



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2020



Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping
Jl. Jend. Sudirman No. 64 Lubuk Sikaping

Tlp. 0753-20008, Fax. 0753-20163

Website : <http://pn-lubuksikaping.go.id> - Email : pnlbsikaping@gmail.com



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 PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING.
4. MENINGKATKAN KREDIBILITAS DAN TRANSPARANSI PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING.

8 NILAI-NILAI UTAMA MAHKAMAH AGUNG

1. KEMANDIRIAN
2. INTEGRITAS
3. KEJUJURAN
4. AKUNTABILITAS
5. RESPONSIBILITAS
6. KETERBUKAAN
7. KETIDAKBERPIHAKAN
8. PERLAKUAN YANG SAMA DIHADAPAN HUKUM

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas ridho serta rahmat dan karunia-NYA kami dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Tahun 2020 ini dengan tepat waktu. Laporan Pelaksanaan Kegiatan 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 2020. Laporan Pelaksanaan Kegiatan 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 2020 dan berdasarkan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1930A/SEK/OT.01.2/11/2020 tanggal 27 Nopember 2020 dan Surat Ketua Pengadilan Tinggi Sumatera Barat Nomor : W3.U/3967/RPA/XII/2020, tanggal 23 Desember 2020 tentang Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020 dan penyampaian dokumen SAKIP, maka Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II selaku unit kerja di bawah Mahkamah Agung RI diwajibkan untuk membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2020.

Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2020 merupakan gambaran dari Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping selama tahun 2020 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 Pelaksanaan Kegiatan 2020.

Di akhir 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 dan telah dilaksanakannya *survey lance* per semester dan hingga saat ini masih mempertahankan nilai akreditasi "A" (Excellent).

Selanjutnya perkenankan kami untuk menyampaikan Laporan Perkara dan program kerja serta inovasi pelayanan publik yang telah dilaksanakan selama tahun 2020 sebagai berikut:

- Dalam hal peningkatan penyelesaian perkara, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah berhasil menyelesaikan 4.169 perkara (pidana dan perdata) dari 4.170 perkara yang diterima. Yang artinya 99,97% perkara dapat diselesaikan pada tahun 2020.
- Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sebagai lembaga Peradilan di bawah Mahkamah Agung, sejak tanggal 15 Mei tahun 2018 sudah mulai menerapkan standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sesuai Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. PTSP tersebut dilakukan dengan memberikan pelayanan yang terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu. Penyelenggaraan PTSP ini senantiasa dilaksanakan dengan prinsip-prinsip dasar berupa keterpaduan, efektif, efisien, ekonomis, koordinasi, akuntabilitas, dan aksesibilitas. Ruang lingkup PTSP di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping ini meliputi seluruh pelayanan administrasi yang menjadi lingkup kompetensi/kewenangannya sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundangan lainnya yang berlaku. Peningkatan pelayanan dan fasilitas mengalami perkembangan drastis dengan menumbuhkan kesadaran bahwa dengan adanya peningkatan pelayanan/fasilitas, masyarakat pencari keadilan/pengguna layanan di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dapat merasakan manfaat serta perbaikan yang ada. Salah satunya adalah pelayanan untuk difabel. Mulai dari parker, kursi roda, jalur khusus difabel, toilet khusus difabel, kartu prioritas (bebas antrian PTSP) dan kursi tunggu serta kursi pengunjung sidang khusus difabel. Bahkan untuk percepatan pelayanan tertentu pada meja PTSP juga ditentukan jangka waktu prosesnya sesuai SK Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping nomor W3.U5/90/SK.KPN/VI/2020.
- 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 Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping *e-SKUM* sudah terintegrasi dengan komdanas terkait penyerNegerin komponen biaya perkara.
- Dalam hal Implementasi Perma No 1 Tahun 2014 tentang Bantuan Layanan Hukum, Jo SK Direktorat Jenderal Nomor : 52/DJU/SK/HK.006/5/2014 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.
- Pada tahun 2020 ini, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sudah mengimplementasikan aplikasi *e-Court* yang merupakan perwujudan dari implementasi Peraturan Mahkamah Agung Nomor 03 tahun 2018 yaitu Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik yang saat ini pengguna terdaftarnya hanya ditujukan kepada Advokat.

Demikianlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan 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 Pelaksanaan Kegiatan 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, 30 Desember 2020

Ketua Pengadilan Negeri
Lubuk Sikaping



CUI CARNELIA, SH, MM
Nip. 19790221 200212 2 003

DAFTAR ISI

	HALAMAN
Pengantar	ii
Daftar Isi.....	v
Bab I Pendahuluan	1
Bab II A. Keadaan Perkara	39
- Keadaan Perkara Perdata	39
- Keadaan Perkara Pidana.....	39
B. Penyelesaian Perkara	40
- Jumlah sisa perkara Tahun 2019 putus Tahun 2020	40
- Keadaan Perkara Banding.....	40
- Keadaan Perkara Kasasi.....	41
- Keadaan Perkara Peninjauan Kembali	42
- Jumlah Perkara Perdata yang berhasil dimediasi	43
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi.....	43
- Posbakum	43
C. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	44
- Posbakum	44
- Sidang Keliling/pelayanan terpadu	45
- Perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara)	46
Bab III Sumber Daya Manusia	47
Komposisi SDM berdasarkan kepangkatan/golongan/pendidikan	
- Mutasi.....	50
- Promosi	50
- Pensiun	51
- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat).....	52
Bab IV Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Teknologi Informasi..	53
A. Pengelolaan Keuangan	53
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	56
C. Pengelolaan Teknologi Informasi	59
- Implementasi e-court di lingkungan Peradilan Umum.....	59
- Implementasi SIPP di lingkungan Peradilan Umum.....	63
Bab V Peningkatan Pelayanan Publik	64

- Akreditasi Penjaminan Mutu.....	64
- Pelayanan Terpadu Satu Pintu.....	64
- Inovasi Pelayanan Publik	66
Bab VI Pengawasan.....	68
A. Internal	69
B. Evaluasi.....	70
Bab VI Penutup	71
A. Kesimpulan.....	71
B. Rekomendasi.....	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping adalah salah satu yang ada dibawah Mahkamah Agung RI yang melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan Peradilan Umum, baik yang bersifat administratif, keuangan dan organisasi yang mengacu pada pasal 24 ayat 1 Undang-undang Dasar tahun 1945 amandemen ketiga menyatakan Kekuasaan Kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dengan keadilan sebagai implementasi pasal 24 ayat 1 Undang – undang Dasar tahun 1945 tersebut diatur kedalam Undang-undang No 5 Tahun 2004. Pasal 12 ayat 1 undang-undang No 4 tahun 2004 menetapkan bahwa organisasi, administrasi dan financial Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Umum yang berada dibawah kekuasaan Mahkamah Agung RI, dan sesuai dengan pasal 32 Undang-undang No. 14 Tahun 1985 yo undang-undang No. 5 tahun 2004 dan UU No. 49 Tahun 2009, bahwa Mahkamah Agung adalah Pengawas tertinggi dibidang penyelenggaraan Peradilan dan kewenangan untuk melaksanakan pengawasan oleh Mahkamah Agung dapat didelegasikan kepada Pengadilan Tingkat Banding disemua lingkungan Peradilan. Dalam melaksanakan tugasnya Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping menyelenggarakan Fungsinya yaitu :

1. Menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata pada tingkat pertama ;
2. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan ;

Sesuai dengan arah dan kebijakan Mahkamah Agug RI dengan Agenda Pembaruannya, maka di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping mempunyai program prioritas, antara lain :

1. Management Perkara Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah melaksanakan Modernisasi manajemen perkara dengan diwujudkannya pengimplementasian Sistem Informasi Penelusuran Perkara secara elektronik. Penyempurnaan manajemen perkara dilakukan dengan pemberlakuan template dan standarisasi penomoran perkara yang ditetapkan dengan SK KMA Nomor 44/KMA/SK/III/2014 tanggal 20 Maret 2014. Dokumen template hasil standarisasi tersebut diintegrasikan dengan sistem informasi manajemen perkara, dimana pada lingkungan peradilan umum menggunakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang dibangun oleh mahkamah Agung RI.





2. Program keterbukaan Informasi di Pengadilan. Program ini untuk mewujudkan SK KMA 144/2011, maka pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah dibuat website dengan alamat : www.pn-lubuksikaping.go.id, website ini telah berjalan dan terus diperbaharui, didalam website menyediakan beberapa menu dan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah menyediakan desk info diruang tunggu yang berisi informasi, jadwal sidang, serta penerapan Sistem Informasi Penelusuran Perkara(SIPP) website dengan alamat link www.sipp-pn.lubuksikaping.go.id dengan penerapan aplikasi SIPP ini diharapkan dapat memudahkan para pencari keadilan untuk menelusuri perkara dan aplikasi ini juga nantinya merupakan transformasi dari sistem manual yang sedang berjalan sekarang ini. Selain melalui website, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping juga aktif memberikan berbagai informasi melalui media sosial seperti Facebook, Youtube dan juga Instagram.
3. Program Pengembangan Sistem Pengadilan yang Akuntabel dan Transparan. Pada program ini Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah menyediakan meja informasi, pengaduan walaupun dengan saran sederhana dan terbatas, namun pada pertengahan tahun 2017 ini sudah dilengkapi dengan aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia(SIWAS-MARI) dengan alamat link www.siwas.mahkamahagung.go.id
4. Program Penyuluhan Hukum Pada Program ini Ketua Pengadilan Negeri telah membuat suatu kegiatan Penyuluhan Hukum pada masyarakat se-Kabupaten Pasaman yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman.
5. Peningkatan pelayanan prima untuk memberikan kepuasan terhadap pencari keadilan yang mengajukan perkara dan saat ini sudah disediakan meja pojok e-court;
6. Peningkatan akuntabilitas aparat peradilan dengan prinsip-prinsip transparansi melalui implementasi secara konsekwen terhadap kode etik dan prilaku hakim serta perbaikan mental dan moralitas aparat Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping pada khususnya;
7. Menciptakan keharmonisan kerja antara pejabat struktural dan fungsional dalam menetapkan kebijakan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
8. Peningkatan manajemen dan administrasi melalui pembinaan langsung oleh pimpinan maupun Hakim-Hakim Pengawas Bidang;

Visi dan Misi

V I S I

“TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING YANG AGUNG”

M I S I

-  **Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping**
-  **Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan**
-  **Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping**
-  **Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping**

Wilayah Yurisdiksi

Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping berada di ujung Propinsi Sumatera Barat yang berbatasan dengan Propinsi Sumatera Utara dan Riau tepatnya di Jalan Jenderal Sudirman No. 64 Telp. (0753) 20008 Fax. (0753) 20163 Lubuk Sikaping, Kabupaten Pasaman, mempunyai wilayah hukum meliputi seluruh wilayah Kabupaten Pasaman yang terdiri dari 12 (dua belas) kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Tigo Nagari
2. Kecamatan Bonjol
3. Kecamatan Lubuk Sikaping
4. Kecamatan Simpang Alahan Mati
5. Kecamatan Panti
6. Kecamatan Mapat Tunggul
7. Kecamatan Padang Gelugur
8. Kecamatan Duo Koto
9. Kecamatan Rao Selatan
10. Kecamatan Rao
11. Kecamatan Mapat Tunggul
12. Kecamatan Rao Utara

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 nomor 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) : 8 Orang
- Tenaga Kepaniteraan (termasuk Panitera) : 8 Orang
- Tenaga Kesekretariatan (termasuk Sekretaris) : 4 Orang
- Tenaga Jurusita/Jurusita Pengganti : 3 Orang
- Tenaga Staf : 2 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.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Tahun 2020-2024 merupakan salah satu amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Renstra tersebut merupakan dokumen perencanaan selama lima tahun (2020-2024) yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran strategi, kebijakan serta program dan kegiatan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Renstra Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping mengacu pada Renstra Mahkamah Agung RI dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2020-2024.

