



# LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN 2021



**PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG**

**Jln. A. Yani No. 133 Telp/Fax (0627) 21053**

**SIDIKALANG**

*Kode Pos 22212*

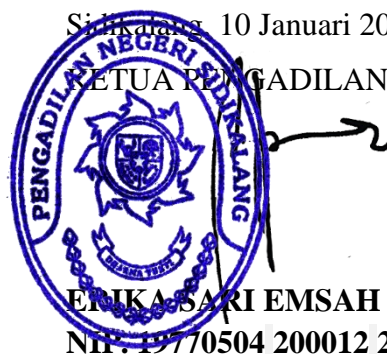
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karuniaNya, kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2021. Penyusunan Buku Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2021 ini disusun berdasarkan Surat dari Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 3111/SEK/OT.01.2/12/2021 tanggal 13 Desember 2021 perihal Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021 dan Surat dari Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Medan Nomor W2U/257/HK.01.10/1/2022, Perihal Pengiriman Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2021 Tanggal 7 Januari 2022.

Adapun maksud dan tujuan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini adalah untuk memberikan gambaran tentang kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang juga sebagai evaluasi apa yang telah dilaksanakan dan menyusun program kerja yang akan dilaksanakan sesuai Tupoksi di masing-masing bidang, baik bidang Teknis maupun dibidang administrasi umum.

Dalam penyusunan laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021 ini kami sadar bahwa masih jauh dari sempurna seperti apa yang diharapkan, hal ini dikarenakan terbatasnya waktu, namun demikian harapan kami semoga Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021 ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan penilaian bagi perkembangan Pengadilan Tingkat pertama.

Sidikalang, 10 Januari 2021



KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

**ERIKA SARI EMSAH GINTING, S.H.,M.H.**

**NIP. 19770504 200012 2 002**

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
<b>Bab I. Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
<b>Bab II. A. Keadaan Perkara di Pengadilan Negeri Sidikalang .....</b>	<b>24</b>
- Laporan Keadaan Perkara Pidana .....	24
- Laporan Keadaan Perkara Perdata .....	25
- Keadaan Perkara Tingkat Banding .....	26
- Keadaan Perkara Tingkat Kasasi .....	27
<b>B. Penyelesaian Perkara .....</b>	<b>29</b>
- Jumlah Sisa Perkara Yang Putus .....	29
- Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu .....	29
- Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi , PK .....	29
- Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Dimediasi .....	29
- Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi .....	29
<b>C. Akreditasi Penjamin Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan) .....</b>	<b>30</b>
- Posbankum .....	30
- Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu .....	31
- Perkara Prodeo .....	31
<b>Bab III. Sumber Daya Manusia .....</b>	<b>32</b>
- Mutasi .....	34
- Promosi .....	34
- Pensiun.....	35
- Diklat.....	35
<b>Bab IV. Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana dan Teknologi Informasi .....</b>	<b>38</b>
A. Pengelolaan Keuangan .....	38
B. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana .....	39
C. Pengelolaan Teknologi Informasi .....	44
- Implementasi E-Court di Pengadilan Negeri Sidikalang .....	44
- Implementasi SIPP di Pengadilan Negeri Sidikalang .....	44
<b>Bab V. Peningkatan Pelayanan Publik .....</b>	<b>46</b>
- Akreditasi Penjamin Mutu .....	46
- Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .....	47
- Inovasi Pelayanan Publik .....	48
<b>Bab VI. Pengawasan .....</b>	<b>49</b>
A. Internal .....	49
B. Evaluasi .....	53
<b>Bab VII. Penutup .....</b>	<b>59</b>
A. Kesimpulan .....	59
B. Saran.....	59

# **BABI**

## **PENDAHULUAN**

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II 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 Kelas II 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 Kelas II meliputi seluruh wilayah Kabupaten Dairi dan Kabupaten Pakpak Bharat.

Pada tahun 2021 Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II 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 2021 tersebut berfokus pada pelayanan publik, dan beberapa kebijakan merupakan kelanjutan dari periode sebelumnya terutama yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II.

Adapun beberapa prioritas kebijakan umum yang telah dilaksanakan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II pada tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Penyelesaian perkara

Pada tahun 2021 upaya percepatan penanganan perkara di Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II 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 2019, 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 diintegrasikan dengan aplikasi SIPP. Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II sampai saat ini telah berhasil menerapkan E-Court tersebut untuk para Advokat.

