



# LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2017



**PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING  
KELAS II**

**JLN. JENDERAL SUDIRMAN NO. 64 LUBUK SIKAPING  
TELP. 0753-20008 FAX. 0753-20163**

website : [www.pn-lbsikaping.go.id](http://www.pn-lbsikaping.go.id) email : [pnlbsikaping@gmail.com](mailto:pnlbsikaping@gmail.com)

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas ridho serta rahmat dan karunia-NYA kami dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Tahun 2017 ini dengan tepat waktu. Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping merupakan laporan yang memuat perkembangan dan pencapaian kinerja yang telah dicapai oleh Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dalam satu tahun terakhir, yakni tahun 2017. Laporan tahunan ini merupakan salah satu bentuk penyajian informasi sekaligus pelaksanaan pertanggungjawaban Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping kepada publik atas pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman pada tingkat pertama.

Dengan telah berakhirnya tahun 2017 dan berdasarkan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 Nopember 2017 dan Surat Ketua Pengadilan Tinggi Sumatera Barat Nomor : W3.U/1774/RPA/XI/2017, maka Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II selaku unit kerja di bawah Mahkamah Agung RI diwajibkan untuk membuat Laporan Tahunan 2017.

Laporan Tahunan 2017 merupakan gambaran dari Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping selama tahun 2017 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 Kelas II yang dijadikan satu kesatuan dalam bentuk laporan yang dituangkan dalam bentuk Laporan Tahunan 2017.

Diakhir tahun 2017, telah tergores tinta emas di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dengan diraihnya Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum dengan nilai Akreditasi "A" (Excellent) yang secara resmi diserahkan oleh Ketua Mahkamah Agung RI pada tanggal 29 November 2017. Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu bukan saja sangat membanggakan, namun juga menjadi cambuk agar Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dapat mempertahankan penghargaan dengan terus meningkatkan layanan publik dan kinerjanya di masa yang akan datang. Selanjutnya perkenankan kami untuk menyampaikan Laporan Perkara dan program kerja serta inovasi pelayanan publik yang telah dilaksanakan selama tahun 2017 sebagai berikut:

- Dalam hal peningkatan penyelesaian perkara, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah berhasil menyelesaikan 1.724 perkara (pidana dan perdata) dari 1.730 perkara yang diterima. Yang artinya 99,65% perkara dapat diselesaikan pada tahun 2017.
- Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah menerapkan aplikasi Audio To Text Recording (ATR) yaitu merubah suara menjadi teks. Semua proses tanya jawab dalam persidangan secara otomatis akan terekam dalam bentuk teks sehingga panitera pengganti terbantu dalam pembuatan berita acara persidangan dan proses minutasasi perkara akan lebih cepat. Aplikasi ATR ini sudah terintegrasi langsung dengan aplikasi SIPP PN Lubuk Sikaping.
- Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah menerapkan sistem aplikasi Perpustakaan yang berbasis WEB untuk peminjaman dan pengembalian buku, katalogisasi, pencatan kegiatan sirkulasi buku, pembuatan laporan, kartu anggota dan pencarian buku. Semua buku-buku perpustakaan pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sudah diinventarisir dan sudah dilakukan pembaharuan pada label buku.
- Pada tahun 2017 pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping e-SKUM sudah terintegrasi dengan komdanas terkait penyeragaman komponen biaya perkara.
- Dalam hal Implementasi Perma No 1 Tahun 2014 tentang Bantuan Layanan Hukum, Jo SK Direktorat Jenderal Nomor : 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun2014 Tanggal 30 Mei 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perma Nomor 1 Tahun 2014. Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah menyediakan layanan hukum (Posyankum) bagi masyarakat tidak mampu bekerja sama dengan Lembaga Bantuan Hukum.

Demikianlah Laporan Tahunan ini kami sajikan, untuk dapat memberikan gambaran umum serta sebagai pertanggungjawaban kepada publik tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman. Kami menyadari, dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut masih banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan. Untuk itu, kami menerima kritik dan saran yang membangun demi terciptanya layanan publik yang prima di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping. Kami juga berharap, semoga laporan tahunan ini dapat bermanfaat dalam mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada keberhasilan penegakan hukum di Indonesia, khususnya di Kabupaten Pasaman.

Lubuk Sikaping, 29 Desember 2017  
Ketua Pengadilan Negeri  
Lubuk Sikaping



**M U A R I F, SH**  
**Nip. 196906051996031003**

## DAFTAR ISI

	HALAMAN
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II</b>	
A. STRUKTUR ORGANISASI (Tupoksi) .....	4
- Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	5
- Sasaran Kinerja Pegawai .....	16
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA .....	21
-Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan).....	21
-Posbakum .....	22
-Sifang Keliling/Pelayanan Terpadu.....	22
-Perkara Prodeo (Pembebasan biaya perkara).....	22
<b>BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN</b> .....	<b>24</b>
A. Sumber Daya manusia .....	24
- Mutasi .....	26
- Promosi.....	26
- Pensiun .....	26
- Diklat.....	27
B. Penyelesaian Perkara .....	27
- Jumlah sisa perkara yang putus.....	27
- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu .....	27
- Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK .....	27
- Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi .....	27
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi .....	27
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	28
D. Pengelolaan Keuangan .....	31
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP .....	33
- Publikasi perkara (one day one publish).....	33
F. Regulasi Tahun 2017 .....	33
<b>BAB IV PENGAWASAN</b> .....	<b>37</b>
A. Internal.....	38
B. Evaluasi .....	39

<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>40</b>
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran .....	40

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II telah menyusun perencanaan strategi dengan seluruh komponennya yang sesuai dengan tujuan organisasi maka pada tahun 2017 Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II 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](http://www.pn-lubuksikaping.go.id)

### **B. Visi dan Misi**

#### **Visi**

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Yang Agung”

#### **Misi**

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping

#### **MOTTO**

Pelayanan Prima Putusan Berkualitas

### **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; *Opportunities* = 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 Kelas II yang memadai yang terdiri dari :

- Tenaga Hakim (termasuk Ketua) : 6 Orang
- Tenaga Kepaniteraan (termasuk Panitera) : 9 Orang
- Tenaga Kesekretariatan (termasuk Sekretaris) : 3 Orang
- Tenaga Jurusita/Jurusita Pengganti : 3 Orang
- Tenaga Staf : 3 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 Kelas II menetapkan Rencana Strategi tahun 2017 sebagai berikut :

