



**PENGADILAN NEGERI
LUBUK SIKAPING KELAS II**

Jl. Jenderal Sudirman No.64 Lubuk Sikaping

Telepon 0753 - 20008, Fax. 0753 - 20163

Website : <http://pn-lubuksikaping.go.id>

Email : pnlbsikaping@gmail.com

**LAPORAN TAHUNAN
TAHUN 2018**





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.

NILAI UTAMA PERADILAN

1. KEMANDIRIAN KEKUASAAN KEHAKIMAN
2. INTEGRITAS DAN KEJUJURAN
3. AKUNTABILITAS
4. RESPONSIBILITAS
5. KETERBUKAAN
6. KETIDAKBERPIHAKAN
7. 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 Tahunan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Tahun 2018 ini dengan tepat waktu. Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping merupakan laporan yang memuat perkembangan dan pencapaian kinerja yang telah dicapai oleh Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dalam satu tahun terakhir, yakni tahun 2018. Laporan tahunan ini merupakan salah satu bentuk penyajian informasi sekaligus pelaksanaan pertanggungjawaban Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping kepada publik atas pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman pada tingkat pertama.

Dengan telah berakhirnya tahun 2018 dan berdasarkan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1385/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 12 Nopember 2018 dan Surat Ketua Pengadilan Tinggi Sumatera Barat Nomor : W3.U/2023/RPA/XII/2018, maka Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II selaku unit kerja di bawah Mahkamah Agung RI diwajibkan untuk membuat Laporan Tahunan 2018.

Laporan Tahunan 2018 merupakan gambaran dari Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping selama tahun 2018 yang isinya mencakup tentang Kebijakan Umum, Tupoksi, Keadaan Perkara, Personil Hakim dan Pegawai, Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Keuangan dan Pengelolaan Administrasi yang terjadi di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

Data tersebut diambilkan dan disusun dari bagian-bagian yang ada di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II yang dijadikan satu kesatuan dalam bentuk laporan yang dituangkan dalam bentuk Laporan Tahunan 2018.

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 *surveyance* pada tanggal 2 Oktober 2018 dengan hasil 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 2018 sebagai berikut:

- Dalam hal peningkatan penyelesaian perkara, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah berhasil menyelesaikan 3.367 perkara (pidana dan perdata) dari 3.380 perkara yang diterima. Yang artinya 99,62% perkara dapat diselesaikan pada tahun 2018.
- 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.
- Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah menerapkan sistem aplikasi Perpustakaan yang berbasis *WEB* untuk peminjaman dan pengembalian buku, katalogisasi, pencatan kegiatan sirkulasi buku, pembuatan laporan, kartu anggota dan pencarian buku. Semua buku-buku perpustakaan pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sudah diinventarisir dan sudah dilakukan pembaharuan pada label buku.
- Pada tahun 2018 pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping *e-SKUM* sudah terintegrasi dengan komdanas terkait penyeragaman komponen biaya perkara.
- Dalam hal Implementasi Perma No 1 Tahun 2014 tentang Bantuan Layanan Hukum, Jo SK Direktorat Jenderal Nomor : 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun2014 Tanggal 30 Mei 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perma Nomor 1 Tahun 2014. Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah menyediakan layanan hukum (*Posyankum*) bagi masyarakat tidak mampu bekerja sama dengan Lembaga Bantuan Hukum.
- Pada tahun 2018 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 terdaftar hanya ditujukan kepada Advokat.

Laporan Tahunan 2018
Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II

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

Lubuk Sikaping, 31 Desember 2018

Ketua Pengadilan Negeri
Lubuk Sikaping



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

DAFTAR ISI

	HALAMAN
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi, Misi dan Motto	1
C. Wilayah Yurisdiksi.....	2
D. Rencana Strategis.....	2
BAB II	
A. STRUKTUR ORGANISASI (Tupoksi).....	6
- Standar Operasional Prosedur (SOP)	15
- Sasaran Kinerja Pegawai.....	30
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA.....	38
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan).....	38
- Posbakum.....	41
- Sifang Keliling/Pelayanan Terpadu.....	42
- Perkara Prodeo (Pembebasan biaya perkara).....	42
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	43
A. Sumber Daya manusia	43
- Mutasi	46
- Promosi.....	46
- Pensiun	47
- Diklat.....	47
B. Penyelesaian Perkara.....	47
- Jumlah sisa perkara yang putus	47
- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	47
- Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK	47
- Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi	47
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi.....	48
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	48
D. Pengelolaan Keuangan.....	51

E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP.....	53
- Publikasi perkara (one day one publish).....	53
F. Regulasi Tahun 2018.....	54
BAB IV PENGAWASAN.....	57
A. Internal.....	57
B. Evaluasi.....	59
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II telah menyusun perencanaan strategi dengan seluruh komponennya yang sesuai dengan tujuan organisasi maka pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II telah menetapkan beberapa kebijakan khusus antara lain:

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

B. Visi, Misi dan Motto

V I S I

"TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING YANG AGUNG"