## 3. Keterbukaan informasi

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II pada tahun 2021 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 Kelas II 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 Kelas II adalah sebagai berikut:

#### **1. Visi**

“TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG YANG AGUNG“

#### **2. MISI**

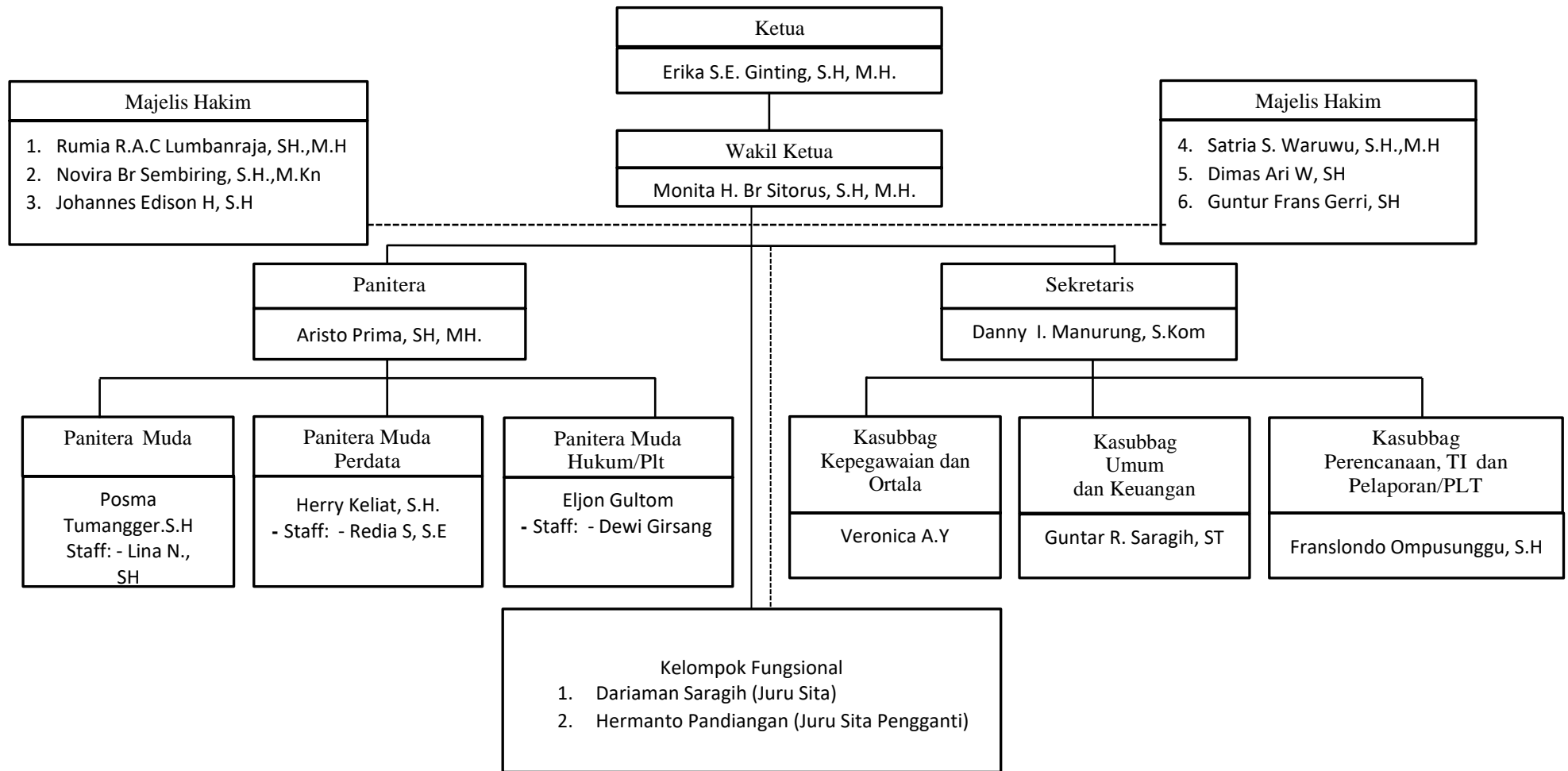
1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II