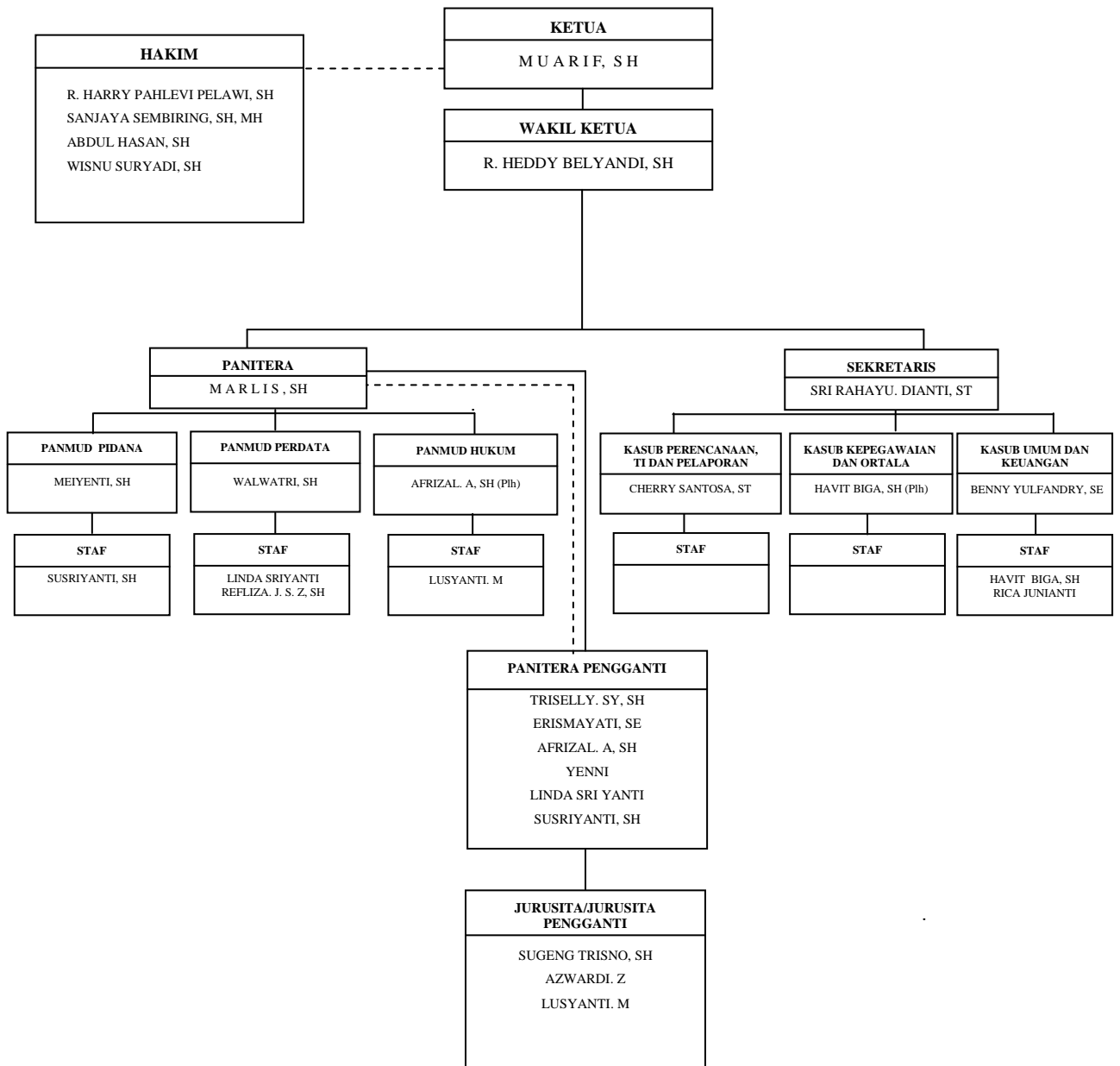
1. Melaksanakan Peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan langkah-langkah pemangkasan biaya perkara serta percepatan administrasi perkara;
2. Peningkatan sumber daya manusia senantiasa dilakukan baik mengikuti pelatihan yang telah disusun oleh Pengadilan Tinggi Sumatera Barat maupun Mahkamah 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

### A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

#### STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING



- **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
<b>I</b>	<b>Teknis</b>			
1	Ketua	21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.</li> <li>2. Membuat :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan (<i>Planning, programming</i>) dan pengorganisasian (<i>organizing</i>).</li> <li>b. Pelaksanaan (<i>implementation dan executing</i>).</li> <li>c. Pengawasan (<i>evaluation dan controlling</i>) ;</li> </ol> </li> <li>3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua, khususnya untuk tugas pengawasan menunjuk Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan.</li> <li>4. Melaksanakan pertemuan/rapat koordianasi berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim, Pejabat Struktural dan dengan seluruh karyawan.</li> <li>5. Membuat/menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting.</li> <li>6. Memerintahkan dan mengawasi eksekusi putusan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>7. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para hakim maupun seluruh pegawai.</li> <li>8. Memberi tugas kepada Hakim sebagai pengawas bidang-bidang tertentu (Hakim Pengawas Bidang).</li> <li>9. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.</li> <li>10. Melaporkan evaluasi hasil pengawasan dan memberikan penilaiannya kepada Mahkamah Agung.</li> </ol>	Belum dievaluasi

			<p>11. Mengawasi pelaksanaan “<i>Court Calendar</i>” dengan ketentuan setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 5 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para hakim.</p> <p>12. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharmmayukti Karini, IKAHI, IPASPI, Koperas dan PTWP.</p> <p>13. Melakukan koordinasi antar instansi di lingkungan penegak hukum dan kerja sama dengan instansi-instansi lain baik dalam kegiatan formal dan informal.</p> <p>14. Menerima dan menyelesaikan pengaduan dari masyarakat.</p> <p><b>TEKNIS YUSTISIAL :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari surat gugatan dan membuat penetapan-penetapan. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dismissal berdasarkan pasal 62.</li> <li>b. Penunjukan Majelis Hakim</li> <li>c. Pemeriksaan perkara dengan acara cepat (pasal 98, 99)</li> <li>d. Permohonan beracara dengan prodeo (Ps 60, 61)</li> <li>e. Izin untuk kuasa insidentil</li> </ol> </li> <li>2. Memberikan izin kepada pihak-pihak untuk mempelajari berkas perkara di kepaniteraan dan membuat kutipan dan salinan (pasal 81, 82).</li> <li>3. Mengawasi pelaksanaan <i>court calendar</i> dan mengumumkan pada pertemuan berkala pada hakim.</li> <li>4. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera pengganti.</li> <li>5. Mengirimkan laporan dan hasil evaluasi secara periodik kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.</li> <li>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.</li> </ol>	
--	--	--	---	--

			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.	
2	Wakil Ketua	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek, jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.</li> <li>2. Mewakili dan melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.</li> <li>3. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh Ketua, khususnya yang menyangkut bidang pengawasan internal.</li> <li>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Ketua, baik secara periodik maupun insidental.</li> <li>5. Melaksanakan tugas dibidang teknis yustisial sebagai hakim.</li> <li>6. Melaksanakan pengawasan ke dalam</li> </ol>	Belum dievaluasi
3	Hakim	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua dengan melaksanakan tugas sebagai hakim dalam memeriksa dan memutus perkara, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan persidangan.</li> <li>b. Mengemukakan pendapat dalam persidangan dan musyawarah Majelis.</li> <li>c. Membuat konsep putusan.</li> <li>d. Menandatangani putusan yang telah diucapkan.</li> <li>e. Membantu Ketua Majelis Hakim demi kelancaran persidangan dan memeriksa Berita Acara Sidang.</li> </ol> </li> <li>2. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program jangka pendek dan jangka panjang, serta pelaksanaan dan pengorganisasiannya.</li> <li>3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan sebagai Hakim</li> </ol>	

