



2023
PENGADILAN NEGERI TOLITOLI

REVIU RENCANA STRATEGIS TAHUN 2020-2024



PENGADILAN NEGERI TOLITOLI
Jl. Magamu No. 84 Kel. Baru Kec. Baolan Kab. Tolitoli
Tlp/Fax: (0453) 2521015
✉ pntolitoli@yahoo.com
🌐 www.pn-tolitoli.go.id
📱 @pn_tolitoli
📘 Pengadilan Negeri Tolitoli

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Pengadilan Negeri Tolitoli dapat menyelesaikan penyusunan Reviu Renstra 2020-2024.

Penyusunan Riviui Renstra Pengadilan Negeri Tolitoli mengacu pada pedoman Permen PPN/Kepala Bappenas No. 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (RENSTRA K/L) 2020-2024.



Perumusan Rencana Strategis 2020–2024 dimaksudkan untuk menjadi pedoman dan arah proses pembaharuan yang dilakukan Pengadilan Negeri Tolitoli agar terlaksana secara lebih terstruktur, lebih terukur dan tepat sasaran. Dalam perumusan Renstra, tidak tertutup kemungkinan adanya perubahan atau perbaikan selama jangka waktu lima tahun yang disesuaikan dengan perubahan kebutuhan dan kebijakan yang berlaku. Oleh sebab itu Renstra Pengadilan Negeri Tolitoli tahun 2020 - 2024 perlu direviu untuk menyesuaikan dengan adanya perubahan regulasi Mahkamah Agung.

Akhir kata, Reviu Rancangan Rencana Strategis (Renstra) tahun 2020-2024 ini diharapkan dapat digunakan sebagai landasan dalam merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi pengambilan keputusan dalam mencapai sasaran, tujuan dan visi yang telah ditetapkan Pengadilan Negeri Tolitoli.

Tolitoli, 26 Januari 2023
Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tolitoli,

ARRI DJAMI S.H., M.H.
Nip. 198009222006041003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Kondisi Umum.....	1
1.2. Potensi Dan Permasalahan	14
BAB II VISI, MISI, TUJUAN dan SASARAN STRATEGIS	
2.1. Visi dan Misi	26
2.2. Tujuan.....	27
2.3. Sasaran Strategis	28
BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI	
3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Nasional	30
3.2 Arah Kebijakan dan Strategi Mahkamah Agung RI	35
3.3. Arah Kebijakan dan Strategi Pengadilan Negeri Tolitoli.....	37
3.4. Kerangka Regulasi.....	38
3.5. Kerangka Kelembagaan	41
BAB IV TERGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANA	
4.1. Target Kinerja	49
4.2 Kerangka Pendanaan	52
BAB V PENUTUP	
Penutup	57
LAMPIRAN	
- SK TIM Penyusun Reviu Rencana Strategis (RENSTRA) TAHUN 2020 – 2024	
- SK Reviu Rencana Strategi Tahun 2020-2024	
- Matriks Rentsra 2020-2024	
- Indikator Kinerja Utama (IKU)	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sasaran Strategis	28
Tabel 3.1 Target dan Indikator Pembangunan Bidang Hukum	34
Tabel 3.2 Kerangka Regulasi	38
Tabel 4.1 Target Kinerja Sasaran Strategis Pengadilan Negeri Tolitoli	50
Tabel 4.2 Matriks Perencanaan Strategis tahun 2020-2024	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	16
Gambar 1.2 Web Site Pengadilan Negeri Tolitoli	16
Gambar 1.3 PTSP Pengadilan Negeri Tolitoli	17
Gambar 1.4 Aplikasi PTSP	17
Gambar 1.5 E-court	18
Gambar 1.6 Eraterang	18
Gambar 1.7 Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian	19
Gambar 1.8 Ruang Sidang Elektronik	19
Gambar 1.9 Serifikasi Akreditasi	19
Gambar 1.10 Sertifikasi Peringkat I Pengadilan Terbaik dalam Pelaksanaan Mediasi	20
Gambar 1.11 Sertifikat peringkat I Capaian IKPA pagu Kecil Tahun anggaran 2021	20
Gambar 1.12 Piagam Penghargaan Peringkat Harana 2 Pelaksanaan Rekonsiliasi Terbaik tahun 2022	21
Gambar 1.13 Piagam Peringkat 2 Nasional EIS Kategori Pengadilan Kelas II	21
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Tolitoli	41

BAB I**PENDAHULUAN****1.1 KONDISI UMUM**

Pengadilan Negeri Tolitoli sebagai Badan Peradilan Umum tingkat pertama yang melaksanakan kekuasaan kehakiman terlepas dari pengaruh pemerintah dan pengaruh luar lainnya. Sebagai lembaga yudikatif mempunyai tugas dan fungsi menerima, memeriksa, mengadili, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara pidana dan perdata yang masuk di tingkat pertama dalam rangka untuk mensukseskan pembangunan hukum dan keadilan. Pembangunan hukum dan keadilan mencakup aspek yang luas. Dimulai dari kemandirian lembaganya, peningkatan pelaksanaan fungsi utama yuridis, administrasi, penataan kelembagaan yang efisien dan efektif dengan tatalaksana yang jelas dan transparan, diawaki oleh SDM aparatur yang profesional, berakuntabilitas kepada mitra kerja (stakeholders), sampai kepada adanya pengawasan yang proporsional serta menghasilkan pelayanan prima. Secara operasional, kegiatan penyelenggaraan Good Governance dilaksanakan oleh seluruh jajaran aparatur pemerintah, baik di pusat maupun di daerah, baik para tenaga teknis yuridisnya maupun tenaga administratifnya.

Sebagai salah satu pelaksana Kekuasaan Kehakiman Pengadilan Negeri Tolitoli mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum adalah sebagai berikut:

1. Pengadilan Negeri Tolitoli sebagai kawat depan Mahkamah Agung Republik Indonesia mempunyai tugas dan berwenang untuk menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata yang masuk di tingkat pertama.
2. Pengadilan dapat memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasihat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya, apabila diminta.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Pengadilan Negeri Tolitoli mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) **Fungsi Mengadili (Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004)**
 - a. Menerima, memeriksa, mengadili dan memutus perkara.

- b. Mengajukan berkas perkara yang mengajukan upaya hukum ke tingkat Banding, kasasi dan Peninjauan Kembali (PK).
- c. Melaksanakan putusan (eksekusi) terhadap putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

2) Fungsi Nasehat

- a. Pengadilan Negeri dapat memberi nasehat atau pertimbangan-pertimbangan dalam bidang hukum kepada lembaga pemerintah daerah dan lembaga lain yang meminta (Undang – Undang No. 48 Tahun 2009 Pasal 22 ayat (1)).
- b. Melakukan pengawasan terhadap para narapidana yang ada di rutan/lembaga pemasyarakatan di wilayah hukumnya.

3) Fungsi Administrasi

Menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (perencanaan/teknologi informasi/pelaporan, kepegawaian/organisasi/tatalaksanaan, dan keuangan/umum /perengakapan).

4) Fungsi lain

Antara lain melaksanakan Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi Informasi peradilan, sepanjang diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan sebagai pengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor:144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Tolitoli mencakup 10 (Sepuluh) Kecamatan di Kabupaten Tolitoli yaitu Kecamatan Baolan, Kecamatan, Galang, Kecamatan Dako Pamean, Kecamatan Dondo, Kecamatan Basidondo, Kecamatan Lampasio, Kecamatan Ogodeide, Kecamatan Dampal Utara, Kecamatan Dampal Selatan dan Kecamatan Tolitoli Utara.

Pengadilan Negeri Tolitoli dibentuk dan didirikan tahun 1952 dengan luas wilayah masih meliputi Daerah Tingkat II Buol - Tolitoli, tapi pada tahun 2009 Pengadilan Negeri Buol akhirnya berdiri sendiri atau terpisah dari Pengadilan Negeri Tolitoli. saat ini Pengadilan Negeri Tolitoli telah beberapa kali berganti Pejabat Ketua dan Pejabat Ketua Pengadilan Yaitu:

1. BESTARI YEBO, SH Periode 1970 - 1974
2. P. LIMA, SH Periode 1974 - 1978
3. PURBA, SH Periode 1978 – 1983
4. SITUMORANG, SH Periode 1983 - 1987
5. IDRUS MUHAMMAD POESADAN, SH periode 1988 – 1991
6. NAWISAR ANWAR, SH Periode 1991 – 1993
7. DADA TUWO TOBU, SH Periode 1993 – 1998
8. Hj. HAMIMANG, SH Periode 1998 - 2003
9. H.M. LUTHFI, SH., MH. Periode 2003 – 2006
10. FIRZAL ARZY, SH., MH Periode 2006 – 2008
11. JOOTJE SAMPALENG, SH., MH Periode 2008 – 2011
12. DIDIT SUSILO GUNTONO, SH., MH Periode 2011 – 2013
13. KUNADI, SH. Periode 2013 – 2014
14. AHMAD YANI, SH., MH. Periode 2015 – 2016
15. JOKO DWI ATMOKO, SH., MH. Periode 2017 – 2019
16. H.SYAHBUDDIN.SH. Periode 2019 - 2020
17. SAPTONO, S.H., M.H. Periode 2020 – 2022
18. ARRI DJAMI, S.H.,M.H. Periode 2022 sampai sekarang.