M I S I

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

MOTTO

Pelayanan Prima Putusan Berkualitas

C. 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

D. Rencana Strategi (Rensta)

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

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

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

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

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

1. STRENGHT (sumber kekuatan)

- a). Tersedianya personil pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II yang memadai yang terdiri dari :
 - Tenaga Hakim (termasuk Ketua) : 5 Orang
 - Tenaga Kepaniteraan (termasuk Panitera) : 9 Orang
 - Tenaga Kesekretariatan (termasuk Sekretaris) : 4 Orang
 - Tenaga Jusurita/Jurusita Pengganti : 3 Orang
 - Tenaga Staf : 2 Orang
 - Tenaga CPNS/Cakim : 4 Orang
 - Tenaga Honorer : 9 Orang
- b). Adanya fasilitas pendukung yang berupa sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping yang didapat dari pemberian/pengadaan dari pusat.

2. WEAKNESSES (Sumber Kelemahan)

- a. Terbatasnya sarana dan prasarana sebagai sarana penunjang pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sehingga pencapaian target kerja terasa berat karena proses administrasi sangat tergantung dengan peralatan yang tersedia.
- b. Pada bagian teknis administrasi umum dan teknis yustisial sumber daya manusia masih kurang memadai hal ini disebabkan kurangnya pelatihan-

pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh person itu sendiri, namun khusus untuk Hakim sudah sangat memadai.

- c. Kurangnya personel sebagai pendukung sehingga pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping semua pejabat struktural masih harus merangkap tugas-tugas, para Panitera Muda merangkap sebagai Panitera Pengganti.

3. OPPORTUNITIES (Peluang/Kesempatan)

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

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Tahun 2015-2019 merupakan salah satu amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Renstra tersebut merupakan dokumen perencanaan selama lima tahun (2015-2019) 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) 2015-2019.

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 2018, diselaraskan dengan kinerja yang harus dicapai oleh seluruh aspek organisasi kepaniteraan maupun kesekretariatan. Dalam reviu IKU tahun 2018 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 2015-2019 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 2015-2019 dibuat dalam upaya melakukan perbaikan-perbaikan dalam kerangka reformasi birokrasi peradilan untuk mencapai sistem peradilan yang semakin efektif, efisien, profesional, transparan, akuntabel dan terpercaya.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

A. 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 Panitera 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 Pengeledahan 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,
- Perfengkapan 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. Panitia 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;

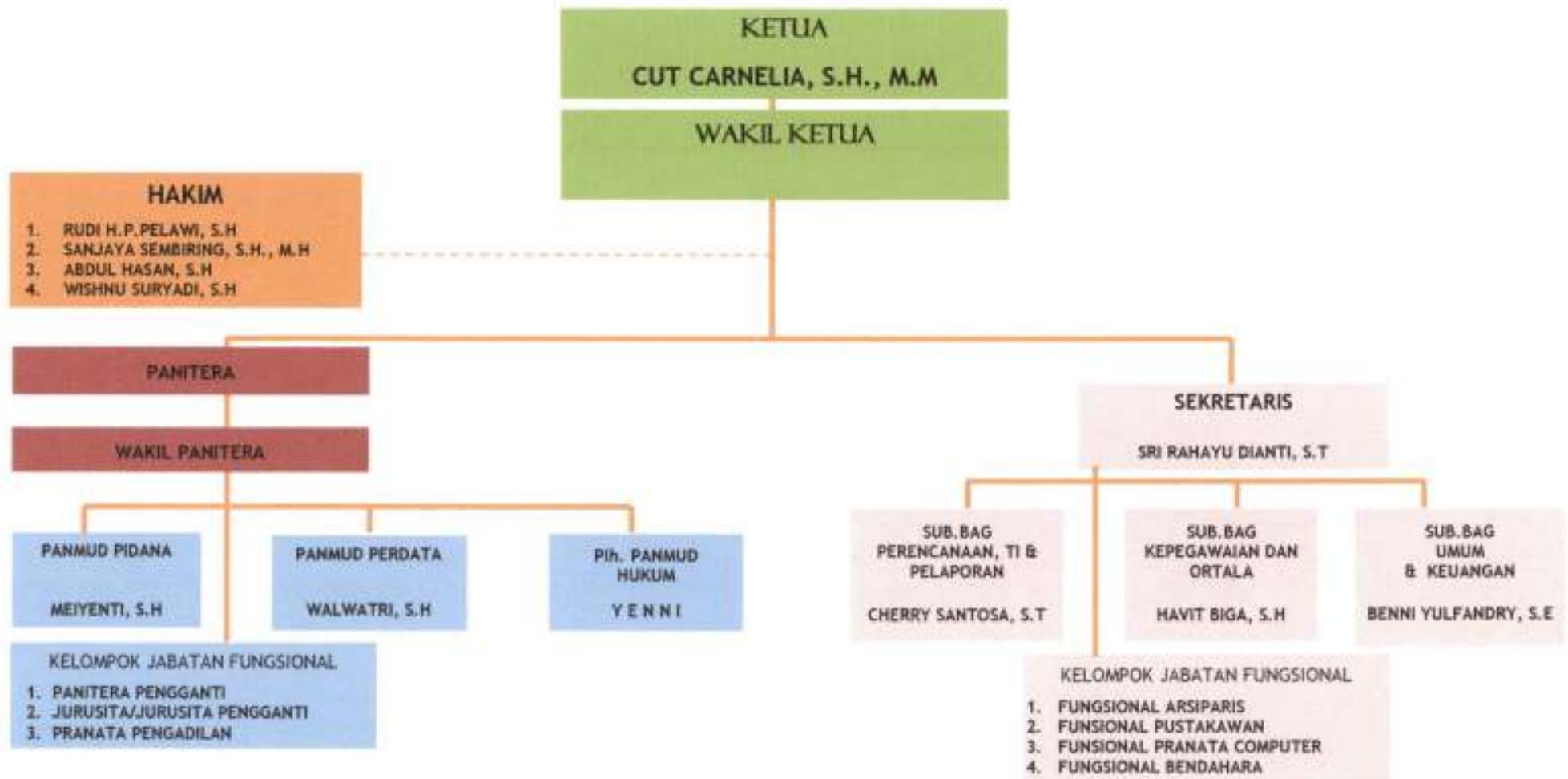
- Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;
- Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara;
- Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait;

