

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2020



PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Jln. A. Yani No. 133 Sidikalang

Telp/Fax (0627) 21053 Web. Pn_Sidikalang.co.id

KABUPATEN DAIRI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karuniaNya, kami dapat menyelesaikan laporan Tahunan Pengadilan Negeri Sidikalang tahun 2018.

Penyusunan Buku Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan 2020 ini disusun berdasarkan Surat dari Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1930A/SEK/OT.01.2/11/2020 tanggal 27 November 2020 perihal Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan 2020 dan surat dari Pengadilan Tinggi Medan Nomor : W2.U/119/KK.01.10/1/2020 tanggal 9 Januari 2020 perihal Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan 2020.

Adapun maksud dan tujuan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan 2020 ini adalah untuk me

mberikan gambaran tentang kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang juga sebagai evaluasi apa yang telah dilaksanakan dan menyusun program kerja yang akan dilaksanakan sesuai Tupoksi dimasing- masing bidang, baik bidang Teknis maupun dibidang administrasi umum.

Dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan 2020 ini kami sadari bahwa masih jauh dari sempurna seperti apa yang diharapkan, hal ini dikarenakan terbatasnya waktu, namun demikian harapan kami semoga laporan Tahunan ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan penilaian bagi perkembangan Pengadilan Tingkat pertama .

Dibuat di : **Sidikalang**
Pada Tanggal : **Desember 2020**
KETUA
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

LEDIS MERIANA BAKARA, S.H., M.H.
NIP. 19760219 200012 2 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I. Pendahuluan	1
Bab II. A. Keadaan Perkara di Pengadilan Negeri Sidikalang	17
- Keadaan Perkara Tingkat Pertama	17
- Keadaan Perkara Tingkat Banding	19
- Keadaan Perkara Tingkat Kasasi	20
- Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali	20
B. Penyelesaian Perkara	21
- Jumlah Sisa Perkara Yang Putus	21
- Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu	21
- Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi , PK.....	21
- Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Dimediasi	21
- Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi	21
C. Akreditasi Penjamin Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	21
- Posbankum	21
- Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu	22
- Perkara Prodeo	22
Bab III. Sumber Daya Manusia	26
- Mutasi	27
- Promosi	27
- Pensiun.....	27
- Diklat	28
Bab IV. Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana dan Teknologi Informasi ...	29
A. Pengelolaan Keuangan	29
B. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana	30
C. Pengelolaan Teknologi Informasi	34
- Implementasi E-Court di Pengadilan Negeri Sidikalang	34
- Implementasi SIPP di Pengadilan Negeri Sidikalang	35
Bab V. Peningkatan Pelayanan Publik	36
- Akreditasi Penjamin Mutu	36
- Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	37
- Inovasi Pelayanan Publik	37
Bab VI. Pengawasan	38
A. Internal.....	38
B. Evaluasi	39
Bab VII. Penutup.....	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	40

BAB I

P E N D A H U L U A N

Pengadilan Negeri Sidikalang merupakan lingkungan peradilan umum di bawah Mahkamah Agung RI sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan, Pengadilan Negeri Sidikalang sebagai Pengadilan tingkat pertama di bawah Pengadilan Tinggi Medan yang menjadi kawal depan Mahkamah Agung, bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus perkara yang masuk di tingkat pertama.

Wilayah hukum Pengadilan Negeri Sidikalang meliputi seluruh wilayah Kabupaten Dairi dan Kabupaten Pakpak Bharat.

Pada tahun 2020 Pengadilan Negeri Sidikalang telah melaksanakan serangkaian kebijakan yang merupakan upaya tindak lanjut dari kebijakan umum yang telah dicanangkan dan diperintahkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia. Kebijakan yang diterapkan tahun 2020 tersebut berfokus pada pelayanan publik, dan beberapa kebijakan merupakan kelanjutan dari periode sebelumnya terutama yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Sidikalang.

Adapun beberapa prioritas kebijakan umum yang telah dilaksanakan Pengadilan Negeri Sidikalang pada tahun 2020 adalah sebagai berikut :

1. Penyelesaian perkara

Pada tahun 2020 upaya percepatan penanganan perkara di Pengadilan Negeri Sidikalang terus menerus dilakukan. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 masih menjadi acuan dalam penyelesaian perkara, yaitu penyelesaian perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama paling lambat dalam waktu 5 (lima) bulan dan pada Pengadilan Tingkat Banding paling lambat dalam waktu 3 (tiga) bulan.

2. Manajemen Perkara

Modernisasi manajemen perkara pada Pengadilan tingkat pertama telah diwujudkan dengan dibangunnya case management system di semua lingkungan peradilan. Penyempurnaan manajemen perkara dilakukan dengan pemberlakuan template dan standarisasi penomoran perkara yang ditetapkan dengan SK KMA 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. Di tahun 2020, manajemen perkara pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) semakin disempurnakan dengan terus melakukan perbaikan Update. Pada Triwulan IV di tahun 2018 Mahkamah Agung RI meluncurkan aplikasi Pendaftaran Perkara Online yang disebut E-Court dan

[Laporan Tahunan 2020 | Pengadilan Negeri Sidikalang](#)

di integrasikan dengan aplikasi SIPP. Pengadilan Negeri Sidikalang sampai saat ini telah berhasil menerapkan E-Court tersebut untuk para Advokat.

3. Keterbukaan informasi

Pengadilan Negeri Sidikalang pada tahun 2020 masih terus melakukan pembenahan terhadap pengelolaan keterbukaan informasi pengadilan dengan berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011, tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. Kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang dilaksanakan pada tahun 2018 tersebut meliputi : peningkatan publikasi putusan pada direktori putusan Mahkamah Agung RI <http://putusan.mahkamahagung.go.id>, peningkatan publikasi informasi perkara melalui aplikasi sistem informasi penelusuran perkara (SIPP), peningkatan pengelolaan Website, dan penerapan pelayanan publik pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan.

4. Sosialisasi Peraturan Mahkamah Agung No 7,8,9 tahun 2016

Pengadilan Negeri Sidikalang melaksanakan sosialisasi tentang Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2016 tentang penegakan disiplin kerja hakim pada Mahkamah Agung dan badan peradilan dibawahnya, Peraturan Mahkamah Agung No. 8 tahun 2016 tentang pengawasan dan pembinaan atasan langsung di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya, Peraturan Mahkamah Agung RI No. 9 tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan di Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya.

VISI dan MISI

Visi dan misi dari Pengadilan Negeri Sidikalang adalah sebagai berikut :

1. VISI

“TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG YANG AGUNG“

2. MISI

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

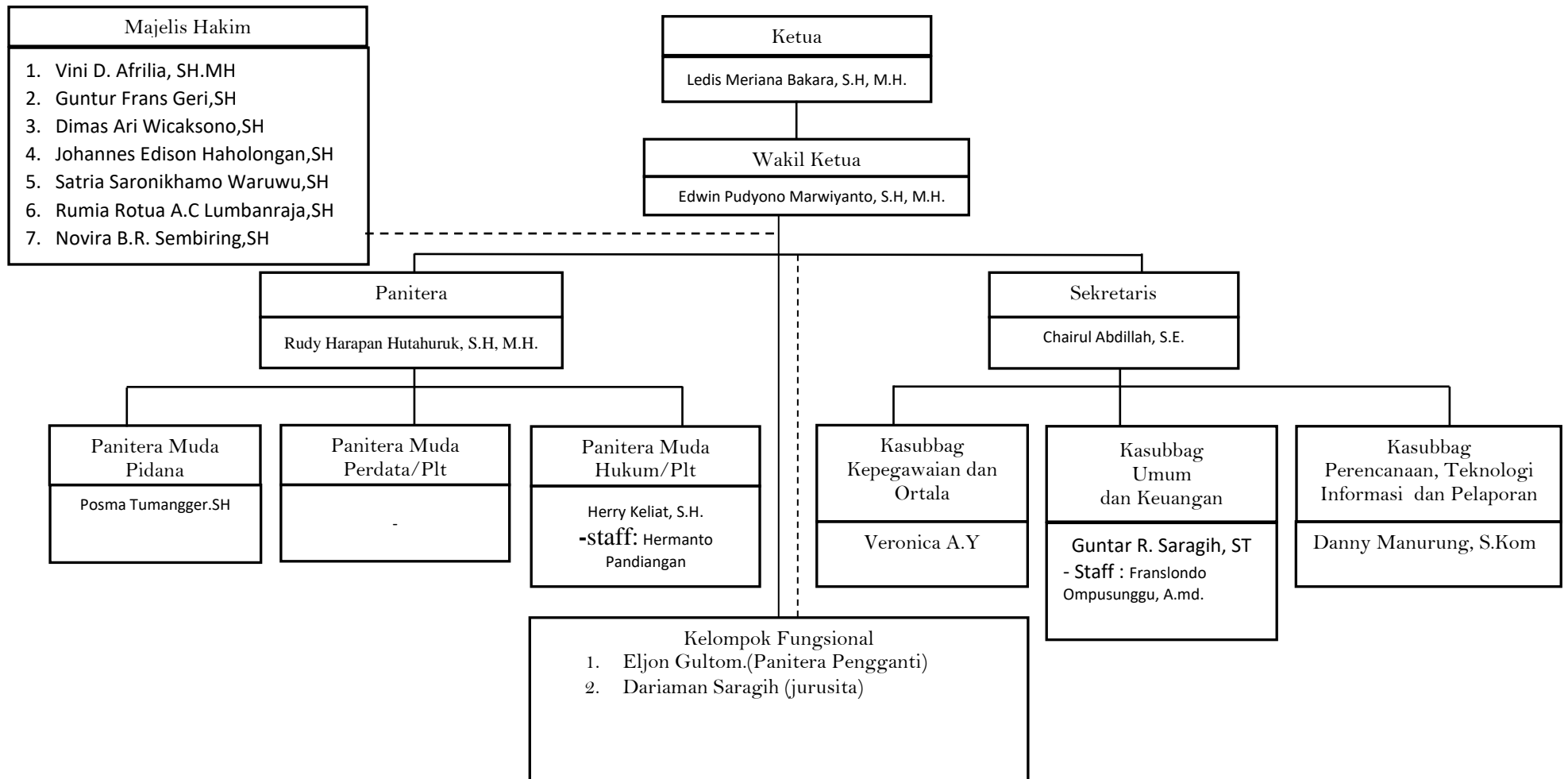
MOTTO

M E N D E

Mandiri, Etis, Nyaman, Dedikasi DAN Elok

Laporan Tahunan 2020 | Pengadilan Negeri Sidikalang

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)