Dalam menyelenggarakan administrasi pengadilan, berjumlah personil pada Pengadilan Negeri Tolitoli sebanyak 29 orang yang terdiri dari Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Muda, Kepala Sub Bagian, Panitera Pengganti, Jurusita dan Staf, dengan rincian sebagai berikut:

No	Jabatan	Jumlah
1	Wakil Ketua	1 Orang
2	Hakim	7 Orang
3	Panitera	1 Orang
4	Sekretaris	1 Orang
5	Panitera Muda Pidana	1 Orang
7	Panitera Muda Perdata	1 Orang
8	Panitera Hukum	1 Orang

9	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1 Orang
10	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	-
11	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1 Orang
12	Panitera Pengganti	2 Orang
13	Jurusita	1 Orang
14	Pranata Komputer	1 Orang
15	Arsiparis	1 Orang
16	CPNS	1 Orang
17	PPNPN	8 Orang

Uraian Tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Tolitoli sesuai struktur organisasi Pengadilan Negeri Tolitoli berdasarkan Perma 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepanitraan dan kesekretariatan peradilan adalah sebagai berikut:

Tugas Dan Wewenang Ketua:

1. Ketua Pengadilan mengatur pembagian tugas para Hakim.
2. Ketua Pengadilan membagikan semua berkas dan atau surat – surat lainnya yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke Pengadilan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
3. Memerintahkan, memimpin, serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Menetapkan biaya Kejurusitaan termasuk biaya eksekusi.
5. Menetapkan, pelaksanaan lelang, tempat pelaksanaan lelang, pertimbangan putusan yang dilampirkan namun tidak terpisahkan dan menjadi satu kesatuan dengan putusan.
6. Melaksanakan putusan serta merta:
 - Dalam hal perkara dimohonkan banding wajib meminta ijin kepada Pengadilan Tinggi.
 - Dalam hal perkara dimohonkan kasasi wajib minta izin kepada Mahkamah Agung.
7. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara.
8. Menetapkan panjar biaya perkara.

9. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan.
10. Mendelegasikan wewenang kepada wakil Ketua untuk membagi perkara permohonan dan menunjuk Hakim untuk menyidangkannya.
11. Menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan atau permohonan yang diajukan secara lisan.
12. Memerintahkan kepada jurusita untuk melakukan pemanggilan agar terhadap permohonan eksekusi dapat dilakukan " teguran " (aanmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lainnya.
13. Berwenang menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan.
14. Berwenang menangguhkan eksekusi dalam hal ada permohonan peninjauan kembali hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung.
15. Memerintahkan pelaksanaan lelang.
16. Meneruskan kepustakaan hukum yang diterima dari Mahkamah Agung kepada Hakim–Hakim Pengadilan Negeri yang bersangkutan.
17. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara dengan acara singkat dan cepat.
18. Membagi perkara dengan acara biasa, singkat, cepat, praperadilan dan ganti rugi kepada Hakim untuk disidangkan.
19. Ketua Pengadilan menetapkan perkara yang harus diadili berdasarkan nomor urut, kecuali terhadap tindak pidana yang pemeriksaannya harus didahulukan.
20. Menandatangani surat penetapan penahanan perpanjangan penahanan.
21. Membuat daftar Hakim dan Panitera Pengganti yang bertugas pada hari sidang agar persidangan dapat dimulai tepat waktu.
22. Memerintahkan jurusita untuk memberitahukan putusan verstek kepada penyidik, isi putusan kasasi kepada terdakwa /permohonan banding atau kasasi.
23. Dapat mendelegasikan wewenang kepada wakil Ketua untuk membagi perkara pidana dengan acara singkat, cepat dan juga untuk menunjuk Hakim yang menyidangkannya.
24. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang–undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara, serta berkas perkara.
25. Menyerahkan berkas permohonan grasi kepada Hakim untuk diproses.
26. Menugaskan Hakim untuk bertindak selaku Hakim pengawas dan pengamat

(KIMWASMAT) secara periodik.

Tugas Dan Wewenang Wakil Ketua Pengadilan.

1. Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
2. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya termasuk pembagian perkara permohonan.
3. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya termasuk pendelegasian wewenang pembagian perkara dengan acara singkat dan perkara tindak pidana ringan dengan pembagian yang merata kepada semua Hakim

Tugas Dan Wewenang Hakim:

1. Menetapkan hari sidang.
2. Membuat catatan pinggir pada berita acara dan putusan Pengadilan Negeri mengenai hukum yang dianggap penting.
3. Bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum hari sidang berikutnya.
4. Dalam hal Pengadilan tinggi melakukan pemeriksaan tambahan untuk mendengar sendiri para pihak dan saksi maka Hakim bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan serta menandatangani.
5. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.
6. Menyalpkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk ucapan.
7. Menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang hukum perdata yang ditugaskan kepadanya.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Negeri yang ditugaskan kepadanya.
10. Menetapkan hari sidang untuk perkara acara biasa.
11. Menetapkan terdakwa ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis tahananannya.
12. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
13. Hakim wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.
14. Menghubungi BISPA agar menghadiri persidangan dalam hal terdakwa masih dibawah

umur.

15. Memproses permohonan grasi.
16. Melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap keadaan dan perilaku narapidana yang berada di lembaga pemasyarakatan.
17. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas mengenai penyelenggaraan administrasi dan eksekusi serta melaporkannya kepada pimpinan Pengadilan.
18. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.

Tugas Dan Wewenang Panitera:

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membuat daftar semua perkara yang diterima di Kepaniteraan.
3. Menyusun berita acara persidangan.
4. Memberitahukan putusan verstek atau putusan diluar hadir.
5. Membuat salinan putusan.
6. Mengirim berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
7. Pemungutan biaya – biaya Pengadilan dan menyetorkannya ke kas negara.
8. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan.
9. Melegalisir surat – surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
10. Menerima surat kuasa khusus.
11. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan.
12. Melaksanakan ,mengawasi dan melaporkan pelelangan yang ditugaskan/ diperintahkan oleh Ketua Pengadilan.
13. Membuat akta- akta.
14. Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, dokumen putusan, akta, buku register, barang bukti, surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
15. Menerima serta membuat register semua perkara dan permohonan grasi diterima di Kepaniteraan.
16. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, atau peninjauan Kembali.
17. Mengirimkan berkas permohonan grasi ke Kejaksaan Negeri.

18. Menyerahkan arsip berkas perkara dan akta kepada Panitera Muda Hukum.

Tugas Dan Wewenang Sekretaris:

1. Memaraf surat-surat keluar (termasuk Surat Tugas) yang akan ditanda tangani Ketua / Wakil Ketua.
2. Menanda-tangani surat-surat keluar berkenaan dengan bidang Kesekretariatan.
3. Mendisposisi surat-surat masuk untuk didistribusikan ke Sub Bagian sebagai Unit Pengelola (untuk ditindak lanjuti)
4. Melakukan penilaian terhadap bawahan terkait dengan pembuatan SKP
5. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
6. Melaksanakan fungsi Pengawasan Internal di bidang Kesekretariatan.
7. Melaksanakan Pemberian Dukungan di Bidang Administrasi, Organisasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia serta Sarana dan Prasarana di Lingkungan Pengadilan Negeri Tolitoli dengan menyelenggarakan fungsi :
 - Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran
 - Pelaksanaan Urusan Kepegawalan
 - Pelaksanaan Urusan Keuangan
 - Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana
 - Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik
 - Pelaksanaan Urusan Surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan.
 - Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Tolitoli.
8. Selaku Kuasa Pengguna Anggaran:
 - Menanda-tangani SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
 - Melakukan pengendalian atas pelaksanaan program agar dilaksanakan secara efektif dan efisien
 - Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada dibawah koordinasinya kepada Sekretaris MARI selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang dalam rangka mencapai tujuan Rencana Strategis MARI

- Menyampaikan LRA dan Neraca setiap bulan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Eselon I dan Kantor Wilayah Perbendaharaan selambat-lambatnya tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya
- Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional
- Melaksanakan tugas terkait Pengadaan Barang/ Jasa
 - a. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - b. Menetapkan Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
 - c. Menetapkan PPSPM
 - d. Menetapkan bendahara pengeluaran dan staf pengelola keuangan
- Menetapkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam pedoman operasional kegiatan sesuai dengan program berdasarkan tugas dan fungsinya yang dituangkan dalam DIPA
- Bertanggung-jawab terhadap keberhasilan program yang berada dibawah koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan Rencana Strategis (Renstra) MA dan menjamin tercapainya outcome yang telah ditetapkan
- Secara moral dan material bertanggung-jawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang terhadap pelaksanaan program yang berada dalam penguasaannya
- Menanda-tangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran
- Menanda-tangani Berita Acara Rekonsiliasi SAI
- Menanda-tangani SK tentang lembur/ honor/vakasi
- Melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Tugas Dan Wewenang Panitera Muda Perdata:

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lainnya yang berhubungan dengan masalah perdata
3. Mengembalikan berkas surat permohonan / surat gugatan serta dokumen – dokumen terkait yang belum lengkap dengan melampirkan daftar periksa supaya pemohon / penggugat atau kuasanya dapat melengkapi surat – surat sesuai dengan kekurangannya.

4. Menentukan besarnya biaya panjar perkara untuk kemudian dituangkan dalam surat kuasa untuk membayar (SKUM)
5. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan.
6. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku register disertai catatan singkat tentang isinya.
7. Menyiapkan salinan putusan kepada para pihak yang berperkara bila memintanya.
8. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
9. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.
10. Mengisi SIPP setiap ada perkembangan dalam proses perkara perdata.
11. Membuat Laporan Perkara Perdata pada setiap bulannya.