			<p>Pengawas Bidang dan tugas-tugas lainnya.</p> <p>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan, baik secara periodik maupun insidentil.</p>	
4	Panitera	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.</li> <li>2. Mengatur pembagian tugas dan mengkoordinir Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti.</li> <li>3. Melakukan penelitian administratif mengenai segi-segi formal yang pokok-pokok terhadap berkas perkara yang masuk (pasal 56 jo SEMA No. 2 Tahun 1991);</li> <li>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.</li> <li>5. Membuat akta-akta yang berkaitan dengan permohonan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali.</li> <li>6. Melaksanakan tugas sebagai Panitera di persidangan.</li> <li>7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada pimpinan pengadilan, baik secara periodik maupun insidentil.</li> </ol>	Belum dievaluasi
5	Panitera Muda Pidana	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pendaftaran berkas perkara pidana biasa</li> <li>2. SOP persidangan perkara pidana biasa</li> <li>3. SOP penyelesaian berkas perkara pidana biasa</li> <li>4. SOP pendaftaran berkas pidana singkat</li> <li>5. SOP persidangan perkara pidana anak</li> <li>6. SOP pendaftaran berkas pidana</li> </ol>	Sudah dievaluasi tanggal 3 Januari 2017

			<p>cepat (ringan/lalu lintas)</p> <p>7. SOP persidangan perkara pidana cepat(ringan)</p> <p>8. SOP persidangan perkara pidana cepat (pelanggaran lalu lintas)</p> <p>9. SOP penanganan berkas pidana (cepat, ringan dan lalu lintas)</p> <p>10. SOP pendaftaran permohonan banding perkara pidana</p> <p>11. SOP penerimaan memori banding/kontra memori banding pidana</p> <p>12. SOP pencabutan permohonan banding pidana</p> <p>13. SOP pengiriman berkas pidana banding</p> <p>14. SOP penanganan permohonan kasasi perkara pidana</p> <p>15. SOP penerimaan memori kasasi/kontra memori kasasi perkara pidana</p> <p>16. SOP pencabutan perkara pidana kasasi</p> <p>17. SOP penanganan perkara praperadilan</p> <p>18. SOP penerimaan permohonan grasi perkara pidana</p> <p>19. SOP pengiriman permohonan perkara grasi perkara pidana</p> <p>20. SOP pendataan anak korban</p> <p>21. SOP penerimaan barang bukti</p> <p>22. SOP penanganan permohonan perpanjangan penahanan pasal 25 ayat (2) dan pasal 29 (30) kuhp tahap satu dan dua</p> <p>23. SOP permohonan diversi dari penyidik/penuntut umum</p> <p>24. SOP penanganan permohonan izin/persetujuan penggeledahan</p> <p>25. SOP penanganan permohonan izin/persetujuan penyitaan</p> <p>26. SOP pelaksanaan pengawasan dan pengamatan</p> <p>27. SOP surat masuk kepaniteraan muda pidana</p> <p>28. SOP surat keluar kepaniteraan muda pidana</p> <p>29. SOP persidangan berkas perkara pidana singkat</p>	
--	--	--	--	--

			30. SOP penanganan berkas perkara pidana singkat	
6	Panitera Muda Perdata	28	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP penerimaan surat masuk perdata.</li> <li>2. SOP surat keluar perdata</li> <li>3. SOP penerimaan perkara perdata permohonan</li> <li>4. SOP persidangan perkara perdata permohonan</li> <li>5. SOP panggilan sidang perkara perdata permohonan</li> <li>6. SOP penerimaan perkara perdata gugatan</li> <li>7. SOP persidangan perkara perdata gugatan</li> <li>8. SOP pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan</li> <li>9. SOP pemberitahuan putusan verstek perkara perdata</li> <li>10. SOP pendaftaran permohonan banding perkara perdata</li> <li>11. SOP penerimaan memori banding / kontra memori banding SOP pencabutan permohonan banding perkara perdata</li> <li>12. SOP pencabutan permohonan banding perkara perdata</li> <li>13. SOP pengiriman berkas permohonan banding perkara perdata</li> <li>14. SOP pendaftaran permohonan kasasi perkara perdata</li> <li>15. SOP penerimaan memori kasasi / kontra memori kasasi</li> <li>16. SOP pencabutan permohonan kasasi perkara perdata melalui umum</li> <li>17. SOP pengiriman berkas permohonan kasasi perkara perdata</li> <li>18. SOP pendaftaran permohonan peninjauan kembali perkara perdata</li> <li>19. SOP pencabutan permohonan peninjauan kembali perkara perdata</li> <li>20. SOP penyelesaian peninjauan kembali perkara perdata</li> <li>21. SOP pengiriman berkas permohonan peninjauan kembali perkara perdata</li> </ol>	Sudah dievaluasi tanggal 3 Januari 2017

			<ul style="list-style-type: none"> <li>22. SOP pemberitahuan putusan perkara perdata banding / kasasi / peninjauan kembali perkara perdata</li> <li>23. SOP penanganan register banding / kasasi / peninjauan kembali perkara perdata</li> <li>24. SOP pendaftaran permohonan eksekusi</li> <li>25. SOP pelaksanaan aanmaning dan eksekusi riil / pengosongan</li> <li>26. SOP tata cara penyelesaian gugatan sederhana oleh hakim tunggal</li> <li>27. SOP tata cara penyelesaian keberatan gugatan sederhana</li> <li>28. SOP konsiyasi</li> </ul>	
7	Panitera Muda Hukum	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pengelolaan surat masuk kepaniteraan muda hukum</li> <li>2. SOP pengelolaan surat keluar kepaniteraan muda hukum</li> <li>3. SOP pembuatan laporan bulanan</li> <li>4. SOP pembuatan laporan catur wulan</li> <li>5. SOP pembuatan laporan semester</li> <li>6. SOP pembuatan laporan tahunan</li> <li>7. SOP penanganan papan informasi perkara</li> <li>8. SOP penataan arsip berkas perkara</li> <li>9. SOP penanganan meja pengaduan klasifikasi surat masuk pengaduan</li> <li>10. SOP penanganan meja informasi</li> <li>11. SOP penanganan surat keterangan penelitian</li> <li>12. SOP pengesahan badan hukum dan surat kuasa</li> <li>13. SOP penanganan surat keterangan tidak dicabut hak pilih dan tidak sedang menjalani pidana</li> <li>14. SOP penerimaan berkas perkara</li> <li>15. SOP peminjaman berkas perkara</li> <li>16. SOP survey kepuasan pengguna</li> </ul>	Sudah dievaluasi tanggal 3 Januari 2017
8	Panitera Pengganti	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP persidangan perkara pidana biasa / anak</li> <li>2. SOP persidangan perkara pidana cepat (ringan)</li> <li>3. SOP persidangan perkara pidana cepat (lalu lintas)</li> <li>4. SOP persidangan perkara pidana pra peradilan</li> <li>5. SOP persidangan perkara perdata</li> </ul>	Sudah dievaluasi tanggal 3 Januari 2017



