

LAPORAN TAHUNAN



PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

TAHUN 2016

KATA PENGANTAR

Puji Syukur disampaikan kepada hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dapat menyelesaikan Laporan Tahunan 2016.

Dengan telah berakhirnya tahun 2016 dan berdasarkan Surat Pengadilan Tinggi Sumatera Barat Nomor : W3.U/1729/Renprog/XI/2016 tanggal 22 Nopember 2016 maka Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping selaku unit kerja di bawah Mahkamah Agung RI diwajibkan untuk membuat Laporan Tahunan 2016.

Laporan Tahunan 2016 merupakan gambaran dari Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping selama tahun 2016 yang isinya mencakup tentang Kebijakan Umum, Tupoksi, Keadaan Perkara, Personil Hakim dan Pegawai, Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Keuangan dan Pengelolaan Administrasi yang terjadi di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

Data tersebut diambilkan dan disusun dari bagian-bagian yang ada di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping yang dijadikan satu kesatuan dalam bentuk laporan yang dituangkan dalam bentuk Laporan Tahunan 2016.

Lubuk Sikaping, 31 Desember 2016
Ketua Pengadilan Negeri
Lubuk Sikaping



M U A R I F, S H
Nip. 196906051996031003

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah menyusun perencanaan strategi dengan seluruh komponennya yang sesuai dengan tujuan organisasi maka pada tahun 2016 Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah menetapkan beberapa kebijakan khusus antara lain:

1. Peningkatan pelayanan prima untuk memberikan kepuasan terhadap pencari keadilan yang mengajukan perkara;
2. Peningkatan akuntabilitas aparat peradilan dengan prinsip-prinsip transparansi melalui implementasi secara konsekwen terhadap kode etik dan perilaku hakim serta perbaikan mental dan moralitas aparat Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping pada khususnya;
3. Menciptakan keharmonisan kerja antara pejabat struktural dan fungsional dalam menetapkan kebijakan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
4. Peningkatan manajemen dan administrasi melalui pembinaan langsung oleh pimpinan maupun Hakim-Hakim Pengawas Bidang;
5. Memberikan keterbukaan Informasi kepada seluruh masyarakat melalui *website* Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping www.pn-lubuksikaping.go.id

B. Visi dan Misi

Visi

“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung”

Misi

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparansi
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatus Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

C. Rencana Strategi (Rensta)

Berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang sistim Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang merupakan keinginan nyata pemerintah untuk melaksanakan good governance dalam penyelenggaraan kehidupan bernegara.

Salah satu unsur pokok untuk terwujudnya sistim akuntabilitas pada pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping adalah terus tersusun dan terprogram setiap rencana kerja dalam suatu bentuk Rencana Strategi (Renstra) dengan berbasis kinerja yang merupakan pedoman pelaksanaan Tupoksi, sehingga segala bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan dapat diatur secara terencana dan terukur, suatu perencanaan yang strategi diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan.

Rencana Strategi (Renstra) Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping disusun untuk kegiatan dalam jangka 1 (satu) tahun dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan secara efektif yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping yaitu “Melaksanakan Fungsi Kekuasaan Kehakiman (Yudikatif) dalam wilayah Kabupaten Pasaman”, yang mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diajukan sebagaimana telah diatur dalam UU no.4 tahun 2004.

Penyusunan rencana strategi ini disusun dengan memperhatikan sumber daya yang ada berupa kekuatan dan kelemahan, peluang hambatan dan tantangan.

Penetapan Rencana Strategi Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping agar terarah dan memenuhi sasaran akan dilakukan dengan menggunakan metode analisis *swot strength* = kekuatan; *weakneses* = kelemahan; *Opportuneties* = kesempatan dan *Threats* = ancaman, maka analisis terhadap sumber daya yang ada digambarkan sebagai berikut :

1. **STRENGHT (sumber kekuatan)**

a). Tersedianya personil pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping yang memadai yang terdiri dari :

- Tenaga Hakim (termasuk Ketua) : 6 Orang
- Tenaga Kepaniteraan (termasuk Panitera) : 9 Orang
- Tenaga Kesekretariatan (termasuk Sekretaris) : 4 Orang
- Tenaga Jurusita/Jurusita Pengganti : 3 Orang
- Tenaga Staf : 4 Orang
- Tenaga Honorer` : 9 Orang

b). Adanya fasilitas pendukung yang berupa sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping yang didapat dari pemberian/pengadaan dari pusat .

2. **WEAKNESSES (Sumber Kelemahan)**

a. Terbatasnya sarana dan prasarana sebagai sarana penunjang pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sehingga

pencapaian target kerja terasa berat karena proses administrasi sangat tergantung dengan peralatan yang tersedia.

- b. Pada bagian teknis administrasi umum dan teknis yustisial sumber daya manusia masih kurang memadai hal ini disebabkan kurangnya pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh person itu sendiri, namun khusus untuk Hakim sudah sangat memadai.
- c. Kurangnya personel sebagai pendukung sehingga pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping semua pejabat struktural masih harus merangkap tugas-tugas, para Panitera Muda merangkap sebagai Panitera Pengganti.