K E T U A :

Pimpinan Pengadilan Negeri Sidikalang saat ini adalah LEDIS MERIANA BAKARA, SH., MH yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 2088/DJU/SK/KP.04.5/12/2018 tanggal 03 Desember 2018 adapun rincian tugas pokok dan fungsi Pimpinan adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok

Mengatur pembagian tugas para Hakim, membagikan semua berkas dan atau surat- surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke Pengadilan Negeri Sidikalang kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan, menetapkan atau putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, mengadakan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, Panmud Pidana, Panmud Perdata, Panmud Hukum, Kasub Kepegawaian, organisasi dan tata laksana, Kasub Umum dan Keuangan, Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan, Jusurita / Jusurita Pengganti serta seluruh staf dan Tenaga Honorer di daerah hukum Pengadilan Negeri Sidikalang

Fungsi :

1. Pelaksanaan pembagian tugas para hakim
2. Pelaksanaan pengawasan atas penetapan atau putusan Pengadilan Negeri Sidikalang
3. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi atas tugas dan tingkah Hakim, Panitera, Sekretaris, dan Jusurita/Jusurita Pengganti

WAKIL K E T U A :

Pimpinan Pengadilan Negeri Sidikalang saat ini adalah EDWIN PUDYONO MARWIYANTO,S.H.,M.H yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 2986/DJU/SK/KP.04.5/09/2019 tanggal 16 September 2019 adapun rincian tugas pokok dan fungsi Pimpinan adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok

Melakukan pengawasan dan pelaksanaa tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional serta perangkat administrasi peradilan di daerah hukumnya. Serta melaksanakan tugas-tugas lainnya menurut undang-undang yang diwajibkannya kepadanya.

Fungsi :

1. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi atas tugas dan tingkah Hakim, Panitera, Sekretaris, dan Jurusita/Jurusita Pengganti.

HAKIM :

Adalah memeriksa dan memutuskan segala perkara Pidana dan Perdata yang di ajukan mendengar, mengkaji dan menelaah semua alat bukti keterangan saksi-saksi, alat-alat bukti yang diajukan dalam persidangan untuk mempertimbangkan, memutuskan dan menyelesaikan perkara berdasarkan kebenaran materil serta membantu bidang pengawasan di masing-masing bidang.

Hakim di Pengadilan Negeri Sidikalang berjumlah 9 (Lima) orang, Adapun Nama-nama Hakim adalah sebagai berikut :

1. Ledis Meriana Bakara, S.H.,M.H (Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang)
2. Edwin Pudyono Marwiyanto,S.H.,M.H (Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang)
3. Vini Dian Afrilia, SH. MH (Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang)
4. Guntur Frans Geri,SH (Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang)
5. Dimas Ari Wicaksono, SH (Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang)
6. Johannes Edison Haholongan ,SH (Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang)
7. Satria Saronikhamo Waruwu, SH (Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang)
8. Rumia Rotua A.C. Lumbanraja, SH (Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang)
9. Novira B.R. Sembiring. SH (Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang)

Fungsi

1. Pelaksanaan penyelesaian perkara
2. Pelaksanaan pengayoman kepada pencari keadilan
3. Pelaksanaan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat

PANITERA

Pada Pengadilan Negeri Sidikalang ditetapkan adanya Kepaniteraan yang dipimpin oleh seorang Panitera yang dijabat oleh RUDY HARAPAN HUTAHURUK, SH.,MH berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilum Mahkamah Agung Nomor: 1589/DJU/SK/KP.04.5/10/2020, tanggal 20 Oktober 2020. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Panitera sebagai berikut:

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyelenggaraan administrasi perkara dan mengatur tugas wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti, membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya persidangan, menyusun berita acara persidangan, melaksanakan penetapan dan putusan pengadilan, membuat semua daftar perkara masuk di kepaniteraan, membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membuat akta-akta yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh panitera, mengirimkan berkas yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali, melaksanakan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua dan menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi perkara dan mengatur tugas wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti.
2. Pelaksanaan membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya persidangan, menyusun berita acara persidangan, melaksanakan penetapan dan putusan pengadilan.
4. Pelaksanaan pendaftaran perkara masuk di kepaniteraan, membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membuat akta-akta yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh panitera
5. Pelaksanaan pengiriman berkas yang dimohon banding, kasasi dan peninjauan kembali, melaksanakan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua dan menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang.

SEKRETARIS :

Pada Pengadilan Negeri Sidikalang ditetapkan adanya Kesekretariatan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dijabat oleh CHAIRUL ABDILLAH, SE. berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung

Nomor: 635/SEK/Kp.I/SK/VIII/2019 tanggal 23 Agustus 2019. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Sekretaris sebagai berikut :

Tugas Pokok :

1. Melakukan penyelenggaraan administrasi umum;
2. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur kesekretariatan;
3. Melaksanakan pembuatan laporan administrasi umum;
4. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
5. Bertanggung jawab atas kebenaran penggunaan anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
6. Mengatur jalannya surat sesuai dengan maksud surat berdasarkan ketentuan berlaku;
7. Melaksanakan tugas sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran atau pengguna barang dalam pengelolaan DIPA;
8. Memberikan arahan terhadap penyusunan RKA-KL;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh pimpinan;

PANITERA PENGGANTI :

Membantu hakim dalam pelaksanaan persidangan, menyelesaikan perkara Membuat minutasidangan perkara.

PANITERA MUDA HUKUM :

Panitera Muda Hukum di isi oleh HERRY KELIAT, SH. dan tugas pokoknya adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara.
3. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji serta menyajikan data penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

Fungsi :

1. Pelaksanaan pembantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
2. Pelaksana pengumpul, pengolah dan pengkaji data statistik perkara, penyusun laporan perkara dan penyimpan arsip berkas perkara.

3. Mengumpulkan, mengelolah dan mengkaji serta menyajikan data penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

PANITERA MUDA PERDATA :

Melaksanakan dan menyelenggarakan tugas-tugas kepaniteraan di bidang perdata antara lain, mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan berkas perdata, keuangan perkara, PNPB, dan lain-lain. Jabatan Panitera Muda Perdata pada pengadilan Negeri Sidikalang di belum di tunjuk pelaksana tugas sehingga di pegang langsung oleh Panitera.

PANITERA MUDA PIDANA :

Melaksanakan dan mengkoordinir tugas-tugas kepaniteraan di bidang pidana antara lain, penerimaan berkas pidana, register pidana, dan lain –lain. Jabatan panitera Muda pidana pada pengadilan Negeri Sidikalang di isi oleh POSMA TUMANGGER, SH.

KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, dijabat oleh DANNY IRAWAN MANURUNG, S.KOM Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 37/SEK/Peng.06.1/12/2015 tanggal 16 Desember 2015 dengan tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Jabatan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada pengadilan Negeri Sidikalang di isi oleh VERONICA ANISA YANUARI, Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 37/SEK/Peng.06.1/12/2015 tanggal 16 Desember 2015, dengan tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tatalaksana

KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN

Jabatan Kasubbag Umum dan Keuangan pada pengadilan Negeri Sidikalang diisi oleh GUNTAR REJEKI SARAGIH, ST Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 37/SEK/Peng.06.1/12/2015

tanggal 16 Desember 2015, dengan tugas – tugas sebagai berikut : Tugas – Tugas Mengenai Umum sebagai berikut :

- Menerima surat –surat masuk sesuai dengan kartu kendali
- Menginventaris barang-barang kantor
- Melaksanakan SIMAK BMN
- Membuat usulan belanja kantor.
- Mengurus BBM Kendaraan, Gedung kantor, Rumah Dinas,Tempat Sidang.
- Membuat surat –surat Umum.
- Mengarsipkan surat- surat Umum.
- Mengurus /Inventaris Pustaka.