### **MOTTO**

### **MENDE**

**Mandiri, Etis, Nyaman, Dedikasi, Elok**

## STRUKTUR ORGANISASI ( TUPOKSI )



**KETUA :**

Pimpinan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II saat ini adalah ERIKA SARI EMSAH GINTING, S.H.,M.H yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 1344/DJU/SK/KP04.5/5/2021 tanggal 04 Mei 2021 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 Kelas II 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, Jurusita / Jurusita Pengganti serta seluruh staf dan Tenaga Honoror di daerah hukum Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II.

**Fungsi :**

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

**WAKIL KETUA :**

Pimpinan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II saat ini adalah MONITA HONEISTY BR. SITORUS, S.H.,M.H yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 1672/DJU/SK/KP04.5/11/2020 tanggal 23 November 2020 adapun rincian tugas pokok dan fungsi Pimpinan adalah sebagai berikut:

**Tugas Pokok :**

Melakukan pengawasan dan pelaksanaan 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 Kelas II berjumlah 8 (Delapan) orang, Adapun Nama-nama Hakim adalah sebagai berikut :

1. Erika Sari Emsah Ginting, S.H.,M.H ( Ketua )
2. Monita Honeisty Br. Sitorus,S.H.,M.H ( Wakil Ketua )
3. Rumia R.A.C. Lumbanraja, S.H.,M.H. (Hakim )
4. Novira Br. Sembiring, S.H., M.Kn. (Hakim )
5. Johannes Edison Haholongan, S.H. (Hakim )
6. Satria Saronikhamo Waruwu, S.H., M.H. (Hakim )
7. Dimas Ari Wicaksono, S.H. (Hakim )
8. Guntur Frans Gerri, S.H. (Hakim)

**Fungsi**

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

**PANITERA**

Pada Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II ditetapkan adanya Kepaniteraan yang dipimpin oleh seorang Panitera yang dijabat oleh ARISTO PRIMA, SH MH berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilum Mahkamah Agung Nomor:

2008/DJU/SK/KP.04.5/10/2021, tanggal 04 Oktober 2021. 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 Kelas II.

**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 Kelas II.

## **SEKRETARIS :**

Pada Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II ditetapkan adanya Kesekretariatan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dijabat oleh DANNY IRAWAN MANURUNG, S.KOM berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 1040/SEK/KP.I/SK/X/2021 tanggal 15 Oktober 2021. 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 minutasi perkara.

### **PANITERA MUDA HUKUM :**

Panitera Muda Hukum di isi oleh ELJON GULTOM 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, mengelolah 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, PNBP, dan lain-lain. Jabatan Panitera Muda Perdata pada Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II di isi oleh HERRY KELIAT, S.H.

**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 Kelas II di isi oleh POSMA TUMANGGER, SH.

**KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PEAPORAN**

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan/PLT, dijabat oleh FRANSLONDO OMPUSUNGGU, S.H 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 Kelas II di isi oleh VERONICA ANISA YANUARI, 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 Kelas II diisi oleh GUNTAR REJEKI SARAGIH, ST, 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 Kelas II telah merekrut Tenaga Kontrak sebanyak 9 (Sembilan) orang berdasarkan anggaran DIPA Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Anita Nababan ( **Pramubakti** )
2. Heri J. Tambunan ( **Pramubakti** )
3. Ramboyon Sitohang ( **Supir** )
4. Oloan Bako ( **Supir** )
5. Viktor Simanjutak ( **Satpam** )
6. Roma Tampubolon ( **Pramubakti** )
7. Donni Situmorang ( **Satpam** )
8. Monika Nainggolan ( **Pramubakti** )
9. Nadya Manullang ( **Pramubakti** )