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 	Sudah direvaluasi tanggal 21 Maret 2018

			<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. 	Sudah direvaluasi tanggal 21 Maret 2018

			<ul style="list-style-type: none">- Menetapkan majelis Hakim Perkara Pidana Biasa (Perkara Tipiring, Perkara Tilang dan Peradilan Anak. <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	
--	--	--	--	--

			<p>penyerapan anggaran prosentase baik DIPA 01 dan 03.</p> <p>13. Menandatangani perpanjangan penahanan.</p>	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata. 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. 	Sudah direvaluasi tanggal 21 Maret 2018

			<p>19. SOP Permintaan ATK.</p> <p>20. SOP Dalam Persidangan Perkara Perdata Permohonan.</p> <p>21. SOP Dalam Persidangan Perkara Anak.</p>	
5	Panitera Muda Pidana	30	<p>1. SOP pendaftaran berkas perkara pidana biasa</p> <p>2. SOP persidangan perkara pidana biasa</p> <p>3. SOP penyelesaian berkas perkara pidana biasa</p> <p>4. SOP pendaftaran berkas pidana singkat</p> <p>5. SOP persidangan perkara pidana anak</p> <p>6. SOP pendaftaran berkas pidana cepat (ringan/lalu lintas)</p> <p>7. SOP persidangan perkara pidana cepat (ringan)</p> <p>8. SOP persidangan perkara pidana cepat (pelanggaran lalu lintas)</p> <p>9. SOP penanganan berkas pidana (cepat, ringan dan lalu lintas)</p> <p>10. SOP pendaftaran permohonan banding perkara pidana</p> <p>11. SOP penerimaan memori banding/ kontra memori banding pidana</p> <p>12. SOP pencabutan permohonan banding pidana</p> <p>13. SOP pengiriman berkas pidana banding</p> <p>14. SOP penanganan permohonan kasasi perkara pidana</p> <p>15. SOP penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi perkara pidana</p>	Sudah direvaluasi tanggal 21 Maret 2018

			<ul style="list-style-type: none"> 16. SOP pencabutan perkara pidana kasasi 17. SOP penanganan perkara praperadilan 18. SOP penerimaan permohonan grasi perkara pidana 19. SOP pengiriman permohonan perkara grasi perkara pidana 20. SOP Pendataan Anak Korban 21. SOP Penerimaan Barang Bukti 22. SOP penanganan permohonan perpanjangan penahanan pasal 25 ayat (2) dan pasal 29 (30) kuhp tahap satu dan dua 23. SOP Permohonan Diversi dari penyidik/penuntut umum 24. SOP penanganan permohonan izin/persetujuan penggeledahan 25. SOP penanganan permohonan izin/persetujuan penyitaan 26. SOP pelaksanaan pengawasan dan pengamatan 27. SOP surat masuk kepaniteraan muda pidana 28. SOP surat keluar kepaniteraan muda pidana 29. SOP persidangan berkas perkara pidana singkat 30. SOP penanganan berkas perkara pidana singkat 	
6	Panitera Muda Perdata	28	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP penerimaan Surat Masuk perdata. 2. SOP Surat Keluar perdata 3. SOP penerimaan perkara perdata permohonan 4. SOP persidangan perkara perdata 	Sudah direvaluasi tanggal 21 Maret 2018

			permohonan	
			5. SOP panggilan sidang perkara perdata permohonan	
			6. SOP penerimaan perkara perdata gugatan	
			7. SOP persidangan perkara perdata 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	