Tugas Dan Wewenang Panitera Muda Pidana:

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang.
2. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan termasuk barang bukti dan urusan lain yang berhubungan dengan perkara pidana.
3. Memberi nomor register kepada setiap perkara pidana yang diterima di Kepaniteraan.
4. Memberi nomor register kepada setiap perkara dengan acara singkat.
5. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
6. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
7. Menyiapkan berkas permohonan grasi.
8. Menyerahkan arsip berkas perkara /permohonan grasi kepada Panitera Muda Hukum.
9. Mengisi SIPP setiap ada perkembangan dalam proses perkara pidana.
10. Membuat Laporan Perkara Pidana pada setiap bulannya.

Tugas Dan Wewenang Panitera Pengganti:

1. Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera muda yang bersangkutan.
2. Panitera Pengganti membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang.
3. Membantu Hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang.

4. Membuat penetapan sita jaminan.
5. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
6. Melaporkan kepada Panitera muda untuk dicatat dalam register perkara mengenai penundaan hari – hari sidang, perkara yang sedang putus berikut amar putusannya.
7. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera muda bila sudah selesai diminutasi.
8. Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan.
9. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
10. Melaporkan barang bukti kepada Panitera.
11. Melaporkan kepada Panitera muda pidana mengenai penundaan hari sidang.
12. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera muda pidana, perdata, bila telah selesai dimunitasi.
13. Mengisi SiPP setiap ada perkembangan dalam proses perkara yang ditangani.

Tugas Dan Wewenang Juru Sita:

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera.
2. Menyampaikan pengumuman–pengumuman, teguran–teguran, protes–protes, dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut ketentuan undang – undang
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri, dan dengan teliti melihat lokasi batas- batas tanah yang disita beserta surat – suratnya yang sah apabila menyita tanah.
4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak–pihak yang berkepentingan, kepada badan pertanahan nasional setempat.
5. Melakukan penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga serta membuat berita acaranya.
6. Melaksanakan tugas di wilayah yurisdiksi Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

Tugas Dan Wewenang Kepala Sub-Bagian Umum Keuangan:

1. Mengawasi dan bertanggung jawab tentang administrasi tata persuratan.
2. Mengawasi dan bertanggung jawab tentang administrasi perlengkapan kantor.
3. Mengawasi dan bertanggung jawab tentang administrasi kerumah tanggaan kantor.
4. Bertanggung jawab terhadap keberadaan dan kondisi inventaris barang.

5. Menghimpun administrasi perencanaan.
6. Membagi tugas masing – masing staf sub bagian umum yang telah ditentukan sesuai dengan jobdesk masing – masing.
7. Mengawasi penyelesaian tugas di sub bagian umum agar sesuai target yang telah ditentukan sesuai dengan SOP.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada staff Sub umum dan Keuangan.
9. Menyusun rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana.
10. Menyusun rencana kerja dan program kerja sub bagian umum dan keuangan setiap awal tahun.
11. Melakukan pembebanan tagihan kepada negara.
12. Melakukan pengawasan anggaran terhadap pelaporan dan penatausahaan Buku Kas dan Buku Pembantu pada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima.
13. Meneliti dan memaraf Laporan Realisasi Anggaran secara manual DIPA 01 dan 03
14. Meneliti dan memaraf Laporan PNPB pertanggung jawaban Bendahara Penerima.
15. Mengadakan rapat dinas / koordinasi dengan bawahan.
16. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap waktu diperlukan.
17. Menyampaikan saran / usul kepada atasan.
18. Mengevaluasi prestasi kerja pada bawahan.
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Tugas Dan Wewenang Kepala Sub-Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana:

1. Bertanggung jawab pada pengadaan Pegawai (formasi, penerimaan dan pengangkatan).
2. Bertanggung jawab pada tata usaha kepegawaian (izin, dispensasi, surat – surat keterangan).
3. Bertanggung jawab pada penilaian dan hukuman (surat-surat yang berkenaan dengan penilaian dan hukuman).
4. Bertanggung jawab pada pembinaan mental (surat – surat yang berkenaan dengan pembinaan mental pegawai termasuk didalam pembinaan kerohanian).
5. Bertanggung jawab pada mutasi (keangkatan, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, penyesuaian tunjangan keluarga, alih tugas jabatan struktural dan fungsional).
6. Bertanggung jawab pada kesejahteraan (kesehatan, cuti, rekreasi dan olahraga, bantuan sosial, koperasi, perumahan, antar jemput dan penghargaan).

7. Bertanggung jawab pada pemutusan hubungan kerja (surat – surat yang berkenaan dengan pensiun pegawai).
8. Bertanggung jawab pada pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
9. Bertanggung jawab pada organisasi dan tata laksana (surat menyurat, uraian pekerjaan, perencanaan, laporan umum, monitoring, evaluasi. Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan, penyusunan prosedur kerja, penyusunan pembaharuan sarana kerja).

Tugas Dan Wewenang Kepala Sub-Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan:

A. Perencanaan

1. Melakukan rapat internal pimpinan untuk membahas usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) untuk tahun berikutnya;
2. Meneliti penyusunan TOR dan RAB serta data dukung lainnya serta Penyusunan Rencana Kerja RKA-KL;
3. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan setiap tahun;
4. Meneliti hasil usulan Rencana Kerja Anggaran sebelum dikirim ke Ketua Pengadilan Tinggi Palu;

B. Teknologi Informasi

1. Pengelolaan Perangkat Keras (Hardware) pendukung Teknologi Informasi
 - Menyusun perencanaan pengembangan/pemeliharaan Perangkat Keras Teknologi Informasi;
 - Mengawasi dan mengevaluasi (serta melaksanakan apabila mampu) pelaksanaan pengembangan / pemeliharaan Perangkat Keras Teknologi Informasi;
 - Membantu melaksanakan administrasi dan inventarisasi Perangkat Keras Teknologi Informasi mendukung tertib administrasi data Barang Milik Negara yang dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - Mengawasi dan mengevaluasi (serta melaksanakan apabila mampu) pelaksanaan Sosialisasi/Pelatihan/Bantuan cara penggunaan Perangkat Keras Teknologi Informasi
2. Pengelolaan Basis Data dan Perangkat lunak (Software)
3. Pengelolaan Jaringan Komputer

4. Pengelolaan Website dan Media Sosial.

C. Pelaporan

1. Melaksanakan pemantauan atas pengisian data pada Sistem Informasi Pengadilan;
2. Meneliti, mengkreksi dan memparafrase/menandatangani Laporan Bulanan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
3. Meneliti data dan/atau statistik yang diperoleh dari Sistem Informasi Pengadilan maupun secara manual dari setiap Kepaniteraan dan Kesekretariatan untuk keperluan pembuatan laporan rutin (Laporan Tahunan, LKjIP) maupun laporan insidentil atas dasar permintaan
4. Melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan
5. Menerima Surat masuk dari bagian umum serta mengkonfirmasi di aplikasi surat masuk.
6. Memutuskan/memberikan petunjuk akan tindak lanjut atas surat masuk.
7. Membuat draft jawaban atas surat masuk apabila surat masuk memerlukan jawaban.

1.2 POTENSI DAN PERMASALAHAN

Pengadilan Negeri Tolitoli dalam memenuhi tuntutan masyarakat pencari keadilan, akan menghadapi potensi dan permasalahan yang semakin kompleks. Dengan banyaknya tantangan tersebut maka dituntut adanya peningkatan kinerja Pengadilan Negeri Tolitoli dalam mempercepat terwujudnya kepastian hukum yang berkeadilan. Disamping banyaknya permasalahan yang dihadapi, Pengadilan Negeri Tolitoli mempunyai potensi yang cukup banyak untuk memenuhi tuntutan masyarakat tersebut.

A. KEKUATAN (Strength)

Kekuatan Pengadilan Negeri Tolitoli sebagai Badan Peradilan mencakup hal-hal yang secara peraturan/ perundang-undangan sudah diberikan sampai dengan hal-hal yang dikembangkan, mencakup:

1. Pengadilan Negeri Tolitoli adalah pelaksan kekuasaan kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan khusus di Wilayah Tolitoli.

2. Pengadilan Negeri Tolitoli adalah unsur Muspida dan memiliki hubungan baik dengan pemerintah daerah di wilayah Tolitoli.
3. Adanya undang-undang yang mengatur kewenangan Pengadilan Negeri Tolitoli selaku pengadilan tingkat pertama.
4. Peningkatan penyelesaian minutasasi perkara demi terwujudnya peradilan yang cepat yaitu dengan memastikan kesiapan konsep putusan, berita acara sebelum putusan dibacakan;
5. Optimalisasi pelaksanaan sidang sesuai jadwal yang ditentukan untuk percepatan penyelesaian perkara.
6. Adanya Standar Operasional Prosedur

Pengadilan Negeri Tolitoli dalam menjalankan tugas dan fungsinya harus terukur dan memenuhi standar pelayanan minimal peradilan, guna mendukung hal tersebut maka perlu dibuat pedoman tata cara penyusunan Standar Operasional Prosedur.

Dengan lahirnya Surat Keputusan Sekretaris MA-RI No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya dan Peraturan No. 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya, Mahkamah Agung dan Badan peradilan dibawahnya dalam menjalankan tugasnya menjadi semakin terukur.

7. Adanya Tunjangan Kinerja

Kesejahteraan merupakan salah satu komponen penting dalam meningkatkan kinerja dan produktifitas pegawai dalam melaksanakan layanan peradilan.

Dengan adanya tunjangan kinerja ini menjadikan produktifitas kinerja, disiplin dan integritas aparatur Pengadilan Negeri Tolitoli dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan meningkat sangat signifikan.