Tugas pokok dan fungsi peradilan menjadi tanggung jawab seluruh organisasi kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan. Maka dengan keluarnya peraturan Mahkamah Agung tersebut, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah mereviu Indikator Kinerja Utama (IKU) yang digunakan mulai tahun 2020, diselaraskan dengan kinerja yang harus dicapai oleh seluruh aspek organisasi kepaniteraan maupun kesekretariatan.

Dalam reviu IKU tahun 2020 tersebut, sasaran strategis kinerja utama yang akan dicapai Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping antara lain :

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

Reviu Rencana Strategis Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping tahun 2020-2024 ini menggunakan acuan reviu indikator kinerja utama Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping. Program kerja yang dilaksanakan sesuai dengan sasaran kinerja utama yang telah ditetapkan dalam reviu indikator kinerja tersebut yang meliputi :

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel, Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara, Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan, Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan
2. Program peningkatan sarana dan prasarana bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam hal Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara

Reviu Rencana Strategis Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping tahun 2020-2024 dibuat dalam upaya melakukan perbaikan-perbaikan dalam kerangka reformasi birokrasi peradilan untuk mencapai sistem peradilan yang semakin efektif, efisien, profesional, transparan, akuntabel dan terpercaya.

B. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, yang ditetapkan pada tanggal 7 Oktober 2015. Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dipimpin seorang Ketua dan Wakil Ketua. Hakim mempunyai garis tanggung jawab kepada Ketua Pengadilan.

Panitera dan Sekretaris berada di bawah Ketua dan Wakil Ketua masing-masing mempunyai tanggung jawab ; Bagian Fungsional yaitu Panitera, membawahi lima bagian Panitera Muda, yaitu Paniera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum, Panitera Muda PHI dan Panitera Muda Tipikor. Sedangkan Bagian Struktural yaitu Sekretaris, membawahi tiga Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan, Kepala Sub bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan yang masing-masing membawahi Staf.

Sedangkan Kelompok Fungsional Kepaniteraan : Panitera Pengganti dan Juru Sita/ Juru Sita Pengganti mempunyai garis tanggung jawab dengan Panitera Pengadilan dan Kelompok Fungsional Kesekretariatan mempunyai garis tanggung jawab kepada Sekretaris Pengadilan.

Adapun tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping adalah :

KETUA PENGADILAN,

mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Terselenggaranya Administrasi Perkara Pada Pengadilan;
- Melaksanakan Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan Peradilan di Peradilan Tingkat Pertama yang di bantu oleh Wakil Ketua Pengadilan;
- Menunjuk Hakim Sebagai Juru Bicara Pengadilan Untuk Memberikan Penjelasan Tentang Hal- Hal yang Berhubungan dengan Pengadilan;
- Sebagai Pelaksana Administrasi perkara, Ketua Pengadilan Menyerahkan Kepada Panitera Pengadilan;
- Sebagai Top Manager Akreditasi Penjaminan Mutu Pelayanan Pengadilan, Ketua Pengadilan menyerahkan Quality Management Representatif (QMR) kepada Wakil Ketua Pengadilan.

WAKIL KETUA,

mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Wakil Ketua Pengadilan adalah membantu Ketua Pengadilan dalam pelaksanaan terselenggaranya persidangan perkara/administrasi perkara dan sebagai Koordinator Pengawasan di Wilayah Hukumnya;
- Sebagai Management Representatif dalam Akreditasi Penjaminan Mutu Pelayanan Pengadilan;

HAKIM,

mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Melaksanakan Persidangan, memeriksa dan memutus perkara serta melakukan pengawasan pada bagian-bagian berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan;
- Melaksanakan Pemberian Dukungan di Bidang Teknis dan Administrasi Perkara serta Menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan Perkara;
- Melaksanakan Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Tugas dalam Pemberian Dukungan di Bidang Teknis;
- Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkara Perdata;

- Melaksanakan Pengelolaan Perkara Pidana;
- Melaksanakan Pengelolaan Adminitrasi Perkara, Penyajian Data Perkara dan Transparansi Perkara;
- Melaksanakan Adminitrasi Keuangan dalam Program Teknis dan Keuangan Perkara yang ditetapkan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan, Minutasi, Evaluasi dan Administrasi Kepaniteraan;
- Melaksanakan Mediasi;
- Melaksanakan Pembinaan Teknis Kepaniteraan dan Kejurusitaan;
- Melaksanakan Fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping;
- Melaksanakan Audit Internal;

PANITERA

mempunyai tugas/tanggung Jawab :

- Melaksanakan pemberian dukungan di Bidang Teknis dan Administrasi Perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan Perkara;

Menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Perdata;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Pidana;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- Pelaksanaan Mediasi;
- Pembinaan teknis dan Kepaniteraan dan Kejurusitaan;
- Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri;

SEKRETARIS,

mempunyai Tugas/Tanggung Jawab :

- Melaksanakan Pemberian Dukungan di Bidang Administrasi, Organisasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, serta Sarana dan Prasarana di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II;

Menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran;
- Pelaksanaan Urusan Kepegawaian;
- Pelaksanaan Urusan Keuangan;
- Penyiapan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana;
- Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik;
- Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan Masyarakat, dan Perpustakaan;
- Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping;

A. Panitera Muda

Panitera Muda Perdata,

mempunyai Tugas/Tanggung Jawab :

- Melaksanakan Administrasi Perkara di Bidang Perdata pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping;
- Melaksanakan Pemeriksaan dan Penelaahan Kelengkapan Berkas Perkara Perdata;
- Melaksanakan Registrasi Perkara Gugatan dan Permohonan;
- Melaksanakan Distribusi Perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim Berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping;
- Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan Tingkat Pertama kepada Para Pihak yang Tidak Hadir;
- Melaksanakan Penyampaian Pemberitahuan Putusan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Para Pihak;
- Melaksanakan Penerimaan dan Pengiriman Berkas Perkarayang Dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
- Melaksanakan Pengawasan terhadap Pemberitahuan Isi Putusan Upaya Hukum kepada Para Pihak dan Menyampaikan Relas Penyerahan Isi Putusan Kepada Pengadilan Tinggi Sumatera Barat dan Mahkamah Agung;
- Melaksanakan Penerimaan Konsinyasi;
- Melaksanakan Penerimaan Permohonan Eksekusi;
- Melaksanakan Penyimpanan Berkas Perkara yang Belum Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap;

- Melaksanakan Penyerahan Berkas Perkara yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Kepada Panitera Muda Hukum;
- Melaksanakan Urusan Tata Usaha Kepaniteraan Perdata;
- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;

Panitera Muda Pidana

mempunyai Tugas/Tanggung Jawab :

- Melaksanakan Administrasi Perkara di Bidang Pidana pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping;
- Melaksanakan Pemeriksaan dan Penelaahan Kelengkapan Berkas Perkara Pidana;
- Melaksanakan Registrasi Perkara Pidana;
- Melaksanakan Penerimaan Permohonan Praperadilan dan Pemberitahuan Kepada Termohon;
- Melaksanakan Distribusi Perkara yang telah di Register untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim Berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping;
- Melaksanakan Penghitungan Penyiapan dan Pengiriman Penetapan Penahanan, Perpanjangan Penahanan dan Penanguhan Penahanan;
- Melaksanakan Penerimaan Permohonan Izin Penggeledahan dan Izin Penyitaan dari Penyidik;
- Melaksanakan Penerimaan Kembali Berkas Perkara yang Sudah diputus dan diminutasi;
- Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan Tingkat Pertama Kepada Para Pihak yang Tidak Hadir;
- Melaksanakan Penyampaian Pemberitahuan Putusan Tingkat banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Para Pihak;
- Melaksanakan Penerimaan dan Pengiriman Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
- Melaksanakan Pengawasan terhadap Pemberitahuan Isi Putusan Upaya Hukum kepada Para Pihak dan Menyampaikan Relas Penyerahan Isi Putusan kepada Pengadilan Tinggi Sumatera Barat dan Mahkamah Agung;
- Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan Upaya Hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- Melaksanakan Penerimaan Permohonan Eksekusi;

- Melaksanakan Penyimpanan Berkas Perkara yang Belum Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap;
- Melaksanakan Penyerahan Berkas Perkara yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap kepada Panitera Hukum;
- Melaksanakan Urusan tata Usaha Kepaniteraan Pidana;
- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;

Panitera Muda Hukum,

mempunyai Tugas/Tanggung Jawab :

- Melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Perkara, Kehumasan, Penataan Arsip Perkara serta Pelaporan pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping;
- Melaksanakan Pengumpulan, Pengelolaan dan Penyajian Data Perkara;
- Melaksanakan Penyajian Statistik Perkara;
- Melaksanakan Penyusunan dan Pengiriman Pelaporan Perkara;
- Melaksanakan Penataan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Perkara;
- Melaksanakan Kerja Sama dengan Arsip Daerah untuk Penitipan Berkas Perkara;
- Melaksanakan Penyiapan, Pengelolaan dan Penyajian Bahan-bahan yang berkaitan dengan Transparansi Perkara;
- Melaksanakan Penghimpunan Pengaduan dari Masyarakat;
- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;

B. Kepala Sub. Bagian :

Kasub. Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana :

Mempunyai Tugas/Tanggung Jawab :

- Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian: Bezetting, DUK, DUS, Daftar Hadir, SK, Kenaikan Pangkat, Sikep, KGB, SKP, Cuti, Pelantikan
- Melaksanakan Penataan Organisasi dan Tata Laksana;

Kasub. Bag Umum dan Keuangan :

Mempunyai Tugas/Tanggung Jawab :

- Melaksanakan Penyiapan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat dan Arsip,
- Perlengkapan Rumah Tangga
- Keamanan
- Keprotokolan
- Hubungan Masyarakat
- Perpustakaan
- Pengelolaan Keuangan;

Kasub. Bag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

Mempunyai Tugas/Tanggung Jawab :

- Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan
- Program, dan Anggaran
- Pengelolaan Teknologi Informasi
- Statistik
- Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi
- Pelaporan;

C. Panitera Pengganti (PP)

Panitera Pengganti,

mempunyai Tugas / Tanggung Jawab :

- Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan pada pengadilan tingkat pertama
- Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan;
- Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- Pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan;
- Minutasi Perkara dan memasukan Data Perkara ke CTS (SIPP);
- Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
- Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
- Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

D. Juru Sita/Juru Sita Pengganti :

mempunyai Tugas/Tanggung Jawab :