3. **OPPORTUNITIES (Peluang/Kesempatan)**

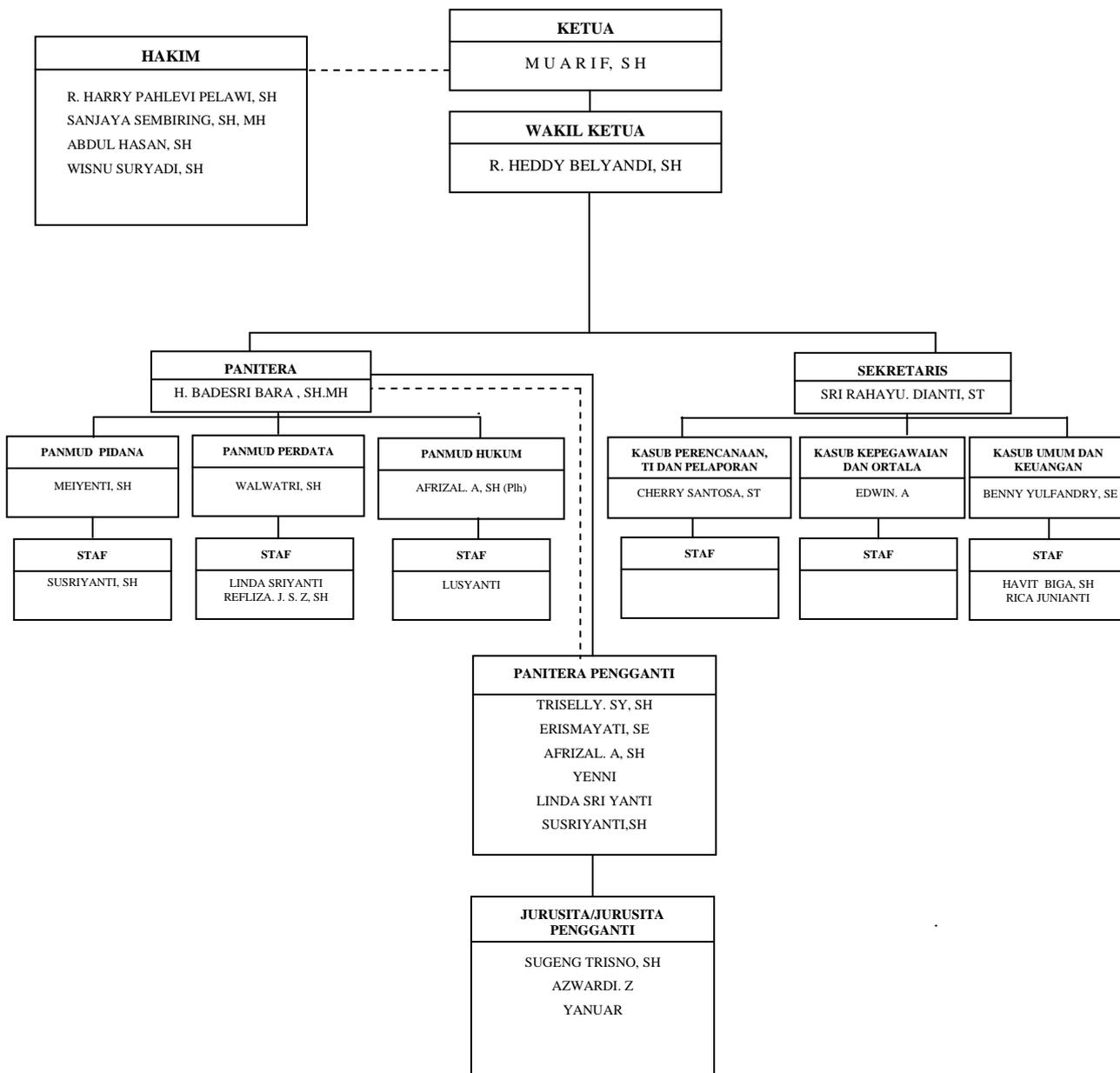
Dengan didukung DIPA yang memadai adalah merupakan peluang untuk peningkatan pelaksanaan tugas untuk mencapai visi dan misi dan tujuan pokok organisasi.

Kondisi obyek tersebut yang telah terurai di atas yang meliputi kekuatan, kelemahan peluang dan tantangan, maka Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping menetapkan rencana strategi tahun 2016 sebagai berikut :

1. Melaksanakan Peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan langkah-langkah pemangkasan biaya perkara serta percepatan administrasi perkara;
2. Peningkatan sumber daya manusia senantiasa dilakukan baik mengikuti pelatihan yang telah disusun oleh Pengadilan Tinggi Sumatera Barat maupun Mahkamah Agung yang sudah teragendakan juga melalui eksaminasi maupun pembinaan langsung oleh Hakim Pengawas Bidang secara intern;
3. Meningkatkan mutu pelayanan dengan penambahan sarana prasarana penunjang sehingga terciptanya pelayanan kepada publik yang optimal.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KETUA PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

1. Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.
2. Membuat :
 - a. Perencanaan (*Planning, programming*) dan pengorganisasian (*organizing*).
 - b. Pelaksanaan (*implementation dan executing*).
 - c. Pengawasan (*evaluation dan controlling*) ;
3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua, khususnya untuk tugas pengawasan menunjuk Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan.
4. Melaksanakan pertemuan/rapat koordinasi berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim, Pejabat Struktural dan dengan seluruh karyawan.
5. Membuat/menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting.
6. Memerintahkan dan mengawasi eksekusi putusan sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para hakim maupun seluruh pegawai.
8. Memberi tugas kepada Hakim sebagai pengawas bidang-bidang tertentu (Hakim Pengawas Bidang).
9. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
10. Melaporkan evaluasi hasil pengawasan dan memberikan penilaiannya kepada Mahkamah Agung.
11. Mengawasi pelaksanaan "*Court Calendar*" dengan ketentuan setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 5 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para hakim.
12. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharmmayukti Karini, IKAHI, IPASPI, Koperas dan PTWP.
13. Melakukan koordinasi antar instansi di lingkungan penegak hukum dan kerja sama dengan instansi-instansi lain baik dalam kegiatan formal dan informal.
14. Menerima dan menyelesaikan pengaduan dari masyarakat.

TEKNIS YUSTISIAL :

1. Mempelajari surat gugatan dan membuat penetapan-penetapan.
 - a. Dismissal berdasarkan pasal 62.
 - b. Penunjukan Majelis Hakim.
 - c. Pemeriksaan perkara dengan acara cepat (pasal 98, 99)
 - d. Permohonan beracara dengan prodeo (Ps 60, 61).
 - e. Izin untuk kuasa insidentil.
2. Memberikan izin kepada pihak-pihak untuk mempelajari berkas perkara di kepaniteraan dan membuat kutipan dan salinan (pasal 81, 82).
3. Mengawasi pelaksanaan *court calendar* dan mengumumkan pada pertemuan berkala pada hakim.

4. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera pengganti.
5. Mengirimkan laporan dan hasil evaluasi secara periodik kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.
6. Meneruskan SEMA, PERMA, JUKLAK dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para Hakim, Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
7. Meneruskan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi atau dari pihak eksternal yang berkaitan kesekretariatan kepada Sekretaris, Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kasubbag Umum dan Keuangan.