8. Sistem Pengawasan Internal sudah Baik

Pengawasan merupakan komponen penting untuk kinerja aparatur Pengadilan Negeri Tolitoli, dengan pengawasan yang baik akan menghasilkan kinerja yang optimal.

9. Telah disediakan meja informasi sebagai pemberi informasi yang lengkap kepada pencari keadilan yang berkunjung ke Pengadilan Negeri Tolitoli, meja informasi juga

berfungsi untuk memberikan penjelasan mengenai proses persidangan yang sedang dijalani para pencari keadilan.

10. Pengadilan Negeri Tolitoli telah menggunakan SiPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) dimana dalam aplikasi tersebut telah dapat dilihat transparansi perkara yang ada di Pengadilan Negeri Tolitoli.

Gambar 1.1 SiPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)



11. Penggunaan Teknologi Informasi sebagai salah satu bentuk transparansi serta sarana pemberian informasi kepada masyarakat terus di tingkatkan melalui Website Pengadilan Negeri Tolitoli :<http://www.pn-tolitoli.go.id>, dengan selalu mengupdate berita dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan Pengadilan Negeri Tolitoli.

Gambar 1.2 Web Site Pengadilan Negeri Tolitoli



12. Pengadilan Negeri Tolitoli telah menerapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tolitoli berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri tanggal 12 November 2019. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) meliputi bagian kepaniteraan pidana, kepaniteraan perdata, kepaniteraan hukum dan bagian umum.

Gambar 1.3 PTSP Pengadilan Negeri Tolitoli



13. Adanya aplikasi PTSP dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Tolitoli.

Gambar 1.4 Aplikasi PTSP



14. Pengadilan Negeri Tolitoli telah menerapkan E-Court. Penerapan E-Court pada Pengadilan Negeri Tolitoli berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2019 tanggal 6 Agustus 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik dan Pengadilan Negeri Tolitoli telah menyediakan Meja

Pojok e-Court dan Meja Inzage sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri tanggal 12 November 2019.

Gambar 1.5 E-Court Pengadilan Negeri Tolitoli



15. Pengadilan Negeri Tolitoli telah menerapkan pelaksanaan pelayanan permohonan surat keterangan melalui aplikasi Eraterang.

Gambar 1.6 Eraterang



16. Adanya Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) yang mana semua data pegawai tersimpan dalam dokumen elektronik, sehingga dapat diakses dengan mudah dibanding penyimpanan berbasis kertas (paper based).

Gambar 1.7 Aplikasi Sistem Informasi Kepagawaian (SIKEP)



17. Pada Pengadilan Negeri Tolitoli telah tersedia Ruang Sidang Elektronik.

Gambar 1.8 Ruang Sidang Elektronik



18. Pengadilan Negeri Tolitoli telah berhasil memperoleh Sertifikasi APM (Akreditasi Penjaminan Mutu) dengan predikat A Excellent dari Dirjen Badan Peradilan Umum;

Gambar 1.9 Sertifikat Akreditasi



19. Pengadilan Negeri Tolitoli telah menerima Penghargaan Peringkat I sebagai Pengadilan Terbaik dalam Pelaksanaan Mediasi pada Kategori Peradilan Umum Kelas II.

Gambar 1.10 Sertifikat Peringkat I Pengadilan Terbaik dalam Pelaksanaan Mediasi pada Kategori Peradilan Umum Kelas II



20. Pengadilan Negeri Tolitoli telah menerima Penghargaan Peringkat I Capaian IKPA Pagu Kecil Tahun Anggaran 2021 dari Kementerian Keuangan.

Gambar 1.11 Sertifikat Peringkat I Capaian IKPA Pagu Kecil Tahun Anggaran 2021



21. Pengadilan Negeri Tolitoli telah menerima Penghargaan Peringkat Harapan 2 Sebagai satuan kerja dengan Pelaksanaan Rekonsiliasi Terbaik Lingkup Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tolitoli Tahun Anggaran 2022.

Terdapat permasalahan diantaranya:

- Jaringan internet di LP atau Kejaksaan tidak stabil.
- Adanya keterbatasan media yang digunakan dalam persidangan teleconference.
- Adanya keterbatasan sarana Video Teleconference pada masing-masing sektor pelaksanaan persidangan video teleconference yang mana apabila ada kegiatan lain di masing-masing Satker yang menggunakan media Video Teleconference akan mengakibatkan keterlambatan dimulainya persidangan video teleconference sehingga jadwal persidangan menjadi terhambat.
- Sering terjadi gangguan audio antara Kejaksaan, LP dan Pengadilan Negeri Tolitoli pada saat persidangan teleconference dilaksanakan sehingga menguras energi dan melelahkan tidak hanya secara fisik akan tetapi juga pikiran sehingga persidangan tidak efektif.
- Sering terjadi Saksi yang tidak mendengar suaranya sehingga pembuktian persidangan tidak efektif.
- Pada saat persidangan teleconference barang bukti sulit untuk diperlihatkan ke Majelis Hakim.
- Pada saat persidangan melalui teleconference dilaksanakan, pada saat Hakim sedang bertanya kepada Terdakwa yang berada di LP, Terdakwa tersebut bisa berbicara dengan orang lain sehingga pada saat persidangan Terdakwa bisa dipengaruhi orang lain.
- Faktanya pada saat dilaksanakan persidangan teleconference Terdakwa terkesan tidak serius atau tidak sungguh-sungguh atau pura-pura tidak mendengar dan Terdakwa cenderung berbelit-belit sehingga melelahkan bagi Hakim.
- ♦ Tingkat keberhasilan mediasi belum efektif, hal ini disebabkan oleh karena mediasi di Pengadilan Negeri Tolitoli memang belum menjadi pilihan utama bagi pencari keadilan dalam penyelesaian sengketa/perkara. Faktor penghambat kegagalan mediasi di Pengadilan antara lain:
 - Kurangnya pengetahuan para pihak yang berperkara tentang keuntungan penyelesaian perkara melalui mediasi.

- Adanya peran pengacara yang menghambat mediasi karena akan berimbas pada financial fee yang mereka dapatkan dari para klien.
- Kurangnya kesiapan dan kedisiplinan juru sumpah di ruang sidang, hal ini dikarenakan kurangnya jumlah Juru Sumpah di Pengadilan Negeri Tolitoli.

2. Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan

- Adanya kekurangan tenaga Staf untuk menangani administrasi perkara karena umumnya para Staf yang ada juga merangkap jabatan lain sehingga tidak dapat fokus pada satu pekerjaan yang ditangani.
- ASN yang di terima belum memenuhi kebutuhan pegawai yang di butuhkan Pengadilan Negeri Tolitoli.
- Tenaga Jurusita yang ada sangat tidak memadai untuk menangani tugas kejurusitaan, dan tidak ada pegawai yang bisa angkat menjadi Jurusita Pengganti.
- Kurangnya tenaga (Staff), membuat Jurusita dan Panitera Pengganti di tempatkan dibagian-bagian untuk membantu melaksanakan pekerjaan pekerjaan lainnya.
 - Tidak adanya staff di setiap bagian sehingga Para Panmud dan Kasubag dalam melaksanakan tugas hanya dibantu oleh tenaga PPNNP.

3. Aspek Pengawasan dan Pembinaan

- Belum diterapkannya sanksi bagi hakim dan pegawai yang melakukan pelanggaran secara proporsional.

4. Aspek Keterjangkauan Peradilan

- Biaya perkara yang masih dianggap mahal.

5. Aspek Sarana dan Prasaran

- Anggaran yang diterima oleh Pengadilan Negeri Tolitoli belum sesuai dengan kebutuhan dan rencana yang diajukan.
- Sarana dan prasarana teknologi informasi ruang sidang anak yang belum sesuai standar.
- Tenaga Jurusita yang ada sangat tidak memadai untuk menangani tugas kejurusitaan, dan tidak ada pegawai yang bisa angkat menjadi Jurusita Pengganti.
- Kurangnya tenaga (Staff), membuat Jurusita dan Panitera Pengganti di tempatkan dibagian-bagian untuk membantu melaksanakan pekerjaan pekerjaan lainnya.

- Tidak adanya staff di setiap bagian sehingga Para Panmud dan Kasubag dalam melaksanakan tugas hanya dibantu oleh tenaga PPNPN.

C. PELUANG YANG DIHADAPI

Berikut adalah peluang-peluang yang dimiliki Pengadilan Negeri Tolitoli untuk melakukan perbaikan ditinjau dari beberapa aspek :

1. Aspek Proses Peradilan

- Adanya Website Pengadilan Negeri Tolitoli yang memberikan informasi kepada masyarakat tentang alur dan proses perkara.
- Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) yang up to date sehingga pencari keadilan dapat mengetahui proses atau alur penyelesaian perkara secara cepat, efektif dan efisien.
- Aplikasi Direktori Putusan Pengadilan Negeri Tolitoli yang up to date sehingga pencari keadilan dapat mengunduh (download) putusan perkara jika perkara tersebut sudah putus.
- Adanya survei indeks kepuasan masyarakat pengguna layanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Tolitoli.

2. Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan

- Adanya tunjangan kinerja/ remunerasi sebagai motivasi dalam peningkatan kinerja.
- Adanya sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan yang dilaksanakan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah maupun Mahkamah Agung untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

3. Aspek Pengawasan dan Pembinaan

- Adanya kegiatan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala baik untuk internal maupun eksternal ke pengadilan negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah.
- Adanya Meja Pengaduan dan Meja Informasi yang menampung pengaduan serta permohonan informasi dan keberatan informasi.
- Adanya sistem pengaduan daring (Siwas Mahkamah Agung RI).
- Adanya lembar kerja pegawai daring melalui aplikasi LLK SIMARI.