Tugas – Tugas Mengenai Keuangan sebagai berikut :

- Membuat RKAL
- Membuat Daftar gaji
- Mengajukan gaji atau rekon pertanggung jawaban
- Membukukan keuangan
- Mengarsipkan surat –surat keuangan
- Membuat Laporan keuangan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pengadilan Negeri Sidikalang telah merekrut Tenaga Kontrak sebanyak 9 (Sembilan) orang berdasarkan anggaran DIPA Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

1. Anita Nababan (**Pramubakti**)
2. Heri J. Tambunan (**cleaning service**)
3. Romboyon Sitohang (**Supir**)
4. Oloan Bako (**Supir**)
5. Viktor Simanjutak (**Satpam**)
6. Roma Tampubolon (**Pramubakti**)
7. Donni Situmorang (**Satpam**)
8. Monika Nainggolan (**Pramubakti**)
9. Medi P. Pinayungan (**Cleaning service**)

- **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik dan SEMA Nomor: 10 Tahun 2010, maka Pengadilan Negeri Sidikalang dengan merujuk pada beberapa aturan, baik petunjuk teknis maupun petunjuk

pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kelembagaan Pengadilan Negeri Sidikalang, serta terkait dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing personal yang ada di lembaga Pengadilan Negeri Sidikalang telah menyusun beberapa Standar Operating Prosedur yang berlaku dan diberlakukan secara efektif di Pengadilan Negeri Sidikalang

Pengadilan Negeri Sidikalang telah dibuat Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang dan Surat Keputusan Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri Sidikalang, diantaranya sebagaimana terlampir dalam Laporan Tahunan ini, namun demikian secara singkat pada pokoknya dapat diuraikan sebagai berikut:

Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG				
I	TEKNIS			
1	Ketua	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Menerima berkas perkara masuk 2. S.O.P Meneliti berkas perkara masuk 3. S.O.P Menetapkan Majelis Hakim yang memeriksa 4. S.O.P Mencatat pada register penunjukan Majelis Hakim 5. S.O.P Menerima berkas permohonan eksekusi dari Kepaniteraan Perdata 6. S.O.P Meneliti berkas permohonan eksekusi 7. S.O.P Mengeluarkan penetapan <i>Aanmaning</i> 8. S.O.P Pelaksanaan <i>Aanmaning</i> 9. S.O.P Menerima dan mempelajari laporan pelaksanaan <i>Aanmaning</i> 10. S.O.P Penetapan Sita Eksekusi 11. S.O.P Menerima berkas permohonan eksekusi dan resume dari Panitera/Wakil Panitera 12. S.O.P Meneliti dan mempelajari berkas permohonan dan resume 13. S.O.P Mengeluarkan penetapan <i>Aanmaning</i> 14. S.O.P Pelaksanaan <i>Aanmaning</i> 15. S.O.P Menerima dan mempelajari laporan pelaksanaan <i>Aanmaning</i> 16. S.O.P Penetapan Sita Eksekusi 	Sudah di evaluasi
2	Wakil Ketua	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Menerima berkas perkara Permohonan 2. S.O.P Meneliti berkas perkara permohonan 3. Menetapkan Hakim yang 	Sudah di evaluasi asi

			<ul style="list-style-type: none"> memeriksa 4. Mencatat pada register penunjukan Hakim 5. Menerima berkas perkara TIPIRING dari Kepaniteraan Pidana 6. Meneliti berkas perkara TIPIRING 7. Menetapkan Hakim yang memeriksa 8. Mencatat pada register penunjukan Hakim 9. Menerima berkas perkara Lalulintas dari Kepaniteraan Pidana 10. Menetapkan Hakim yang memeriksa 11. Mencatat pada register 12. penunjukan Hakim Menerima permohonan 13. perpanjangan penahanan dari Majelis Hakim 14. Membaca dan meneliti permohonan perpanjangan penahanan yang diajukan 15. Menandatangani surat perpanjangan penahanan yang diajukan 	
3	Hakim	3	<ul style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Hakim Pengawas Bidang 2. S.O.P Pelayanan Persidangan Perdata 3. S.O.P Pelayanan Persidangan Pidana 	Sudah di evaluasi
4	Panitera	5	<ul style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Penunjukan Panitera Pengganti 2. S.O.P Pelaksanaan Eksekusi Riil 3. S.O.P Pelaksanaan Eksekusi Lelang / Pembayaran Sejumlah Uang 4. S.O.P Penunjukan Panitera Pengganti untuk perkara tiring dan lalulintas 5. S.O.P Legalisasi Bukti Surat 	Sudah di evaluasi
5	Panitera Muda Pidana	15	<ul style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Proses Penerimaan Perkara Pidana Biasa (Dewasa) 2. S.O.P Proses Penerimaan Pidana Anak 3. S.O.P Proses Penerimaan Perkara Pidana Singkat 4. S.o.p Proses Penerimaan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 5. S.O.P Proses Penerimaan Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 6. S.O.P Proses Penerimaan Upaya Hukum Banding 7. S.O.P Proses Penerimaan Upaya Hukum Kasasi 8. S.O.P Proses Penerimaan Upaya Hukum Praperadilan 9. S.O.P Proses Penerimaan Upaya Hukum Peninjauan Kembali 10. S.O.P Proses Penerimaan Grasi 11. S.O.P Proses Penerimaan Permohonan Ijin / Persetujuan 	Sudah di evaluasi

			Penyitaan 12. S.O.P Proses Penerimaan Permohonan Ijin/Persetujuan Pengeledahan 13. S.O.P Proses Penerimaan Permohonan Diversi 14. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) Kuhp Tahap Satu Dan Dua 15. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25b Ayat (2) Kuhp	
6	Panitera Muda Perdata	8	1. S.O.P Perkara Perdata Permohonan 2. S.O.P Perkara Perdata Gugatan / Perlawanan 3. S.O.P Proses Perkara Perdata Banding 4. S.O.P Prose Perkara Perdata Kasasi 5. S.O.P Proses Perkara Pk 6. S.O.P Eksekusi Rill 7. S.O.P Eksekusi Lelang 8. S.O.P Pengembalian Sisa Panjar	Sudah di evaluasi
7	Panitera Muda Hukum	10	1. S.O.P Laporan Perkara 2. S.O.P Pengesahan Badan Hukum 3. S.O.P Pendaftaran Surat Kuasa 4. S.O.P Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. S.O.P Kerjasama Pos Bantuan Hukum (Posbakum) 6. S.O.P Penanganan Pengaduan 7. S.O.P Pelayanan Informasi 8. S.O.P Layanan Penelitian Informasi Data 9. S.O.P Pengarsipan Berkas Perkara 10. S.O.P Metodologi Analisa Terhadap Survey Kepuasan Pengguna Keadilan	Sudah di evaluasi
8	Panitera Pengganti	2	1. S.O.P Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana 2. S.O.P Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata	Sudah di evaluasi
9	Juru Sita / JSP	8	1. S.O.P Panggilan Sidang 2. S.O.P Pemberitahuan dan Pernyataan Banding / Kasasi/Pk Dan Pemberitahuan Inzage 3. S.O.P Pemberitahuan Penyerahan Memori Banding/Kasasi/Pk Dan Kontra Memori Banding/Kasasi/Pk 4. S.O.P Sita 5. S.O.P Pelaksanaan Eksekusi 6. S.O.P Konsignatie 7. S.O.P Delegasi Masuk 8. S.O.P Delegasi Keluar	Sudah di evaluasi
II	NON TEKNIS			
1	Sekretaris		1. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran 2. S.O.P Persetujuan Bahan	Sudah di evaluasi

			<p>Pelaksanaan Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Keuangan 4. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan 5. S.O.P. Persetujuan Protokol 6. S.O.P. Persetujuan Pemantauan 	
2	Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Perencanaan Daftar Isiian pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. S.O.P Pengajuan Revisi POK (DIPA) 3. S.O.P Perawatan SIPP 4. S.O.P Pengelolaan Website 5. S.O.P Perawatan dan mengatasi masalah jaringan 6. S.O.P Peliputan dan Penginputan Website 7. S.O.P Penghimpunan Laporan 8. S.O.P Laporan Tahunan 9. S.O.P Pengumpulan data LKjIP 	Sudah di evaluasi
3	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	15	<ol style="list-style-type: none"> 10. S.O.P Bezetting 11. S.O.P Daftar urut kepangkatan (duk) 12. S.O.P Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai 13. S.O.P Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan 14. S.O.P Pengusulan Kenaikan Pangkat 15. S.O.P Kenaikan Gaji Berkala (Kgb) 16. S.O.P Usulan Promosi Jabatan 17. S.O.P Pensiun Hakim Dan Pegawai 18. S.O.P Penyelesaian Surat Cuti Hakim Dan Pegawai 19. S.O.P Sasaran Kinerja Pegawai (Skp) 20. S.O.P Usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu 21. S.O.P Update Data Pegawai Ke Dalam Aplikasi Sikep S.O.P Pembuatan Surat Tugas. 22. S.O.P Hukuman Disiplin 23. S.O.P Usulan Mutasi Hakim Dan Pegawai 24. S.O.P Penghargaan Satya Lencana Karya Satya 	Sudah di evaluasi
4	Sub Bagian Umum dan Keuangan		<ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Pengelolaan surat masuk 2. S.O.P Pengelolaan surat keluar 3. S.O.P Resepsionis 4. S.O.P Permintaan Barang Alat Tulis Kantor (Atk) 5. S.O.P Pengolahan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 6. S.O.P Pengelolaan Aplikasi Simak Bmn (Kegiatan Harian) 7. S.O.P Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun (Kegiatan Harian) 8. S.O.P Pelaporan Aplikasi Simak-Bmn Semester Dan Tahunan 9. S.O.P Perawatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana 10. S.O.P Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (Atk) 11. S.O.P Pengelolaan Perpustakaan 12. S.O.P Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 	Sudah di evaluasi