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek, jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Mewakili dan melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
3. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh Ketua, khususnya yang menyangkut bidang pengawasan internal.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Ketua, baik secara periodik maupun insidental.
5. Melaksanakan tugas dibidang teknis yustisial sebagai hakim.
6. Melaksanakan pengawasan ke dalam

HAKIM PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

1. Membantu Ketua dengan melaksanakan tugas sebagai hakim dalam memeriksa dan memutus perkara, yaitu :
 - a. Melaksanakan persidangan.
 - b. Mengemukakan pendapat dalam persidangan dan musyawarah Majelis.
 - c. Membuat konsep putusan.
 - d. Menandatangani putusan yang telah diucapkan.
 - e. Membantu Ketua Majelis Hakim demi kelancaran persidangan dan memeriksa Berita Acara Sidang.
2. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program jangka pendek dan jangka panjang, serta pelaksanaan dan pengorganisasiannya.
3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan sebagai Hakim Pengawas Bidang dan tugas-tugas lainnya.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan, baik secara periodik maupun insidental.

PANITERA PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Mengatur pembagian tugas dan mengkoordinir Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti.
3. Melakukan penelitian administratif mengenai segi-segi formal yang pokok-pokok terhadap berkas perkara yang masuk (pasal 56 jo SEMA No. 2 Tahun 1991);

4. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, panjar biaya perkara dan sisa panjar, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan.
5. Membuat akta-akta yang berkaitan dengan permohonan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali.
6. Melaksanakan tugas sebagai Panitera di persidangan.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada pimpinan pengadilan, baik secara periodik maupun insidental.

SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Mengatur pembagian tugas dan mengkoordinir Kepala Sub Bagian.
3. Memimpin kesekretariatan dengan tugas menyelesaikan proses administrasi umum dan juga mengatur tugas-tugas Kepala Sub Bagian.
4. Sekretaris dalam kedudukannya sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran di lingkungan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping
5. Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada pimpinan pengadilan, baik secara periodik maupun insidental.

PANITERA MUDA PIDANA PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

1. Membantu Panitera dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara.
3. Melaksanakan urusan administrasi perkara yang masih aktif seperti pendaftaran gugatan, pengelolaan register perkara, keuangan perkara, pembuatan laporan perkara dan penyimpanan berkas perkara yang masih berjalan.
4. Mempersiapkan persidangan dan mengatur jadwal/jam sidang supaya tidak bertabrakan.
5. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan, mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
6. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
7. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.
8. Mengatur pembagian tugas (*job distribution*) dan uraian tugas (*job description*) secara jelas bagi staf di bawahnya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap perilaku dan kinerja staf yang menjadi bawahannya.
10. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti dalam persidangan.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada pimpinan pengadilan melalui atasan langsungnya, baik secara periodik maupun insidental.

PANITERA MUDA PERDATA PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

1. Membantu Panitera Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara.
3. Melaksanakan urusan administrasi perkara yang masih aktif seperti pendaftaran gugatan, pengelolaan register perkara, keuangan perkara, pembuatan laporan perkara dan penyimpanan berkas perkara yang masih berjalan.
4. Mempersiapkan persidangan dan mengatur jadwal/jam sidang supaya tidak bertabrakan.
5. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan, mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
6. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
7. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.
8. Mengatur pembagian tugas (*job distribution*) dan uraian tugas (*job description*) secara jelas bagi staf di bawahnya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap perilaku dan kinerja staf yang menjadi bawahannya.
10. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti dalam persidangan.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada pimpinan pengadilan melalui atasan langsungnya, baik secara periodik maupun insidental.

PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

1. Membantu Panitera Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara in aktif dan penyusunan laporan perkara.
3. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan pengadilan.
4. Melaksanakan inventaris dan dokumentasi masalah-masalah hukum, baik dari peraturan perundang-undangan, buku-buku *texbook*, majalah, hasil-hasil rakernas/rakerda, bintek, diklat, dll.
5. Mengatur pembagian tugas (*job distribution*) dan uraian tugas (*job description*) secara jelas bagi staf di bawahnya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap perilaku dan kinerja staf yang menjadi anak buahnya.
7. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti di persidangan.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada atasan langsung dan/atau pimpinan pengadilan, baik secara periodik maupun insidental.

PANITERA PENGGATI PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

1. Membantu Panitera dengan melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti di persidangan dan pengelolaan berkas perkara yang ditugaskan kepadanya.
2. Membantu Hakim/Majelis Hakim dalam hal :
 - a. Mempersiapkan penetapan hari pemeriksaan persiapan dan hari sidang ;
 - b. Mengecek persiapan ruang sidang, sarana-sarana persidangan, serta kesiapan para pihak dan/atau saksi-saksi sebelum sidang dilaksanakan, dan melaporkan kepada Hakim/Majelis yang akan bersidang.
 - c. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Persiapan dan Persidangan sesuai pedoman yang berlaku dan tepat waktu (selesai sebelum sidang berikutnya) dan ikut menandatangani Berita Acara Sidang bersama Ketua Majelis Hakim.
 - d. Mengetik penetapan-penetapan dan putusan sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu, serta ikut menandatangani putusan asli bersama Majelis Hakim
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara mengenai :
 - a. Jadwal Sidang dan Penundaannya.
 - b. Pemanggilan para pihak ;
 - c. Perbaikan gugatan atau pencabutan gugatan
 - d. Masuknya pihak ketiga ;
 - e. Perkara yang telah diputus dan amar putusan ;
 - f. Perkara yang dimohon banding atau upaya hukum lainnya ;
 - g. Lain-lain hal yang berkaitan dengan persidangan dan pemeriksaan perkara yang sedang berjalan ;
4. Memberitahu kepada Jurusita Pengganti untuk pembuatan dan pengiriman surat-surat panggilan/pemberitahuan kepada para pihak atau saksi-saksi.
5. Menyerahkan berkas perkara yang selesai diminutasi kepada Panitera Muda Perkara dalam waktu selambat-lambatnya 14 hari ;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada Majelis Hakim dan Panitera ;

JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

1. Melaksanakan tugas sebagai jurusita pengganti yang ditugaskan kepadanya berdasarkan penunjukkan oleh Panitera ;
2. Berkoordinasi dengan Panitera Pengganti dalam pembuatan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak yang berperkara ;
3. Membuat dan mengirimkan surat-surat panggilan kepada para pihak yang berperkara atau saksi, atas perintah Majelis Hakim ;
4. Membuat Pengumuman jadwal dan acara sidang ;
5. Membuat surat pemberitahuan isi putusan dan surat perintah eksekusi atas perintah Ketua melalui Panitera ;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada atasan langsungnya ;

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

1. Membantu Sekretaris Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Membuat Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) untuk tahun anggaran berikutnya
3. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan
4. Mengatur pembagian tugas (*job distribution*) dan uraian tugas (*job description*) bagi staf yang ada di bawahnya
5. Mengevaluasi RKAKL tahun berjalan
6. Mengusulkan revisi anggaran jika terdapat mata anggaran dalam pagu DIPA tidak sesuai dengan kebutuhan
7. Melaksanakan anggaran DIPA tahun anggaran 2016
8. Membuat Laporan Tahunan, LKjIP, Renstra, IKU dan lain-lain
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada atasan langsungnya dan pimpinan pengadilan, baik secara periodik maupun insidentil

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

1. Membantu Sekretaris Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Membantu sekretaris dalam urusan Kepegawaian, organisasi dan tata laksana.
3. Menyelenggarakan urusan administrasi Kepegawaian bagi seluruh pegawai, seperti pengangkatan pegawai, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, prosedur penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian, dan lain-lain urusan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mengatur pembagian tugas (*job distribution*) dan uraian tugas (*job description*) bagi staf yang ada di bawahnya;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap perilaku dan kinerja staf di bawahnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada atasan langsungnya dan pimpinan pengadilan, baik secara periodik maupun insidentil.

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING

1. Membantu Sekretaris Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
2. Membantu Sekretaris dalam urusan pengelolaan keuangan/anggaran, kecuali keuangan perkara
3. Menyelenggarakan sub bagian umum dan keuangan, baik yang menyangkut anggaran belanja kantor maupun gaji pegawai, dan lain-lain sub bagian umum dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku

4. Mengatur pembagian tugas (*job distibution*) dan uraian tugas (*job description*) bagi staf yang ada di bawahnya
5. Membuat Daftar Inventaris Barang (DIB) dan Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
6. Mengkoordinir kebutuhan yang diusulkan oleh bagian-bagian dan didistribusikan ke masing-masing bagian.
7. Menata perpustakaan
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap perilaku dan kinerja staf di bawahnya
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada atasan langsungnya dan pimpinan pengadilan, baik secara periodik maupun insidentiiil.

B. PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah membuat dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tahun 2016 sesuai dengan petunjuk Mahkamah Agung Republik Indonesia.

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

Dalam rangka pembinaan dan pengelolaan terhadap sumber daya untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan, perlu ditingkatkan sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana sebagai penunjang.

A. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Untuk memenuhi dan melaksanakan tuntutan masyarakat pencari keadilan dan profesionalisme kinerja aparat peradilan khususnya tenaga teknis yustisial, maka Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah menempuh langkah-langkah dengan meningkatkan Sumber Daya Manusia melalui pengikutsertaan para Hakim dan Panitera serta Jurusita maupun bagian Sekretariat untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan pembinaan dari Pimpinan dan Hakim Pengawas Bidang selain itu juga pembinaan juga dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Sumatera Barat juga telah dilaksanakan eksaminasi terhadap putusan-putusan hakim baik yang dilakukan di dalam kantor maupun bekerja sama dengan Pengadilan Tinggi Sumatera Barat .

DATA HAKIM

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1.	MUARIF, SH	Pembina Tk. I	IV / b	Ketua	21-03-2016	S1. Hukum
2.	R. HEDDY BELLANDI, SH	Pembina	IV / a	Wakil Ketua	15-07-2016	S1. Hukum
3.	R. H. PAHLEVI PELAWI, SH	Penata Muda Tk. I	III / c	Hakim Pratama Muda	22-12-2015	S1. Hukum
4.	SANJAYA SEMBIRING, SH.MH	Penata Muda Tk. I	III / c	Hakim Pratama Muda	06-07-2015	S2. Hukum
5.	ABDUL HASAN, SH	Penata Muda Tk. I	III / b	Hakim Pratama Muda	19-10-2015	S1. Hukum
6.	WHISNU SURYADI, SH	Penata Muda Tk. I	III / b	Hakim Pratama Muda	28-12-2015	S1. Hukum

DATA PANITERA, PANITERA MUDA DAN JURUSITA

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1.	H. Dabesri Bara, SH. MH	Pembina	IV / a	Panitera	29-12-2015	S2. Hukum
2.	Triselly. SY, SH	Penata Tingkat I	III / d	Wakil Panitera	30-05-2008	S1. Hukum
3.	Walwatri, SH	Penata Tingkat I	III / d	Panmud Perdata	17-02-2009	S1. Hukum
4.	Afrizal .A, SH	Penata Tingkat I	III / d	Panmud Hukum	03-04-2006	S1. Hukum
5.	Meiyenti, SH	Penata Tingkat I	III / d	Panmud Pidana	23-11-2009	S1. Hukum
6.	Erismayati, SH	Penata Tingkat I	III / d	Panitera Penganti	01-11-1999	S1. Ekonomi
7.	Yenni	Penata	III / c	Panitera Penganti	09-10-1997	SMA
8.	Linda Sriyanti	Penata	III / c	Panitera Penganti	11-01-1999	SMA
9.	Susriyanti, SH	Penata	III / c	Panitera Pengganti	01-09-2016	S1. Hukum
10.	Sugeng Trisno, SH	Penata Tingkat I	III / d	Jurusita	10-07-2009	S1. Hukum
11.	Yanuar	Pengatur Tk. I	II / d	Jurusita Penganti	19-03-2002	SMP
14.	Aswardi. Z	Pengatur	II / c	Jurusita	30-03-2016	MAN