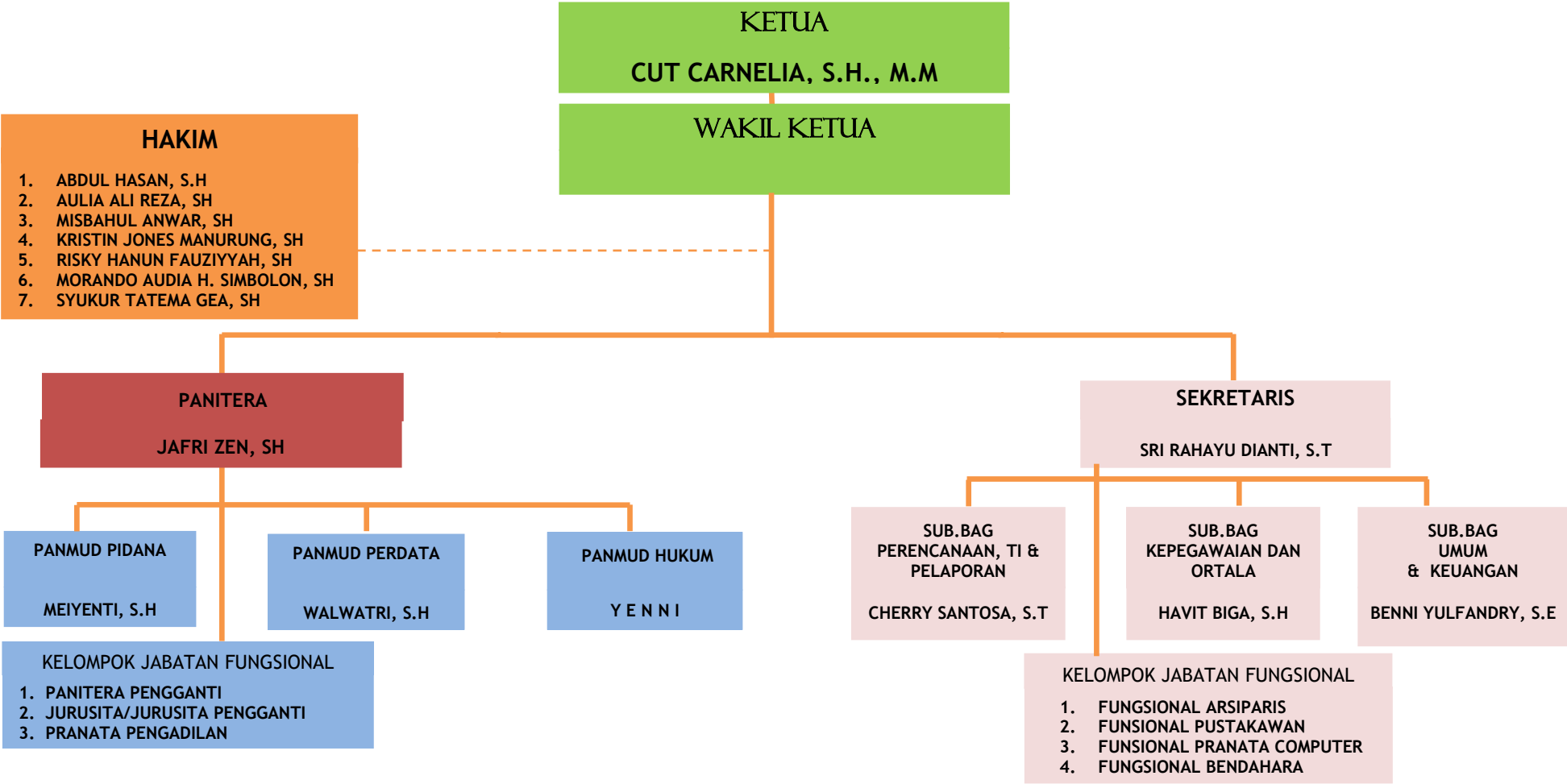
- memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada pengadilan tingkat pertama;
- Membuat/melaksanakan Relas Panggilan dan Pemberitahuan, Delegasi, Penetapan Aamaning, Sita Eksekusi, Eksekusi;
- Mendampingi Majelis Hakim melaksanakan Pemeriksaan Setempat, serta menyampaikan Penawaran/Pemberitahuan Konsinyasi;
- Pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak;
- Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak;
- Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;
- Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara;
- Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait;

E. Staf administrasi :

Staf administrasi mempunyai tugas ;

- melaksanakan/menyelesaikan tugas administrasi di bidang masing- masing yang diberikan atasannya.

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING**



- **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I	Teknis			
1	Ketua	19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi surat masuk kemudian diteruskan ke Panitera dan Sekretaris. 2. Menerima Perkara Gugatan, Permohonan, BPSK, Pidana Biasa, Pidana Khusus dari Panitera/Sekretaris dan Penetapan Majelis Hakim. 3. Menandatangani Surat Keputusan terkait jalannya Administrasi Perkara dan Administrasi Umum. 4. Menandatangani surat-surat keluar baik Bidang Kepaniteraan maupun Bidang Kesekretariatan. 5. Melaksanakan persidangan baik perkara perkara perdata Gugatan, Permohonan, BPSK, Pidana Biasa, Pidana Khusus. 6. Memutus perkara perdata Gugatan, Permohonan, BPSK, Pidana Biasa, Pidana Khusus. 7. Menandatangani Berita Acara Persidangan dan Putusan Perkara baik perkara Gugatan, Permohonan, BPSK, Pidana Biasa, Pidana Khusus. 8. Memantau Direktori Putusan yang telah masuk dan belum masuk pada CTS/SIPP. 9. Koordinasi dengan Wakil Ketua terkait Pengawasan Bidang-bidang. 10. Koordinasi jalannya persidangan 	

			<p>baik perkara perdata maupun perkara pidana dengan Hakim-Hakim.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Koordinasi dengan Hakim KIMASWAT terkait jalannya eksekusi perkara Pidana pada Lembaga Pemasyarakatan. 12. Memimpin rapat bulanan. 13. Mengikuti Rakor Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi dan Muspida. 14. Melakukan koordinasi perkara Anmaning, Sita Delegasi, Sita Wilayah Pasaman dan Eksekusi. 15. Melakukan Penilaian kepada Pejabat di bawahnya. 16. Melakukan Rolling Ketua Majelis Hakim. 17. Menandatangani RENSTRA, Indikator Kinerja dan LAKIP. 18. Menanda tangani Pembukuan Uang Pihak Ke 3, Register, Jurnal Perkara Pidana Umum, Khusus, Perkara Perdata Halaman Depan dan Halaman Belakang dan di paraf setiap halamannya. 19. Menetapkan Majelis Hakim untuk menyidangkan Perkara PK Perdata. 	
2	Wakil Ketua	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Tugas-Tugas harian Ketua jika Ketua berhalangan hadir/Dinas Luar. 2. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh ketua berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Berkas Perkara Pidana dari Panitera dan Sekretaris untuk selanjutnya dibagi kepada Majelis Hakim. - Menetapkan majelis Hakim 	

			<p>Perkara Pidana Biasa (Perkara Tipiring, Perkara Tilang dan Peradilan Anak.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Menandatangani Permohonan/ Persetujuan Ijin Pengeledahan dan Ijin penyitaan.4. Rapat Koordinator dalam Pengawas Bidang-Bidang untuk kelancaran jalan tugas dan penyelesaian/adanya kendala dalam pelaksanaan administrasi Perkara dan Administrasi Umum termasuk penyerapan anggaran).5. Memantau Direktori Putusan dan CTS/SIPP/SIPP.6. Melakukan Rapat BAPERJAKAT.7. Melakukan Pembinaan terhadap PNS terkait Alpa lewat 6 hari tanpa alasan yang jelas, telat masuk kerja lewat dari 5 hari dan meninggalkan tugas dengan waktu cukup lama sehingga mengganggu pekerjaannya8. Memimpin rapat dalam satu tahun 12 kali.9. Melaksanakan persidangan baik perkara pidana maupun perkara Perdata.10. Menandatangani Berita Acara Sidang baik perkara Pidana maupun perkara Perdata.11. Membacakan Putusan Perkara Pidana Biasa, Khusus dan Perkara Perdata.12. Memimpin Rapat Penyelenggaraan Anggaran terkait jumlah penyerapan anggaran prosentase baik DIPA 01 dan 03.	
--	--	--	--	--

			13. Menandatangani perpanjangan penahanan.	
3	Hakim	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Gugatan. 2. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Permohonan. 3. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana. 4. SOP Hakim Persidangan Perkara Perdata Keberatan Gugatan Sederhana. 5. SOP Hakim Mediasi. 6. SOP Hakim Persidangan Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Perdata. 7. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Biasa. 8. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Khusus Anak. 9. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat. 10. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat/Tipiring. 11. SOP Hakim Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat/Pelanggaran Lalu Lintas. 12. SOP Hakim Persidangan Perkara Pra Peradilan 13. SOP Hakim Persidangan Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Pidana. 14. SOP Hakim Pengawas dan Pengamat. 15. SOP Hakim Pengawas Bidang. 16. SOP Hakim Permintaan ATK. 	
4	Panitera	21	1. SOP Administrasi Penanganan	

			<p>Perkara Perdata.</p> <ol style="list-style-type: none">2. SOP Proses Persidangan Perkara Perdata.3. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana.4. SOP Proses Persidangan Perkara Pidana.5. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana Khusus.6. SOP Proses Persidangan Perkara Pidana Khusus.7. SOP Administrasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu.8. SOP Eksekusi Lelang.9. SOP Penunjukan Panitera Pengganti.10. SOP Penanganan Upaya Hukum Banding.11. SOP Penanganan Upaya Hukum Kasasi.12. SOP Penanganan Upaya Hukum Penunjukan Kembali Perkara Perdata.13. SOP Penanganan Upaya Hukum Penunjukan Kembali Perkara Pidana.14. SOP Penanganan Upaya Hukum Penunjukan Kembali Perkara Pidana Khusus.15. SOP Penanganan Grasi.16. SOP Penanganan Eksekusi.17. SOP Penandatanganan Laporan.18. SOP Penunjukan Jurusita/JSP.19. SOP Permintaan ATK.20. SOP Dalam Persidangan Perkara Perdata Permohonan.21. SOP Dalam Persidangan Perkara	
--	--	--	---	--

			Anak.	
5	Panitera Muda Pidana	30	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pendaftaran berkas perkara pidana biasa 2. SOP persidangan perkara pidana biasa 3. SOP penyelesaian berkas perkara pidana biasa 4. SOP pendaftaran berkas pidana singkat 5. SOP persidangan perkara pidana anak 6. SOP pendaftaran berkas pidana cepat (ringan/lalu lintas) 7. SOP persidangan perkara pidana cepat (ringan) 8. SOP persidangan perkara pidana cepat (pelanggaran lalu lintas) 9. SOP penanganan berkas pidana (cepat, ringan dan lalu lintas) 10. SOP pendaftaran permohonan banding perkara pidana 11. SOP penerimaan memori banding/ kontra memori banding pidana 12. SOP pencabutan permohonan banding pidana 13. SOP pengiriman berkas pidana banding 14. SOP penanganan permohonan kasasi perkara pidana 15. SOP penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi perkara pidana 16. SOP pencabutan perkara pidana kasasi 17. SOP penanganan perkara praperadilan 18. SOP penerimaan permohonan grasi 	