			gugatan 6. SOP persidangan perkara perdata permohonan	
9	Jurusita/JSP	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pemanggilan sidang perkara perdata</li> <li>2. SOP pemberitahuan isi penetapan/putusan perkara perdata</li> <li>3. SOP pemberitahuan putusan perkara pidana</li> <li>4. SOP pemberitahuan pernyataan banding/kasasi/peninjauan kembali perkara perdata</li> <li>5. SOP pemberitahuan pernyataan banding/kasasi/peninjauan kembali perkara pidana</li> <li>6. SOP pemberitahuan dan penyerahan memori banding/kasasi/peninjauan kembali perkara perdata</li> <li>7. SOP pemberitahuan dan penyerahan memori banding/kasasi/peninjauan kembali perkara pidana</li> <li>8. SOP pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding/kasasi/peninjauan kembali perkara perdata</li> <li>9. SOP pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding/kasasi/peninjauan kembali perkara pidana</li> <li>10. SOP pemberitahuan memeriksa berkas (inzage) untuk perkara banding</li> <li>11. SOP panggilan teguran aanmaning</li> </ol>	Sudah dievaluasi tanggal 3 Januari 2017
<b>II</b>	<b>Non Teknis</b>			
1	Sekretaris	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.</li> <li>2. Mengatur pembagian tugas dan mengkoordinir Kepala Sub Bagian.</li> <li>3. Memimpin kesekretariatan dengan tugas menyelesaikan proses administrasi umum dan juga mengatur tugas-tugas Kepala Sub Bagian.</li> <li>4. Sekrtetaris dalam kedudukannya</li> </ol>	Belum dievaluasi

			<p>sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran di lingkungan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping</p> <p>5. Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.</p> <p>6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahannya kepada pimpinan pengadilan, baik secara periodik maupun insidental.</p>	
2	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pengajuan perencanaan anggaran DIPA</li> <li>2. SOP pengajuan usulan penambahan/revisi anggaran</li> <li>3. SOP pengajuan revisi POK</li> <li>4. SOP back up data SIPP</li> <li>5. SOP penanganan permasalahan SIPP</li> <li>6. SOP sinkronisasi SIPP ke MA dan ke website PN</li> <li>7. SOP mengatasi permasalahan jaringan LAN</li> <li>8. SOP peliputan dan penginputan content website</li> <li>9. SOP penyusunan laporan tahunan</li> <li>10. SOP penyusunan laporan LKjIP, IKU, renstra, RKT dan PKT</li> </ol>	Sudah dievaluasi tanggal 3 Januari 2017
3	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	25	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pengelolaan surat dinas</li> <li>2. SOP rekomendasi tim pemeriksa penegakan disiplin pegawai</li> <li>3. SOP penyelesaian pembuatan pengantar hukuman disiplin bagi hakim dan PNS</li> <li>4. SOP inventarisasi pegawai (bezetting pegawai)</li> <li>5. SOP daftar urut kepangkatan (DUK)</li> <li>6. SOP daftar urut senioritas (DUS) hakim</li> <li>7. SOP rekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai negeri sipil</li> <li>8. SOP pemilihan role mode</li> <li>9. SOP pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II bidang</li> </ol>	Sudah dievaluasi tanggal 3 Januari 2017

			kepegawaian 10. SOP pengusulan kenaikan pangkat 11. SOP update data kepegawaian melalui SIKEP MA. RI 12. SOP kenaikan gaji berkala (KGB) 13. SOP mutasi hakim dan Pegawai Negeri Sipil 14. SOP usulan promosi jabatan 15. SOP usulan pensiun hakim dan Pegawai Negeri Sipil 16. SOP usulan tanda Penghargaan Satya Lencana 17. SOP pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 18. SOP penyelesaian surat tugas 19. SOP penyelesaian permohonan surat cuti hakim dan pegawai Negeri Sipil 20. SOP penyelesaian pembuatan kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4) 21. SOP penyelesaian dokumen pelantikan / penyempahan dan menduduki jabatan 22. SOP pengusulan taspen, karpeg, karis / karsu 23. SOP analisis penataan organisasi 24. SOP analisis jabatan 25. SOP penataan sistem dan prosedur kerja	
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	30	1. SOP pengelolaan surat masuk 2. SOP pengelolaan surat keluar 3. SOP permintaan barang-barang persediaan/atk 4. SOP pengelolaan aplikasi persediaan (kegiatan harian) 5. SOP pelaporan aplikasi persediaan persemester/pertahun 6. SOP pengelolaan aplikasi simak-bmn (kegiatan harian) 7. SOP pelaporan aplikasi simak-bmn persemester/pertahun 8. SOP pemeliharaan peralatan & mesin 9. SOP penyusunan uraian tugas satpam dan petugas kebersihan kantor 10. SOP penyusunan rencana kerja tahunan bagian umum	Sudah dievaluasi tanggal 3 Januari 2017

			<ol style="list-style-type: none"> <li>11. SOP pengelolaan perpustakaan</li> <li>12. SOP pelaksanaan tugas pemarkiran kendaraan</li> <li>13. SOP penerimaan wartawan</li> <li>14. SOP penerimaan tamu</li> <li>15. SOP keamanan kantor</li> <li>16. SOP pengelolaan administrasi keuangan (pembuatan specimen tanda tangan)</li> <li>17. SOP pengelolaan administrasi keuangan pembuatan kartu identitas pengantar Surat Perintah Membayar (SPM) / pengambilan surat perintah pencairan dana (SP2D)</li> <li>18. SOP pengelolaan administrasi keuangan pembuatan rencana penarikan dana</li> <li>19. SOP pengajuan uang persediaan</li> <li>20. SOP penerbitan SPP-LS untuk belanja pegawai (pembayaran gaji induk)</li> <li>21. SOP penerbitan SPP-LS untuk belanja pegawai (pembayaran uang lembur)</li> <li>22. SOP penerbitan SPP-LS untuk belanja pegawai (pembayaran uang makan)</li> <li>23. SOP pertanggungjawaban di muka tunjangan khusus kinerja (remunerasi)</li> <li>24. SOP pembuatan laporan keuangan</li> <li>25. SOP pembuatan Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>26. SOP pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak</li> <li>27. SOP penerbitan SPP-LS untuk belanja modal</li> <li>28. SOP pencairan honor piket posyankum</li> <li>29. SOP pencairan uang persediaan untuk belanja barang</li> <li>30. SOP pengelolaan keuangan negara bendahara pengeluaran</li> </ol>	
--	--	--	---	--

**- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasannya. Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) tahunan organisasi, yang berisikan tentang apa kegiatan yang akan dilakukan, apa hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan, target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas/output, kualitas, waktu dan biaya.