DATA SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1.	SRI RAHAYU DIANTI, ST.	Penata	III / c	Sekretaris	29-12-2015	S1. Teknik
2.	EDWIN. A	Penata Muda Tingkat I	III / b	Kasub Kepegawaian, Ortala	29-12-2015	S1. Hukum
3.	BENNY YULFANDRY, SE	Penata Muda Tingkat I	III / b	Kasub Umum dan Keuangan	29-12-2015	S1. Ekonomi
4.	CHERRY SANTOSA, ST	Penata Muda	III / a	Kasub Perencanaan, IT dan Pelaporan	29-12-2015	S1. Teknik

2. SUMBER DAYA MANUSIA NON TEKHNIS YUDICIAL

Untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis Yustisial sebagai tugas pokok Pengadilan Negeri maka beberapa langkah telah ditempuh dengan berbagai macam langkah antara lain :

Aktif mengikutsertakan Para Pejabat Struktural maupun Pegawai lainnya untuk mengikuti diklat-diklat yang diadakan berbagai pihak seperti Mahkamah

Agung sendiri, Pengadilan Tinggi maupun Instansi luar seperti Departemen Keuangan dan Pemerintah Daerah.

Mengusulkan kepada Pengadilan Tinggi Sumatera Barat untuk menambah pegawai khususnya pada bagian sekretariat karena sampai dengan akhir tahun 2016 masih ada Kepala Sub Bagian yang tidak memiliki staf.

- a. Mengusulkan kepada Pengadilan Tinggi Sumatera Barat untuk melaksanakan pendidikan dan latihan penjenjangan bagi pejabat Struktural karena hingga saat ini pejabat struktural Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping belum ada yang mengikuti diklat penjenjangan.
- b. Dalam rangka memenuhi kehendak Kepres 54 Tahun 2010 jo. Kepres No.70 Tahun 2012 Sekretariat Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping belum ada yang mengikuti diklat dan ujian sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa, kedepan diharapkan lebih banyak lagi yang mengikuti ujian sertifikasi serupa sehingga kehendak Kepres 54 Tahun 2010 jo. Kepres No.70 Tahun 2012 tersebut dapat terpenuhi.
- c. Mendorong para pegawai yang belum memiliki ijazah S1 agar melakukan pendidikan sampai kejenjang minimal S1 dan sampai saat ini 80% Pegawai Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah mempunyai gelar sarjana.

Data Pegawai/Karyawan

No	Nama	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	Ruang	Jabatan	TMT	
1.	Refliza Juwita Sari.Z.A, SH	Penata Muda	III/a	Staf Perdata	01-08-2014	S1. Hukum
2.	Havit Biga, SH	Pengatur Muda Tk.I	III/a	Staf Umum dan Keuangan	03-05-2010	S1. Hukum
3.	Rica Junianti	Pengatur Muda Tk.I	II/b	Staf Umum dan Keuangan	03-05-2010	SMK
4.	Lusyanti	Pengatur Muda Tk.I	II/b	Staf Hukum	22-06-2015	SMK

3. Promosi dan Mutasi

Untuk menjaga efektifitas kerja dan penyegaran telah diupayakan langkah-langkah sebagai berikut :

- Aswardi. Z dianggap pantas dan cakap untuk diangkat sebagai Jurusita maka pada tanggal 3 Juni 2016 diangkatlah saudara Aswardi. Z menjadi Jurusita Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

4. Pengisian Jabatan Struktural

Sampai dengan akhir tahun 2016 Jabatan Struktural Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sudah terisi dengan perincian sebagai berikut :

No	NAMA	JABATAN
1.	MUARIF, SH	KETUA
2.	R. HEDDY BELLYANDI, SH	WAKIL KETUA
3.	H. DABESRI BARA, SH. MH	PANITERA
4.	SRI RAHAYU DIANTI, ST	SEKRETARIS
5.	AFRIZAL. A, SH (Plh)	PANITERA MUDA HUKUM
6.	WALWATRI, SH	PANITERA MUDA PERDATA
7.	MEIYENTI, SH	PANITERA MUDA PIDANA
8.	EDWIN. A	KASUB KEPEGAWAIAN
9.	CHERRY SANTOSA, ST	KASUB PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
10.	BENNY YULFANDRY, SE	KASUB UMUM & KEUANGAN

BELUM TERISI

- PANITERA MUDA HUKUM

B. KEADAAN PERKARA

1. Rekapitulasi Perkara :

Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping termasuk daerah hukum di wilayah Pengadilan Tinggi Sumatera Barat, sampai dengan akhir 2016 jumlah perkara pidana sebanyak 70 perkara dan Jumlah Perkara Perdata berjumlah 9 perkara, berikut ini rekapitulasi Jumlah Perkara dalam tahun 2016 pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping:

No	PERKARA PIDANA	JUMLAH		KETERANGAN
		Biasa	Singkat	
1	Sisa tahun 2015	-	-	
2	Masuk dalam tahun 2016	70	-	
3	Putus	69	-	
4	Terdakwa/Jaksa menerima	65	-	
5	Terdakwa/Jaksa minta Banding	4	-	
6	Terdakwa/Jaksa minta Kasasi	3	-	
7	PK (peninjauan kembali)	-	-	
8	Terdakwa Minta Grasi	-	-	

No	PIDANA CEPAT/RINGAN/LALU LINTAS	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sisa tahun 2015	-	
2	Masuk dalam tahun 2016	3236	
3	Putus	3236	

No	PERKARA PERDATA GUGATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sisa tahun 2015	2	
2	Masuk dalam tahun 2016	9	
3	Putus	6	
4	Menerima	5	
5	Banding	1	
6	Kasasi	-	
7	PK (peninjauan kembali)	1	
8	Cabut	1	

No	PERKARA PERDATA PERMOHONAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sisa tahun 2015	-	
2	Masuk dalam tahun 2016	28	
3	Putus	28	

2. Rasio Perkara terhadap Majelis

Sebagaimana terlampir.