		27	13. S.O.P Penyusunan Uraian Tugas Pengamanan Dan Petugas Kebersihan 14. S.O.P Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Dipa) 15. S.O.P Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan Specimen Tanda Tangan) 16. S.O.P Penanganan Surat Masuk 17. S.O.P Penanganan Surat Keluar 18. S.O.P Pengelolaan Administrasi Keuangan Pembuatan Kartu Identitas Pengantar Surat Perintah Membaray (Spm)/ Pengambilan Surat Perintah Pencarian Dana (Sp2p) 19. S.o.p Pengelolaan Administrasi Keuangan Pembuatan Rencana Penarikan Dana 20. S.O.P Pengajuan Uang Persediaan 21. S.O.P Penerbitan Spp-Ls Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk) 22. S.O.P Penerbitan Spp-Ls Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Lembur) 23. S.O.P Penerbitan Spp-Ls Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan) 24. S.O.P Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) 25. S.O.P Pembuatan Laporan Keuangan 26. S.O.P Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran 27. S.O.P Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak	
--	--	----	---	--

- **SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

No. Urut	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
1.	Ketua	7	1. Menerima dan Mendisposisi surat – surat masuk 2. Menandatangani Surat Keluar 3. Menetapkan Majelis Hakim Perkara Baru 4. Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian 5. Melaksanakan Konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung 6. Menugaskan Hakim Pengawas Bidang 7. Melaksanakan Pemeriksaan Keuangan Perkara
2.	Wakil Ketua	13	1. Menerima dan Mendisposisi Surat Masuk 2. Melakukan Pembinaan Administrasi Teknis dan Non Teknis 3. Melakukan Pengawasan Internal (Umum) 4. Melakukan Koordinasi Pengawas Bidang 5. Menandatangani Penetapan – Penetapan Izin Sita 6. Menandatangani Penetapan – Penetapan 7. Izin Penggeledahan

			<ul style="list-style-type: none"> 8. Menerima,Memeriksa Berkas Perkara Perdata 9. Memutus Perkara Perdata 10. Menerima, Memeriksa dan Memutus Perkara Pid 11. Memutus Perkara Pidana 12. Melakukan Rapat Baperjakat 13. Melakukan Evaluasi dan Melaporkan hasil Pengawasan Membuat Laporan Kegiatan Hakim
3.	Hakim	9	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima, Mempelajari dan Menyidangkan Perkara Pidana Biasa / Singkat 2. Musyawarah dan Membuat Putusan Perkara Pidana Biasa / Singkat 3. Menerima, Menyidangkan dan Memutuskan Perkara Tipiring / Lalu Lintas 4. Menerima dan Mempelajari Berkas Perkara Perdata Gugatan 5. Musyawarah dan Membuat Putusan Perkara Perdata Gugatan 6. Menerima, Mempelajari, memutuskan Perkara Perdata Permohonan 7. Membuat Laporan Kegiatan Hakim 8. Mengikuti Pertemuan rapat-rapat dan diskusi pada PN-Sidikalang 9. Melaksanakan Tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan Melaporkan Hasil Pengawasan.
4.	Panitera	15	<ul 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 (Pidana dan Perdata) 5. Menandatangani Salinan Putusan dan Penetapan 6. Menandatangani Akte Banding,Kasasi, PK dan Grasi 7. Mengirimkan Berkas Banding, Kasasi dan PK 8. Menetapkan tugas kepada Wapan dan Panitera Muda 9. Melaksanakan pengelola Keuangan Perkara dan Uang Pihak ketiga 10. Melaksanakan Konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung 11. Mendampingi Majelis Hakim bersidang 12. Pemberian tugas kepada Jurusita dan Jurusita Pengganti untuk panggilan sidang dan Aanmaning 13. Pemberian tugas kepada Jurusita dan Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyitaan dan Eksekusi 14. Menandatangani Pendaftaran Surat Kuasa 15. Menandatangani Pendaftaran CV dan UD
5.	Panitera Muda Pidana	9	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan Kebutuhan Tahunan 2. Membuat Berita Acara Sidang dan Minutasi perkara baik Elektronik maupun Manual

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Menginput data perkara ke SIPP 4. Membuat Laporan Perakra 5. Melaksanakan Manajemen Persuratan dan Pengarsipan 6. Menerima Berkas Perkara 7. Membuat Penetapan Hari Sidang 8. Membuat Penahanan 30 hari dan perpanjangan Penahanan 60 Hari 9. Membuat Petikan Putusan
6.	Panitera Muda Perdata	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Gugatan / Permohonan dan Upaya Hukum Perdata serta menaksir Panjar Perkara 2. Menyusun Rencana Kerja dan kebutuhan Tahunan 3. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Laporan Perkara dan biaya proses dari Pengadilan Lain 4. Memberikan Bimbingan dan Pembinaan kepada staf bawahan 5. Membuat Berita Acara sidang dan Minutasi perkara baik elektronik maupun manual 6. Mengupload Putusan ke Direktori Putusan setiap perkara 7. Mengelola dan menyelenggarakan arsip perkara elektronik dan manual 8. Melaksanakan Manajemen Persuratan / disposisi 9. Menerima Berkas Perkara 10. Membuat Penetapan Hari Sidang 11. Membuat Penahanan 30 Hari dan Perpanjangan Penahanan 60 Hari 12. Membuat Petikan Putusan
7.	Panitera Muda Hukum	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan Tahunan 2. Membuat Berita Acara Sidang dan Minutasi perkara baik Elektronik maupun Manual 3. Menginput data Perkara ke SIPP 4. Membuat Laporan Perkara 5. Mengelola dan Menyelenggarakan arsip perkara elektronik dan manual 6. Melaksanakan Manajemen Persuratan dan Pengarsipan 7. Membuat Penetapan Hari Sidang 8. Membuat Penahanan 30 Hari dan Perpanjangan 60 Hari 9. Membuat Petikan Putusan 10. Melaksanakan Pendaftaran Badan Hukum dan Surat Kuasa
8.	Panitera Pengganti	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas Perkara Pidana dan Perdata 2. Membuat Penetapan Hari Sidang 3. Membuat Berita Acara Sidang 4. Membuat Penahanan 30 Hari dan Perpanjangan 60 Hari 5. Minutasi Perkara 6. Memasukkan data Perkara ke SIPP 7. Membuat Petikan Putusan
9.	Jurusita	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panggilan Sidang 2. Pemberitahuan Putusan Pengadilan Negeri Sidikalang

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Pemberitahuan Banding 4. Pemberitahuan Penyerahan Memori Banding 5. Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding 6. Pemberitahuan Putusan Banding 7. Pemberitahuan Penyerahan Kasasi 8. Pemberitahuan Penyerahan Memori Kasasi 9. Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Kasasi
10.	Sekretaris	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Surat Masuk 2. Mengelola Surat Keluar 3. Mengelola Aplikasi SIMAK – BMN 4. Mengelola Aplikasi persediaan SIMAN dan SIMANTAP 5. Rekonsiliasi Internal dengan Pengelola Aplikasi SAIBA 6. Rekonsiliasi dengan KPKNL Sidikalang 7. Membuat CALK BMN 8. Membuat Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan 9. Pengelolaan Penatausahaan BMN dan ATK / Barang Persediaan 10. Pengadaan Barang dan Jasa
11.	Kassubang Kepegawaian dan Ortala	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, meneliti serta mengagendakan sampai mengarsipkan surat – surat masuk yang didisposisi oleh Ketua, Panitera serta Sekretaris 2. Membuat Konsep surat / Membuat surat 3. Membuat SPMT, SPMJ Hakim / Pegawai 4. Membuat Usulan Kenaikan Pangkat 5. Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala 6. Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Pelantikan Pejabat 7. Membuat Cuti Hakim dan Pegawai 8. Membuat Usul Jabatan / Mutasi Hakim /Pegawai 9. Merekap Absensi Manual dan Finger Print 10. Membuat Surat Tugas , Surat Izin Keluar Kantor 11. Menyiapkan Pelaksanaan Upacara Hari Nasional 12. Membuat Laporan
12.	Kassubag Perencanaan IT dan Pelaporan	11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan Tahunan 2. Menyusun RKA-KL 3. Menyusun TOR & RAB 4. Membuat Lakip 5. Menyusun Rencana Umum Pengadaan 6. Membuat Laporan Triwulan Ke Aplikasi Bapenas PP-39 7. Monitoring Akses Internet Kantor 8. Monitoring Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara 9. Mengelola Website 10. Tugas – tugas lain sebagai PPK 11. Membina Staf / Bawahan
13.	Kassub Umum dan Keuangan	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan.