Adapun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping adalah sebagai berikut:

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1	Ketua	8	1. Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk 2. Menerima dan mendisposisi berkas perkara 3. Melaksanakan pembinaan kepegawaian 4. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA 5. Menugaskan hakim pengawas bidang 6. Memimpin pelaksanaan eksekusi 7. Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara 8. Menerima, memeriksa dan memutus perkara
2	Wakil Ketua	5	1. Menerima dan mendatangi surat surat 2. Menerima dan menetapkan berkas perkara 3. Menerima, memeriksa dan memutus perkara 4. Melaksanakan pembinaan kepegawaian 5. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi

3	Hakim	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara</li> <li>2. Minutasi perkara</li> <li>3. Melakukan mediasi</li> <li>4. Melaksanakan pengawasan bidang</li> </ol>
4	Panitera	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mendisposisi surat</li> <li>2. Menjawab dan mengirim surat</li> <li>3. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan</li> <li>4. Menunjuk panitera pengganti untuk mendampingi majelis hakim</li> <li>5. Menandatangani salinan putusan dan penetapan</li> <li>6. Menandatangani akte banding, kasasi, PK dan grasi</li> <li>7. Melaksanakan eksekusi</li> <li>8. Menetapkan pemberian tugas kepada Panmud, Panitera Pengganti dan Jurusita</li> <li>9. Melaksanakan Pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga</li> <li>10. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung</li> </ol>
5	Panitera Muda Pidana	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat program kerja Kepaniteraan Pidana</li> <li>2. Membuat pembagian tugas staf kepaniteraan pidana</li> <li>3. Menyiapkan surat penetapan penunjukan majelis hakim</li> <li>4. Menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara pidana</li> <li>5. Menyiapkan bahan laporan bulanan, caturwulan, semester dan tahunan</li> <li>6. Memeriksa kelengkapan berkas perkara minutasi</li> <li>7. Menerima berkas perkara</li> <li>8. membuat penetapan-penetapan perkara</li> <li>9. Membuat berita acara sidang</li> <li>10. Pengetikan ekstrak putusan</li> <li>11. Minutasi perkara</li> <li>12. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)</li> </ol>
6	Panitera Muda Perdata	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat program kerja Kepaniteraan Perdata</li> <li>2. Membuat pembagian tugas staf kepaniteraan perdata</li> <li>3. Menerima dan menaksir biaya pendaftaran perkara perdata</li> <li>4. Menyiapkan surat penetapan penunjukan majelis hakim</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara perdata</li> <li>6. Menyiapkan bahan laporan bulanan, caturwulan, semester dan tahunan</li> <li>7. Membuat perencanaan biaya proses</li> <li>8. Memeriksa kelengkapan berkas perkara minutasi</li> <li>9. Tugas sebagai Panitera Pengganti</li> <li>10. Menerima berkas perkara</li> <li>11. membuat penetapan-penetapan perkara</li> <li>12. Membuat berita acara sidang</li> <li>13. Pengetikan Ekstrak Vonis</li> <li>14. Minutasi perkara</li> <li>15. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)</li> </ol>
7	Panitera Muda Hukum	-	-
8	Panitera Pengganti	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas perkara</li> <li>2. membuat penetapan-penetapan perkara</li> <li>3. Membuat berita acara sidang</li> <li>4. Pengetikan Kutipan putusan</li> <li>5. Minutasi perkara</li> <li>6. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)</li> <li>7. Menyelesaikan perkara lalu lintas</li> </ol>
9	Jurusita/Jurusita Pengganti	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pemanggilan para pihak</li> <li>2. Melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak</li> <li>3. Membuat berita acara Aanmaning</li> <li>4. Melaksanakan sita jaminan, sita eksekusi dan eksekusi</li> </ol>
10	Sekretaris	13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Program Kinerja Kesekretariatan</li> <li>2. Mengelola tata persuratan bidang Kesekretariatan</li> <li>3. Meneliti dan memparaf usulan kenaikan pangkat, pensiun, hukuman disiplin, promosi dan mutasi</li> <li>4. Menilai dan menandatangani SKP Kasubag</li> <li>5. Meneliti dan memparaf permohonan cuti dan kenaikan gaji berkala</li> <li>6. Menyusun Laporan PP 29 Tahun 2006</li> <li>7. Meneliti dan memparaf Laporan</li> </ol>

			<p>Realisasi Anggaran bulanan dan triwulan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Meneliti dan memparaf Laporan SAIBA bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan</li> <li>9. Meneliti dan memparaf Laporan PBP bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan</li> <li>10. Meneliti dan memparaf Laporan SIMAK BMN semesteran dan tahunan</li> <li>11. Mengkoordinir Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Rencana Strategis</li> <li>12. Mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan</li> <li>13. Mengkoordinir penyusunan RKAKL</li> </ol>
11	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Melaksanakan pengembangan sistem dan Teknologi Informasi</li> <li>3. Menyusun laporan PP 39</li> <li>4. Membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA) serta penyiapan bahan usulan APBNP</li> <li>5. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja anggaran kementerian/lembaga (RKA-KL) dan data dukungannya berdasarkan pagu indikatif</li> <li>6. Membuat Laporan Tahunan</li> <li>7. Menyusun dan membahas Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Dokumen Penilaian Kinerja Tahunan (PKT)</li> <li>8. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</li> <li>9. Menyusun Laporan Tahunan</li> <li>10. Pengelolaan teknologi informasi dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan</li> </ol>
12	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	-	



13	Kasubbag Umum dan Keuangan	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana Kerja Sub Bag Umum dan Keuangan</li> <li>2. Mengelola tata persuratan dan menyiapkan Laporan Tatalaksana Keuangan</li> <li>3. Menyusun dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran</li> <li>4. Menyusun Dokumen SIMAK/BMN</li> <li>5. Memeriksa Surat Perintah Bayar</li> <li>6. Membuat dan Memeriksa kelengkapan pertanggungjawaban remunerasi pegawai Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping</li> <li>7. Mengelola ATK</li> <li>8. Menanda tangani Surat Perintah Membayar ( SPM )</li> <li>9. Mengelola Kebersihan dan Keamanan Kantor</li> <li>10. Menerima dan Melaksanakan Surat Masuk / Surat Keluar</li> <li>11. Mengelola perpustakaan</li> <li>12. Mengelola BMN</li> </ol>
14	Staf Keuangan/Bendahara	14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membukukan Keuangan, menyimpan dan mempertanggung jawabkannya</li> <li>2. Membuat laporan buku kas rutin</li> <li>3. Membuat dan memeriksa Surat Perintah Bayar</li> <li>4. Memeriksa kelengkapan tagihan, kuitansi dan faktur yang diajukan oleh Pejabat pembuat komitmen</li> <li>5. Membayar Tagihan yang melalui Uang Persediaan</li> <li>6. Membuat lampiran tagihan dari Perjalanan Dinas</li> <li>7. Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran</li> <li>8. Membuat dan memeriksa Surat Permintaan Pembayaran LS Non Pegawai dan LS Non PPNPN / GUP / UP</li> <li>9. Membuat dan memeriksa Surat Perintah Membayar LS Non Pegawai dan LS Non PPNPN / GUP / UP</li> <li>10. Mengantar SPM ke KPPN</li> <li>11. Membayar Pajak dari Kuitansi UP</li> <li>12. Membuat revisi anggaran dan kelengkapan dokumennya</li> </ol>