4. Aspek Tertib Administrasi dan manajemen peradilan

- Adanya Dukungan dan koordinasi yang baik antar pengadilan di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah.
 - Koordinasi yang baik antar hakim dan pegawai dalam melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan.
5. Aspek Sarana dan Prasarana
- Sudah tersedianya fasilitas Teknologi Informasi di Pengadilan Negeri Tolitoli berupa jaringan internet yang memadai.
 - Adanya situs web Pengadilan Negeri Tolitoli.

D. TANTANGAN YANG DIHADAPI (Theats)

Berikut adalah tantangan-tantangan di Pengadilan Negeri Tolitoli yang akan dihadapi dan harus dipikirkan cara terbaik untuk tetap dapat melakukan perbaikan sebagaimana yang diharapkan:

1. Aspek Proses Peradilan.
 - Kurang tepat waktunya para pencari keadilan dalam mematuhi jadwal sidang.
 - Masih banyaknya masyarakat yang belum bisa mengikuti teknologi sehingga mereka sangat perlu dibantu dan diedukasi mengenai regulasi serta penggunaan E-Court untuk mendaftarkan perkara perdata di Pengadilan Negeri Tolitoli.
2. Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan
Masih kurangnya pegawai, sehingga banyak pegawai di Pengadilan Negeri Tolitoli yang merangkap dan kedepan akan banyak pegawai yang memasuki masa pensiun, sementara dalam penerimaan CPNS Pengadilan Negeri Tolitoli belum dapat memenuhi kebutuhan formasi yang ideal sehingga tidak sebanding dengan pengurangan pegawai yang pensiun dan beban kerja yang semakin bertambah.
3. Aspek Sarana dan Prasarana.
Anggaran yang diberikan pusat untuk pengadaan sarana dan prasarana tidak sesuai dengan kebutuhan.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

2.1 VISI dan MISI

Revisi Rencana Strategis Pengadilan Negeri Tolitoli 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 sistem kebijakan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi. Selanjutnya untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Pengadilan Negeri Tolitoli diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung Republik Indonesia, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2020-2024.

1. Visi.

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Tolitoli. Visi Pengadilan Negeri Tolitoli mengacu pada Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

"TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI TOLITOLI YANG AGUNG"

Visi dimaksud bermakna sebagai berikut:

Menjalankan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan melalui kekuasaan kehakiman yang merdeka dan penyelenggaraan peradilan yang jujur dan adil.

2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Negeri Tolitoli, adalah sebagai berikut :

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Tolitoli
2. Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan kualitas Kepemimpinan Pengadilan Negeri Tolitoli
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Negeri Tolitoli

Untuk mewujudkan Misi tersebut Pengadilan Negeri Tolitoli memiliki Motto yaitu "TOLITOLI".

T= Transparan

O= Objektif

L = Layan

I = Independen

T= Teratur

O= Optimis

L= Loyal

I= Inisiatif

2.2 TUJUAN

Dalam rangka mewujudkan Visi Pengadilan Negeri Tolitoli "TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI TOLITOLI YANG AGUNG " maka Pengadilan Negeri Tolitoli mempunyai tujuan yang hendak di capai, yaitu:

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel;
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi;
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan;
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.

2.3 SASARAN STRATEGIS

Sesuai dengan arah pembangunan bidang hukum yang tertuang dalam RPJMN Tahun 2020-2024 serta dalam rangka mewujudkan visi Terwujudnya Pengadilan Negeri Tolitoli yang Agung, maka Pengadilan Negeri Tolitoli menetapkan sasaran strategis sebagai berikut:

Tabel 2.1 Sasaran Strategis

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu b. Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu c. Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding d. Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi e. Persentase Perkara Anak yang Diselesaikan dengan Diversi f. Index Persepsi Pencan Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan g. Jumlah Putusan Yang Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang disampaikan ke para Pihak tepat waktu b. Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang disampaikan ke para pihak tepat waktu c. Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi
3.	Meningkatnya Akses Peradilan	a. Persentase Perkara Prodeo yang

- | | |
|---|---|
| bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan | Diselesaikan |
| | b. Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan |
| | c. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) |
| 4. Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan | Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi) |

BAB III

ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

3.1 ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI NASIONAL

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 merupakan tahapan terakhir dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 sehingga menjadi sangat penting. RPJMN 2020-2024 akan mempengaruhi pencapaian target pembangunan dalam RPJPN, dimana pendapatan per kapita Indonesia akan mencapai tingkat kesejahteraan setara dengan negara-negara berpenghasilan menengah atas (upper-middle income country/MIC) yang memiliki kondisi infrastruktur, kualitas sumber daya manusia, layanan publik, serta kesejahteraan rakyat yang lebih baik.

Sesuai dengan RPJPN 2005-2025, sasaran pembangunan jangka menengah 2020-2024 adalah mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 merupakan penjabaran atas visi, misi, dan program prioritas Presiden dan Wakil Presiden Joko Widodo – K.H. Ma'ruf Amin. Dalam lima tahun ke depan, keberhasilan pembangunan dalam mewujudkan visi “Terwujudnya Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”, dilaksanakan melalui 9 misi yang dikenal sebagai Nawacita Kedua, yaitu:

1. Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia;
2. Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing;
3. Pembangunan yang Merata dan Berkeadilan;
4. Mencapai Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
5. Kemajuan Budaya yang Mencerminkan Kepribadian Bangsa;
6. Penegakan Sistem Hukum yang Bebas Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya;
7. Perlindungan bagi Segenap Bangsa dan Memberikan Rasa Aman pada Seluruh Warga;
8. Pengelolaan Pemerintahan yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya;

9. Sinergi Pemerintah Daerah dalam Kerangka Negara Kesatuan.

Misi tersebut dituangkan dalam 7 agenda pembangunan, yaitu :

1. Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas;
2. Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan dan Menjamin Pemerataan;
3. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing;
4. Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan;
5. Memperkuat Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar;
6. Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana, dan Perubahan Iklim;
7. Memperkuat Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik.

AGENDA PEMBANGUNAN RPJMN 2020-2024

1. Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas.
Peningkatan inovasi dan kualitas investasi merupakan modal utama untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang lebih tinggi, berkelanjutan dan mensejahterakan secara adil dan merata. Pembangunan ekonomi akan terpacu tinggi, inklusif dan berdaya saing melalui pengelolaan sumber daya ekonomi yang mencakup pemenuhan pangan dan pertanian serta pengelolaan kelautan, sumber daya air, sumber daya energi, serta kehutanan dan melalui akselerasi peningkatan nilai tambah *agro-fishery industry*, kemaritiman, energi, industri, pariwisata, serta ekonomi kreatif dan digital.
2. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan.
Pengembangan wilayah ditujukan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pemenuhan dasar dengan memperhatikan harmonisasi antara rencana pembangunan dengan pemanfaatan ruang. Pengembangan wilayah ini dapat dilakukan melalui:
 - (1) Pengembangan sektor/komoditas/kegiatan unggulan daerah;
 - (2) Distribusi pusat-pusat pertumbuhan (PKW) ke wilayah belum berkembang;
 - (3) Peningkatan daya saing wilayah yang inklusif;
 - (4) Memperkuat kemampuan SDM dan lptek berbasis kewilayahan dalam mendukung ekonomi unggulan daerah;
 - (5) Meningkatkan IPM melalui pemenuhan pelayanan dasar secara merata.

3. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

Manusia merupakan modal utama pembangunan nasional untuk menuju pembangunan yang inklusif dan merata di seluruh wilayah. Oleh sebab itu pemerintah Indonesia berkomitmen untuk meningkatkan kualitas dan daya saing SDM yaitu sumber daya manusia yang sehat dan cerdas, adaptif, inovatif, terampil, dan berkarakter, melalui:

- (1) Pengendalian penduduk dan penguatan tata kelola
- (2) Penguatan pelaksanaan perlindungan sosial;
- (3) Peningkatan akses dan kualitas pelayanan kesehatan menuju cakupan kesehatan semesta;
- (4) Peningkatan pemerataan layanan Pendidikan berkualitas;
- (5) Peningkatan kualitas anak, perempuan, dan pemuda.
- (6) Pengentasan kemiskinan;
- (7) Peningkatan produktivitas dan daya saing.

4. Membangun kebudayaan dan karakter bangsa.

Pembangunan kebudayaan dan karakter bangsa memiliki kedudukan sentral dalam kerangka pembangunan nasional untuk mewujudkan negara-negara bangsa yang maju, modern, unggul, berdaya saing dan mampu berkompetisi dengan bangsa-bangsa lain. Pembangunan karakter dilaksanakan secara holistik dan integratif dengan melibatkan segenap komponen bangsa melalui:

- (1) Memperkukuh ketahanan budaya bangsa;
- (2) Memajukan kebudayaan;
- (3) Meningkatkan pemahaman, pengamalan, dan penghayatan nilai agama;
- (4) Meningkatkan kualitas ketahanan keluarga;
- (5) Meningkatkan budaya literasi.

5. Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar.