3. Putusan yang diajukan banding

- a. Putusan Pengadilan Tk I yang dikuatkan Tk banding = 3 perkara
- b. Putusan Pengadilan Tk I yang tidak dapat diterima Tk banding = nihil
- c. Putusan Pengadilan Tk I yang diajukan banding dan belum turun = 1 perkara

4. Putusan yang diajukan Kasasi

- a. Putusan Pengadilan Tk I yang dikuatkan Tk banding dan dikuatkan Tk Kasasi = 1 perkara
- b. Putusan Pengadilan Tk I yang dikuatkan Tk banding dan dibatalkan Tk Kasasi = nihil
- c. Putusan Pengadilan Tk I yang dikuatkan Tk banding dan tidak dapat diterima Tk Kasasi = nihil
- d. Putusan Pengadilan Tk I yang dibatalkan Tk banding dan dikuatkan Tk Kasasi = nihil
- e. Putusan Pengadilan Tk I yang dibatalkan Tk banding dan dibatalkan Tk Kasasi = nihil
- f. Putusan Pengadilan Tk I yang dikuatkan Tk banding dan diajukan Kasasi = nihil

5. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali

- a. Putusan Pengadilan Tk I yang dikuatkan Tk banding dan dikuatkan Tk Kasasi dan dikuatkan Tk PK = nihil
- b. Putusan Pengadilan Tk I yang dikuatkan Tk banding dan dibatalkankan Tk Kasasi dan dikuatkan Tk PK = nihil
- c. Putusan Pengadilan Tk I yang dikuatkan Tk banding dan dibatalkankan Tk Kasasi dan dikuatkan Tk PK = nihil
- d. Putusan Pengadilan Tk I yang dibatalkan Tk banding dan dikuatkan Tk Kasasi dan dikuatkan Tk PK = nihil
- e. Putusan Pengadilan Tk I yang dibatalkan Tk banding dan dikuatkan Tk Kasasi dan dikuatkan Tk PK = nihil
- f. Putusan Pengadilan Tk I yang dikuatkan Tk banding dan dikuatkan Tk Kasasi dan dibatalkan Tk PK = nihil
- g. Putusan Pengadilan Tk I yang dikuatkan Tk banding dan dibatalkan Tk Kasasi dan dibatalkan Tk PK = nihil

- h. Putusan Pengadilan Tk I yang dikuatkan Tk banding dan tidak dapat diterima Tk Kasasi dan dibatalkan Tk PK = nihil
- i. Putusan Pengadilan Tk I yang dibatalkan Tk banding dan dikuatkan Tk Kasasi dan dibatalkan Tk PK = nihil
- j. Putusan Pengadilan Tk I yang dibatalkan Tk banding dan dibatalkan Tk Kasasi dan dibatalkan Tk PK = nihil
- k. Putusan Pengadilan Tk I yang Berkedudukan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk PK = nihil
- l. Putusan Pengadilan Tk Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk PK = nihil
- m. Putusan Pengadilan Tk Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk PK = nihil
- n. Putusan Pengadilan Tk I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk PK = nihil
- o. Putusan Pengadilan Tk Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk PK = nihil
- p. Tk Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk PK = nihil
- q. Putusan Pengadilan Tk I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk PK = nihil
- r. Putusan Pengadilan Tk Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk PK = nihil
- s. Putusan Pengadilan Tk I yang dikuatkan Tk banding dan dibatalkankan Tk Kasasi yang diajukan PK = nihil

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Pengadaan

Pada anggaran tahun 2016 Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping mempunyai pengadaan barang dan jasa berupa :

1. PC
2. Laptop
3. Printer
4. Router
5. Scanner
6. Meja Informasi
7. Fisik Rehab Pagar
8. Tempat Parkir (*paving block*)
9. Gapura

2. Pemeliharaan.

Dengan adanya dana yang disediakan pada DIPA tahun 2016, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah melaksanakan Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana fasilitas gedung serta peralatan dan mesin.

3. Penghapusan.

Pada tahun 2016 Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping tidak ada mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara.

D. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dilaksanakan dengan menggunakan buku-buku administrasi sebagai berikut :

- a. Buku Kas Umum Belanja Pegawai
- b. Buku Kas Umum Belanja Barang/Modal
- c. Buku Kas Pembantu Per MAK
- d. Buku Pajak PPh dan PPn
- e. Buku Pembantu SPM/SP2D
- f. Buku Bank

Pelaporan keuangan telah menggunakan Sistem Akutansi Keuangan (SAK) yang diaplikasikan dalam Sistem Akutansi Instansi (SAI) dan data laporan realiasi anggaran (LRA) tahun 2016 yang telah direkonsiliasi pada KPPN Lubuk Sikaping.

PAGU DIPA Badan Urusan Administrasi :

Sebelum revisi	Rp. 3.709.484.000,-
Revisi I	Rp. 3.709.484.000,-
Revisi II	Rp. 3.709.484.000,-
Revisi III	Rp. 3.709.484.000,-
Revisi IV	Rp. 3.894.436.000,-

1. Program Dukungan Managemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya mahkamah Agung :

- a. PAGU Rp. 3.208.484.000,-
- b. Realisasi Rp. 3.143.418.419,-
- c. Sisa Anggaran Rp. 65.065.581,-

No	Bulan	Realisasi (Rp)	Keterangan
1.	Januari 2016	Rp. 159.023.458,-	-
2.	Februari 2016	Rp. 285.207.532,-	-
3.	Maret 2016	Rp. 252.009.953,-	-
4.	April 2016	Rp. 215.495.384,-	-
5.	Mei 2016	Rp. 253.434.958,-	-
6.	Juni 2016	Rp. 484.929.815,-	-

7.	Juli 2016	Rp.	214.341.436,-	-
8.	Agustus 2016	Rp.	307.916.349,-	-
9.	September 2016	Rp.	266.457.275,-	-
10.	Oktober 2016	Rp.	384.991.102,-	-
11.	November 2016	Rp.	354.255.348,-	-
12.	Desember 2016	Rp.	279.226.570,-	-

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

- a. PAGU Rp. 501.000.000,-
b. Realisasi Rp. 419.525.000,-
c. Sisa Anggaran Rp. 81.475.000,-