			13. Melakukan Rekonsiliasi melalui Aplikasi E-Rekon kemenkeu 14. Membuat Laporan Keuangan CaLK
15	Staf Keuangan/Pengelola Gaji	7	1. Membuat gaji induk Pegawai 2. Membuat Uang Makan pegawai 3. Membuat SKPP 4. Mengantar SPM ke KPPN 5. Mengarsipkan Surat / SPM 6. Membuat Gaji Honorer 7. Membuat Honor Bagian Keuangan
16	Staf Perdata	6	1. Mengisi Regiater Perkara Perdata 2. Menyiapkan Laporan bulanan Perkara Perdata 3. Menyiapkan Laporan Bulanan Keuangan Perdata 4. Menyiapkan Buku Jurnal Keuangan perkara Perdata 5. menyiapkan buku penerimaan hak-hak kepaniteraan 6. menyiapkan laporan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak)

## B. Pelayanan Publik yang Prima

### - Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO) Pengadilan

Dalam rangka membangun citra positif dan mewujudkan Performa Badan Peradilan Indonesia yang Unggul/Prima (*Indonesian Court Performance-Excellent/ICP-E*), Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping turut meningkatkan kinerja dan pelayanan terhadap masyarakat dalam akreditasi penjaminan mutu yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI pada tahun 2016.

Akreditasi penjaminan mutu tersebut dilakukan dengan melakukan perbaikan-perbaikan disegala bidang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI sehingga berdampak pada peningkatan efisiensi, efektivitas, serta produktivitas SDM Aparatur yang transparan dan akuntabel, serta telah memiliki Standar Pelayanan yang sesuai kaidah manajemen modern yang dipraktekkan secara konsisten guna mempermudah dan memperlancar pelayanan prima.

Penyerahan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum yang secara resmi diserahkan oleh Ketua Mahkamah Agung RI pada tanggal 29 November 2017. Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping mendapatkan nilai Akreditasi "A" (Excellent) hal ini tentu saja sangat membanggakan, namun juga menjadi cambuk agar Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dapat mempertahankan penghargaan dengan terus meningkatkan layanan publik dan kinerjanya di masa yang akan datang, dengan motto Pelayanan Prima Putusan Berkualitas.

- **Posbakum**

Posbakum merupakan layanan bantuan hukum yang ada pada setiap pengadilan tingkat pertama untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum kepada masyarakat miskin, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Posbakum ini melayani pemberian informasi, konsultasi, dan advis serta penyediaan Advokat pendamping secara cuma-cuma untuk membela kepentingan tersangka/terdakwa dalam hal Terdakwa tidak mampu membiayai sendiri penasihat hukumnya sesuai Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum. Pos Pelayanan Hukum ini diperuntukkan bagi masyarakat miskin dan orang yang tidak mampu membayar jasa advokat terutama perempuan dan anak-anak serta penyandang disabilitas.

Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping bekerja sama dengan Lembaga Bantuan Hukum Forum Masyarakat Madani Indonesia (FMMI) untuk menyelenggarakan layanan Hukum bagi masyarakat miskin di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping. Anggaran yang tersedia untuk Posbankum pada DIPA Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping tahun 2017 adalah Rp. 19.200.000,-. Anggaran tersebut terealisasi 100%. Hal ini menunjukkan bahwa Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat miskin sehingga salah satu tujuan dari Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping yakni Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) tercapai.

Adapun isi dari MoU antara pihak LBH dengan Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping antara Lain Pengacara wajib membuat laporan tentang perkara dan jumlah masyarakat yang dilayani setiap bulannya.

- **Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu**

Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu merupakan pelayanan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai terbitnya sebuah dokumen dilakukan di dalam satu tempat. Hal tersebut merupakan salah satu program pemerintah dalam rangka peningkatan pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum serta mewujudkan hak-hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

- **Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)**

Prodeo adalah proses berperkara di pengadilan secara cuma-cuma dengan dibiayai Negara melalui anggaran Mahkamah Agung RI untuk masyarakat yang tidak mampu secara ekonomi sesuai Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014

tentang Pedoma Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.

Mahkamah Agung RI memberikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan perkara prodeo tersebut kepada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sebesar Rp. 140.000,- (seratus empat puluh ribu rupiah) pada tahun anggaran 2017 melalui DIPA Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (DIPA 03). Namun hingga berakhirnya tahun anggaran 2017, tidak ada perkara prodeo yang terdaftar di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sehingga anggaran tersebut tidak terserap dan tidak dapat dilaksanakan.

### **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 .

##### **2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial**

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 2017 masih ada Kepala Sub Bagian yang kosong dan sebagian ada 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 setifikasi 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.

### **Matrik Sumber Daya Manusia (SDM)**

#### **Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Muarif, SH	Ketua	
2	R. Heddy Bellyandi, SH, MH	Wakil Ketua	
3	R. H. Pahlevi Pelawi, SH	Hakim	
4	Sanjaya Sembiring, SH. MH	Hakim	
5	Abdul Hasan, SH	Hakim	
6	Whisnu Suryadi, SH	Hakim	
7	Marlis, SH	Panitera	
8	Sri Rahayu Dianti, ST	Sekretaris	
9	Walwatri, SH	Panitera Muda Perdata	
10	Meiyenti, SH	Panitera Muda Pidana	
11	-	Panitera Muda Hukum	Kosong
12	Cherry Santosa, ST	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
13	-	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kosong
14	Benny Yulfandry, SE	Kasubbag Umum dan Keuangan	
15	Triselly. SY, SH	Panitera Pengganti	

16	Erismayati, SE	Panitera Pengganti	
17	Afrizal. A, SH	Panitera Pengganti	
18	Susriyanti, SH	Panitera Pengganti	
19	Yenni	Panitera Pengganti	
20	Linda Sriyanti	Panitera Pengganti	
21	Sugeng Trisno, SH	Jurusita	
22	Aswardi. Z	Jurusita	
23	Lusyanti. M	Jurusita Pengganti	
24	Refliza Juwita Sari. ZA, SH	Staf Perdata	
25	Havit Biga, SH	Staf Keuangan	
26	Rica Junianti	Staf Keuangan	

- **Mutasi**

Pada Tahun 2017 di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping terdapat 1 (satu) orang pegawai yang mutasi masuk dan 1 (satu) orang mutasi keluar yaitu :

**Mutasi Keluar**

H. Dabesri Bara, SH, MH dengan jabatan Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping yang mutasi menjadi Panitera Pengganti di Pengadilan Tinggi Pekanbaru

**Mutasi Masuk**

Marlis, SH dengan jabatan Wakil Panitera Pengadilan Negeri Koto Baru menjadi Panitera di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

- **Promosi**

Nihil

- **Pensiun**

Pada Tahun 2017 di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping terdapat 2 (dua) orang pegawai yang memasuki masa pensiun atas nama :

1. Yanuar dengan jabatan terakhir sebagai Jurusita Pengganti terhitung mulai tanggal 1 Pebruari 2017
2. Edwin. A, SH dengan jabatan terakhir sebagai Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana terhitung mulai tanggal 1 Juli 2017