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

2	Wakil Ketua	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Menerima berkas perkara Permohonan</li> <li>2. S.O.P Meneliti berkas perkara permohonan</li> <li>3. Menetapkan Hakim yang memeriksa</li> <li>4. Mencatat pada register penunjukan Hakim</li> <li>5. Menerima berkas perkara TIPIRING dari Kepaniteraan Pidana</li> <li>6. Meneliti berkas perkara TIPIRING</li> <li>7. Menetapkan Hakim yang memeriksa</li> <li>8. Mencatat pada register penunjukan Hakim</li> <li>9. Menerima berkas perkara Lalulintas dari Kepaniteraan Pidana</li> <li>10. Menetapkan Hakim yang memeriksa</li> <li>11. Mencatat pada register</li> <li>12. penunjukan Hakim Menerima permohonan</li> <li>13. perpanjangan penahanan dari Majelis Hakim</li> <li>14. Membaca dan meneliti permohonan perpanjangan penahanan yang diajukan</li> <li>15. Menandatangani surat perpanjangan penahanan yang diajukan</li> </ol>	
3	Hakim	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Hakim Pengawas Bidang</li> <li>2. S.O.P Pelayanan Persidangan Perdata</li> <li>3. S.O.P Pelayanan Persidangan Pidana</li> </ol>	
4	Panitera	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>2. S.O.P Pelaksanaan Eksekusi Riil</li> <li>3. S.O.P Pelaksanaan Eksekusi Lelang / Pembayaran Sejumlah Uang</li> <li>4. S.O.P Penunjukan Panitera Pengganti untuk perkara tipiring dan lalulintas</li> <li>5. S.O.P Legalisasi Bukti Surat</li> </ol>	
5	Panitera Muda Pidana		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Proses Penerimaan Perkara Pidana Biasa (Dewasa)</li> </ol>	



		15	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. S.O.P Proses Penerimaan Pidana Anak</li> <li>3. S.O.P Proses Penerimaan Perkara Pidana Singkat</li> <li>4. S.o.p Proses Penerimaan Perkara Pidana Cepat (Tipiring)</li> <li>5. S.O.P Proses Penerimaan Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas</li> <li>6. S.O.P Proses Penerimaan Upaya Hukum Banding</li> <li>7. S.O.P Proses Penerimaan Upaya Hukum Kasasi</li> <li>8. S.O.P Proses Penerimaan Upaya Hukum Praperadilan</li> <li>9. S.O.P Proses Penerimaan Upaya Hukum Peninjauan Kembali</li> <li>10. S.O.P Proses Penerimaan Grasi</li> <li>11. S.O.P Proses Penerimaan Permohonan Ijin / Persetujuan Penyitaan</li> <li>12. S.O.P Proses Penerimaan Permohonan Ijin/Persetujuan Penggeledahan</li> <li>13. S.O.P Proses Penerimaan Permohonan Diversi</li> <li>14. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) Kuhp Tahap Satu Dan Dua</li> <li>15. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25b Ayat (2) Kuhp</li> </ol>	
<b>6</b>	Panitera Muda Perdata	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Perkara Perdata Permohonan</li> <li>2. S.O.P Perkara Perdata Gugatan / Perlawanan</li> <li>3. S.O.P Proses Perkara Perdata Banding</li> <li>4. S.O.P Prose Perkara Perdata Kasasi</li> <li>5. S.O.P Proses Perkara Pk</li> <li>6. S.O.P Eksekusi Rill</li> <li>7. S.O.P Eksekusi Lelang</li> <li>8. S.O.P Pengembalian Sisa Panjar</li> </ol>	

7	Panitera Muda Hukum	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Laporan Perkara</li> <li>2. S.O.P Pengesahan Badan Hukum</li> <li>3. S.O.P Pendaftaran Surat Kuasa</li> <li>4. S.O.P Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil</li> <li>5. S.O.P Kerjasama Pos Bantuan Hukum (Posbakum)</li> <li>6. S.O.P Penanganan Pengaduan</li> <li>7. S.O.P Pelayanan Informasi</li> <li>8. S.O.P Layanan Penelitian Informasi Data</li> <li>9. S.O.P Pengarsipan Berkas Perkara</li> <li>10. S.O.P Metodologi Analisa Terhadap Survey Kepuasan Pengguna Keadilan</li> </ol>	
8	Panitera Pengganti	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana</li> <li>2. S.O.P Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata</li> </ol>	
9	Juru Sita / JSP	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P Panggilan Sidang</li> <li>2. S.O.P Pemberitahuan dan Pernyataan Banding / Kasasi/Pk Dan Pemberitahuan Inzage</li> <li>3. S.O.P Pemberitahuan Penyerahan Memori Banding/Kasasi/Pk Dan Kontra Memori Banding/Kasasi/Pk</li> <li>4. S.O.P Sita</li> <li>5. S.O.P Pelaksanaan Eksekusi</li> <li>6. S.O.P Konsignatie</li> <li>7. S.O.P Delegasi Masuk</li> <li>8. S.O.P Delegasi Keluar</li> </ol>	
II	<b>NON TEKNIS</b>			
1	Sekretaris		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran</li> <li>2. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Sub Bagian Kepegawaiandan Ortala</li> <li>3. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> <li>4. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Sub Bagian</li> </ol>	