			<p>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> <p>30. SOP penanganan berkas perkara pidana singkat</p>	
6	Panitera Muda Perdata	28	<p>1. SOP penerimaan Surat Masuk perdata.</p> <p>2. SOP Surat Keluar perdata</p> <p>3. SOP penerimaan perkara perdata permohonan</p> <p>4. SOP persidangan perkara perdata permohonan</p> <p>5. SOP panggilan sidang perkara perdata permohonan</p> <p>6. SOP penerimaan perkara perdata gugatan</p> <p>7. SOP persidangan perkara perdata</p>	

			gugatan	
			8. SOP pemberitahuan Putusan perkara perdata gugatan	
			9. SOP pemberitahuan putusan verstek perkara perdata	
			10. SOP pendaftaran Permohonan Banding perkara perdata	
			11. SOP penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding SOP pencabutan permohonan banding perkara perdata	
			12. SOP pencabutan permohonan banding perkara perdata	
			13. SOP pengiriman berkas permohonan banding perkara perdata	
			14. SOP pendaftaran permohonan kasasi perkara perdata	
			15. SOP penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi	
			16. SOP pencabutan permohonan kasasi perkara perdata melalui umum	
			17. SOP pengiriman berkas permohonan kasasi perkara perdata	
			18. SOP pendaftaran permohonan peninjauan kembali perkara perdata	
			19. SOP pencabutan permohonan peninjauan kembali perkara perdata	
			20. SOP penyelesaian peninjauan kembali perkara perdata	
			21. SOP pengiriman berkas permohonan peninjauan kembali perkara perdata	
			22. SOP pemberitahuan putusan perkara perdata Banding/	

			<p>Kasasi/Peninjauan Kembali perkara perdata</p> <p>23. SOP penanganan register banding/kasasi/peninjauan kembali perkara perdata</p> <p>24. SOP pendaftaran permohonan eksekusi</p> <p>25. SOP pelaksanaan aanmaning dan eksekusi riil/pengosongan</p> <p>26. SOP tata cara penyelesaian gugatan sederhana oleh hakim tunggal</p> <p>27. SOP tata cara penyelesaian keberatan gugatan sederhana</p> <p>28. SOP konsiyasi</p>	
7	Panitera Muda Hukum	16	<p>1. SOP pengelolaan surat masuk kepaniteraan muda hukum</p> <p>2. SOP pengelolaan surat keluar kepaniteraan muda hukum</p> <p>3. SOP pembuatan laporan bulanan</p> <p>4. SOP pembuatan laporan catur wulan</p> <p>5. SOP pembuatan laporan semester</p> <p>6. SOP pembuatan laporan tahunan</p> <p>7. SOP penanganan papan informasi perkara</p> <p>8. SOP penataan arsip berkas perkara</p> <p>9. SOP penanganan meja pengaduan klasifikasi surat masuk pengaduan</p> <p>10. SOP penanganan meja informasi</p> <p>11. SOP penanganan surat keterangan penelitian</p> <p>12. SOP pengesahan badan hukum dan surat kuasa</p> <p>13. SOP penanganan surat keterangan tidak dicabut hak pilih dan tidak sedang menjalani pidana</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> 14. SOP penerimaan berkas perkara 15. SOP peminjaman berkas perkara 16. SOP survey kepuasan pengguna 	
8	Panitera Pengganti	6	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP persidangan perkara pidana biasa / anak 2. SOP persidangan perkara pidana cepat (ringan) 3. SOP persidangan perkara pidana cepat (lalu lintas) 4. SOP persidangan perkara pidana pra peradilan 5. SOP persidangan perkara perdata gugatan 6. SOP persidangan perkara perdata permohonan 	
9	Jurusita/Jurusita Pengganti	11	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP pemanggilan sidang perkara perdata 2. SOP pemberitahuan isi penetapan/putusan perkara perdata 3. SOP pemberitahuan putusan perkara pidana 4. SOP pemberitahuan pernyataan banding/kasasi/peninjauan kembali perkara perdata 5. SOP pemberitahuan pernyataan banding/kasasi/peninjauan kembali perkara pidana 6. SOP pemberitahuan dan penyerahan memori banding/kasasi/peninjauan kembali perkara perdata 7. SOP pemberitahuan dan penyerahan memori banding/kasasi/peninjauan kembali perkara pidana 8. SOP pemberitahuan dan penyerahan kontra memori 	

			<p>banding/kasasi/peninjauan kembali perkara perdata</p> <p>9. SOP pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding/kasasi/peninjauan kembali perkara pidana</p> <p>10. SOP pemberitahuan memeriksa berkas (inzage) untuk perkara banding</p> <p>11. SOP panggilan teguran aanmaning</p>	
II	Non Teknis			
1	Sekretaris	10	<p>1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran.</p> <p>2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian.</p> <p>3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Umum dan Keuangan.</p> <p>4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana.</p> <p>5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik.</p> <p>6. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan dan Perpustakaan.</p> <p>7. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan.</p> <p>8. SOP Permintaan ATK.</p> <p>9. SOP Surat Penunjukan PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran,</p>	

			<p>Satpam, Sopir, Cleaning Service, Pramubakti serta Pejabat Pengadaan Barang dan Pejabat Penerima Barang.</p> <p>10. SOP Pengadaan Barang dan Jasa.</p>	
2	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	11	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Perencanaan Anggaran DIPA. 2. SOP Pengajuan Usulan Revisi Anggaran. 3. SOP Pengajuan Revisi POK. 4. SOP Backup Data SIPP. 5. SOP Penanganan Permasalahan SIPP. 6. SOP Sinkronisasi SIPP Ke MA Dan Ke Website PN. 7. SOP Mengatasi Permasalahan Jaringan LAN. 8. SOP Peliputan Dan Penginputan Content Website. 9. SOP Pengelolaan Website. 10. SOP Penyusunan Laporan Tahunan. 11. SOP Penyusunan Laporan LKjIP. 	
3	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	24	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekomendasi Tim Pemeriksa Penegakan Disiplin Pegawai. 2. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim dan PNS. 3. SOP Investarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai). 4. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim. 5. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS. 6. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan PNS. 7. SOP Pemilihan Rol Model. 	

			<ol style="list-style-type: none"> 8. SOP Pembuatan SK Ketua. 9. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat. 10. SOP Update Data Kepegawaian Melalui Sikep MARI. 11. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB). 12. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil. 13. SOP Usulan Promosi Jabatan. 14. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri. 15. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana. 16. SOP Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP). 17. SOP Penyelesaian Surat Tugas. 18. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim dan Pegawai Negeri Sipil. 19. SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4). 20. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan/Peyumpahan dan Menduduki Jabatan. 21. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu. 22. SOP Analisis Penataan Organisasi. 23. SOP Analisis Jabatan. 24. SOP Penataan Sistim dan Prosedur Kerja. 	
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	32	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk. 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar. 3. SOP Permintaan Barang-Barang Persediaan/ATK. 4. SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian). 	

			<ol style="list-style-type: none"> 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. 11. SOP Pengelolaan Perpustakaan. 12. SOP Pelaksanaan Tugas Pemarkiran Kendaraan. 13. SOP Penerimaan Wartawan. 14. SOP Penerimaan Tamu. 15. SOP permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN 16. SOP Penghapusan Barang Milik Negara. 17. SOP Pengelolaan Ruang Sidang. 18. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan Specimen Tanda Tangan). 19. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan Pembuatan Kartu Identitas Pengantar Surat Perintah Membayar (SPM)/Pengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). 20. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan Pembuatan Rencana Penarikan Dana. 21. SOP Pengajuan Uang Persediaan. 22. SOP Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji 	
--	--	--	--	--

			Induk).	
			23. SOP Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Lembur).	
			24. SOP Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan).	
			25. SOP Pertanggungjawaban di muka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi).	
			26. SOP Pembuatan Laporan Keuangan.	
			27. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran.	
			28. SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak.	
			29. SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Modal.	
			30. SOP Pencairan Honor Piket Posyankum.	
			31. SOP Pencairan Uang Persediaan Untuk Belanja Barang.	
			32. SOP Pengelolaan Keuangan Negara Bendahara Pengeluaran.	

- 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 2019	Keterangan
1	Ketua	8	<ol style="list-style-type: none"> 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 Aanmaning dan Eksekusi. 7. Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara dan keuangan DIPA. 8. Menerima, memeriksa dan memutus perkara.
2	Wakil Ketua	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua melakukan pengawasan internal Pengadilan. 2. Menunjuk Hakim untuk menyidangkan perkara Pidana, Singkat dan Cepat (Tipiring dan Pelanggaran Lalu Lintas) serta Praperadilan. 3. Menunjuk Hakim yang akan menyidangkan perkara Perdata Permohonan. 4. Mengeluarkan Izin/Persetujuan Penyitaan dan Penggeledahan.

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengeluarkan/menandatangani Perpanjangan Penahanan. 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan dan Rapat Dinas. 7. Menerima, memeriksa dan memutus perkara. 8. Minutasi Perkara. 9. Melakukan Mediasi.
3	Hakim	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara. 2. Minutasi Perkara. 3. Melakukan Mediasi. 4. Melaksanakan Pengawasan Bidang. 5. Memasukan data perkara ke CTS/SIPP.
4	Panitera	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mendisposisi surat. 2. Menjawab dan mengirim surat. 3. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan. 4. Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim. 5. Menandatangani salinan putusan dan penetapan. 6. Menandatangani Akte Banding, Kasasi, PK dan Grasi. 7. Menetapkan pemberian tugas kepada Panmud . 8. Melaksanakan pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga. 9. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA. 10. Menandatangani Akte pendaftaran CV dan surat kuasa.

5	Panitera Muda Pidana	14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan. 2. Menerima pelimpahan perkara biasa. 3. Menerima pelimpahan pidana cepat. 4. Menerima pelimpahan perkara anak. 5. Menerima dan membuat penetapan Diversi. 6. Menerima permohonan Praperadilan. 7. Menerima dan mengirim permintaan upaya hukum Banding. 8. Menerima dan mengirim permintaan upaya hukum Kasasi. 9. Menerima dan mengirim permohonan upaya hukum Peninjauan Kembali (PK). 10. Membuat berita acara sidang perkara Pidana, Perdata serta minutas ke SIPP/CTS. 11. Menerima surat masuk. 12. Memasukkan data ke SIPP/CTS. 13. Menyerahkan berkas yang telah Inkracht ke bagian hukum. 14. Memberikan bimbingan, pembinaan kepada staf.
6	Panitera Muda Perdata	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan. 2. Menerima gugatan/permohonan, perlawanan. 3. Menerima upaya hukum Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi (Permohonan). 4. Mempersiapkan penetapan (penunjukan Majelis Hakim, PP,

			<p>dan blangko Mediator, resume Eksekusi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menerima surat masuk. 6. Pengiriman berkas upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK. 7. Menyiapkan salinan Putusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Kasasi serta Peninjauan Kembali (PK) bagi para pihak. 8. Merinci panjar perkara yang diajukan Penggugat/Pemohon, Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi sesuai Radius SK. KPN. 9. Membuat berita acara sidang perkara Pidana, Perdata serta minutas ke SIPP/CTS. 10. Membalas surat masuk maupun Delegasi yang terlambat. 11. Memasukkan data ke SIPP/CTS. 12. Menyerahkan berkas yang telah Inkraht ke bagian hukum. 13. Memberikan bimbingan, pembinaan kepada staf.
7	Panitera Muda Hukum	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan. 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan perkara. 3. Melaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan. 4. Melaksanakan dan menyelenggarakan arsip perkara manual. 5. Membuat berita acara sidang perkara Pidana, Perdata serta minutas ke SIPP/CTS. 6. Menerima surat masuk.