Perkuatan infrastruktur ditujukan untuk mendukung aktivitas perekonomian serta mendorong pemerataan pembangunan nasional. Pembangunan infrastruktur tersebut akan didasarkan kebutuhan dan keunggulan wilayah melalui:

- (1) Menjadikan keunggulan wilayah sebagai acuan untuk mengetahui kebutuhan infrastruktur wilayah;
- (2) Peningkatan pengaturan, pembinaan dan pengawasan dalam pembangunan;
- (3) Pengembangan infrastruktur perkotaan berbasis TIK;

- (4) Rehabilitasi sarana dan prasarana yang sudah tidak efisien;
 - (5) Mempermudah perijinan pembangunan infrastruktur.
6. Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim. Pembangunan nasional perlu memperhatikan daya dukung sumber daya alam, dan daya tampung lingkungan hidup, kerentanan bencana dan perubahan iklim, pembangunan tersebut diarahkan melalui kebijakan:
- (1) Peningkatan kualitas lingkungan hidup;
 - (2) Peningkatan ketahanan bencana dan iklim;
 - (3) Pembangunan rendah karbon.
7. Memperkuat stabilitas Polhukhankam dan transformasi pelayanan publik. Negara wajib terus hadir dalam melindungi segenap bangsa, memberikan rasa aman serta pelayanan publik yang berkualitas pada seluruh warga negara dan menegakkan kedaulatan negara. Pemerintah akan terus berupaya meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan yang dapat diakses oleh semua masyarakat melalui:
- (1) Reformasi kelembagaan birokrasi untuk pelayanan publik berkualitas;
 - (2) Meningkatkan hak-hak politik dan kebebasan sipil;
 - (3) Memperbaiki sistem peradilan, penataan regulasi dan tata kelola keamanan siber;
 - (4) Mempermudah akses terhadap keadilan dan sistem anti korupsi;
 - (5) Mempermudah akses terhadap pelayanan dan perlindungan WNI di luar negeri.

PRIORITAS NASIONAL:

STABILITAS POLHUKHANKAM DAN TRANSFORMASI PELAYANAN PUBLIK

Pembangunan Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukhankam) Indonesia 2020-2024 diarahkan menuju terwujudnya konsolidasi demokrasi; supremasi hukum dan penegakan hak asasi manusia; birokrasi yang bersih dan terpercaya; rasa aman dan damai bagi seluruh rakyat; serta keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan kedaulatan negara dari berbagai ancaman, baik dari dalam maupun luar negeri. Arah kebijakan pembangunan Polhukhankam terfokus pada 5 bidang, yaitu:

1. Konsolidasi Demokrasi,
2. Optimalisasi Kebijakan Luar Negeri,
3. Penegakan Sistem Hukum Nasional,

4. Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola, dan
5. Pemantapan Stabilitas Keamanan Nasional.

AGENDA PEMBANGUNAN RPJMN 2020-2024:

PENEGAKAN HUKUM NASIONAL

Upaya pembangunan hukum di Indonesia selama lima tahun terakhir terus dilakukan. Namun indeks *Rule of Law* Indonesia selama kurun waktu lima tahun terakhir (2013-2018) menunjukkan penurunan. Menurut indeks tersebut, dimensi pembangunan hukum Indonesia masih cenderung lemah, khususnya sistem peradilan (pidana dan perdata), penegakan peraturan perUndang-Undangan, dan maraknya praktik korupsi. Dari permasalahan tersebut, maka isu strategis penegakan hukum nasional yang menjadi agenda pembangunan RPJMN 2020-2024 adalah:

1. Penataan Regulasi.

Target dari agenda penataan regulasi adalah pembentukan lembaga pengelola regulasi dan pembaruan substansi hukum.

2. Perbaikan Sistem Hukum Pidana dan Perdata .

Target dari agenda perbaikan sistem hukum pidana dan perdata adalah penyempurnaan hukum ekonomi untuk mendukung kemudahan berusaha; penerapan pendekatan keadilan restoratif; dukungan TI di bidang hukum dan peradilan; serta peningkatan integritas dan pengawasan hakim.

3. Penguatan Sistem Anti Korupsi

Target dari agenda penguatan sistem anti korupsi adalah penguatan implementasi strategi nasional pencegahan korupsi dan optimalisasi mekanisme pemulihan dan pengelolaan aset.

4. Penguatan Akses Terhadap Keadilan

Target dari agenda penguatan akses terhadap keadilan adalah layanan keadilan dan pemberdayaan hukum bagi masyarakat.

Tabel 3.1 Target dan Indikator Pembangunan Bidang Hukum

Program Prioritas	Kegiatan Prioritas	Indikator	Target	
			2020	2024
Penegakan Hukum Nasional	Penataan Regulasi	Indeks Pembangunan Hukum	0,65	0,73

Perbaikan Sistem Hukum Pidana dan Perdata	Persentase judicial review yang dikabulkan oleh MK	12,15%	8,15%
	Persentase judicial review yang dikabulkan oleh MA	11,05%	7,05%
	Peringkat EODB Indonesia untuk aspek penegakan kontrak	120	70
	Peringkat EODB Indonesia untuk aspek penyelesaian kepailitan	30	20
	Peringkat EODB Indonesia untuk aspek mendapatkan kredit	30	20
Penguatan Sistem Anti Korupsi	Persentase pelaku residivis	11%	9%
	Indeks Perilaku Anti Korupsi	4,00	4,14
	Indeks Akses Terhadap Keadilan	65-70%	71-80%

3.2 ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGIS MAHKAMAH AGUNG

Arah kebijakan dan Strategi Mahkamah Agung tahun 2020-2024 ditetapkan berdasarkan arah kebijakan dan strategi pemerintah, ditetapkan setelah dilakukan evaluasi atas capaian keberhasilan arah kebijakan rencana strategis periode 2015-2019. Sesuai dengan arah pembangunan bidang hukum yang tertuang dalam RPJMN tahun 2020-2024 tersebut di

atas serta dalam rangka mewujudkan Visi Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung, maka Mahkamah Agung menetapkan sasaran strategis sebagai berikut:

1. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum:

Program penegakan dan pelayanan hukum ditujukan untuk menjalankan pelaksanaan tugas dan fungsi utama (*Mandatory*) Mahkamah Agung, yaitu Menerima, Memeriksa, Mengadili dan Menyelesaikan Perkara dengan sasaran program sebagai berikut :

- a) Meningkatnya penyelesaian perkara Mahkamah Agung.
- b) terselesaikannya penyelesaian perkara secara sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel di lingkungan Peradilan Umum.
- c) Terselesaikannya penyelesaian perkara secara sederhana, transparan dan akuntabel di lingkungan Peradilan Agama.
- d) Terselesaikannya penyelesaian perkara secara sederhana, transparan, cepat, biaya ringan, dan akuntabel di lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

Sasaran program ini merupakan turunan dari empat sasaran strategis yaitu.

- a) Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel;
- b) Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara;
- c) Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat terpinggirkan;
- d) Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan;

2. Program Dukungan Manajemen

Program dukungan manajemen ditujukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi utama Mahkamah Agung dengan sasaran program:

- a) Terwujudnya hasil penelitian yang berkualitas dan SDM peradilan yang berkompeten.
- b) Meningkatnya pelaksanaan pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal.
- c) Meningkatnya layanan dukungan manajemen untuk mendukung pelayanan prima peradilan.

Sasaran program ini merupakan turunan dari 4 sasaran strategis yaitu:

- a) Meningkatnya pelaksanaan pembinaan bagi aparat tenaga teknis di lingkungan Peradilan;
- b) Meningkatnya pelaksanaan pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal;
- c) Meningkatnya pelaksanaan penelitian, penelitian, pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Aparatur di lingkungan Mahkamah Agung;
- d) Meningkatnya transparansi pengelolaan SDM, Keuangan dan Aset.

3.3 ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENGADILAN NEGERI TOLITOLI

Berdasarkan arah kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI, maka Pengadilan Negeri Tolitoli menetapkan sasaran strategis sebagai berikut: yaitu:

1. Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan Dan Akuntabel.
2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.
3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan.
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.

Dengan sasaran strategis di atas, Pengadilan Negeri Tolitoli memiliki arah kebijakan dan strategi sebagai berikut:

1. Peningkatan Kinerja

Peningkatan kinerja sangat menentukan dalam meningkatkan sistem manajemen perkara yang akuntabel dan transparan sehingga masyarakat pencari keadilan dapat memperoleh kepastian hukum. Kinerja sangat mempengaruhi tinggi rendahnya angka penyelesaian perkara, proses peradilan yang cepat, sederhana, transparan dan akuntabel. Peningkatan kinerja bertujuan untuk meningkatkan integritas sumber daya aparatur peradilan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendukung kebijakan dan strategi peningkatan kinerja :

- Sistem karir merupakan perbaikan dalam mekanisme promosi dan mutasi sesuai dengan kompetensi.
- Pengawasan eksternal dan internal. Hal ini disebutkan untuk menjamin berjalannya proses penegakan hukum yang akuntabel, dan memenuhi rasa keadilan masyarakat.
- Menguasai Standar Operasional Pekerjaan (SOP) sesuai bidangnya.
- Disamping itu, perlu adanya dukungan sarana dan prasarana an teknologi informasi yang memadai untuk meningkatkan kinerja.

2. Peningkatan kualitas pelayanan public.

Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan kebijakan yang memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Memiliki standar pelayanan bagi pencari keadilan mengatur dengan jelas hak dan kewajiban penyelenggaraan pelayanan maupun penerima layanan.

- Memiliki mekanisme penanganan pengaduan.
- Meningkatkan sarana prasarana dan teknologi informasi untuk pelayanan publik.

3.4 KERANGKA REGULASI

Kerangka Regulasi merupakan kebutuhan regulasi bagi Pengadilan Negeri Tolitoli untuk mendorong terwujudnya tujuan dan sasaran yang akan dilakukan. Regulasi tersebut Mahkamah Agung susun dengan memperhatikan hasil monitoring dan evaluasi terhadap berbagai peraturan perundang-undangan yang sudah ada serta berbagai regulasi yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas ke depan.