			Perencanaan, IT dan Pelaporan 5. S.O.P Persetujuan Protokoler 6. S.O.P Persetujuan Pemantauan	
<b>2</b>	Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	9	1. S.O.P Perencanaan Daftar Isian 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	
<b>3</b>	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	15	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	
<b>4</b>	Sub Bagian Umum dan Keuangan		1. S.O.P Pengelolaan surat masuk 2. S.O.P Pengelolaan surat	

		27	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 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	
--	--	--	---	--

## 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 Kelas II dengan merujuk pada beberapa aturan, baik petunjuk teknis maupun petunjuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kelembagaan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II, serta terkait dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing personal yang ada di lembaga Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II telah menyusun beberapa Standar Operating Prosedur yang berlaku dan diberlakukan secara efektif di Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II.

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

### Standar Operasional Prosedur (SOP)

#### - SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

No. Urut	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2021	Keterangan
1.	Ketua	7	1. Menerima dan Mendisposisi surat – surat masuk 2. Menandatangani Surat Keluar 3. Menetapkan Majelis Hakim Perkara Baru

			<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian</li> <li>5. Melaksanakan Konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung</li> <li>6. Menugaskan Hakim Pengawas Bidang</li> <li>7. Melaksanakan Pemeriksaan Keuangan Perkara</li> </ul>
2.	Wakil Ketua	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan Mendisposisi Surat Masuk</li> <li>2. Melakukan Pembinaan Administrasi Teknis dan Non Teknis</li> <li>3. Melakukan Pengawasan Internal ( Umum )</li> <li>4. Melakukan Koordinasi Pengawas Bidang</li> <li>5. Menandatangani Penetapan – Penetapan Izin Sita</li> <li>6. Menandatangani Penetapan – Penetapan</li> <li>7. Izin Penggeledahan</li> <li>8. Menerima,Memeriksa Berkas Perkara Perdata</li> <li>9. Memutus Perkara Perdata</li> <li>10. Menerima, Memeriksa dan Memutus Perkara Pidana</li> <li>11. Memutus Perkara Pidana</li> <li>12. Melakukan Rapat Baperjakat</li> <li>13. Melakukan Evaluasi dan Melaporkan hasil Pengawasan Membuat Laporan Kegiatan Hakim</li> </ul>
3.	Hakim	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima, Mempelajari dan Menyidangkan Perkara Pidana Biasa / Singkat</li> <li>2. Musyawarah dan Membuat Putusan Perkara Pidana Biasa / Singkat</li> <li>3. Menerima, Menyidangkan dan Memutuskan Perkara Tipiring / Lalu Lintas</li> <li>4. Menerima dan Mempelajari Berkas Perkara Perdata Gugatan</li> <li>5. Musyawarah dan Membuat Putusan Perkara Perdata Gugatan</li> <li>6. Menerima, Mempelajari, memutuskan Perkara Perdata Permohonan</li> <li>7. Membuat Laporan Kegiatan Hakim</li> <li>8. Mengikuti Pertemuan rapat-rapat dan diskusi pada PN-Sidikalang</li> <li>9. Melaksanakan Tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan Melaporkan Hasil Pengawasan.</li> </ul>
4.	Panitera	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan Mendisposisi Surat</li> <li>2. Menjawab dan Mengirim Surat</li> <li>3. Meneliti dan Menandatangani Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan dan Tahunan</li> <li>4. Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim (Pidana dan Perdata)</li> <li>5. Menandatangani Salinan Putusan dan Penetapan</li> <li>6. Menandatangani Akte Banding,Kasasi, PK dan Grasi</li> </ul>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mengirimkan Berkas Banding, Kasasi dan PK</li> <li>8. Menetapkan tugas kepada Wapan dan Panitera Muda</li> <li>9. Melaksanakan pengelola Keuangan Perkara dan Uang Pihak ketiga</li> <li>10. Melaksanakan Konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung</li> <li>11. Mendampingi Majelis Hakim bersidang</li> <li>12. Pemberian tugas kepada Jurusita dan Jurusita Pengganti untuk panggilan sidang dan Aanmaning</li> <li>13. Pemberian tugas kepada Jurusita dan Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyitaan dan Eksekusi</li> <li>14. Menandatangani Pendaftaran Surat Kuasa</li> <li>15. Menandatangani Pendaftaran CV dan UD</li> </ol>