			<ol style="list-style-type: none"> 7. Memasukkan data ke SIPP/CTS. 8. Memberikan bimbingan, pembinaan kepada staf.
8	Panitera Pengganti	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara. 2. Membuat penetapan-penetapan perkara. 3. Membuat Berita Acara Sidang. 4. Pengetikan putusan. 5. Minutasi Perkara. 6. Memasukan data perkara ke CTS /SIPP.
9	Jurusita/Jurusita Pengganti	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Relas Panggilan dan Pemberitahuan. 2. Menjalankan Relas Panggilan dan Pemberitahuan. 3. Melaksanakan Relas Panggilan Delegasi. 4. Mengirim Surat Panggilan dan Pemberitahuan.
10	Sekretaris	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan. 2. Menyusun Anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal). 3. Melaksanakan Anggaran yang terdapat dalam DIPA (gaji induk, gaji susulan, gaji ke- 13, uang makan pegawai, tunjangan khusus kinerja, Uang lembur, persediaan, GU, LS, PNB, Pajak). 4. Membuat/Mengkoreksi laporan keuangan/Calk (SAKPA, LPJ, Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan). 5. Penatausahaan dan pengawasan anggaran (Kas Umum, Kas Pembantu, Kas Bank, Kas Tunai,

			<p>Pembantu Up, Pembantu LS Bendahara, Pembantu Pajak).</p> <p>6. Melaksanakan manajemen pengarsipan surat masuk dan keluar.</p> <p>7. Melaksanakan manajemen pengarsipan surat masuk dan keluar.</p> <p>8. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada para staf.</p>
11	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	8	<p>1. Menyusun Program Kerja Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.</p> <p>2. Menerima, memeriksa, mengonsep dan mengarsipkan dokumen/surat elektronik ataupun berkas fisik Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.</p> <p>3. Melaksanakan tugas Perencanaan Anggaran atau Penyusunan Anggaran (RKAKL) serta menyiapkan data pendukungnya.</p> <p>4. Mengusulkan Revisi Anggaran.</p> <p>5. Melakukan Sinkronisasi SIPP/CTS ke server MA RI dan Website Pengadilan serta backup data secara berkala.</p> <p>6. Mengelola informasi, dokumentasi dan laporan pada Website Pengadilan.</p> <p>7. Menyusun Laporan IKU, Renstra, Dok. PKT, RKT dan LKjIP.</p> <p>8. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan.</p>
12	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata	6	<p>1. Meneliti surat-surat masuk dan mengkoreksi konsep surat.</p>

	Laksana		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima surat masuk. 3. Melaksanakan pelantikan pejabat. 4. Menyiapkan bahan-bahan rapat. 5. Menyusun laporan-laporan. 6. Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian.
13	Kasubbag Umum dan Keuangan	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas-tugas bagian umum. 2. Menerima surat masuk. 3. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat. 4. Mengelola dan menyusun laporan Barang Milik Negara (BMN). 5. Menyusun program kerja 1 (satu) Tahun. 6. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas keuangan. 7. Membuat/Mengkoreksi Laporan Keuangan/Calk (SAKPA, LPJ, Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan). 8. Penatausahaan dan pengawasan anggaran (Kas Umum, Kas Pembantu, Kas Bank, Kas Tunai, Pembantu UP, Pembantu LS Bendahara, Pembantu Pajak).
14	Staf Keuangan/Bendahara	14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membukukan Keuangan, menyimpan dan mempertanggung jawabkannya 2. Membuat laporan buku kas rutin 3. Membuat dan memeriksa Surat Perintah Bayar 4. Memeriksa kelengkapan tagihan, kuitansi dan faktur yang diajukan oleh Pejabat pembuat komitmen 5. Membayar Tagihan yang melalui

			<p>Uang Persediaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Membuat lampiran tagihan dari Perjalanan Dinas 7. Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran 8. Membuat dan memeriksa Surat Permintaan Pembayaran LS Non Pegawai dan LS Non PPNPN/GUP/UP 9. Membuat dan memeriksa Surat Perintah Membayar LS Non Pegawai dan LS Non PPNPN/GUP/UP 10. Mengantar SPM ke KPPN 11. Membayar Pajak dari Kuitansi UP 12. Membuat revisi anggaran dan kelengkapan dokumennya 13. Melakukan Rekonsiliasi melalui Aplikasi E-Rekon Kemenkeu 14. Membuat Laporan Keuangan CaLK
15	Staf Keuangan/Pengelola Gaji	7	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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)
--	--	--	---

BAB II

A. Keadaan Perkara

Perdata

No	Klasifikasi	Sisa Th Lalu	Jumlah Perkara Masuk	Jmh Putus Tepat Waktu	Jmh Putus tdk Tepat Waktu	Sisa
1	Gugatan	5	17	16	-	6
2	Gugatan Sederhana	-	-	-	-	-
3	Permohonan	-	27	27	-	-
4	Perlawanan/Derden Verzet	-	-	-	-	-
Total		5	44	43	-	6

Pidana

No	Klasifikasi	Sisa Th Lalu	Jumlah Perkara Masuk	Jmh Putus Tepat Waktu	Jmh Putus tdk Tepat Waktu	Sisa
1	Pidana Biasa	-	115	115	-	-
2	Pidana Singkat	-	-	-	-	-
3	Pidana Cepat	-	7	7	-	-
4	Pelanggaran Lalu Lintas	-	3995	3995	-	-
5	Praperadilan	-	1	1	-	-
6	Perikanan	-	-	-	-	-
7	Tipikor	-	-	-	-	-
8	Pidana Anak	-	8	8	-	-
Total		-	4126	4126	-	-

B. Penyelesaian Perkara

- Jumlah Sisa Perkara Tahun 2019 Putus Tahun 2020

Perdata

No	Klasifikasi	Sisa perkara	
		Tahun 2019	Putus Tahun 2020
1	Gugatan	5	5
2	Gugatan Sederhana	-	-
3	Permohonan	-	-
4	Perlawanan/Derden Verzet	-	-
Total		5	5

Pidana

No	Klasifikasi	Sisa perkara	
		Tahun 2019	Putus Tahun 2020
1	Pidana Biasa	-	115
2	Pidana Singkat	-	-
3	Pidana Cepat	-	7
4	Pelanggaran Lalu Lintas	-	3995
5	Praperadilan	-	1
6	Perikanan	-	-
7	Tipikor	-	-
8	Pidana Anak	-	8
Total		-	4126

Kedaaan Perkara Banding

Perdata

No	Klasifikasi	Jumlah Putus		
		Tahun 2020	Banding	Tidak Banding
1	Gugatan	16	5	11
2	Gugatan Sederhana	-	-	-

3	Permohonan	27	-	27
4	Perlawanan/Derden Verzet	-	-	-
Total		43	5	38

Pidana

No	Klasifikasi	Jumlah Putus Tahun 2020	Bandung	Tidak Bandung
1	Pidana Biasa	115	7	108
2	Pidana Singkat	-	-	-
3	Pidana Cepat	7	-	7
4	Pelanggaran Lalu Lintas	3995	-	3995
5	Praperadilan	1	-	1
6	Perikanan	-	-	-
7	Tipikor	-	-	-
8	Pidana Anak	8	2	6
Total		4126	9	4117

Kedaaan Perkara Kasasi

Perdata

No	Klasifikasi	Jumlah Putusan Bandung	Mengajukan Kasasi	Tidak Mengajukan Kasasi
1	Gugatan	5	2	3
2	Gugatan Sederhana	-	-	-
3	Permohonan	-	-	-
4	Perlawanan/Derden Verzet	-	-	-
Total		5	2	3

Pidana

No	Klasifikasi	Jumlah Putusan Banding	Mengajukan Kasasi	Tidak Mengajukan Kasasi
1	Pidana Biasa	6	3	3
2	Pidana Singkat	-	-	-
3	Pidana Cepat	-	-	-
4	Pelanggaran Lalu Lintas	-	-	-
5	Praperadilan	-	-	-
6	Perikanan	-	-	-
7	Tipikor	-	-	-
8	Pidana Anak	2	-	2
Total		8	3	5

Keadaan Perkara Peninjauan Kembali

Perdata

No	Klasifikasi	Jmh Putusan			Yang Mengajukan PK			Tdk Mengajukan PK		
		Tk.I	Bndg	Kasasi	Tk.I	Bndg	Kasasi	Tk.I	Bndg	Kasasi
1	Gugatan Sederhana	16	5	-	-	-	-	16	16	16
2	Gugatan Sederhana	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Permohonan	27	-	-	-	-	-	27	27	27
4	Perlawanan/Derden Verzet	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total		43	5	-	-	-	-	43	43	43

Pidana

No	Klasifikasi	Jmh Putusan			Yang Mengajukan PK			Tdk Mengajukan PK		
		Tk.I	Bndg	Kasasi	Tk.I	Bndg	Kasasi	Tk.I	Bndg	Kasasi
1	Pidana Biasa	115	6	3	1	-	-	115	115	115
2	Pidana Singkat	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Pidana Cepat	7	-	-	-	-	-	7	7	7
4	Pelanggaran Lalu Lintas	3995	-	-	-	-	-	3995	3995	3995

5	Praperadilan	1	-	-	-	-	-	1	1	1
6	Perikanan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Tipikor	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Pidana Anak	8	2	-	-	-	-	8	8	8
Total		4126	8	3	1	-	-	4126	4126	4126

- Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi

Tabel Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Dimediasi

No	Perkara	Masuk	Mediasi	Tidak Mediasi
1	Gugatan	17	15	2
2	Gugatan Sederhana	-	-	-
3	Perlawanan/Derden Verzet	-	-	-
Total		17	15	2

Catt : 2 (dua) perkara belum dimediasi karena perkara tersebut baru masuk di akhir tahun 2020. Tidak ada perkara yang berhasil dimediasi pada tahun 2020

- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi

Tabel Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Diversifikasi

No	Jumlah Perkara Anak	Diversifikasi	Tidak Diversifikasi
1	8	-	8
Total		-	8

- POSBAKUM

Tabel Realisasi Dana

Tahun 2020

No	Pagu	Realisasi	Capaian
1	Rp. 19.200.000,-	Rp. 19.200.000	100%

C. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)



Berdasarkan surat keputusan Direktur Jendral Peradilan Umum, Nomor 1939/DJU/SK/OT01.1/9/2015, untuk melakukan penilaian dan penjaminan mutu pada pengadilan dan pengadilan Tinggi maka setiap Pengadilan Negeri dituntut untuk melakukan proses akreditasi yaitu proses untuk memperoleh pengakuan terakreditasi dari tim TAPM Badilum yang mencakup penerapan sistem akreditasi penjaminan mutu seluruh aktifitas manajemen, pengelolaan sumber daya, proses utama untuk menyelenggarakan peradilan dalam

rangka mencapai terwujudnya performa/kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE). Pada tanggal 29 November 2017 Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping berhasil memperoleh Akreditasi dari Dirjen Badilum dengan SK Nomor : TAPM.181/QMR/SERTIFIKAT/11/2017 dengan predikat Terakreditasi A (excellent), keberhasilan memperoleh akreditasi ini merupakan komitmen dari seluruh keluarga besar Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping untuk meningkatkan layanan yang prima dan terbaik serta bentuk nyata dari perubahan yang ada pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping. Surveylance terhadap Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum telah dilaksanakan sebanyak 6 (enam) kali sesuai jadwal dan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dapat mempertahankan predikat Terakreditasi “A” (excellent) tersebut.