			<ul style="list-style-type: none"> 20. SOP penyelesaian peninjauan kembali perkara perdata 21. SOP pengiriman berkas permohonan peninjauan kembali perkara perdata 22. SOP pemberitahuan putusan perkara perdata Banding/ Kasasi/Peninjauan Kembali perkara perdata 23. SOP penanganan register banding/ kasasi/peninjauan kembali perkara perdata 24. SOP pendaftaran permohonan eksekusi 25. SOP pelaksanaan aanmaning dan eksekusi riil/pengosongan 26. SOP tata cara penyelesaian gugatan sederhana oleh hakim tunggal 27. SOP tata cara penyelesaian keberatan gugatan sederhana 28. SOP konsiyasi 	
7	Panitera Muda Hukum	16	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP pengelolaan surat masuk kepanitera muda hukum 2. SOP pengelolaan surat keluar kepanitera muda hukum 3. SOP pembuatan laporan bulanan 4. SOP pembuatan laporan catur wulan 5. SOP pembuatan laporan semester 6. SOP pembuatan laporan tahunan 7. SOP penanganan papan informasi perkara 8. SOP penataan arsip berkas perkara 9. SOP penanganan meja pengaduan klasifikasi surat masuk pengaduan 	Sudah direvaluasi tanggal 21 Maret 2018

			<ul style="list-style-type: none"> 10. SOP penanganan meja informasi 11. SOP penanganan surat keterangan penelitian 12. SOP pengesahan badan hukum dan surat kuasa 13. SOP penanganan surat keterangan tidak dicabut hak pilih dan tidak sedang menjalani pidana 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 	Sudah direvaluasi tanggal 21 Maret 2018
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 	Sudah direvaluasi tanggal 21 Maret 2018

			<p>penyerahan memori banding/kasasi/peninjauan kembali perkara perdata</p> <p>7. SOP pemberitahuan dan penyerahan memori banding/kasasi/peninjauan kembali perkara pidana</p> <p>8. SOP pemberitahuan dan penyerahan kontra memori 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</p>	<p>Sudah direvaluasi tanggal 21 Maret 2018</p>

			<p>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, 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	<p>1. SOP Pengajuan Perencanaan Anggaran DIPA.</p> <p>2. SOP Pengajuan Usulan Revisi Anggaran.</p> <p>3. SOP Pengajuan Revisi POK.</p> <p>4. SOP Backup Data SIPP.</p> <p>5. SOP Penanganan Permasalahan SIPP.</p> <p>6. SOP Sinkronisasi SIPP Ke MA Dan Ke Website PN.</p> <p>7. SOP Mengatasi Permasalahan Jaringan LAN.</p> <p>8. SOP Peliputan Dan Penginputan Content Website.</p> <p>9. SOP Pengelolaan Website.</p> <p>10. SOP Penyusunan Laporan Tahunan.</p> <p>11. SOP Penyusunan Laporan LKjIP.</p>	Sudah direvaluasi tanggal 21 Maret 2018
3	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	24	<p>1. SOP Rekomendasi Tim Pemeriksa Penegakan Disiplin Pegawai.</p> <p>2. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi</p>	Sudah direvaluasi tanggal 21 Maret 2018

			<p>Hakim dan PNS.</p> <ol style="list-style-type: none">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.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,	
--	--	--	--	--

			<p>Karis/Karsu.</p> <p>22. SOP Analisis Penataan Organisasi.</p> <p>23. SOP Analisis Jabatan.</p> <p>24. SOP Penataan Sistem dan Prosedur Kerja.</p>	
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). 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 	Sudah direvaluasi tanggal 21 Maret 2018

			<p>Tanda Tangan).</p> <ol style="list-style-type: none">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 2018	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. 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

			<p>dan penetapan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

			<p>13. Menyerahkan berkas yang telah Inkracht ke bagian hukum.</p> <p>14. Memberikan bimbingan, pembinaan kepada staf.</p>
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, dan blangko Mediator, resume Eksekusi). 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 Inkracht 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 minutasi ke SIPP/CTS. 6. Menerima surat masuk. 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 Relaas Panggilan dan Pemberitahuan. 2. Menjalankan Relaas Panggilan dan Pemberitahuan. 3. Melaksanakan Relaas 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

			<p>Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan Anggaran yang terdapat dalam DIPA (gaji induk, gaji susulan, gaji ke- 13, uang makan pegawai, tunjangan khusus kinerja, Uang lembur, persedian, GU, LS, PNBK, 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, Pembantu Up, Pembantu LS Bendahara, Pembantu Pajak). 6. Melaksanakan manajemen pengarsipan surat masuk dan keluar. 7. Melaksanakan manajemen pengarsipan surat masuk dan keluar. 8. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada para staf.
11	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Kerja Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan. 2. Menerima, memeriksa, mengonsep dan mengarsipkan dokumen/surat elektronik ataupun berkas fisik Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan. 3. Melaksanakan tugas Perencanaan Anggaran atau Penyusunan