5.	Panitera Muda Pidana	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja dan Kebutuhan Tahunan</li> <li>2. Membuat Berita Acara Sidang dan Minutasi perkara baik Elektronik maupun Manual</li> <li>3. Menginput data perkara ke SIPP</li> <li>4. Membuat Laporan Perakra</li> <li>5. Melaksanakan Manajemen Persuratan dan Pengarsipan</li> <li>6. Menerima Berkas Perkara</li> <li>7. Membuat Penetapan Hari Sidang</li> <li>8. Membuat Penahanan 30 hari dan perpanjangan Penahanan 60 Hari</li> <li>9. Membuat Petikan Putusan</li> </ol>
6.	Panitera Muda Perdata	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Gugatan / Permohonan dan Upaya Hukum Perdata serta menaksir Panjar Perkara</li> <li>2. Menyusun Rencana Kerja dan kebutuhan Tahunan</li> <li>3. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Laporan Perkara dan biaya proses dari Pengadilan Lain</li> <li>4. Memberikan Bimbingan dan Pembinaan kepada staf bawahan</li> <li>5. Membuat Berita Acara sidang dan Minutasi perkara baik elektronik maupun manual</li> <li>6. Mengupload Putusan ke Direktori Putusan setiap perkara</li> <li>7. Mengelola dan menyelenggarakan arsip perkara elektronik dan manual</li> <li>8. Melaksanakan Manajemen Persuratan / disposisi</li> <li>9. Menerima Berkas Perkara</li> <li>10. Membuat Penetapan Hari Sidang</li> <li>11. Membuat Penahanan 30 Hari dan Perpanjangan Penahanan 60 Hari</li> <li>12. Membuat Petikan Putusan</li> </ol>

7.	Panitera Muda Hukum	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan Tahunan</li> <li>2. Membuat Berita Acara Sidang dan Minutasi perkara baik Elektronik maupun Manual</li> <li>3. Menginput data Perkara ke SIPP</li> <li>4. Membuat Laporan Perkara</li> <li>5. Mengelola dan Menyelenggarakan arsip perkara elektronik dan manual</li> <li>6. Melaksanakan Manajemen Persuratan dan Pengarsipan</li> <li>7. Membuat Penetapan Hari Sidang</li> <li>8. Membuat Penahanan 30 Hari dan Perpanjangan 60 Hari</li> <li>9. Membuat Petikan Putusan</li> <li>10. Melaksanakan Pendaftaran Badan Hukum dan Surat Kuasa</li> </ol>
8.	Panitera Pengganti	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas Perkara Pidana dan Perdata</li> <li>2. Membuat Penetapan Hari Sidang</li> <li>3. Membuat Berita Acara Sidang</li> <li>4. Membuat Penahanan 30 Hari dan Perpanjangan 60 Hari</li> <li>5. Minutasi Perkara</li> <li>6. Memasukkan data Perkara ke SIPP</li> <li>7. Membuat Petikan Putusan</li> </ol>
9.	Jurusita	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panggilan Sidang</li> <li>2. Pemberitahuan Putusan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II</li> <li>3. Pemberitahuan Banding</li> <li>4. Pemberitahuan Penyerahan Memori Banding</li> <li>5. Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding</li> <li>6. Pemberitahuan Putusan Banding</li> <li>7. Pemberitahuan Penyerahan Kasasi</li> <li>8. Pemberitahuan Penyerahan Memori Kasasi</li> <li>9. Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Kasasi</li> </ol>
10.	Sekretaris	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola Surat Masuk</li> <li>2. Mengelola Surat Keluar</li> <li>3. Mengelola Aplikasi SIMAK – BMN</li> <li>4. Mengelola Aplikasi persediaan SIMAN dan SIMANTAP</li> <li>5. Rekonsiliasi Internal dengan Pengelola Aplikasi SAIBA</li> <li>6. Rekonsiliasi dengan KPKNL Sidikalang</li> <li>7. Membuat CALK BMN</li> <li>8. Membuat Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan</li> <li>9. Pengelolaan Penatausahaan BMN dan ATK / Barang Persediaan</li> <li>10. Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol>