- **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 2020 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.

Tahun	Perkara	Jumlah pencari keadilan golongan tertentu	Jumlah pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat bantuan hukum
Th. 2020	Pidana	60	60

- **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.

Tahun	Perkara	Jumlah perkara yang seharusnya diselesaikan dengan Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu	Jumlah perkara yang diselesaikan dengan Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu
Th. 2020	Pidana	-	-

- **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 untuk tahun ini tidak memberikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan perkara prodeo tersebut kepada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping

Tahun	Perkara	Jumlah perkara prodeo yang masuk	Jumlah perkara prodeo yang diselesaikan
Th. 2020	Pidana	-	-

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

Komposisi SDM berdasarkan kepangkatan/golongan/pendidikan

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 Tekhnis Yudisial

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

- a. 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.
- b. Mengusulkan kepada Pengadilan Tinggi Sumatera Barat untuk menambah pegawai operator dan staf pada bagian kepaniteraan maupun kesekretariatan karena sampai dengan akhir tahun 2020 masih ada Pegawai yang masih merangkap jabatan dan juga sebagian masih ada yang tidak memiliki staf.
- c. 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.
- d. 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 Nomor 70 Tahun 2012 tersebut dapat terpenuhi.

- e. 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.

Sumber Daya Manusia

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

Matrik Sumber Daya Manusia

No	Nama	Pangkat/Gol	Jabatan	Pendidikan
1	Cut Carnelia, SH, MM NIP. 197902212002122003	Pembina/ (IV/a)	Ketua	S2 Manajemen
2	-		Wakil Ketua	
3	Abdul Hasan, SH NIP. 198308222009041005	Penata/(III/c)	Hakim	S1 Hukum
4	Misbahul Anwar, SH NIP. 1993052017121003	Penata Muda (III/a)	Hakim	S1 Hukum
5	Morando Audia. H, SH NIP. 199410272017121007	Penata Muda (III/a)	Hakim	S1 Hukum
6	Syukur Tatema Gea, SH NIP. 199412022017121003	Penata Muda (III/a)	Hakim	S1 Hukum
7	Rizki Hanun Fauziyyah, SH NIP. 199405222017122001	Penata Muda (III/a)	Hakim	S1 Hukum
8	Aulia Ali Reza, SH NIP. 199206122017121004	Penata Muda (III/a)	Hakim	S1 Hukum
9	Kristin. J Manurung, SH NIP. 199401062018022002	Penata Muda (III/a)	Hakim	S1 Hukum
10	Sri Rahayu Dianti, ST NIP. 197907262006042002	Penata Tk. I/(III/d)	Sekretaris	S1 Teknik
11	Jefri Zen, SH NIP. 197307221993031001	Penata Tk. I/(III/d)	Panitera	S1 Hukum

12	Walwatri, SH NIP. 196501051985031004	Penata Tk. I/(III/d)	Panitera Muda Perdata	S1 Hukum
13	Meiyenti, SH NIP. 196905041994032006	Penata Tk. I/(III/d)	Panitera Muda Pidana	S1 Hukum
14	Yenni NIP. 196506191988032001	Penata/(III/c)	Panitera Muda Hukum	SLTA/ Sederajat
15	Cherry Santosa, ST NIP. 197711082005021001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	S1 Teknik
16	Havit Biga, SH NIP. 198809252009121001	Penata Muda (III/a)	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	S1 Hukum
17	Benny Yulfandry, SE NIP. 197507302009121001	Penata/(III/c)	Kasubbag Umum dan Keuangan	S1 Ekonomi
18	Erismayati, SE NIP. 196309221992032001	Penata Tk. I/(III/d)	Panitera Pengganti	S1 Ekonomi
19	Susriyanti, SH NIP. 197311011994032001	Penata Tk. I/(III/d)	Panitera Pengganti	S1 Hukum
20	Linda Sriyanti NIP. 196505151989032002	Penata/(III/c)	Panitera Pengganti	SLTA/ Sederajat
21	Rosmaizoni NIP. 196205101985032001	Penata Tk. I/(III/d)	Jurusita	SLTA/ Sederajat
22	Sugeng Trisno, SH NIP. 197206151993031004	Penata Tk. I/(III/d)	Jurusita	S1 Hukum
23	Aswardi. Z NIP. 197908122006041017	Pengatur Tk. I/ (II/d)	Jurusita	SLTA/ Sederajat
24	Lusyanti. M NIP. 198409142009122003	Pengatur/(II/c)	Jurusita Pengganti	SLTA/ Sederajat
25	Rica Junianti NIP. 198306062009122001	Pengatur/(II/c)	Staf Perdata	SLTA/ Sederajat
26	Fifi Elsy Fianti, SE NIP. 199109202019032012	Penata Muda/ (III/a)	Staf Keuangan	S1 Ekonomi
27	Arif Rahman, ST NIP. -	Honorer	Sopir/Staf PTIP	S1 Teknik
28	Riski Mulia, SH NIP. -	Honorer	Cleaning Service/Staf Pidana	S1 Hukum
29	Engla Syukrino, SH NIP. -	Honorer	Cleaning Service/Staf Kepegawaian	S1 Hukum

30	Gia Anggraini, SH NIP. -	Honoror	Cleaning Service/Staf Umum	S1 Hukum
31	Abdul Halim, SH NIP. -	Honoror	Sopir/Staf Kepaniteraan Muda Hukum	S1 Hukum
32	Doni Sukarman, SH NIP. -	Honoror	Satpam	S1 Hukum
33	Rahmat Salpika, SH NIP. -	Honoror	Satpam	S1 Hukum
34	Joni Akbar NIP. -	Honoror	Satpam	SLTA/ Sederajat
35	Gustina Maryani Nip. -	Honoror	Cleaning Service/Staf Umum	SLTA/ Sederajat

- **Mutasi**

Tabel Mutasi Masuk
Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping

No	Nama	Masuk	
		Jabatan	Dari Pengadilan
1	Rosmaizoni	Panitera Pengganti	PN Pasaman Barat
Total Mutasi Masuk		-	1

Tabel Mutasi Keluar
Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping

No	Nama	Keluar	
		Jabatan	ke Pengadilan
1	Refliza Juwita Sari ZA, SH	Staf	PN. Solok
2	Whisnu Suryadi, SH	Hakim	PN. Bukittinggi
Total Mutasi Keluar			2

- **Promosi**

Tabel Promosi Masuk
Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping

No	Nama	Promosi	
		Jabatan Lama	Jabatan Baru
1	Rizky Hanun Fauziyyah, SH	Calon Hakim	Hakim
2	Aulia Ali Reza, SH	Calon Hakim	Hakim
3	Kristin Jones Manurung, SH	Calon Hakim	Hakim
4	Morando A.H. Simbolon, SH	Calon Hakim	Hakim
5	Misbahul Anwar, SH	Calon Hakim	Hakim
6	Syukur Tatema Gea, SH	Calon Hakim	Hakim
7	Fifi Elsyia Fianti, SE	CPNS	PNS
Total Promosi Masuk			7

Tabel Promosi Keluar
Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping

No	Nama	Promosi	
		Jabatan Lama	Jabatan Baru
1	Whisnu Suryadi, SH	Hakim	Hakim
Total Promosi Keluar			1

- **Pensiun**

Tabel Pensiun
Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping

No	Nama	Jabatan	TMT Pensiun
1	-	-	-
Total Pensiun			-

- **Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)**

Tabel Diklat
Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping

No	Nama	Jabatan	Mengikuti Diklat	Waktu
1	Cut Carnelia, SH, MM	Ketua	Pelatihan Sertifikasi Hakim Lingkungan Hidup	9 Nopember – 21 Desember 2020
2	Abdul Hasan, SH	Hakim	Pelatihan Teknis Fungsional HKI bagi Hakim Lingkungan	21 September – 12 Oktober 2020
3	Aulia Ali Reza, SH	Hakim	Teknik Menyusun Abstrak Putusan Pengadilan	23 Juli – 24 Juli 2020
4	Syukur Tatema Gea, SH	Hakim	Diklat Era Baru Komunikasi Pengadilan	7 September – 9 September 2020
5	Morando Simbolon, SH	Hakim	Diklat Fotografi Konten Media Sosial	1 Oktober 2020
Total			5	

BAB IV

PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. Pengelolaan Keuangan

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

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Bantu Bank
- c. Buku Bantu Uang Persediaan
- d. Buku Bantu Kas Tunai
- e. Buku Pengawasan Pajak
- f. Buku Bantu lain-lain

Pelaporan keuangan telah menggunakan Sistem Akutansi Keuangan (SAK) yang diaplikasikan dalam Sistem Akutansi Instansi (SAI) dan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tahun 2020 yang telah direkonsiliasi pada KPPN Lubuk Sikaping.

PAGU DIPA Badan Urusan Administrasi :

Sebelum revisi	Rp. 3.348.863.000,-
Revisi I	Rp. 3.348.863.000,-
Revisi II	Rp. 3.348.863.000,-
Revisi III	Rp. 3.348.863.000,-
Revisi IV	Rp. 3.874.460.000,-
Revisi V	Rp. 3.874.460.000,-

TABEL REALISASI ANGGARAN DIPA 01 TAHUN 2020

No	Uraian	Pagu	Realisasi	Capaian
1.	Program Dukungan Managemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya mahkamah Agung	Rp. 3.849.460.000,-	Rp. 3.754.519.247,-	97,53%
2.	Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Rp. 25.000.000,-	Rp. 25.000.000,-	100%

TABEL REALISASI ANGGARAN DIPA 03 TAHUN 2020

No	Uraian	Pagu	Realisasi	Capaian
1.	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 59.134.000,-	Rp. 55.671.800,-	94,15%

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

- a. PAGU Rp. 3.849.460.000,-
- b. Realisasi Rp. 3.754.519.247,-
- c. Sisa Anggaran Rp. 94.940.753,-

No	Bulan	Realisasi (Rp)	Keterangan
1.	Januari 2020	Rp. 161.036.257,-	-
2.	Februari 2020	Rp. 214.342.915,-	-
3.	Maret 2020	Rp. 283.604.310,-	-
4.	April 2020	Rp. 205.262.393,-	-
5.	Mei 2020	Rp. 414.066.962,-	-
6.	Juni 2020	Rp. 371.098.339,-	-
7.	Juli 2020	Rp. 384.186.010,-	-
8.	Agustus 2020	Rp. 477.639.982,-	-
9.	September 2020	Rp. 321.258.139,-	-
10.	Oktober 2020	Rp. 256.073.425,-	-
11.	November 2020	Rp. 311.015.629,-	-
12.	Desember 2020	Rp. 354.934.886,-	-