			<p>Anggaran (RKAKL) serta menyiapkan data pendukungnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengusulkan Revisi Anggaran. 5. Melakukan Sinkronisasi SIPP/CTS ke server MA RI dan Website Pengadilan serta backup data secara berkala. 6. Mengelola informasi, dokumentasi dan laporan pada Website Pengadilan. 7. Menyusun Laporan IKU, Renstra, Dok, PKT, RKT dan LKjIP. 8. Menyusun Laporan Tahunan.
12	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti surat-surat masuk dan mengkoreksi konsep surat. 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

			<p>Tahunan).</p> <p>8. Penatausahaan dan pengawasan anggaran (Kas Umum, Kas Pembantu, Kas Bank, Kas Tunai, Pembantu UP, Pembantu LS Bendahara, Pembantu Pajak).</p>
14	<p>Staf Keuangan/Bendahara</p>	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 Uang Persediaan 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 Pegawai2. Membuat Uang Makan pegawai3. Membuat SKPP4. Mengantar SPM ke KPPN5. Mengarsipkan Surat/SPM6. Membuat Gaji Honoror7. Membuat Honor Bagian Keuangan
16	Staf Perdata	6	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Regiater Perkara Perdata2. Menyiapkan Laporan bulanan Perkara Perdata3. Menyiapkan Laporan Bulanan Keuangan Perdata4. Menyiapkan Buku Jurnal Keuangan perkara Perdata5. menyiapkan buku penerimaan hak-hak kepaniteraan6. menyiapkan laporan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak)

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

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

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

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

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 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,

Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi.

- **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 2018 adalah Rp. 24.000.000,-. Anggaran tersebut terealisasi 100%. Hal ini menunjukkan bahwa Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat miskin sehingga salah satu tujuan dari Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping yakni Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) tercapai.

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

- **Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu**

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

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

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

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

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

A. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

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

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

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

Aktif mengikutsertakan Para Pejabat Struktural maupun Pegawai lainnya untuk mengikuti diklat-diklat yang diadakan berbagai pihak seperti Mahkamah Agung sendiri, Pengadilan Tinggi maupun Instansi luar seperti Departemen Keuangan dan Pemerintah Daerah.

Mengusulkan kepada Pengadilan Tinggi Sumatera Barat untuk menambah pegawai khususnya pada bagian kepaniteraan karena sampai dengan akhir tahun 2018 masih ada Panitera Muda yang kosong dan sebagian ada yang tidak memiliki staf.

- a. Mengusulkan kepada Pengadilan Tinggi Sumatera Barat untuk melaksanakan pendidikan dan latihan penjenjangan bagi pejabat Struktural karena hingga saat ini pejabat struktural Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping belum ada yang mengikuti diklat penjenjangan.

- b. Dalam rangka memenuhi kehendak Kepres 54 Tahun 2010 jo. Kepres No.70 Tahun 2012 Sekretariat Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping belum ada yang mengikuti diklat dan ujian 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.
- c. Mendorong para pegawai yang belum memiliki ijazah S1 agar melakukan pendidikan sampai kejenjang minimal S1 dan sampai saat ini 80% Pegawai Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah mempunyai gelar sarjana.

Matrik Sumber Daya Manusia (SDM)

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

A. Pegawai Negeri Sipil

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Cut Carnelia, SH, MM	Ketua	
2	-	Wakil Ketua	Kosong
3	R. H. Pahlevi Pelawi, SH	Hakim	
4	Sanjaya Sembiring, SH. MH	Hakim	
5	Abdul Hasan, SH	Hakim	
6	Whisnu Suryadi, SH	Hakim	
7	Marlis, SH	Panitera	
8	Sri Rahayu Dianti, ST	Sekretaris	
9	Walwatri, SH	Panitera Muda Perdata	
10	Meiyenti, SH	Panitera Muda Pidana	
11	Yenni	Panitera Muda Hukum	Plh
12	Cherry Santosa, ST	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
13	Havit Biga, SH	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
14	Benny Yulfandry, SE	Kasubbag Umum dan Keuangan	

15	Triselly. SY, SH	Panitera Pengganti	
16	Erismayati, SE	Panitera Pengganti	
17	Susriyanti, SH	Panitera Pengganti	
18	Yenni	Panitera Pengganti	
19	Linda Sriyanti	Panitera Pengganti	
20	Sugeng Trisno, SH	Jurusita	
21	Aswardi. Z	Jurusita	
22	Lusyanti. M	Jurusita Pengganti	
23	Refliza Juwita Sari. ZA, SH	Staf Perdata	
24	Rica Junianti	Staf Keuangan	
25	Mazmur F. Sinulingga, SH	Calon Hakim	
26	Misbahul Anwar, SH	Calon Hakim	
27	Syukur Tatema Gea, SH	Calon Hakim	
28	Morando Audia Hasonangan, SH	Calon Hakim	