- **Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)**
  1. Havit Biga, SH (Diklat Bendahara di Batam)
  2. Aswardi. Z (Diklat Jurusita di Mega Mendung)
  3. Cherry Santosa, ST (Diklat Penyusunan LKJIP di Medan)
  4. Whisnu Suryadi, SH (Diklat Hakim PPSPA di Mega Mendung)

## **B. PENYELESAIAN PERKARA**

- **Jumlah Sisa Perkara yang diputus**
  - a. Pidana : 100%
  - b. Perdata : 100%
- **Jumlah perkara yang diputus tepat waktu**
  - a. Pidana : 70 Perkara (100%)
  - b. Perdata : 7 Perkara (100%)
- **Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK**
  - a. Pidana : 64 Perkara
  - b. Perdata : 3 Perkara
- **Jumlah Perkara perdata yang berhasil di mediasi**
  - b. Gugatan : 1 Perkara
  - c. Gugatan Sederhana : 1 Perkara
- **Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi**
  - a. Di Pengadilan : -
  - b. Di Kepolisian : 10 penyidik

### **Matrik Keadaan Perkara**

#### **Pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Perkara Masuk</b>	<b>Perkara Yg Diputus</b>	<b>Sisa Perkara</b>	<b>*Keterangan</b>
1	Pidana Biasa	71	70	1	
2	Pidana Singkat	-	-	-	
3	Pidana Cepat	4	4	-	
4	Pra Peradilan	-	-	-	
5	Perkara Lalu Lintas	1620	1620	-	
6	Pidana Khusus	-	-	-	
7	Perdata Gugatan	11	7	4	
8	Perdata Gugatan Sederhana	3	3	-	
9	Perdata Gugatan Bantahan	1	-	1	
10	Perdata Permohonan	20	20	-	



### C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

#### Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
<b>I</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 4</b>					
1	Minibus Kijang LX	9-6-2003	√			
2	Station Wagon Innova	7-8-2007	√			
<b>II</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 2</b>					
1	Honda Impresa	2-1-2001		√		
2	Honda NF 125	3-4-2006	√			
3	Honda NF 100 SLD	3-4-2006	√			
4	Honda NF 125	3-4-2006	√			
5	Honda Supra 125	13-4-2007	√			
6	Suzuki FL 125 RCD	1-12-2008	√			

#### Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
<b>I</b>	<b>Rumah Dinas</b>					
1	Rumah Dinas Ketua	1	√			
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	√			
3	Rumah Dinas Hakim	8	√			
4	Rumah Dinas Panitera	1	√			
5	Rumah Dinas Sekretaris	1	√			

#### Matriks Sarana/Prasarana

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
<b>I</b>	<b>Ruang</b>		
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	3	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Sidang Umum	2	
7	Ruang Kepaniteraan	6	

8	Ruang Tamu	1	
9	Ruang Rapat	1	
10	Ruang Mediasi	1	
11	Ruang Sel Tahanan	3	
12	Ruang Tunggu Anak	2	
13	Ruang Klinik	1	
14	Ruang Jaksa	1	
15	Ruang Pengacara/Posyankum	1	
16	Ruang Tunggu Pengamanan Sidang	1	
17	Ruang Laktasi/Menyusui	1	
18	Musholla	1	
19	Ruang Kesekretariatan	5	
<b>II</b>	<b>Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran</b>		
1	Komputer/PC	30	
2	Laptop	9	
3	Infokus	1	
4	Mesin Ketik	2	
5	Mesin Fotocopy	1	
6	AC	17	
7	Faximile	2	
8	Genset	1	
9	Komputer lainnya	1	
10	Printer	24	
11	Scaner	3	
12	Meja Rapat	4	
13	Meja Komputer	16	
14	Pesawat telepon	11	
15	Server	1	
16	Router	1	
17	Meja Receptionis	3	
18	Mobile File	3	
19	Lemari Besi Metal	16	
20	Televisi	2	
21	Sound System	2	
22	Mesin Pemotong Rumput	1	
23	Lemari Es	2	

24	Wireless	1	
25	Tangga Aluminium	1	
26	Gordyn	4	
27	UPS	5	
28	Kamera Digital	1	
29	Lemari Kayu	23	
30	Rak Besi	5	
31	Rak Kayu	4	
32	Filing Cabinet	2	
33	Brandcas	2	
34	Tabung Pemadam Api	3	
35	CCTV	2	
36	Papan Nama	12	
37	White Board	2	
38	Mesin Absensi	2	
39	Hand Metal Detector	2	
40	Meja Kerja Kayu	64	
41	Lambang Garuda	2	
42	Lambang Instansi	1	
43	Tiang Bendera	8	
44	Kursi Besi Metal	159	
45	Kursi Kayu	23	
46	Sice	5	
47	Bangku Besi Metal	30	
48	Rak Server	1	
49	Server	1	
50	Tempat Tidur Klinik	1	

### 1. Pengadaan

Pada anggaran tahun 2017 Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping mempunyai pengadaan barang dan jasa berupa :

1. PC
2. Laptop
3. Printer
4. Scanner
5. CCTV
6. Meubelair
7. Mobile File
8. Lemari Besi Metal

## 2. Pemeliharaan.

Dengan adanya dana yang disediakan pada DIPA tahun 2017, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah melaksanakan Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana fasilitas gedung serta peralatan dan mesin.

## 3. Penghapusan.

Pada tahun 2017 Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping tidak ada mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara.

### D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)

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 2017 yang telah direkonsiliasi pada KPPN Lubuk Sikaping.

PAGU DIPA Badan Urusan Administrasi :

Sebelum revisi	Rp. 5.776.172.000,-
Revisi I	Rp. 5.776.172.000,-
Revisi II	Rp. 5.776.172.000,-
Revisi III	Rp. 5.826.172.000,-
Revisi IV	Rp. 4.199.142.000

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

- a. PAGU Rp. 3.848.342.000,-
- b. Realisasi Rp. 3.507.923.880,-
- c. Sisa Anggaran Rp. 340.418.120,-

No	Bulan	Realisasi (Rp)	Keterangan
1.	Januari 2017	Rp. 186.282.465,-	-
2.	Februari 2017	Rp. 258.738.934,-	-
3.	Maret 2017	Rp. 278.882.001,-	-

4.	April 2017	Rp.	220.024.621,-	-
5.	Mei 2017	Rp.	330.881.865,-	-
6.	Juni 2017	Rp.	365.342.165,-	-
7.	Juli 2017	Rp.	437.951.280,-	-
8.	Agustus 2017	Rp.	289.187.222,-	-
9.	September 2017	Rp.	241.277.032,-	-
10.	Oktober 2017	Rp.	267.808.014,-	-
11.	November 2017	Rp.	316.987.739,-	-
12.	Desember 2017	Rp.	319.560.434,-	-

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

- a. PAGU Rp. 350.800.000,-  
b. Realisasi Rp. 347.375.600,-  
c. Sisa Anggaran Rp. 3.424.000,-