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

- a. PAGU Rp. 25.000.000,-
- b. Realisasi Rp. 25.000.000,-
- c. Sisa Anggaran Rp. 0,-

No	Bulan	Realisasi (Rp)	Keterangan
1.	Januari 2020	Rp. -	-
2.	Februari 2020	Rp. -	-

3.	Maret 2020	Rp.	-	-
4.	April 2020	Rp.	-	-
5.	Mei 2020	Rp.	-	-
6.	Juni 2020	Rp.	-	-
7.	Juli 2020	Rp.	25.000.000,-	-
8.	Agustus 2020	Rp.	-	-
9.	September 2020	Rp.	-	-
10.	Oktober 2020	Rp.	-	-
11.	November 2020	Rp.	-	-
12.	Desember 2020	Rp.	-	-

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

- a. PAGU Rp. 59.134.000,-
- b. Realisasi Rp. 55.671.800,-
- c. Sisa Anggaran Rp. 3.462.200,-

No	Bulan	Realisasi (Rp)	Keterangan
1.	Januari 2020	Rp. -	-
2.	Februari 2020	Rp. 3.000.000,-	-
3.	Maret 2020	Rp. 12.802.000,-	-
4.	April 2020	Rp. 4.205.000,-	-
5.	Mei 2020	Rp. 3.231.200,-	-
6.	Juni 2020	Rp. 2.693.000,-	-
7.	Juli 2020	Rp. 2.722.800,-	-
8.	Agustus 2020	Rp. 3.508.800,-	-
9.	September 2020	Rp. 2.780.000,-	-
10.	Oktober 2020	Rp. 3.877.200,-	-
11.	November 2020	Rp. 10.643.800,-	-
12.	Desember 2020	Rp. 6.208.000,-	-

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

- Matriks Sarana/Prasarana Gedung Pengadilan

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
I	Sarana/Prasarana Gedung		
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	2	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Humas	1	
7	Ruang Sidang Umum	2	
8	Ruang Sidang Anak	1	
9	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	
10	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	
11	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	
12	Ruang Arsip	1	
13	Ruang Panitera Pengganti	1	
14	Ruang Tamu Terbuka	1	
15	Ruang Rapat	1	
16	Ruang Mediasi	1	
17	Ruang Sel Tahanan	2	
18	Ruang Tunggu Anak	2	
19	Ruang Klinik	1	
20	Ruang Jaksa	1	
21	Ruang Pengacara/Posyankum	1	
22	Ruang Tunggu Pengamanan Sidang	1	
23	Ruang Laktasi/Menyusui	1	
24	Ruang Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	
25	Ruang Kepegawaian, Ortala	1	
26	Ruang Umum dan Keuangan	1	
27	Ruang Persediaan	1	
28	Ruang Server	1	
29	Ruang Perpustakaan	1	
30	Toilet Ketua	1	

31	Toilet Wakil Ketua	1	
32	Toilet Hakim	1	
33	Toilet Panitera	1	
34	Toilet Pegawai	2	
35	Toilet Pengunjung	2	
36	Musholla	1	
37	Toilet Musholla	2	
38	Ruang Wudhu Musholla	2	
II	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	X-Tal Detector	1	
2	Mesin Ketik (11-13 inci)	1	
3	Mesin Ketik (14-16 inci)	1	
4	Mesin Fotocopy Folio	1	
5	Lemari Besi Metal	18	
6	Lemari Kayu	23	
7	Rak Besi	5	
8	Rak Kayu	3	
9	Filing Cabinet Besi	4	
10	Brandkas	2	
11	Tabung Pemadam Api	3	
12	CCTV	2	
13	Papan Visual/Papan Nama	12	
14	Whiteboard	2	
15	Mesin Absensi	2	
16	Hand Metal Detector	2	
17	Infocus	1	
18	Meja Kayu	65	
19	Kursi Besi/Metal	168	
20	Kursi Kayu	23	
21	Sice	5	
22	Bangku Panjang Besi/Metal	30	
23	Meja Rapat	4	
24	Meja Komputer	16	
25	Tempat Tidur Kayu	1	
26	Meja Receptionis	3	
27	Mesin Pemetong Rumput	1	

28	Lemari Es	2	
29	AC Split	17	
30	Televisi	2	
31	Sound System	2	
32	Wireless	1	
33	Lambang Garuda Pancasila	2	
34	Tiang Bendera	8	
35	Tangga Aluminium	1	
36	Lambang Instansi	1	
37	Gordyn/Kray	3	
38	UPS	9	
39	Camera Digital	1	
40	Contact Printer	1	
41	Pesawat Telepon	11	
42	Faximile	2	
43	Komputer Jaringan Lainnya	1	
44	PC Unit	36	
45	Laptop	15	
46	Komputer Unit Lainnya	1	
47	Printer	26	
48	Scanner	3	
49	Server	2	
50	Router	1	
51	Rak Server	1	
52	Genset	1	

- Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1	Minibus Kijang LX	9-6-2003	√			
2	Station Wagon Innova	7-8-2007	√			
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
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	
I	Rumah Dinas					
1	Rumah Dinas Ketua	1		√		
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1		√		
3	Rumah Dinas Hakim	7		√	√	1 unit rusak berat
4	Rumah Dinas Panitera	1		√		
5	Rumah Dinas Sekretaris	1		√		

1. Pengadaan

Pada anggaran tahun 2020 Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping mempunyai pengadaan barang dan jasa berupa pengadaan alat pengolah data Pendukung Kepaniteraan yaitu Laptop sebanyak 2 (dua) uni

2. Pemeliharaan.

Dengan adanya dana yang disediakan pada DIPA tahun 2020, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah melaksanakan Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana fasilitas gedung, rumah dinas serta peralatan dan mesin.

3. Penghapusan.

Pada tahun 2020 Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping tidak ada mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara.

C. Pengelolaan Teknologi Informasi

- Implementasi e-court di lingkungan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping

Perkembangan zaman yang sangat dinamis serta adanya pengaruh globalisasi yang besar menjadikan institusi Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya terus menerus berupaya untuk mengembangkan ide, gagasan, inovasi yang konstruktif dalam melakukan reformasi/pembaruan di segala aspek. Reformasi merupakan upaya revitalisasi fungsi Mahkamah Agung sebagai

pengadilan tertinggi dalam rangka menjaga kesatuan hukum serta peningkatan mutu pelayanan terhadap masyarakat dalam mengakses keadilan (*access to justice*) yang tertuang dalam Cetak Biru Pembaharuan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia. Guna mewujudkan hal tersebut diperlukan pembaruan dalam berbagai aspek seperti fungsi teknis manajemen perkara, fungsi pendukung, akuntabilitas yang selaras dengan azas peradilan sederhana, cepat, biaya ringan agar dapat mengatasi kendala dan hambatan dalam proses penyelenggaraan pengadilan.

Sesuai dengan tuntutan dan perkembangan zaman, mengharuskan adanya pelayanan administrasi perkara di pengadilan secara efektif dan efisien. Selaras dengan hal tersebut, maka perlu diadakan pelayanan administrasi secara elektronik. Administrasi pengadilan secara elektronik terwujud dalam sistem e-court dimana segala proses beracara mulai dari pendaftaran, register perkara, pembayaran hingga pemanggilan para pihak dilakukan secara elektronik.

Aplikasi e-court merupakan pelaksanaan dari Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan. Aplikasi ini, sebagaimana disampaikan Ketua Mahkamah Agung, terdiri dari tiga fitur utama, yakni pendaftaran perkara (*e-filing*), pembayaran panjar uang perkara (*e-payment*) dan penyampaian pemberitahuan dan pemanggilan persidangan secara elektronik (*e-summons*). Berdasarkan Perma nomor 3 tahun 2018, maka ditunjuklah beberapa pengadilan sebagai pilot project pelaksanaan e-court. Akan tetapi pada kenyataannya hampir semua lembaga peradilan di bawah Mahkamah Agung sudah mulai untuk pelaksanaan proses beracara melalui sistem elektronik tersebut. Salah satu di antaranya adalah Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping yang sudah mulai dalam pelaksanaan e-court.

E-court merupakan aplikasi yang digunakan untuk memproses gugatan/permohonan, pembayaran biaya perkara secara elektronik, melakukan panggilan sidang dan pemberitahuan secara elektronik serta layanan aplikasi perkara lainnya yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI. Dalam aplikasi e-court ini di dalamnya diimplementasikan beberapa fitur terkait antara lain :

1. Pendaftaran Akun atas nama Advokat atau Individu ;

Fitur ini memberikan kesempatan kepada setiap orang atau Advokat yang bermaksud mengajukan gugatan/permohonan untuk membuat dan mendaftarkan akun dengan e-mail aktif serta melengkapi username dan password. Ada beberapa persyaratan yang harus dilengkapi pada saat

pembuatan akun antara lain nama lengkap, domisili elektronik (e-mail), KTP, Kartu Advokat dan Berita Acara Sumpah Advokat. Khusus bagi Advokat pendaftaran akun dapat dilakukan setelah mendapat validasi keabsahan dari Pengadilan Tinggi yang menyumpah.

2. Pendaftaran Perkara secara Elektronik ;

Setelah melakukan pendaftaran pengguna akun pada aplikasi e-court, maka pengguna dapat memulai mengunduh dokumen pendaftaran perkara gugatan/permohonan dengan tahapan memilih pengadilan yang berwenang, mendaftarkan surat kuasa khusus, membayar PNPB pendaftaran surat kuasa, menginput data para pihak, menginput dokumen gugatan/permohonan serta surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik, serta memperoleh taksiran biaya panjar perkara melalui fitur E-SKUM.

3. E-SKUM ;

E-SKUM merupakan Surat Kuasa Untuk Membayar yang berisi taksiran biaya panjar yang dihasilkan secara elektronik melalui e-court. Besarnya jumlah taksiran biaya panjar dalam fitur ini berdasar atas alamat domisili para pihak berperkara yang sebelumnya telah terdaftar. Setelah memperoleh taksiran biaya panjar perkara, Penggugat/Pemohon selanjutnya dapat melakukan pembayaran kepada bank rekanan yang telah ditentukan pengadilan dengan kode virtual account yang diterima dari fitur e-SKUM ini.

4. E- Summons (elektronik panggilan) ;

E-summons merupakan dokumen panggilan yang dihasilkan secara otomatis dalam aplikasi e-court dan dikirimkan secara elektronik kepada para pihak yang mana relaas panggilan dikirimkan melalui alamat e-mail yang terdaftar. Akan tetapi, untuk panggilan sidang pertama kepada Tergugat/Termohon tetap disampaikan oleh jurusita secara langsung.

Sosialisasi e-court di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping

1. Sosialisasi Face to Face

Langkah sosialisasi ini dimaksudkan kepada seluruh elemen masyarakat agar mengenal budaya *melek* teknologi dan dapat menerapkannya ketika mengajukan gugatan/permohonan di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping menggunakan aplikasi e-court.