B. Honorer

No	Nama	Pendidikan	Keterangan
1	Joni Akbar	SLTA	Sopir/Staf Kepaniteraan Muda Hukum
2	Abdul Halim	SLTA	Sopir/Staf Kepaniteraan Muda Perdata
3	Riski Mulia, SH	S1	Cleaning Service/Staf Umum
4	Doni Sukarman, SH	S1	Cleaning Service/Staf Kepegawaian
5	Gustina Maryani	SLTA	Cleaning Service/Staf Keuangan
6	Gia Anggraini	SLTA	Cleaning Service/Staf Pidana
7	Engla Syukrino, SH	S1	Satpam
8	Nesri	SLTA	Satpam
9	Dahyu Tomi	SLTA	Satpam

- **Mutasi**

Pada Tahun 2018 di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping terdapat 3 (satu) orang pegawai yang mutasi masuk dan 2 (dua) orang mutasi keluar yaitu :

Mutasi Keluar

1. **Muarif, SH** dengan jabatan Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping kelas II yang mutasi menjadi Hakim Pengadilan Negeri Jakarta Timur kelas I A khusus sesuai dengan SK Nomor : 41/DJU/SK/KP.04.5/02/2018 tanggal 01 Februari 2018
2. **R. Heddy Bellyandi, SH, MH** dengan Jabatan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping yang mutasi menjadi Wakil Ketua Pengadilan Negeri Banjarmasin Kelas II sesuai dengan SK Nomor 1681/DJU/SK/KP.04.5/9/2018 tanggal 4 September 2018

Mutasi Masuk

1. **Cut Carnelia, SH, MM** dengan jabatan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Langsa Kelas II yang mutasi menjadi Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II sesuai dengan SK Nomor 41/DJU/SK/KP.04.5/02/2018 tanggal 01 Februari 2018
2. Mazmur F. Sinulingga, SH sebagai Calon Hakim pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping terhitung mulai tanggal 19 Februari 2019 sesuai dengan SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 149/SEK/CPNS.04.1/SK/XI/2017 tanggal 30 Nopember 2017
3. Misbahul Anwar, SH sebagai Calon Hakim pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping terhitung mulai tanggal 19 Februari 2019 sesuai dengan SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 155/SEK/CPNS.04.1/SK/XI/2017 tanggal 30 Nopember 2017
4. Syukur Tatema Gea, SH sebagai Calon Hakim pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping terhitung mulai tanggal 19 Februari 2019 sesuai dengan SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 163/SEK/CPNS.04.1/SK/XI/2017 tanggal 30 Nopember 2017
5. Morando Audia Hasonangan, SH sebagai Calon Hakim pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping terhitung mulai tanggal 19 Februari 2019 sesuai dengan SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 159/SEK/CPNS.04.1/SK/XI/2017 tanggal 30 Nopember 2017

- **Promosi**

Pada Tahun 2018 di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping terdapat 1 (satu) orang Pegawai yang dipromosikan yaitu **Havit Biga, SH** dari Staf Keuangan menjadi Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan SK Nomor 225/SEK/KP.II/SK/V/2018 tanggal 07 Mei 2018

- **Pensiun**

Pada Tahun 2018 di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping terdapat 1 (satu) orang pegawai yang memasuki masa pensiun atas nama **Afrizal. A, SH** terhitung mulai tanggal 1 Mei 2018 dengan Jabatan terakhir sebagai Panitera Pengganti pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping sesuai dengan SK BKN Nomor 00198/KEP/MT/13001/18 tanggal 12 Januari 2018

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

1. Sanjaya Sembiring SH, MH (Diklat terpadu sertifikasi Sistem Peradilan Anak/SPPA di Badiklat Mahkamah Agung)
2. Sanjaya Sembiring SH, MH (Diklat Short Course on HPR)

B. PENYELESAIAN PERKARA

- **Jumlah Sisa Perkara yang diputus**

- a. Pidana : 100%
- b. Perdata : 100%

- **Jumlah perkara yang diputus tepat waktu**

- a. Pidana : 115 Perkara (100%)
- b. Perdata : 8 Perkara (100%)

- **Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK**

- a. Yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK untuk perkara
Pidana : 108 Perkara
 - Banding : 7 Perkara
 - Kasasi : 0 Perkara
 - PK : 0 Perkara
- b. Yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK untuk perkara
Perdata : 5 Perkara
 - Banding : 0 Perkara
 - Kasasi : 0 Perkara
 - PK : 0 Perkara

- **Jumlah Perkara perdata yang berhasil di mediasi**

- a. Gugatan : 1 Perkara
- b. Gugatan Sederhana : 0 Perkara

- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi

- a. Di Pengadilan : -
- b. Di Kepolisian : 5 penyidik

Matrik Keadaan Perkara

Pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Kelas II

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara Yg Diputus	Sisa Perkara	*Keterangan
1	Pidana Biasa	115	115	-	
2	Pidana Singkat	-	-	-	
3	Pidana Cepat	5	5	-	
4	Pidana Anak	2	2	-	
5	Pra Peradilan	3	3	-	
6	Perkara Lalu Lintas	3192	3192	-	
7	Pidana Khusus	-	-	-	
8	Perdata Gugatan	16	5	11	
9	Perdata Gugatan Sederhana	9	8	1	
10	Perdata Gugatan Bantahan	-	-	-	
11	Perdata Permohonan	38	37	1	