No	Bulan	Realisasi (Rp)	Keterangan
1.	Januari 2017	Rp. -	-
2.	Februari 2017	Rp. -	-
3.	Maret 2017	Rp. -	-
4.	April 2017	Rp. -	-
5.	Mei 2017	Rp. 346.275.600,-	-
6.	Juni 2017	Rp. 1.100.000,-	-
7.	Juli 2017	Rp. -	-
8.	Agustus 2017	Rp. -	-
9.	September 2017	Rp. -	-
10.	Oktober 2017	Rp. 3.175.000,-	-
11.	November 2017	Rp. 3.041.420,-	-
12.	Desember 2017	Rp. -	-

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

- a. PAGU Rp. 41.550.000,-  
b. Realisasi Rp. 37.169.270,-  
c. Sisa Anggaran Rp. 4.380.730,-

No	Bulan	Realisasi (Rp)	Keterangan
1.	Januari 2017	Rp. -	-
2.	Februari 2017	Rp. 2.550.000,-	-

3.	Maret 2017	Rp.	-	-
4.	April 2017	Rp.	6.819.000,-	-
5.	Mei 2017	Rp.	-	-
6.	Juni 2017	Rp.	5.838.850,-	-
7.	Juli 2017	Rp.	3.069.000,-	-
8.	Agustus 2017	Rp.	-	-
9.	September 2017	Rp.	3.231.000,-	-
10.	Oktober 2017	Rp.	3.175.000,-	-
11.	November 2017	Rp.	3.041.420,-	-
12.	Desember 2017	Rp.	9.400.000,-	-

#### E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP

##### - Publikasi perkara (one day one publish)

Teknologi informasi sekarang ini berkembang dengan pesat. Pemanfaatan teknologi informasi sudah mencapai berbagai bidang kehidupan masyarakat. Teknologi informasi memudahkan para penggunanya dalam mencatat suatu transaksi, menyimpannya dalam bentuk data, mentransformasikannya menjadi informasi dan menyebarkannya kepada para pemakai informasi.

Teknologi informasi memiliki banyak peranan dalam membantu dan memecahkan masalah, diantaranya membantu dalam meningkatkan produktivitas, efektivitas, efisiensi, mutu, kreativitas, dan problem solving (pemecahan masalah). Dengan dukungan teknologi informasi, kita dapat melakukan pemecahan masalah dengan cepat dan efektif, termasuk di dunia peradilan seperti Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

Melalui dukungan teknologi informasi, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat dan pihak-pihak yang berperkara mengenai status perkara yang masuk, putus dan perkara yang diajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK melalui aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dengan alamat [www.sipp.pn-lubuksikaping.go.id](http://www.sipp.pn-lubuksikaping.go.id)

Masyarakat juga dapat mengakses informasi terkait bagaimana mengajukan perkara di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping melalui website [www.pn.lubuksikaping.go.id](http://www.pn.lubuksikaping.go.id)

#### F. Regulasi Tahun 2017

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 profesional 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 kementrian/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 memberikan kepastian bagi seluruh pegawai dalam perjalannya mengembangkan karir dimana Pegawai Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping ini memiliki acuan yang pasti dalam mengembangkan sesuai dengan kompetensinya

Keberhasilan kompetensi birokrasi secara umum dititik beratkan pada SDM yang berkualitas diharapkan dengan adanya system ini dapat membantu manajemen 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

- a. Pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah tersedia meja informasi serta petugas yang memberikan informasi kepada publik tentang jadwal sidang yang tengah berjalan atau dapat juga diakses melalui *Website* Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.
- b. Tersedianya Jalur Difabel dan Kursi Roda untuk para penyandang difabel
- c. Tersedianya Klinik
- d. Tersedianya ruang Laktasi bagi ibu menyusui
- e. Tersedianya ruang tamu terbuka
- f. Tersedianya ruang smoking area
- g. Tersedianya ruang tunggu untuk pengunjung sidang
- h. Tersedianya taman ramah ibu dan anak yang asri



- i. Tersedianya parkir yang bersih dan luas
- j. Tersedianya tempat ibadah (Mushalla) yang bersih
- k. Tersedianya Charger gratis
- l. Pada saat ini sedang mempersiapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

## **BAB IV**

### **PENGAWASAN**

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 di atas, 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. Heddy Bellyandi, SH, MH sebagai Koordinator Pengawas.

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

#### **A. INTERNAL**

Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.

Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara Preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperlukan untuk itu.

Pengawasan secara internal pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping secara umum dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping yang dibantu oleh wakil Ketua, meliputi:

1. Semua tingkah laku para Hakim, Panitera/Sekretaris para pejabat Struktural dan Fungsional, Panitera pengganti dan seluruh pegawai.
2. Dalam hal pengawasan tersebut Ketua Pengadilan Negeri juga menunjuk Hakim pengawas masing-masing bidang dengan tujuan agar setiap bidang diharapkan dapat menjalankan tugasnya masing-masing. Dan apabila terjadi suatu kendala Hakim pengawas akan menyampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri.
3. Ketua Pengadilan Negeri juga melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan tugas sehari-hari baik mengenai Hakim, Panitera, Sekretaris, para pejabat Struktural dan Fungsional apakah telah dapat melaksanakan tugas dengan baik atau ada hambatan-hambatan yang ditemui dilakukan dengan rapat bulanan setiap bulannya.
4. Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping juga mengevaluasi kinerja Panitera Pengganti apakah semua perkara ditangani telah sesuai dengan SOP.
5. Panitera dan Sekretaris juga melakukan Pengawasan kepada setiap bidang yang dijabat oleh para Panitera muda dan Kasubag, yang bertanggung jawab atas staf yang bertugas dibidangnya masing-masing.

Untuk pengawasan dan pembinaan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah dilakukan secara periodik oleh Pengadilan Tinggi Lubuk Sikaping yang dalam kurung waktu Tahun 2017 telah dilakukan pengawasan dan pembinaan.

## **B. EVALUASI**

Evaluasi kinerja pegawai Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dilaksanakan pada saat rapat rutin bulanan yang diselenggarakan pada Minggu I setiap bulannya dan rapat-rapat tertentu lainnya. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dengan melakukan perbaikan-perbaikan sesuai dengan temuan yang termuat dalam laporan hasil pengawasan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

1. Penyelesaian perkara pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping berjalan baik dengan target yang diinginkan, pada akhir tahun 2017 dapat diselesaikan. Hal ini tertuang pada SIPP yang mana penanganan perkara mencapai 93,28%.
2. Pembinaan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Sumatera Barat tahun 2017 terhadap Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping 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 2017 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. SARAN**

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 2017 staf yang bekerja pada bagian kesekretariatan hanya 2 (dua) orang sehingga perlu penambahan personel sesuai dengan kebutuhan sebanyak 11 (sebelas) orang dengan rincian 2 (dua) orang Pengelola IT, 4 (empat) orang Operator komputer, 2 (dua) orang akuntansi (sebagai kasir perdata dan pengelola Keuangan DIPA) serta 3 (tiga) Orang staff administrasi.

3. Perlu ditambah sarana prasarana pendukung teknologi informasi guna menunjang tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping terutama dalam hal keterbukaan informasi.
4. Perlu diadakan pelatihan-pelatihan teknis maupun non teknis secara bertahap dan berkelanjutan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.