2. Pembinaan Advokat

Advokat memegang peran penting dalam perubahan sistem administrasi perkara di pengadilan secara elektronik (e-court). Untuk itu, jika advokat tidak *melek* teknologi dan informasi bisa dipastikan tidak akan ada klien yang menggunakan jasanya di pengadilan. Hal ini dikarenakan aplikasi e-court ini menjadi wajib bagi advokat yang akan mendaftarkan perkara di pengadilan. Dengan adanya aplikasi e-court, advokat dalam menangani perkara perdata tidak perlu lagi datang ke pengadilan untuk mendaftar, tetapi cukup melalui e-filing. Sehingga mempersempit adanya interaksi langsung antara advokat dan pegawai pengadilan.

3. Banner atau Baliho

Pembuatan banner atau baliho yang dipasang di kendaraan pada saat pameran dan pawai alegoris saat peringatan HUT Kabupaten Pasaman dimana setiap pengunjung dapat membaca mengenai penerapan aplikasi e-court di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

4. Melalui Media Televisi

Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping juga sangat gencar dalam mensosialisaikan e-court, salah satunya adalah dengan media televisi yaitu televisi Andalas yang ditayangkan selama 1 (satu) bulan penuh dengan interval 1 (satu) jam sekali penayangan. Tujuannya adalah agar semua masyarakat benar-benar memahaminya sehingga penerapan aplikasi e-court dapat berjalan dengan baik di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

5. Melalui Media Sosial

Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping juga sangat gencar dalam mensosialisaikan e-court, salah satunya adalah dengan media sosial seperti Facebook, Instagram dan Youtube. Tujuannya adalah agar semua masyarakat benar-benar memahaminya sehingga penerapan aplikasi e-court dapat berjalan dengan baik di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

Dari beberapa program sosialisasi e-court yang telah diuraikan di atas diharapkan pelaksanaan e-court dapat meningkatkan mutu pelayanan publik bagi Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

Kesimpulan

Dengan adanya aplikasi e-court sudah sepantasnya sebagai warga pengadilan berbangga karena Peradilan Indonesia telah memasuki era baru penanganan perkara di pengadilan dengan berbasis informasi dan teknologi. Tentunya dalam implementasi e-court ini diperlukan kesiapan yang matang dari segi teknis dan non teknis aparatur Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping. Termasuk langkah matang yang dilakukan adalah cara Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping mensosialisasikan program aplikasi e-court kepada para stakeholder terkait, agar e-court ini tidak menjadi aplikasi “pajangan” semata. Adanya langkah sosialisasi *face to face*, pembinaan Advokat, pemasangan banner atau baliho yang dilakukan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping diharapkan memperoleh tanggapan positif dari para pihak pencari keadilan sehingga azas peradilan sederhana, cepat, biaya ringan dapat terwujud.

- **Implementasi SIPP di lingkungan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping**

Sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 271/DJU/SK/PS01/4/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik, bahwa “Pengadilan wajib menerapkan Aplikasi Monitoring SIPP yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum untuk memastikan tingkat kepatuhan pengisian data SIPP yang terdiri dari validitas, akurasi dan ketepatan waktu pengisian data SIPP, saat ini di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sudah berjalan dengan sangat baik. Hingga saat laporan ini kami buat, rasio penanganan perkara di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping mencapai **99,97%**.”

BAB V PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

- Akreditasi Penjaminan Mutu

Dalam rangka membangun citra positif dan mewujudkan Performa Badan Peradilan Indonesia yang Unggul/Prima (*Indonesian Court Performance-Excellent/ICPE*), 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. Dan Alhamdulillah setelah beberapa kali diadakan surveillence hingga bulan Nopember 2020, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping masih dapat mempertahankan Akreditasi "A" (Excellent) tersebut dan terus meningkatkan pelayanan yang ada.

- Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Dengan telah tercapainya Akreditasi Penjaminan Mutu maka meningkatlah pelayanan publik di Kantor Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping. Pelayanan Publik dalam setiap Instansi atau kelembagaan Pemerintah di Negara Republik Indonesia terus ditingkatkan dan di permudah. Saat ini, Mahkamah Agung dan jajaran Pengadilan di bawahnya senantiasa berupaya menata, meningkatkan dan menyederhanakan pelayanan publik dengan cara menerapkan sistem Pelayanan Terpadu

Satu Pintu (selanjutnya disebut "PTSP"). Melalui PTSP ini Mahkamah Agung ingin memberikan pelayanan prima dalam hal pelayanan publik yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap awal sampai akhir/terbitnya sebuah dokumen dilakukan di dalam satu tempat. Wujud keseriusan Mahkamah Agung dan jajaran Pengadilan di bawahnya terhadap penerapan PTSP tersebut dilakukan dengan dikeluarkannya Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sebagai lembaga Peradilan di bawah Mahkamah Agung, sejak tanggal 15 Mei tahun 2018 sudah mulai menerapkan standar PTSP sesuai Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. PTSP tersebut dilakukan dengan memberikan pelayanan yang terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu. Penyelenggaraan PTSP ini senantiasa dilaksanakan dengan prinsip-prinsip dasar berupa keterpaduan, efektif, efisien, ekonomis, koordinasi, akuntabilitas, dan aksesibilitas. Ruang lingkup PTSP di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping ini meliputi seluruh pelayanan administrasi yang menjadi lingkup kompetensi/kewenangannya sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundangan lainnya yang berlaku.

Penerapan PTSP sendiri tidak lain memiliki tujuan untuk :

- a. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,
- b. Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.

Selain itu, aspek penting dilaksanakannya program PTSP ini merupakan wujud dari pelayanan publik yang prima dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan atau kebutuhan-kebutuhan yang diselenggarakan oleh lembaga Pengadilan terhadap seluruh masyarakat yang mencari keadilan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Secara umum Prosedur PTSP dilaksanakan melalui tahapan berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian yang telah disediakan,
- b. Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan peradilan yang dimohonkan dan merupakan dasar untuk pemrosesan serta penyelesaian permohonan layanan,

- c. Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen ke *back office* untuk diproses sesuai SOP yang telah ditentukan. Khusus untuk pengadilan-pengadilan dengan jumlah perkara banyak agar menyediakan petugas verifikasi kelengkapan syarat-syarat sebelum diajukan ke meja PTSP.

Pelaksanaan program PTSP ini sangatlah diperlukan komitmen oleh seluruh Pimpinan dan Aparatur Pengadilan secara terintegrasi dalam pelaksanaannya. Oleh sebab itu dalam rangka mewujudkan keberhasilan pelaksanaan PTSP tersebut, maka haruslah terdapat kualifikasi tertentu dalam hal standarisasi pelayanan yang harus dimiliki oleh seluruh petugas PTSP, yang antara lain sebagai berikut :

- a. Memahami Standar Layanan Pengadilan, prosedur administrasi maupun prosedur beracara di Pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi/Pengadilan Negeri,
- b. Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum,
- c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer,
- d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi.

Di dalam masa pandemi covid-19 ini, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping harus semakin memperketat pelayanan dan melakukan sesuai protokol kesehatan pada saat melakukan monitoring dan evaluasi ada beberapa agenda juga jadi terhambat. Namun tidak ada kata tidak bisa. Alhamdulillah berkat kerja keras kita bersama, terbukti pada tanggal 18 Agustus 2020, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping menerima Piagam Penghargaan **Lomba Pelayanan Terpadu Satu Pintu** Tahun 2020 nomor : 821/DJU/SK/HM/02.3/8/2020 sebagai **Juara Harapan Ketiga Kategori Pengadilan Negeri Kelas II** oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.

- **Inovasi Pelayanan Publik**

Berbagai macam inovasi pelayanan publik yang ada di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping diantaranya :

1. Aplikasi Panggilan Sidang beserta perangkat Audio untuk menunjang aplikasi Panggilan Sidang
2. Social feed adalah fasilitas *social media* yang digunakan oleh Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping untuk mempermudah penyampaian informasi pelayanan publik yang terdapat di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping. *Social*

media yang digunakan oleh Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping adalah Facebook, Instagram dan Youtube.

3. Aplikasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang sebelumnya dilakukan secara manual
4. Information screen (layar informasi)
5. Pojok E-court
6. Aplikasi Eraterang (Elektronik Surat Keterangan)
7. Mesin cetak nomor antrian
8. Demi memutus mata rantai para pihak yang berperkara di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dengan ASN yang ada, maka di setiap pintu masuk ruangan dipasang access key. Inovasi ini dibuat agar tidak terjadinya segala bentuk penyimpangan (main mata), karena sudah ada Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Membuat MOU dengan PT. Andalas Mitra Media sebagai Televisi lokal di Kabupaten Pasaman yang menyiarkan segala bentuk pelayanan di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.
10. Pelayanan untuk difabel. Mulai dari parkir khusus difabel, kursi roda, jalur khusus difabel, toilet khusus difabel, kartu prioritas (bebas antrian PTSP) dan kursi tunggu serta kursi pengunjung sidang khusus difabel.
11. Untuk percepatan waktu pelayanan tertentu pada meja PTSP juga ditentukan lama waktu prosesnya sesuai SK Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping nomor W3.U5/90/SK.KPN/VI/2020. Apabila waktu proses melebihi waktu yang telah ditentukan, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi atas keterlambatan pelayanan tersebut dengan memberikan souvenir 1 (satu) buah pulpen cantik kepada pengguna layanan.
12. Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping juga sudah menyediakan klinik kesehatan gratis yang diperuntukkan bagi setiap tamu yang merasa kurang sehat untuk memeriksakan kesehatannya. Selama ini klinik kesehatan ini memang ada, akan tetapi belum maksimal karena tidak ditopang tenaga medisnya. Alhamdulillah berkat bantuan Dinas Kesehatan Pasaman saat ini, sudah ada tenaga medis lengkap dengan obat-obatannya bertugas di klinik kesehatan ini. Jadi bagi masyarakat yang merasa kurang enak badan maupun sakit ringan bisa berobat langsung di sini.

BAB VI 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 priodik (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. Abdul Hasan, SH sebagai Koordinator Pengawas
2. Aulia Ali Reza, SH sebagai Pengawas Kepaniteraan Pidana,
3. Misbahul Anwar, SH sebagai Pengawas Kepaniteraan Perdata
4. Rizky Hanun Fauziyyah, SH sebagai Pengawas Kepaniteraan Hukum
5. Morando Audia Hasonangan Simbolon, SH sebagai Pengawas Sub. Bag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
6. Syukur Tatema Gea, SH sebagai pengawas Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
7. Kristin Jones Manurung, SH sebagai pengawas Sub. Bag. Umum dan Keuangan

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, 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 di bidangnya masing-masing.

Untuk pengawasan dan pembinaan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah dilakukan secara periodik oleh Pengadilan Tinggi Sumatera Barat yang dalam kurung waktu Tahun 2020 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 VII PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Penyelesaian perkara pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping berjalan baik dengan target yang diinginkan, pada akhir tahun 2020 dapat diselesaikan. Hal ini tertuang pada SIPP yang mana penanganan perkara mencapai 99,882%.
2. Pembinaan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Sumatera Barat tahun 2020 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 2020 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 2020 staf yang bekerja pada bagian kesekretariatan hanya 1 (satu) 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 staf administrasi.

3. Perlu diadakan pelatihan-pelatihan teknis maupun non teknis secara bertahap dan berkelanjutan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.
4. Penambahan alokasi anggaran untuk belanja modal dalam upaya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kendaraan dinas roda 4 (empat) maupun roda 2 (dua) karena yang ada sekarang rata-rata sudah berusia 13-20 tahun yang sudah kurang memadai.