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

• **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	8	√			
4	Rumah Dinas Panitera	1	√			
5	Rumah Dinas Sekretaris	1	√			

• **Matriks Sarana/Prasarana**

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
I	Ruang		
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	3	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Sidang Umum	2	
7	Ruang Kepaniteraan	6	
8	Ruang Tamu	1	
9	Ruang Rapat	1	
10	Ruang Mediasi	1	
11	Ruang Sel Tahanan	3	
12	Ruang Tunggu Anak	2	
13	Ruang Klinik	1	
14	Ruang Jaksa	1	
15	Ruang Pengacara/Posyankum	1	
16	Ruang Tunggu Pengamanan Sidang	1	
17	Ruang Laktasi/Menyusui	1	
18	Musholla	1	
19	Ruang Kesekretariatan	5	
II	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer/PC	30	

2	Laptop	12	
3	Infokus	1	
4	Mesin Ketik	2	
5	Mesin Fotocopy	1	
6	AC	17	
7	Faximile	2	
8	Genset	1	
9	Komputer lainnya	1	
10	Printer	26	
11	Scaner	3	
12	Meja Rapat	4	
13	Meja Komputer	16	
14	Pesawat telepon	11	
15	Server	1	
16	Router	1	
17	Meja Receptionis	3	
18	Mobile File	5	
19	Lemari Besi Metal	16	
20	Televisi	2	
21	Sound System	2	
22	Mesin Pemotong Rumput	1	
23	Lemari Es	2	
24	Wireless	1	
25	Tangga Aluminium	1	
26	Gordyn	4	
27	UPS	5	
28	Kamera Digital	1	
29	Lemari Kayu	23	
30	Rak Besi	5	
31	Rak Kayu	4	
32	Filing Cabinet	2	
33	Brandcas	2	
34	Tabung Pemadam Api	3	
35	CCTV	2	
36	Papan Nama	12	
37	White Board	2	

38	Mesin Absensi	2	
39	Hand Metal Detector	2	
40	Meja Kerja Kayu	64	
41	Lambang Garuda	2	
42	Lambang Instansi	1	
43	Tiang Bendera	8	
44	Kursi Besi Metal	168	
45	Kursi Kayu	23	
46	Sice	5	
47	Bangku Besi Metal	30	
48	Rak Server	1	
49	Server	1	
50	Tempat Tidur Klinik	1	

1. Pengadaan

Pada anggaran tahun 2018 Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping mempunyai pengadaan barang dan jasa berupa :

1. Mobile file
2. Kursi Besi Metal
3. Laptop
4. Printer

2. Pemeliharaan.

Dengan adanya dana yang disediakan pada DIPA tahun 2018, Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping telah melaksanakan Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana fasilitas gedung serta peralatan dan mesin.

3. Penghapusan.

Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping tidak ada mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara.

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

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

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

Pelaporan keuangan telah menggunakan Sistem Akutansi Keuangan (SAK) yang diaplikasikan dalam Sistem Akutansi Instansi (SAI) dan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tahun 2018 yang telah direkonsiliasi pada KPPN Lubuk Sikaping.

PAGU DIPA Badan Urusan Administrasi :

Sebelum revisi	Rp. 3.530.865.000,-
Revisi I	Rp. 3.530.865.000,-
Revisi II	Rp. 3.530.865.000,-
Revisi III	Rp. 3.530.865.000,-
Revisi IV	Rp. 3.572.537.000

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

a. PAGU	Rp. 3.446.037.000,-
b. Realisasi	Rp. 3.742.871.100,-
c. Sisa Anggaran	Rp. - 294.221.100,-

No	Bulan	Realisasi (Rp)	Keterangan
1.	Januari 2018	Rp. 232.089.452,-	-
2.	Februari 2018	Rp. 252.768.849,-	-
3.	Maret 2018	Rp. 270.089.866,-	-
4.	April 2018	Rp. 325.606.420,-	-
5.	Mei 2018	Rp. 266.148.151,-	-
6.	Juni 2018	Rp. 486.163.713,-	-
7.	Juli 2018	Rp. 423.813.799,-	-
8.	Agustus 2018	Rp. 257.846.438,-	-
9.	September 2018	Rp. 256.043.487,-	-
10.	Oktober 2018	Rp. 241.968.527,-	-
11.	November 2018	Rp. 256.899.345,-	-
12.	Desember 2018	Rp. 473.433.053,-	-

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

a. PAGU	Rp. 126.500.000,-
b. Realisasi	Rp. 123.887.000,-
c. Sisa Anggaran	Rp. 2.613.000,-

No	Bulan	Realisasi (Rp)	Keterangan
1.	Januari 2018	Rp. 19.994.800,-	-
2.	Februari 2018	Rp. -	-
3.	Maret 2018	Rp. -	-
4.	April 2018	Rp. -	-
5.	Mei 2018	Rp. -	-
6.	Juni 2018	Rp. 61.816.800,-	-
7.	Juli 2018	Rp. -	-
8.	Agustus 2018	Rp. 37.301.400,-	-
9.	September 2018	Rp. -	-
10.	Oktober 2018	Rp. -	-
11.	November 2018	Rp. -	-
12.	Desember 2018	Rp. 4.774.000,-	-