No	Bulan	Realisasi (Rp)	Keterangan
1.	Januari 2016	Rp. -	-
2.	Februari 2016	Rp. -	-
3.	Maret 2016	Rp. -	-
4.	April 2016	Rp. -	-
5.	Mei 2016	Rp. -	-
6.	Juni 2016	Rp. 187.499.600,-	-
7.	Juli 2016	Rp. -	-
8.	Agustus 2016	Rp. 89.852.700,-	-
9.	September 2016	Rp. -	-
10.	Oktober 2016	Rp. 123.412.700,-	-
11.	November 2016	Rp. 18.760.000,-	-
12.	Desember 2016	Rp. -	-

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

- a. PAGU Rp. 88.685.000,-
b. Realisasi Rp. 88.393.336,-
c. Sisa Anggaran Rp. 291.664,-

No	Bulan	Realisasi (Rp)	Keterangan
1.	Januari 2016	Rp. -	-
2.	Februari 2016	Rp. 6.754.500,-	-
3.	Maret 2016	Rp. -	-
4.	April 2016	Rp. 4.410.000,-	-

5.	Mei 2016	Rp.	7.000.000,-	-
6.	Juni 2016	Rp.	5.440.000,-	-
7.	Juli 2016	Rp.	5.565.000,-	-
8.	Agustus 2016	Rp.	5.753.836,-	-
9.	September 2016	Rp.	18.060.000,-	-
10.	Oktober 2016	Rp.	6.030.000,-	-
11.	November 2016	Rp.	19.860.000,-	-
12.	Desember 2016	Rp.	9.520.000,-	-

E. Dukungan Teknologi Informasi.

1. Perangkat Keras.

Perangkat keras berupa Peralatan pendukung Teknologi Informasi seperti : Komputer, Printer, Modem dan Server, dapat kami informasikan bahwa Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping pada tahun 2016 telah mempunyai Server, untuk mendukung pekerjaan di bidang IT.

2. Perangkat Lunak.

Perangkat Lunak berupa Aplikasi/Software seperti : Aplikasi Simak BMN, semua barang-barang Inventaris pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sudah termuat pada Aplikasi Simak BMN.

F. Regulasi Tahun 2016

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pada Area :

1. Manajemen Perubahan

Manajemen perubahan adalah suatu proses yang sistematis dengan menerapkan pengetahuan, sarana dan sumber daya yang diperlukan organisasi untuk bergeser dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan, yaitu menuju kearah kinerja yang lebih baik dan untuk mengelola individu yang akan terkena dampak dari proses perubahan tersebut.

Agen perubahan adalah Pegawai Pengadilan negeri lubuk sikaping.

2. Perundang-undangan

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS merupakan langkah awal untuk menciptakan aparatur yang professional sebagai pengganti PP no 30 Tahun 1980 yang bersifat umum.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Sebelum Perma No 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan berlaku yang mengakibatkan perubahan Struktur organisasi dan Nomenklatur jabatan di lingkungan Mahkamah Agung khususnya Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping masih menggunakan keputusan Mahkamah Agung RI No. KMA/004/SK/II/1999

tentang Organisasi dan tata kerja Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri yang telah dirubah dengan Keputusan Mahkamah Agung No KMA/009/Sk/II/2004 serta No. M.09/PR/07.02 tahun 2003 tentang Kesekretariatan.

4. Penataan Tata laksana

Tata laksana adalah susunan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Aktivitas adalah serangkaian tindakan sistematis dengan menggunakan alat kerja atas sarana kerja untuk mengasilkan bagian bagian kelengkapan keluaran suatu tata laksana.

Pengguna adalah penerima keluaran yang dihasilkan suatu tata laksana sesuai dengan kebutuhannya.

Penataan Tata Laksana di lingkungan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping digunakan untuk memberikan acuan bagi kementerian/lembaga untuk membangun dan menata tatalaksana dalam rangka memberikan dasar yang kuat bagi penyusunan *standard operating procedures* (SOP) yang lebih sederhana, efisien, efektif, produktif dan akuntabel. Sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses manajemen pemerintahan.

5. Penataan Sistem Manajmen SDM

Pelaksanaan sistem manajemen SDM bertujuan untuk membangun system penilaian kinerja para pegawai berdasarkan kinerja yang diharapkan dapat dinilai dengan system yang baku sehingga menjamin objektivitasnya.

Dalam pelaksanaan system manajemen ini diharapkan dapat memberkan kepastian bagi seluruh pegawai dalam perjalannannya mengembangkan karir dimana Pegawai Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping ini memiliki acuan yang pasti dalam mengembangkan sensuai dengan kompetensinya

Keberhasilan kompetensi birokrasi secara umum dititik beratkan pada SDM yang berkualitas diharapkan dengan adanya system ini dapat membantu majemen dalam menerapkan system penghargaan dan memudahkan manajemen dalam perencanaan, pengembangan dan pembinaan SDM di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

6. Penguatan Akuntabilitas

Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah berhasil dalam Penguatan Akuntabilitas karena Kriteria dari keberhasilan pada Program Penguatan Akuntabilitas kinerja dalam rangka Reformasi Birokrasi adalah telah disusunnya dan ditetapkannya dengan tepat waktu dokumen penetapan kinerja, LKjIP beserta IKU instansi

7. Penguatan Pengawasan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

Dengan adanya penguatan pengawasan dapat meningkatkan kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan Negara dan menurunkannya tingkat penyalahgunaan wewenang sehingga meningkatnya status opini PPK terhadap pengelolaan keuangan Negara pada lingkungan Mahkamah Agung.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah tersedia meja informasi seta petugas yang memberikan informasi kepada publik tentang jadwal sidang yang tengah berjalan atau dapat juga diakses melalui *Website* Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

BAB IV

PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan terhadap kinerja baik dalam bidang Yustisial maupun Non Yustisial dilaksanakan dengan seksama dan wajar yang berpedoman pada asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tanpa mengurangi kebebasan hakim dalam memeriksa dan memutus perkara.