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan tugas-tugas bagian umum. 3. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat-menyurat. 4. Mengelola dan menyusun laporan barang milik Negara. 5. Menyusun program kerja 1 (satu) tahun. 6. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas keuangan. 7. Menyusun anggaran (belanja pegawai, belanja barang, belanja modal). 8. Melaksanakan anggaran yang terdapat dalam DIPA (gaji induk, gaji susulan).
14.	Bendahara	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membayarkan Tagihan Pos, Telepon, Internet dan Penyetoran Pajak serta melaporkan ke Kantor Pajak 2. Mengambil Rekening Koran setiap Bulannya ke Bank BRI Sidikalang 3. Membuat SPTB/DRPP DIPA 01 dan DIPA 03 serta Kwitansi dan Kelengkapannya 4. Mengantarkan keperluan yang di butuhkan KPPN yang bersangkutan dengan Keuangan 5. Mengarsipkan SPM yang sudah menjadi SP2D, melengkapi Kwitansi serta menandatangani kepada KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran 6. Membuat SPPD dan Kwitansi 7. Membuat Lampiran Rekening Gaji Pegawai, Potongan Koperasi dan Rekap 8. Membuat Permohonan Pinjaman ke BRI 9. Membantu Kassubag Umum dan Keuangan setiap di Perlukan 10. Menginput data ke Aplikasi SAIB dan Rekonsiliasi dengan KPPN 11. Membuat Gaji, Uang Makan dari Aplikasi GPP setiap Bulannya 12. Pengajuan TKK

BAB II LAPORAN PERKARA

A. Keadaan Perkara di Pengadilan Sidikalang

- Keadaan Perkara Tingkat Pertama

PERKARA PIDANA BIASA

NO	BULAN	SISA TH/BLN LALU	PERKARA MASUK	PUTUS	MINUTASI	BELUM MINUTASI	SISA
1.	JANUARI	22	8	10	10	0	20
2.	FEBRUARI	20	19	8	8	0	31
3.	MARET	31	10	2	2	0	39
4.	APRIL	39	4	21	21	0	22
5.	MEI	22	4	16	16	0	10
6.	JUNI	10	22	9	9	0	23
7.	JULI	23	17	15	15	0	25
8.	AGUSTUS	25	12	7	7	0	30
9.	SEPTEMBER	30	13	12	12	0	31
10.	OKTOBER	31	7	16	16	0	22
11.	NOVEMBER	22	17	11	11	0	28
12.	DESEMBER	28	12	20	20	0	20

PERKARA PIDANA ANAK

NO	BULAN	SISA TH/BLN LALU	PERKARA MASUK	PUTUS	MINUTASI	BELUM MINUTASI	SISA
1.	JANUARI	1	0	1	1	0	0
2.	FEBRUARI	0	3	1	1	0	2
3.	MARET	2	1	2	2	0	1
4.	APRIL	1	0	1	1	0	0
5.	MEI	0	1	0	0	0	1
6.	JUNI	1	0	1	1	0	0
7.	JULI	0	0	0	0	0	0
8.	AGUSTUS	0	1	1	1	0	0
9.	SEPTEMBER	0	1	0	0	0	1
10.	OKTOBER	1	0	0	0	0	1
11.	NOVEMBER	1	0	1	1	0	0
12.	DESEMBER	0	0	0	0	0	0

PIDANA SINGKAT

NO	BULAN	SISA TH/BLN LALU	PERKARA MASUK	PUTUS	MINUTASI	BELUM MINUTASI	SISA
1.	JANUARI	0	0	0	0	0	0
2.	FEBRUARI	0	0	0	0	0	0
3.	MARET	0	0	0	0	0	0
4.	APRIL	0	0	0	0	0	0
5.	MEI	0	0	0	0	0	0
6.	JUNI	0	0	0	0	0	0
7.	JULI	0	0	0	0	0	0
8.	AGUSTUS	0	0	0	0	0	0
9.	SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0
10.	OKTOBER	0	0	0	0	0	0
11.	NOVEMBER	0	0	0	0	0	0
12.	DESEMBER	0	0	0	0	0	0

PIDANA CEPAT

NO	BULAN	SISA TH/BLN LALU	PERKARA MASUK	PUTUS	MINUTASI	BELUM MINUTASI	SISA
1.	JANUARI	0	0	0	0	0	0
2.	FEBRUARI	0	0	0	0	0	0
3.	MARET	0	0	0	0	0	0
4.	APRIL	0	0	0	0	0	0
5.	MEI	0	0	0	0	0	0
6.	JUNI	0	0	0	0	0	0
7.	JULI	0	0	0	0	0	0
8.	AGUSTUS	0	0	0	0	0	0
9.	SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0
10.	OKTOBER	0	0	0	0	0	0
11.	NOVEMBER	0	0	0	0	0	0
12.	DESEMBER	0	0	0	0	0	0

PIDANA LALU LINTAS

NO	BULAN	SISA TH/BLN LALU	PERKARA MASUK	PUTUS	MINUTASI	BELUM MINUTASI	SISA
1.	JANUARI	0	0	0	0	0	0
2.	FEBRUARI	0	328	328	328	0	0
3.	MARET	0	417	334	334	0	83
4.	APRIL	83	0	83	83	0	0
5.	MEI	0	0	0	0	0	0
6.	JUNI	0	62	33	33	0	29
7.	JULI	29	0	29	29	0	0
8.	AGUSTUS	0	162	162	162	0	0
9.	SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0
10.	OKTOBER	0	0	0	0	0	0
11.	NOVEMBER	0	0	0	0	0	0
12.	DESEMBER	0	0	0	0	0	0

PIDANA PRAPERADILAN

NO	BULAN	SISA TH/BLN LALU	PERKARA MASUK	PUTUS	MINUTASI	BELUM MINUTASI	SISA
1.	JANUARI	0	0	0	0	0	0
2.	FEBRUARI	0	0	0	0	0	0
3.	MARET	0	0	0	0	0	0
4.	APRIL	0	0	0	0	0	0
5.	MEI	0	0	0	0	0	0
6.	JUNI	0	1	1	1	0	0
7.	JULI	0	1	1	1	0	0
8.	AGUSTUS	0	0	0	0	0	0
9.	SEPTEMBER	0	2	0	0	0	2
10.	OKTOBER	2	0	2	2	0	0
11.	NOVEMBER	0	0	0	0	0	0
12.	DESEMBER	0	1	1	1	0	0

PERKARA PERDATA GUGATAN

NO	BULAN	SISA TH/BLN LALU	PERKARA MASUK	PUTUS	MINUTASI	BELUM MINUTASI	SISA
1.	JANUARI	10	2	2	2	0	10
2.	FEBRUARI	10	5	3	3	0	12
3.	MARET	12	4	0	0	0	16
4.	APRIL	16	0	1	1	0	15
5.	MEI	15	0	1	1	0	14
6.	JUNI	14	5	6	6	0	13
7.	JULI	13	6	3	2	0	16
8.	AGUSTUS	16	3	4	4	0	15
9.	SEPTEMBER	15	2	5	4	0	12
10.	OKTOBER	12	3	3	3	0	12
11.	NOVEMBER	12	7	3	3	0	16
12.	DESEMBER	16	3	2	2	0	17

PERMOHONAN

NO	BULAN	SISA TH/BLN LALU	PERKARA MASUK	PUTUS	MINUTASI	BELUM MINUTASI	SISA
1.	JANUARI	0	7	4	4	0	3
2.	FEBRUARI	3	8	7	7	0	4
3.	MARET	4	24	16	16	0	12
4.	APRIL	12	1	13	13	0	0
5.	MEI	0	3	0	0	0	3
6.	JUNI	3	17	16	16	0	4
7.	JULI	4	6	8	8	0	2
8.	AGUSTUS	2	4	3	3	0	3
9.	SEPTEMBER	3	11	9	9	0	5
10.	OKTOBER	5	9	10	10	0	4
11.	NOVEMBER	4	5	7	7	0	2
12.	DESEMBER	2	1	3	3	0	0

- Keadaan Perkara Tingkat Banding

Perkara Pidana

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2019	MASUK THN 2020	JLH	PUTUS	DIKIRIM	SISA THN 2020	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	BANDING	-	19	19	18	19	1	

Perkara Perdata

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2019	MASUK THN 2020	JLH	DIKIRIM	SISA THN 2020	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
-	-	-	-	-	-	-	-
1	BANDING	2	7	9	9	0	

- Keadaan Perkara Tingkat Kasasi

Perkara Pidana

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2019	MASUK THN 2020	JLH	PUTUS	DIKIRIM	SISA THN 2020	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	KASASI	3	9	12	7	11	5	

Perkara Perdata

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2019	MASUK THN 2020	JLH	DIKIRIM	SISA THN 2020	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
-	-	-	-	-	-	-	-
1	KASASI	0	6	6	6	0	

- Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali

Perkara Pidana

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2019	MASUK THN 2020	JLH	PUTUS	DIKIRIM	SISA THN 2020	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	PENINJAUAN KEMBALI	0	0	0	0	0	0	

Perkara Perdata

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2019	MASUK THN 2020	JLH	DIKIRIM	SISA THN 2020	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
-	-	-	-	-	-	-	-
1	PENINJAUAN KEMBALI	0	1	1	0	1	

B. Penyelesaian Perkara

- **Jumlah sisa perkara yang putus tahun 2019 yang diputus tahun 2020**
Pidana Biasa : 22 berkas

- **Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu**

Perkara Pidana

Pidana Biasa Januari s/d Desember 2020 : 125 berkas

Pidana anak Januari s/d Desember 2020 : 7 berkas

Perkara Perdata

Gugatan Januari s/d Desember 2020 : 24 berkas

Permohonan Januari s/d Desember 2020 : 96 berkas

- **Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum**

Perkara Pidana

Banding Januari s/d Desember 2020 : 19 berkas

Kasasi Januari s/d Desember 2020 : 9 berkas

PK Januari s/d Desember 2020 : 1 berkas

Perkara Perdata

Banding Januari s/d Desember 2020 : 21 berkas

Kasasi Januari s/d Desember 2020 : 0 berkas

PK Januari s/d Desember 2020 : 0 berkas

- **Jumlah Perkara perdata yang berhasil dimediasi**

Januari s/d Desember 2020 : 0 berkas

- **Jumlah Perkara anak yang berhasil melalui diversi**
Januari s/d Desember 2020 : 1 berkas

C. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

- **Posbakum (satker yang mendapat alokasi dan realisasi anggaran)**

Pelaksanaan Pos Layanan Bantuan Hukum ini disediakan untuk membantu masyarakat miskin dan tidak ada kemampuan membayar advokat dalam hal membuat surat gugat, advis dan pendampingan hak-hak pencari keadilan di luar persidangan (non litigasi). Hal ini dilakukan agar tidak terjadi duplikasi dengan kementerian Hukum dan HAM yang menyelenggarakan bantuan hukum bagi masyarakat miskin berupa pendampingan secara materil di dalam persidangan.