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

- d. PAGU Rp. 69.338.000,-
- e. Realisasi Rp. 66.298.000,-
- f. Sisa Anggaran Rp. 3.040.000,-

No	Bulan	Realisasi (Rp)	Keterangan
1.	Januari 2018	Rp. -	-
2.	Februari 2018	Rp. 3.930.000,-	-
3.	Maret 2018	Rp. 8.510.000,-	-
4.	April 2018	Rp. 3.148.000,-	-
5.	Mei 2018	Rp. 4.325.000,-	-
6.	Juni 2018	Rp. 7.875.000,-	-
7.	Juli 2018	Rp. 3.110.000,-	-
8.	Agustus 2018	Rp. 6.400.000,-	-
9.	September 2018	Rp. 3.490.000,-	-
10.	Oktober 2018	Rp. 9.860.000,-	-
11.	November 2018	Rp. 7.435.000,-	-
12.	Desember 2018	Rp. 8.215.000,-	-

E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP

- Publikasi perkara (one day one publish)

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

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

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

Masyarakat juga dapat mengakses informasi terkait bagaimana mengajukan perkara di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping melalui website www.pn.lubuksikaping.go.id

F. Regulasi Tahun 2018

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pada Area :

1. Manajemen Perubahan

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

Agen perubahan adalah Pegawai Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.

2. Perundang-undangan

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

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Sebelum Perma No 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata laksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan berlaku yang mengakibatkan perubahan Struktur organisasi dan Nomenklatur jabatan di lingkungan Mahkamah Agung khususnya Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping masih menggunakan keputusan Mahkamah Agung RI No. KMA/004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri yang telah dirubah dengan Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/009/SK/II/2004 serta Nomor M.09/PR/07.02 tahun 2003 tentang Kesekretariatan.

4. Penataan Tata laksana

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

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

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

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

5. Penataan Sistem Manajmen SDM

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

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

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

6. Penguatan Akuntabilitas

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

7. Penguatan Pengawasan

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

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

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

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

b. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

c. Tersedianya Televisi Informasi untuk mengetahui jadwal sidang bagi pengunjung

d. Tersedianya Pos security demi Keamanan dan Kenyamanan pengunjung

e. Tersedianya Jalur Khusus Difabel dan Kursi Roda untuk para pengunjung penyandang difabel

f. Tersedianya Klinik Kesehatan

g. Tersedianya Ruang Laktasi bagi ibu menyusui

h. Tersedianya Ruang Tamu Terbuka

i. Tersedianya Ruang Smoking Area

j. Tersedianya Ruang Tunggu untuk pengunjung sidang

k. Tersedianya Taman Bermain Ramah Ibu dan Anak yang asri dan luas

l. Tersedianya Parkiran Yang Bersih, Rapi dan Luas

m. Tersedianya Tempat Ibadah (Mushalla) dilengkapi dengan tempat wudhu yang bersih

n. Tersedianya Charger Handphone/Laptop gratis

o. Tersedianya aplikasi Panggilan Sidang (Pangsid)

p. Tersedianya aplikasi kepuasan masyarakat

BAB IV PENGAWASAN

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

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

a. Metode Pengawasan

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

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

b. Pengawasan Secara Berkala

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

Hakim-Hakim Pengawas di Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping

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

A. INTERNAL

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

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

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

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

5. Panitera dan Sekretaris juga melakukan Pengawasan kepada setiap bidang yang dijabat oleh para Panitera muda dan Kasubag, yang bertanggung jawab atas staf yang bertugas 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 2018 telah dilakukan pengawasan dan pembinaan.

B. EVALUASI

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

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Penyelesaian perkara pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping berjalan baik dengan target yang diinginkan, pada akhir tahun 2018 dapat diselesaikan. Hal ini tertuang pada SIPP yang mana penanganan perkara mencapai 93,30%.
2. Pembinaan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Sumatera Barat tahun 2018 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 2018 telah dilaksanakan dengan berpedoman kepada peraturan yang ada.
5. Pengelolaan administrasi peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pola Bindalmin.
6. Pengelolaan administrasi umum sudah berjalan walaupun pada pelaksanaannya pejabat kesekretariatan seluruhnya masih mempunyai jabatan rangkap, hal ini dikarenakan kurangnya personil dan banyaknya perkara yang masuk.

B. SARAN

1. Untuk percepatan proses penyelesaian perkara perlu tersedianya sarana dan prasarana yang memadai yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang handal dan juga didukung oleh dana yang tersedia dalam DIPA.
2. Untuk peningkatan terlaksananya administrasi kesekretariatan yang maksimal diperlukan personil yang cukup berimbang dengan beban kerja, pada tahun 2018 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 staff administrasi.

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