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah melakukan pengawasan baik dalam bidang teknis maupun bidang administrasi yang meliputi :

a. Metode Pengawasan

Sebagai kawal depan Mahkamah Agung RI (*voorpost*), Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping melakukan pengawasan terhadap bawahannya dengan menggunakan Metode Pengawasan yang dilakukan antara lain :

1. Inspeksi secara rutin dan mendadak hal ini dilakukan terhadap administrasi keuangan maupun administrasi perkara.
2. Meminta laporan secara priodek (berkala) terhadap kinerja pegawai secara keseluruhan melalui Hakim Pengawas Bidang yang meliputi bidang Teknis Yustisial yaitu bidang Kepaniteraan dan Kejurusitaan serta keuangan perkara, selain itu juga Hakim Pengawas Bidang Juga bertugas melakukan pengawasan di bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dan bagian Umum dan Keuangan yang sesuai dengan Inpres No.7 Tahun 1999 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.
3. Laporan khusus diminta jika ada masalah tertentu yang perlu penyelesaian segera atau mendapatkan hal-hal yang baru dan perlu pemecahan.

b. Pengawasan Secara Berkala

Selain hal tersebut diatas Ketua Pengadilan Negeri telah memberikan penilaian khusus kepada Hakim dan Panitera serta Panitera Pengganti setiap tahunnya melalui penilaian SKP hal ini dilakukan tiap-tiap akhir tahun khusus untuk hakim penilaian dilakukan di dalam dinas maupun di luar kedinasan hal ini untuk menjaga dan meningkatkan citra hakim di mata publik.

Hakim-Hakim Pengawas di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping

1. R. H. Pahlevi Pelawi, SH sebagai Koordinator Pengawas.

2. Sanjaya Sembiring, SH, MH, sebagai Pengawas Pidana, Wasmats dan Humas ;
3. Abdul Hasan, SH sebagai Pengawas Hukum, Sub. Bag Umum dan Keuangan dan Sub. Bag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan ;
4. Whisnu Suryadi, SH sebagai Pengawas Perdata, Pidana Khusus dan Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tala Laksana ;

A. INTERNAL

Administrasi Umum

Pengelolaan Administrasi umum dilaksanakan dengan berpedoman kepada petunjuk Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/VII/2007 tentang pedoman pelaksanaan tugas dan petunjuk lain yang berlaku secara umum, pelaksanaan administrasi umum pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping terdiri dari :

1. Bidang Administrasi Kepegawaian
2. Bidang Administrasi Umum
3. Bidang Administrasi Keuangan

Bidang Administrasi Kepegawaian telah diterapkan aplikasi informasi kepegawaian (SIMPEG) yang menginformasikan keadaan pegawai dengan lebih rinci, sampai dengan Desember 2016 Personil Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sebanyak 26 (dua puluh enam) orang Pegawai.

B. EVALUASI

Bidang Administrasi Umum

Pengelolaan Administrasi Umum meliputi kegiatan pengelolaan surat dinas, pengelolaan asset barang milik Negara dan pengelolaan perpustakaan.

a. Pengelolaan surat

Pengelolaan surat dinas dilaksanakan dengan sistim kearsifan dinamis, pengurusan surat dilakukan dengan Kartu Kendali (KK) dan Lembar Pengantar (LP) serta Lembar Disposisi (LD), pada tahun 2016 telah direkapitulasi surat masuk dan keluar menurut jenisnya ;

b. Pengelolaan Asset Barang Milik Negara

Pengelolaan Asset Barang milik Negara (BMN) dilakukan dengan Aplikasi Sistim Aplikasi Barang Milik Negara (SABMN) yang terdiri dari data laporan barang milik Negara sebagai berikut :

- b. 1. Laporan Neraca BMN
- b. 2. Laporan BMN menurut persub/kelompok Intra dan Ekstrakomtable.
- b. 3. Laporan Kondisi Barang Baik

- b. 4. Laporan Kondisi barang Rusak Berat
 - b. 5. Laporan Kondisi Barang Rusak Ringan
- c. Pengelolaan Persediaan
Pengelolaan Persediaan Barang dilakukan dengan aplikasi Sistim Aplikasi Persediaan Barang yang terdiri dari data laporan sebagai berikut :
 - c. 1. Laporan Daftar Transaksi Persedian
 - Pembelian
 - Habis Pakai
 - c. 2. Buku Persediaan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Penyelesaian perkara pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping berjalan baik dengan target yang diinginkan, pada akhir tahun 2016 dapat diselesaikan
2. Pembinaan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Sumatera Barat tahun 2016 terhadap Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sebanyak 2 kali dengan objek pengawasan sesuai dengan pedoman pengawasan Mahkamah Agung RI, telah memberikan hasil yang lebih positif hal ini terbukti dengan peningkatan sumber daya dan efektifitas pelaksanaan tugas.
3. Pembinaan yang dilaksanakan oleh Ketua dan Hakim-Hakim Pengawas Bidang telah menunjang terciptanya Sumber Daya Manusia di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping yang semakin baik.
4. Pengelolaan keuangan DIPA Tahun 2016 telah dilaksanakan dengan berpedoman kepada peraturan yang ada.
5. Pengelolaan administrasi peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pola Bindalmin.
6. Pengelolaan administrasi umum sudah berjalan walaupun pada pelaksanaannya pejabat kesekretariatan seluruhnya masih mempunyai jabatan rangkap, hal ini dikarenakan kurangnya personil dan banyaknya perkara yang masuk.

B. REKOMENDASI

1. Untuk percepatan proses penyelesaian perkara perlu tersedianya sarana dan prasarana yang memadai yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang handal dan juga didukung oleh dana yang tersedia dalam DIPA.
2. Untuk peningkatan terlaksananya administrasi kesekretariatan yang maksimal diperlukan personil yang cukup berimbang dengan beban kerja, pada tahun 2016 staf yang bekerja pada bagian kesekretariatan hanya 2 (dua) orang sehingga perlu penambahan personel sesuai dengan kebutuhan sebanyak 5 (lima) orang terutama pada bagian Operator Komputer.
3. Untuk percepatan proses administrasi secara keseluruhan perlu ditingkatkan diklat baik yang bersifat fungsional maupun struktural serta diklat penjenjangan.