Pengadilan Negeri Sidikalang merupakan satker yang mendapat alokasi anggaran posbakum. Pengadilan Negeri Sidikalang memiliki program-program prioritas dalam peningkatan Manajemen Peradilan yang akan dicapai diantaranya penyelesaian Peradilan Negeri yaitu pos bantuan hukum yaitu penyediaan anggaran untuk pembayaran honorarium jasa konsultan hukum pada pos bantuan hukum. Anggaran untuk pelaksanaan pos pelayanan hukum belanja jasa konsultan honor advokat/pengacara piket tahun 2020 adalah sebesar Rp 31.200.000 Yang sudah terealisasi adalah sebesar Rp 31.200.000.

- **Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu**

Pengadilan Negeri Sidikalang tidak memiliki Sidang Keliling / Zitting Plaats. Untuk Pelayanan Terpadu Pengadilan Negeri Sidikalang telah menerapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada tahun 2020 sesuai Surat Keputusan Dirjen Badilum No.77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018, yang mana semua pelayanan publik dan umum yang hendak berurusan dengan Pengadilan Negeri Sidikalang harus melalui PTSP. Meja PTSP dibagi menjadi 4 (empat) bagian yaitu, Meja Pidana, Meja Perdata, Meja Hukum dan Meja Umum. Sistem PTSP ini mendorong kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang, ditandai adanya Indikator Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan di meja PTSP.

- **Perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara)**

Pengadilan Negeri Sidikalang tidak memiliki anggaran Pembebasan biaya perkara bagi masyarakat miskin, sehingga kegiatan tersebut tidak terlaksana.

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

Komposisi Sumber Daya Manusia

Pada tahun 2020, sumber daya manusia pada Pengadilan Negeri Sidikalang tidak mengalami peningkatan dari segi jumlah maupun pengisian formasi jabatan setelah adanya mutasi dan promosi. Meskipun demikian, Pengadilan Negeri Sidikalang masih kekurangan sumber daya manusia dan mengalami kekosongan yakni pada bagian Staf IT. Sumber daya manusia meliputi Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Sidikalang. Rincian sumber daya manusia dapat dilihat pada tabel dibawah. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Sidikalang berjumlah 20 orang.

No.	N a m a	NIP	Pangkat / Gol.	Jabatan	Keterangan
1.	Ledis Meriana Bakara, S.H, M.H.	19760219 200012 2 001	Pembina (IV/a)	Ketua	
2.	Edwin Pudyono Marwiyanto, S.H, M.H.	19800102 200212 1 002	Pembina (IV/a)	Wakil Ketua	
3.	Vini Dian Afrilia P, S.H, M.H.	19820418 200912 2 005	Penata (III/c)	Hakim	
4.	Guntur Frans Gerri, S.H.	19940525 201712 1 002	Penata Muda (III/a)	Hakim	
5.	Satria Saronikhamo Waruwu, S.H.	19930930 201712 1 003	Penata Muda (III/a)	Hakim	
6.	Johannes Edison Haholongan, S.H.	19930608 201712 1 003	Penata Muda (III/a)	Hakim	
7.	Dimas Ari Wicaksono, S.H.	19940130 201712 1 002	Penata Muda (III/a)	Hakim	
8.	Rumia Rotua Anne Christina Lumbanraja,S.H.	19900725 201712 2 001	Penata Muda (III/a)	Hakim	
9.	Novira Br. Sembiring,S.H.,M.Kn.	19911111 201712 2 005	Penata Muda (III/a)	Hakim	
10.	Rudy Harapan Hutaaruk,S.H.,M.H.	19671110 198803 1 003	Pembina (IV/a)	Panitera	
11.	Chairul Abdillah, S.E.	19840813 200912 1 005	Penata (III/c)	Sekretaris	
12.	Posma Tumangger, S.H.	19620105 198412 1 002	Penata Tk. I (III/d)	Panitera Muda Pidana	
13.	Eljon Gultom	19670703 198903 1 003	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	
14.	Dariaman Saragih	19710222 199303 2 001	Penata Muda Tk. (III/b)	Jurusita	
15.	Veronica Anisa Januari	19710119 199303 2 001	Penata (III/c)	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	
16.	Guntar Rejeki Saragih, S.T.	19811016 200604 1 004	Penata (III/c)	Kasubbag Umum dan Keuangan	
17.	Danny Irawan Manurung, S.Kom.	19840309 201101 1 005	Penata (III/c)	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
18.	Hermanto Pandiangan	19820124 200604 1 008	Pengatur Tk. I (II/d)	Staf Hukum	
19.	Franslondo Ompusunggu, A.md.	19891220 201503 1 003	Pengatur Tk. I (II/d)	Bendahara	
20.	Redia Sianturi, S.E.	19860729 202003 2 004	Penata Muda (III/a)	Staf Perdata	

- **Mutasi**

Mutasi di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sidikalang pada tahun 2020 adalah 4 (Empat) orang dengan rincian sebagai berikut :

NO	N A M A	TEMPAT BARU	WAKTU
1.	Dwi Sri Mulyani,SH	PN. Padangsidempuan	29 Maret 2020
2.	Martin Otani Zagoto,SH	PN. Lubuk Pakam	2 Juni 2020
3.	Benyamin Tarigan,SH.,MH	PN. Medan	18 Desember 2020
4.	Roslina TM Hutabarat,SH	PN. Lubuk Pakam	17 Desember 2020

- **Promosi**

Pelaksanaan promosi pada tahun 2020 di Pengadilan Negeri Sidikalang adalah sejumlah 2 (Dua) orang, dengan rincian sebagai berikut :

NO	N A M A	Jabatan Baru	TMT
1.	Herry Keliat,SH	Panitera Muda Hukum	28 Februari 2020
2.	Rudy Harapan Hutahuruk,SH.,MH	Panitera	18 Desember 2020

- **Pensiun**

Sepanjang tahun 2020 tidak ada Pegawai di Pengadilan Negeri Sidikalang yang pensiun :

NO	N A M A	Jabatan Baru	Masa Pensiun
1.	-	-	-

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

Sepanjang tahun 2020 SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti diklat ada 1 (Satu) orang.

NO	NAMA	JENIS PELATIHAN	TANGGAL	PELAKSANA	TEMPAT
A	DIKLAT SDM TEKNIS				
1.	Danny Irawan Manurung,S.Kom	Kepemimpinan Pengawas Gel. III	31 agustus 2020 s/d 06 Oktober 2020	Pusdiklat Kumdil MA-RI	Zoom Meeting
2.	Chairul Abdillah,SE	Bimbingan Teknis Bidang Kepegawaian	23 september 2020 s/d 25 september 2020	Kabiro Kepegawaian MA-RI	Medan
3.	Veronica Anisa Yanuari	Bimbingan Teknis	23	Kabiro	Medan

		Bidang Kepegawaian	september 2020 s/d 25 september 2020	Kepegawaian MA-RI	
B	DIKLAT SDM NON TEKNIS				
1.	Herry Keliat,SH	Bimbingan Teknis Kepaniteraan	14 oktober 2020 s/d 16 oktober 2020	Pengadilan Tinggi Medan	Medan
2.	Hermanto Pandiangan	Bimbingan Teknis Kepaniteraan	14 oktober 2020 s/d 16 oktober 2020	Pengadilan Tinggi Medan	Medan

BAB IV

PENGELOLAAN KEUANGAN SARANA DAN PRASARANA, DAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. Pengelolaan Keuangan

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

Pelaksanaan program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di Pengadilan Negeri Sidikalang meliputi : Belanja Pegawai dan Belanja Barang, dengan rincian pagu dan realisasi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Belanja Pegawai

NO	BELANJA PEGAWAI			
	PAGU DIPA	REALISASI/PELAKSANAAN		SISA SD SAAT INI
	Rp	Rp	%	Rp
1	2.644.923.000,-	2.611.190.465,-	98,68	33.732.535

Rincian Realisasi Belanja Pegawai Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2020

No	Uraian	Pagu Belanja Rp	Realisasi Belanja Rp
1	Belanja Gaji Pokok PNS	1.031.262.000	1.031.261.940
2	Belanja Pembulatan Gaji PNS	16.000	15.723
3	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	64.738.000	64.737.404
4	Belanja Tunjangan Anak PNS	16.124.000	16.123.492
5	Belanja Tunjangan Struktural PNS	28.140.000	28.140.000
6	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1.121.910.000	1.121.910.000
7	Belanja Tunjangan PPH PNS	100.143.000	100.141.866
8	Belanja Tunjangan Beras PNS	44.322.000	44.321.040
9	Belanja Uang Makan PNS	215.952.000	188.099.000
10	Belanja Tunjangan Umum PNS	18.316.000	12.440.000
Total		2.644.923.000,-	2.611.190.465,-

--	--	--

Belanja Barang

NO	BELANJA BARANG			
	PAGU DIPA	REALISASI / PELAKSANAAN		SISA SD SAAT INI
	Rp	Rp	%	Rp
1	978.812.000	944.670.737	96,51	34.141.263

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Pelaksanaan program peningkatan manajemen manajemen peradilan umum di Pengadilan Negeri Sidikalang meliputi : Belanja Barang, dengan rincian pagu dan realisasi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

NO	BELANJA BARANG			
	PAGU DIPA	REALISASI/PELAKSANAAN		SISA SD SAAT INI
	Rp	Rp	%	Rp
1	133.470.000	132.661.500	99,39	808.500

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Manajemen Asset merupakan suatu proses yang sistematis dan terstruktur yang mencakup seluruh siklus hidup asset. Selama tahun 2020 Pengadilan Negeri Sidikalang mengelola asset/barang milik Negara meliputi:

1. Tanah

Beberapa asset Negara berupa tanah yang berada dalam penguasaan Mahkamah Agung RI cq Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2020 dapat dilihat di bawah ini.