Tabel 3.2 Kerangka Regulasi

No	Isu Strategis	Arah Kebijakan	Regulasi	Pelaksanaan
1	Peningkatan Penyelesaian Perkara	- Penyederhanaan proses perkara - Penguatan akses pada keadilan. - Modernisasi manajemen perkara. - Penataan ulang organisasi manajemen perkara	- SK Ketua tentang penunjukan majelis hakim. - Penunjukan majelis hakim yang menangani keberatan dalam gugatan sederhana. - SK Koordinator delegasi. - SK susunan Hakim mediator. - SK Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	- Hakim - Kapaniteraan Pengadilan Negeri

			- SK Ketua Tentang Petugas Direktori Putusan. - SK Ketua tentang Penunjukan protokol persidangan. - SK Penunjukan Tim Reformasi Birokrasi. - SK tentang Penanganan bantuan delegasi.	
2.	Optimalisasi Manajemen Peradilan Umum	- Peningkatan penyelesaian perkara - Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan. - Peningkatan Kualitas SDM	- Implementasi SK KMA tentang percepatan penyelesaian perkara. - Penambahan volume Penanganan Posbakum bagi masyarakat kurang mampu. - MOU dengan lembaga bantuan Hukum/Advokat. - SK Standar Pelayanan Pengadilan. - Penunjukan TIM Pemilihan Role	- Hakim - Kepaniteraan Pengadilan Negeri

			Model,	
3	Peningkatan Dukungan Manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya	Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia	- SK Ketua tentang Tim Pelaksana SIIP. - Penunjukan Admin dan Operator SIIP. - Penunjukan Pengelola SIKEP. - Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi.	Kesekretariatan Pengadilan Negeri
4	Sarana dan Prasarana	Peningkatan sarana dan prasarana pendukung kinerja aparatud peradilan.	- SK Ketua tentang Pemberlakuan baner,papan visual,papan pengumuman dan media informasi lainnya yang dipajang di area gedung Pengadilan.	Kesekretariatan Pengadilan Negeri
5	Optimalisasi Pengawasan	- Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara. - Peningkatan kualitas pengawasan	- SK TIM Audit Internal sistem Akreditasi Penjamin Mutu. - SK Hakim Pengawas Bidang - Penunjukan Hakim Pengawas Mediasi - Penunjukan Hakim Pengawas Eksekusi.	

3.5 KERANGKA KELEMBAGAAN

Penyusunan kerangka kelembagaan adalah menyiapkan perangkat struktur organisasi, ketatalaksanaan dan pengaturan mengenai pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pengadilan Negeri Tolitoli dalam rangka melaksanakan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Struktur organisasi Pengadilan Negeri Tolitoli disusun berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Tolitoli



Peraturan Mahkamah Agung nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II

Paragraf 1 Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 70

(1) Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II adalah aparaturnya yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Negeri Kelas II.

(2) Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II dipimpin oleh Panitera.

Pasal 71

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

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 71, Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- g. pelaksanaan mediasi;
- h. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 73

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Perdata;
- b. Panitera Muda Pidana;
- c. Panitera Muda Khusus;
- d. Panitera Muda Hukum.

Pasal 74

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

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 74, Panitera Pengadilan Negeri Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundangundangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- g. pelaksanaan mediasi;
- h. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

Pasal 76

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

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Panitera Muda Perdata menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- b. pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;

- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- i. pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- j. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- k. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- m. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera

Pasal 78

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

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- b. pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;

- f. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- g. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- h. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- i. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- j. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- l. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- m. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- n. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- o. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- p. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 80

Panitera Muda Khusus mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perkara khusus, antara lain perkara niaga, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, tindak pidana korupsi, hak asasi manusia dan perikanan serta perkara khusus lainnya yang diperlukan.

Pasal 81

- 1) Jumlah Panitera Muda Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 yang dapat diangkat paling banyak 5 orang.
- 2) Jumlah Panitera Muda Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Panitera Muda Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus;
- b. pelaksanaan registrasi perkara khusus;
- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin pengeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- g. pelaksanaan penyiapan penunjukkan hakim pengawas dalam perkara kepaliltan;
- h. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- i. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- j. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- k. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- l. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- m. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- n. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- o. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- p. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;

- q. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 83

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat dan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Ketujuh Kesekretarian

Pengadilan Negeri Kelas II

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 286

- (1). Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri Kelas II.
- (2). Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 287

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

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 287, Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 289

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 290

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 291

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 292

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PEMDANAAN

4.1 TARGET KINERJA

Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran strategis, Pengadilan Negeri Tolitoli memiliki 4 (empat) tujuan dan telah dilengkapi dengan sasaran strategis, yang merupakan kondisi yang ingin dicapai secara nyata oleh Pengadilan Negeri Tolitoli. Pencapaian tujuan tersebut akan meningkatkan kinerja pelayanan dan kepuasan publik atas pelayanan yang diberikan.

Tabel 4. 1 Target Kinerja Sasaran Strategi Pengadilan Negeri Toltoli

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA				
				2020	2021	2022	2023	2024
1	Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	a Persentase perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu	100%	100%	88%	89%	90%
			b Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	95%	96%	97%
			c Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	100%	100%	92%	90%	90,5 %
			d Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	100%	100%	95%	93%	93,5 %
			e Persentase Perkara Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	20 %	20 %	2 %	2%	2%
			f Index Persepsi Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan	100%	100%	93%	93,5%	94%
2	Terwujudnya peningkatan proses penyelesaian perkara	Peningkatnya Efektifitas pengelolaan Penyelesaian Perkara	Jumlah Putusan Yang Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif	-	-	5%	5%	6%
			a Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang disampaikan ke para Pihak tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%
			b Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%
			c Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi	100%	100%	5%	5%	5%

3	Terwujudnya pelayanan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a	Persentase Perkara Proses yang Diselesaikan	0%	0%	1%	1%	1%
			c	Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan	0%	0%	1%	1%	1%
			a	Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Postbakum)	100%	100%	100%	100%	100%
4	Terwujudnya keadilan hukum	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan		Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak Lanjuti (Dieksekusi)	15%	15%	2%	2%	2%

4.2 KERANGKA PENDANAAN

Keberhasilan Pengadilan Negeri Tolitoli dalam pencapaian target yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran-ukuran yang akan digunakan, yaitu menggunakan indikator kinerja. Namun, tentu saja untuk mencapai target - target tersebut diperlukan biaya (anggaran/dana) untuk merealisasikannya. Terkait dengan target - target yang telah ditetapkan, maka sumber dana yang diperlukan untuk merealisasikannya sepenuhnya berasal dari APBN yang terdiri dari:

1. DIPA (01) Badan Urusan Administrasi, meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal
2. DIPA (03) Badan Peradilan Umum, meliputi Program Peningkatan manajemen Peradilan.

Alokasi anggaran dipergunakan untuk melaksanakan berbagai program sebagai berikut:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung.

Merupakan program untuk mencapai sasaran strategis menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini meliputi :

- Pemenuhan Kesejahteraan Hakim dan para pegawai di lingkungan Pengadilan Tolitoli.
- Pemenuhan Biaya operasional di lingkungan Pengadilan Negeri Tolitoli (Biaya Pemeliharaan Gedung, rumah dinas, perawatan kendaraan, belanja keperluan perkantoran, langganan daya dan jasa)
- Pemenuhan Biaya non operasional (Perjalanan Dinas dalam rangka pembinaan dan Konsultasi)

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung. Bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana. Program ini meliputi kegiatan :

- Pengadaan Teknologi
- Informasi Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi
- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

- Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIIP

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.

Merupakan program untuk mencapai sasaran strategi dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan.

Program ini meliputi beberapa kegiatan :

- Layanan Pos Bantuan Hukum bagi masyarakat tidak mampu.
- Perkara Peradilan umum yang diselesaikan ditingkat pertama dan banding yang tepat waktu.

Kerangka Pendanaan dapat dilihat pada Tabel Berikut:

3	Inventarisasi layanan akses internet bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a	Pembelian Perangkat Perantara yang Disesuaikan	Menyediakan akses internet bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a	Pembelian Perangkat Perantara yang Disesuaikan	0%	0%	1%	1%	1%	Program Pengembangan Masyarakat Persebaran Umum	Peningkatan Menengah Persebaran Umum	240 Casing	Pelaksanaan pekerjaan umum yang dilaksanakan melalui subbag di luar Gedung pengasahan dan Persebaran Umum	Rp. 21.300.000
		c	Pembelian Perangkat yang Disesuaikan di Luar Gedung Pengiriman		c	Pembelian Perangkat yang Disesuaikan	0%	0%	1%	1%	1%					
		a	Pembelian Perangkat Perantara yang Disesuaikan		a	Pembelian Perangkat Perantara yang Disesuaikan	100%	100%	100%	100%	100%					
		c	Pembelian Perangkat yang Disesuaikan di Luar Gedung Pengiriman		c	Pembelian Perangkat yang Disesuaikan	100%	100%	100%	100%	100%					
4	Inventarisasi layanan akses internet bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a	Pembelian Perangkat Perantara yang Disesuaikan	Menyediakan akses internet bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a	Pembelian Perangkat Perantara yang Disesuaikan	15%	15%	2%	2%	2%					
		c	Pembelian Perangkat yang Disesuaikan di Luar Gedung Pengiriman		c	Pembelian Perangkat yang Disesuaikan	15%	15%	2%	2%	2%					

BAB V

PENUTUP

Reviu Rencana Strategis Pengadilan Negeri Tolitoli 2020–2024 diarahkan untuk merespon berbagai tantangan dan peluang sesuai dengan tuntutan perubahan lingkungan strategis, baik yang bersifat internal maupun yang bersifat eksternal. Dokumen Rencana Strategis ini digunakan sebagai acuan dalam menyusun program Pengadilan Negeri Tolitoli agar lebih terencana dan terpadu.

Selanjutnya. Dengan demikian Renstra ini bersifat terbuka dari kemungkinan perubahan. Melalui Renstra ini diharapkan dapat membantu pelaksana pengelola kegiatan dalam melakukan pengukuran tingkat keberhasilan terhadap kegiatan yang dikelola. Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya pengetahuan tentang hukum yang selaras dengan dinamika yang ada dalam masyarakat harus diiringi dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi dan perubahan-perubahan menuju kebaikan yang secara terus menerus dari waktu ke waktu kita tingkatkan.

Pengadilan Negeri Tolitoli akan melakukan percepatan penyelesaian perkara dengan cara mensosialisasikan dan meningkatkan mutu teknologi. Dengan Rencana Strategis diharapkan unit-unit kerja di lingkungan Pengadilan Negeri Tolitoli memiliki pedoman yang dapat dijadikan penuntun bagi pencapaian arah, tujuan dan sasaran program selama lima tahun yaitu 2020–2024, sehingga visi dan misi Pengadilan Negeri Tolitoli dapat terwujud dengan baik.

Lampiran



PENGADILAN NEGERI TOLITOLI

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TOLITOLI

NOMOR: W21.U4/ 16 /OT.01.1/I/2023

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN REVIU RENCANA STRATEGIS
PENGADILAN NEGERI TOLITOLI TAHUN 2020-2024**

KETUA PENGADILAN NEGERI TOLITOLI

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka penyusunan arah dan kebijakan Pengadilan Negeri Tolitoli Tahun 2020-2024 secara sistimatis, terpadu dan selaras kebijakan Mahkamah Agung dan dengan Cetak Biru Mahkamah Agung Tahun 2010-2035;
 - b. Bahwa untuk melaksanakan surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 3112/SEK/OT.01.1/12/2021 tanggal 13 Desember 2021 perihal Reviu Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2020-2024;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud di atas, perlu menetapkan keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tolitoli tentang Tim Penyusun Reviu Rencana Strategis Pengadilan Negeri Tolitoli Tahun 2020-2024;
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 - 2. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - 3. Undang-undang Nomor : 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2020-2025;
 - 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024;
 - 5. Peraturan Sekretris Mahkamah Agung RI Nomor 237A/SEK/SK/V/2020 tentang Rencana Strategis Mahkamah Agung Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TOLI-TOLI TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN REVIU RENCANA STRATEGIS PENGADILAN NEGERI TOLI-TOLI TAHUN 2020-2024.**

- PERTAMA : Membentuk Tim Penyusun Reviu Rencana Strategis Pengadilan Negeri Tolitoli Tahun 2020-2024, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Tim Penyusun Reviu Rencana Strategis pengadilan Negeri Tolitoli Tahun 2020-2024 dalam melaksanakan tugas sesuai dengan arahan Ketua dan Sekretaris Pengadilan Negeri Tolitoli,
- KETIGA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran DIPA Pengadilan Negeri Tolitoli Tahun Anggaran 2022,
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan dengan ketentuan bahwa diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Tolitoli
Pada tanggal : 02 Januari 2023
WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI TOLITOLI

ARRI DJAMI, S.H., M.H.
Nip. 198009222006041003

LAMPIRAN:
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI
 TOLITOLI TENTANG PEMBENTUKAN TIM
 PENYUSUNAN REVISI RENCANA STRATEGIS
 PENGADILAN NEGERI TOLITOLI TAHUN 2020-2024
 NOMOR: W21-U4/16/OT.01.1/8/2022
 TANGGAL: AGUSTUS 2022

**SUSUNANA TIM PENYUSUN
 RIVIU RENCANA STRATEGIS PENGADILAN NEGERI TOLITOLI
 TAHUN 2020-2024**

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	Arri Djami, S.H.,M.H.	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tolitoli	Pembina
2	Andi Nurlina, S.IP	Sekretaris	Penanggungjawab
3	Arifin Batalipu	Panitera	Penanggungjawab
4	Multi,S.Kom.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Ketua Pelaksana
5	Muhammad Asyri Zulkifli Rukka, SH.	Panitera Muda Pidana	Anggota
6	Ahmad Munandar Syahrir, S.E	Kasubbag umum dan Keuangan	Anggota
7	Agungcahyadi, S.H.	Panitera Muda Perdata	Anggota
8	Shandra Lievana Mado, S.H.	Panitera Muda Hukum	Anggota

Ditetapkan di : Tolitoli

Pada tanggal : 02 Januari 2023

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI TOLITOLI ✈



ARRI DJAMI, S.H.,M.H.

Nip. 198009222006041003



PENGADILAN NEGERI TOLITOLI

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TOLITOLI

NOMOR: W21.U4/ 19 /OT.01.1/01/2023

TENTANG

**REVIU RENCANA STRATEGIS TAHUN 2020-2024
PENGADILAN NEGERI TOLITOLI**

KETUA PENGADILAN NEGERI TOLITOLI

- Menimbang : 1. 44 Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 237A/SEK/SK/V/2020 tanggal 18 Mei 2020 tentang Rencana Strategis Mahkamah Agung Tahun 2020-2024;
2. Bahwa dengan terbitnya Rencana Strategis Mahkamah Agung Tahun 2024 maka Pengadilan Negeri Tolitoli perlu menetapkan Reviu Rencana Strategis Pengadilan Negeri Tolitoli Tahun 2020-2024;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor : 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2020-2025;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan di Pengadilan;
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor 173/SEK/SK/I/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama Di Lingkungan Mahkamah Agung R.I.
6. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor :2877/SEK/OT/01.1/12/2022 tanggal 14 Desember 2022 tentang Penyampaian Dokumen Sakip Tahun 2022.
- Memperhatikan : Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor 173/SEK/SK/I/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama Di Lingkungan Mahkamah Agung R.I.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TOLI-TOLI TENTANG PENETAPAN
REVIU RENCANA STRATEGIS PENGADILAN NEGERI TOLI-TOLI TAHUN 2020-2024.
- PERTAMA : Menetapkan Reviu Rencana Strategis Pengadilan Negeri Tolitoli Tahun 2020 - 2024, yang
berisi:
1. Tugas dan Fungsi Pengadilan Negeri Tolitoli
 2. Visi, Misi dan Sasaran Strategis Pengadilan Negeri Tolitoli
 3. Arah Kebijakan dan Strategi, Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelembagaan
Pengadilan Negeri Tolitoli
 4. Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan Pengadilan Negeri Tolitoli.
- KEDUA : Reviu Rencana Strategis Pengadilan Negeri Tolitoli Tahun 2020 - 2024 sebagaimana
dimaksud dalam diktum Kesatu menjadi dokumen perencanaan strategis jangka
menengah Pengadilan Negeri Tolitoli untuk periode 5 (lima) tahun terhitung mulai tahun
2020 - 2024.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di
kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tolitoli

Pada tanggal : 26 Januari 2023

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI TOLITOLI ✎



ARRI DJAMI, S.H., M.H.
Nip: 198009222006041003

MATRIK RENCANA STRATEGIS TAHUN 2020-2024
Pengadilan Negeri Tolitoli

- Visi : Terwujudnya Pengadilan Negeri Tolitoli yang Agung
- Misi : 1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Tolitoli
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Tolitoli
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Negeri Tolitoli

NO	TUJUAN		Target Jangka Menengah (5 Tahun)	SASARAN STRATEGIS		TARGET KINERJA					STRATEGI				
	Uraian	Indikator Kinerja		Uraian	Indikator Kinerja	2020	2021	2022	2023	2024	Program	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Kegiatan	Anggaran
1	Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	a Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu	100%	Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	a Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu	100%	100%	88%	89%	90%	Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	130 Perkara	Perkaran pidana yang diselesaikan di tingkat pertama di wilayah Sulawesi tengah	Rp. 46.800.000.
		b Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu			b Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	95%	96%	97%					
		c Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding			c Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	100%	100%	92%	90%	90,5 %					
		d Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan			d Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum	100%	100%	95%	93%	93,5 %					

Upaya Hukum Kasasi					Kasasi											
					e	Persentase Perkara Anak yang Diselesaikan dengan Diversi										
					f	Index Persepsi Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan										
					f	Jumlah Putusan Yang Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif										
2	Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara	a	Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang disampaikan ke para Pihak tepat waktu	100%	Peningkatnya Efektifitas pengelolaan Penyelesaian Perkara	a	Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang disampaikan ke para Pihak tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	enegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	130 Perkara	Perkaran pidana yang diselesaikan di tingkat pertama di wilayah Sulawesi tengah
					b	Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang disampaikan ke para pihak tepat waktu										
					c	Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi										
					e	Persentase Perkara Anak yang Diselesaikan dengan Diversi										
					f	Index Persepsi Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan										
					f	Jumlah Putusan Yang Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif										

3	Terwujudnya pelayanan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a	Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	100%	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a	Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	0 %	0 %	1%	1%	1%	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	240 Orang	Perkara peradilan umum yang diselesaikan melalui sidang diluar Gedung pengadilan dan Pos Bantuan Hukum	Rp. 24.000.000.
		c	Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan			c	Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan	0%	0%	1%	1%	1%					
		a	Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)			a	Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%	100%	100%	100%	100%					
4	Terwujudnya kepastian hukum		Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	40%	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan		Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	15%	15%	2%	2%	2%					