Daftar Sarana dan Prasarana Tanah Pengadilan Negeri Sidikalang

No	Tanah	Luas Tanah
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Gd. I	2.742 m2
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	5.45

2. Gedung dan Bangunan

Gedung yang dimiliki Pengadilan Negeri Sidikalang per 30 Nopember 2018 yaitu

:

Sarana dan Prasarana Gedung dan Bangunan Pengadilan Negeri Sidikalang

No	Gedung Bangunan	Satuan (Unit)
1	Gedung Bangunan Kantor Permanen	2
2	Gedung Rumah Negara Gol.I Tipe B	1
3	Gedung Rumah Negara Gol.I Tipe C	8

3. Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas yang dimiliki Pengadilan Negeri Sidikalang per 31 Desember 2020 yaitu :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Toyota Inova	2009	Baik	-	-	BB 4 Y
2.	Mitsubshi Kuda	2004		Rusak Ringan	-	BB 266 Y
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1.	Honda Supra 125	2006	Baik	-	-	BB 2149 Y
2.	Honda Supra 125	2006	Baik	-	-	BB 2148 Y
3.	Honda Supra 125	2007	Baik	-	-	BB 2308 Y
4.	Honda Supra 125	2008	Baik	-	-	BB 2333 Y
5.	Honda Supra 125	2008	Baik	-	-	BB 2332 Y
6.	Honda Mega Pro	2008	Baik	-	-	BB 2331 Y
7.	Suzuki A 100	1982	-	-	Rusak Berat	BB 2020 Y

4. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Rumah Dinas					
1.	Rumah Dinas Ketua	1	Baik			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	Baik			
3.	Rumah Dinas Hakim	6	Baik			
4	Rumah Dinas Panitera	1		Rusak Ringan		
5	Rumah Dinas Pegawai	4	Baik			

5. Matrik Sarana/Prasarana di wilayah hukum Pengadilan Sidikalang

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
I	Ruangan		
1	Ruang Ketua	1 Buah	Baik
2	Ruang Wakil Ketua	1 Buah	Baik
3	Ruang Hakim	2 Buah	Baik
4	Ruang Panitera	1 Buah	Baik
5	Ruang Sekretaris	1 Buah	Baik
6	Ruang Sidang	3 Buah	Baik
7	Ruang Panitera Muda Pidana	1 Buah	Baik
8	Ruang Panitera Muda Perdata	1 Buah	Baik
9	Ruang Panitera Muda Hukum	1 Buah	Baik
10	Ruang Panitera Pengganti	1 Buah	Baik
11	Ruang Umum dan Keuangan	1 Buah	Baik
12	Ruang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1 Buah	Baik
13	Ruang Perencanaan, TI & Pelaporan	1 Buah	Baik
14	Ruang Perpustakaan	1 Buah	Baik
15	Ruang Mediasi	1 Buah	Baik
16	Ruang Tunggu Korban Anak/Ibu Menyusui	1 Buah	Baik
17	Ruang Arsip	1 Buah	Baik

18	Ruang Tunggu Umum	1 Buah	Baik
19	Ruang/Kantin	1 Buah	Sederhana
20	Ruang/Musholah	1 Buah	Baik
II	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer	16 Buah	9 buah Baik
2	Laptop	13 Buah	10 buah Baik
3	Infokus.	1 Buah	Baik
4	PABX.	-	
5	Mesin Ketik	14 Buah	4 Buah Baik
6	Mesin Fotocopy	-	
7	AC	1 Buah	Baik
8	Faximili	1 Buah	Baik
9	Genset	1 Unit	Baik
10	Sound System	-	
11	Lemari Besi/Metal	20 Buah	10 Buah Baik
12	Lemari Kayu	20 Buah	7 Buah Baik
13	Rak-rak Penyimpanan	41 Buah	11 Buah Baik
14	Filing Cabinet Besi	30 Buah	17 Buah Baik
16	Brankas	3 Buah	2 Buah Baik
20	Meja Kerja Kayu	63 Buah	21 Buah Baik
21	Kursi Besi/Metal	319 Buah	129 Buah Baik
22	Kursi Kayu	30 Buah	30 buah rusak
24	Bangku Panjang Kayu	26 Buah	15 Buah Baik
26	Meja Komputer	3 Buah	1 buah baik
28	Bangku Panjang besi	8 Buah	8 buah baik
29	Sofa	14 Buah	7 buah baik
35	Uninterruptible Power Supply (ups)	2 Buah	baik
36	Finger Printer Time and Attandance Acces Control system	1 Buah	Rusak
38	Printer	17 Buah	9 Buah baik
39	Scanner	2 Buah	baik
40	Server	1 Buah	baik
41	Router	1 Buah	Baik

6. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan Pengadilan Negeri Sidikalang tahun 2020 sebagai berikut :

No	Nama Asset (Belanja Modal)	Jumlah (Unit/Paket)	Harga Persatuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1	Personal Computer	2	12.500.000	25.000.000
2.	Meubelieer Persidangan Anak	1	84.000.000	84.000.000
Total				109.000.000

7. Penatausahaan Barang Milik Negara

a. Pembukuan, Pencatatan, dan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN)

Selama periode tahun anggaran 2020, Pengadilan Negeri Sidikalang secara kontiniu melaksanakan pembukuan, pencatatan, dan pelaporan Barang Milik Negara sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN.

b. Penghapusan Asset /Barang Milik Negara (BMN)

Dalam upaya meningkatkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), Pengadilan Negeri Sidikalang pada tahun 2020 tidak ada melaksanakan penghapusan Asset/Barang Milik Negara.

No	Jenis Asset yang Dihapuskan	Volume	Keterangan/Type
1	-	-	-

C. Pengelolaan Teknologi Informasi

- Implementasi e-court di Lingkungan Pengadilan Sidikalang

Aplikasi E-Court Mahkamah Agung RI yaitu aplikasi web based (aplikasi berbasis web server) yang diluncurkan Mahkamah Agung RI untuk Pendaftaran Perkara Online pada Triwulan IV 2018. Aplikasi ini terintegrasi ke semua Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI. Pada tahap awal aplikasi ini hanya di peruntukkan untuk pendaftaran perkara Gugatan melalui Advokat yang telah terdaftar di sistem E-Court.

Pengadilan Negeri Sidikalang telah berhasil menerima pendaftaran perkara online melalui E-Court sejak 2018. Selanjutnya Pengadilan Negeri Sidikalang akan terus mensosialisasikan tata cara kepada seluruh advokat di Pengadilan Negeri Sidikalang yang belum mengetahui akan hal ini dan pada desember 2020 Pengadilan Negeri Sidikalang mendapat dukungan peralatan pendukung E-Court dari Mahkamah Agung RI.

- Implementasi SIPP di Lingkungan Pengadilan Sidikalang

[Laporan Tahunan 2020 | Pengadilan Negeri Sidikalang](#)

Teknologi informasi di era modern seperti saat ini sangatlah memiliki peranan penting dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas Pengadilan Negeri sebagai lembaga pelayanan publik di bidang hukum.

Dukungan teknologi informasi tidak hanya diperlukan untuk kepentingan layanan kepada publik, namun sangat diperlukan dalam percepatan proses Administrasi dalam lingkungan Pengadilan.

Pengadilan Negeri Sidikalang telah melengkapi sistem administrasi perkara secara elektronik yang dikenal dengan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara). Dengan adanya SIPP tersebut, akses informasi perkara dapat dengan mudah diketahui oleh para pencari keadilan dengan mengakses website sipp.pn-sidikalang.go.id.

Aplikasi SIPP yang ada sekarang ini pada Pengadilan Negeri Sidikalang, telah terkoneksi dengan aplikasi E-Court Mahkamah Agung RI.

Dengan adanya Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang keterbukaan informasi di Pengadilan, maka dukungan teknologi informasi sangat diperlukan dalam lingkungan peradilan terutama peranannya dalam percepatan publikasi putusan di Direktori Putusan Mahkamah Agung maupun publikasi jadwal sidang di Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) Pengadilan.

Selain perangkat lunak yang disebutkan diatas Pengadilan Negeri Sidikalang juga sudah mempunyai website dengan nama domain www.pn-Sidikalang.go.id, selain itu juga penampilan aplikasi SIPP secara online dengan situs sipp.pn-sidikalang.go.id.

BAB V

PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum membentuk Tim Akreditasi Internal dengan Surat Keputusan nomor 1639/DJU/SK/OT01.1/9/2015 untuk melakukan penilaian dan penjaminan mutu pada pengadilan negeri dan pengadilan tinggi seluruh Indonesia sesuai standar sertifikasi ISO 9001: 2008, diperkaya dengan penerapan International Framework for Court Excellent, Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PRB), Standar Pengawasan dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung, pembangunan Zona Integritas dan Standar Penilaian yang pernah dilakukan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum pada tahun 2014. Tim ini juga diharapkan dapat Bekerja sebagaimana Badan Akreditasi lainnya dalam memberikan standar penilaian kepada pengadilan negeri dan juga pengadilan tinggi.

Pengadilan Negeri Sidikalang dituntut untuk menyediakan pelayanan standar peradilan yang bermutu, yaitu pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan dan kepuasan pengguna pengadilan. Untuk mencapai hal tersebut, maka Pengadilan Negeri Sidikalang perlu memiliki sistem manajemen mutu, yaitu persyaratan standar yang digunakan untuk mengakses kemampuan dalam memenuhi kebutuhan pengguna pengadilan dengan peraturan yang sesuai. Salah satu dokumen mutu yang perlu disusun dalam rangka memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu adalah manual mutu. Penjaminan mutu merupakan serangkaian proses yang saling berhubungan untuk mengumpulkan, menganalisis, dan melaporkan data mengenai kinerja dan pelayanan untuk ditindaklanjuti dengan program peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Tujuan Akreditasi Penjaminan Mutu adalah untuk mewujudkan performa/kinerja peradilan Indonesia yang unggul/prima (Indonesia Court Performance Excellent –ICPE).

Akreditasi mendorong optimalisasi sarana, prasarana dan sistem manajemen untuk mewujudkan performa, kinerja dan pelayanan publik yang prima. Pengadilan sebagai benteng terakhir penegak hukum harus terus-menerus memperbaiki system pengadilan guna meningkatkan kepercayaan publik, salah satu wujud dari Badan peradilan yang Agung adalah Pengadilan yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

Pengadilan Negeri Sidikalang menerima sertifikasi akreditasi penjaminan mutu dengan nilai “A“ (**Excellent**) berdasarkan Sertifikat No. TAPM.088/QMR/SERTIFIKAT.

I/07/2018 pada bulan Juli 2018. Memberikan pelayanan publik kepada masyarakat atau pencari keadilan merupakan salah satu elemen dalam standar sertifikasi penjaminan mutu. Program ini harus dikelola agar proses dan dampaknya dapat diarahkan pada hasil yang positif terutama dalam perbaikan sistem, kinerja, pelayanan publik, kerjasama dan kepemimpinan. Sinergitas internal dan eksternal harus dibangun agar perubahan dapat dirasakan manfaatnya bagi kita semua yakni mendorong terwujudnya badan peradilan yang agung.

- **Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau yang sering disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu.

Pengadilan Negeri Sidikalang telah melaksanakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau PTSP dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat publik berdasarkan surat keputusan direktur jenderal badan peradilan umum nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

- **Inovasi Pelayanan Publik**

Pengadilan Negeri Sidikalang memiliki inovasi berupa aplikasi penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan petugas meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau PTSP sehingga masyarakat pencari keadilan dapat memberikan penilaian terhadap kualitas pelayanan yang di terimanya langsung secara elektronik melalui aplikasi yang tersedia.

Pengadilan Negeri Sidikalang juga memiliki aplikasi penilaian Indeks Persepsi Korupsi secara elektronik dan Penilaian indeks kepuasan masyarakat yang berdasarkan Permenpan RB sehingga memudahkan bagi masyarakat dalam memberikan penilaian dan juga memudahkan bagi pimpinan pada Pengadilan Negeri Sidikalang dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja petugas.

Pengadilan Negeri Sidikalang memiliki inovasi berupa aplikasi buku tamu secara elektronik sehingga masyarakat pencari keadilan dapat terdata dalam registrasi online secara elektronik melalui aplikasi yang tersedia.

BAB VI

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan rutin / reguler secara kelembagaan adalah dilakukan oleh Mahkamah Agung RI melalui Badan Pengawas Mahkamah Agung dan juga oleh Pengadilan Tinggi Medan yang dilakukan secara rutin terhadap penyelenggaraan peradilan sesuai dengan kewenangan masing-masing, baik secara administratif maupun secara teknis peradilan, sedangkan pengawasan dalam tubuh instansi Pengadilan Negeri Sidikalang itu sendiri secara langsung dilakukan Ketua Pengadilan Negeri melalui Hakim-hakim pengawas yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri selaku Koordinator Pengawas.

SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor W2.U14/175/KP.04.6/4/2020, tanggal 16 April 2020 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang di Pengadilan Negeri Sidikalang :

1. Edwin Pudyono Marwiyanto, SH.,MH Koordinator Pegawai Bidang
2. Vini Dian Afrilia, SH.,MH Hakim Pengawas Bidang Perdata.
3. Dimas Ari Wicaksono, SH Hakim Pengawas Bidang Pidana.
4. Rumia Rotua. A.C. Lumbanraja, SH Hakim Pengawas Bidang Hukum.
5. Novira BR. Sembiring, SH Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian dan Ortala.
6. Johanees Edison Haholongan,SH Hakim Pengawas Bidang Umum dan Keuangan.
7. Guntur Frans Gerri, SH Hakim Pengawas Bidang PTIP
8. Sartria Saronikhamo Waruwu,SH Hakim Pengawas Bidang Kimwasmak.

Secara rutin hasil temuan dari Hakim Pengawas akan dilaporkan kepada Koordinator Pegawai Bidang untuk dilakukan evaluasi dan menjadi bahan dalam mengambil tindakan-tindakan yang dianggap penting dan mendesak.

Selanjutnya pengawasan secara eksternal telah dilakukan secara terbuka kepada masyarakat luas. Pengadilan Negeri Sidikalang telah menyediakan sarana dan prasarana kepada siapa saja untuk mengajukan laporan dan pernyataan keberatannya terhadap kinerja badan dan perorangan apara peradilan, baik secara tertulis maupun secara elektronik. Semua laporan dan pengaduan akan mendapat porsi penanganannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Proses dan mekanisme pelaporan dan pengaduan telah disosialisasikan secara terbuka di papan pengumuman dan tempat publikasi lain di Pengadilan Negeri Sidikalang

B. EVALUASI

Evaluasi dalam laporan ini dimaksudkan sebagai tindakan yang bersifat intern terkait pembahasan hasil kinerja aparat peradilan, sedangkan tindakan evaluasi itu sendiri merupakan bagian dari tupoksi Pengadilan Negeri Sidikalang yang finalisasi dari evaluasi itu sendiri nantinya akan berujung pada pimpinan Pengadilan Negeri Sidikalang. Secara rutin tindakan evaluasi kinerja tersebut selanjutnya dilakukan minimal satu kali dalam satu bulan, yaitu dalam forum rapat bulanan yang dihadiri oleh seluruh aparat peradilan.

Jika seluruh tupoksi aparat peradilan telah didasarkan pada standart operating prosedur sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang dan dengan mengaju pada SKP, maka terkait hasil dari itu semua akan dibahas dalam rapat kerja bulanan.

BAB VII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pada uraian Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadilan Negeri Sidikalang sebagaimana termuat dalam uraian sebelumnya, maka dapat kami simpulkan bahwa secara umum seluruh rangkaian kegiatan pelaksanaan anggaran telah sesuai dengan apa yang telah digariskan. Mata Anggaran Tahun 2020 telah direalisasikan sesuai dengan peruntukannya sebagaimana terlampir dalam laporan ini, namun demikian Pengadilan Negeri Sidikalang tetap memberikan kesempatan terhadap tindakan koreksi dan perbaikannya di kemudian hari.

B. SARAN

Sesuai dengan isi laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2020 sebagaimana tertuang dalam uraian sebelumnya, maka dalam menghadapi tahun anggaran 2021 Pengadilan Negeri Sidikalang berharap ada perbaikan sehingga dapat menunjang sistem sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan, diantaranya dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Pengadilan Negeri Sidikalang belum memiliki Tenaga Arsiparis, Pustakawan dan Penata Laporan Keuangan serta kekurangan staf di beberapa bidang, mohon untuk penerimaan pegawai selanjutnya bisa dialokasikan tenaga tersebut untuk Pengadilan Negeri Sidikalang.
2. Pekerjaan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi atau komputer kadang bertumpu pada satu orang mohon diadakan pelatihan untuk menambah pengetahuan dan kemampuan misal untuk aplikasi SIPP, Komdanas, LPSE, SIMPEG, direktori putusan dan lain-lain.
3. Kendaraan dinas roda empat dan roda dua yang ada pada Pengadilan Negeri Sidikalang sudah dalam kondisi tua dan sering rusak yang fungsi dan manfaatnya sudah berkurang. mohon tahun 2021 bisa disediakan anggaran untuk pengadaan kendaraan dinas roda empat dan roda dua.

Demikianlah laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2020 ini dibuat dan disampaikan semoga bermanfaat bagi Pengadilan Negeri Sidikalang guna untuk peningkatan kinerja dalam melaksanakan tugas kedepan yang lebih baik, sehingga pelayanan yang baik bagi masyarakat pencari keadilan dapat terwujud.