11.	Kassubang Kepegawaian dan Ortala	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima, meneliti serta mengagendakan sampai mengarsipkan surat – surat masuk yang didisposisi oleh Ketua, Panitera serta Sekretaris</li> <li>2. Membuat Konsep surat / Membuat surat</li> <li>3. Membuat SPMT, SPMJ Hakim / Pegawai</li> <li>4. Membuat Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>5. Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>6. Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Pelantikan Pejabat</li> <li>7. Membuat Cuti Hakim dan Pegawai</li> <li>8. Membuat Usul Jabatan / Mutasi Hakim /Pegawai</li> <li>9. Merekap Absensi Manual dan Finger Print</li> <li>10. Membuat Surat Tugas , Surat Izin Keluar Kantor</li> <li>11. Menyiapkan Pelaksanaan Upacara Hari Nasional</li> <li>12. Membuat Laporan</li> </ol>
12.	Kassubag Perencanaan TI dan Pelaporan	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Laporan Tahunan</li> <li>2. Menyusun RKA-KL</li> <li>3. Menyusun TOR &amp; RAB</li> <li>4. Membuat Lakip</li> <li>5. Menyusun Rencana Umum Pengadaan</li> <li>6. Membuat Laporan Triwulan Ke Aplikasi Bapenas PP-39</li> <li>7. Monitoring Akses Internet Kantor</li> <li>8. Monitoring Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara</li> <li>9. Mengelola Website</li> <li>10. Tugas – tugas lain sebagai PPK</li> <li>11. Membina Staf / Bawahan</li> </ol>
13.	Kassub Umum dan Keuangan	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan.</li> <li>2. Melaksanakan tugas-tugas bagian umum.</li> <li>3. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat-menyurat.</li> <li>4. Mengelola dan menyusun laporan barang milik Negara.</li> <li>5. Menyusun program kerja 1 (satu) tahun.</li> <li>6. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas keuangan.</li> <li>7. Menyusun anggaran (belanja pegawai, belanja barang, belanja modal).</li> <li>8. Melaksanakan anggaran yang terdapat dalam DIPA (gaji induk, gaji susulan).</li> </ol>
14.	Bendahara	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membayarkan Tagihan Pos, Telepon, Internet dan Penyetoran Pajak serta melaporkan ke Kantor Pajak</li> <li>2. Mengambil Rekening Koran setiap Bulannya ke Bank BRI Sidikalang</li> <li>3. Membuat SPTB/DRPP DIPA 01 dan DIPA 03 serta</li> </ol>

			<p>Kwitansi dan Kelengkapannya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengantarkan keperluan yang di butuhkan KPPN yang bersangkutan dengan Keuangan</li> <li>5. Mengarsipkan SPM yang sudah menjadi SP2D, melengkapinya Kwitansi serta menandatangani kepada KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran</li> <li>6. Membuat SPPD dan Kwitansi</li> <li>7. Membuat Lampiran Rekening Gaji Pegawai, Potongan Koperasi dan Rekap</li> <li>8. Membuat Permohonan Pinjaman ke BRI</li> <li>9. Membantu Kassubag Umum dan Keuangan setiap di Perlukan</li> <li>10. Menginput data ke Aplikasi SAIB dan Rekonsiliasi dengan KPPN</li> <li>11. Membuat Gaji, Uang Makan dari Aplikasi GPP setiap Bulannya</li> <li>12. Pengajuan TTK</li> </ol>
--	--	--	---

## BAB II LAPORAN PERKARA

### A. LAPORAN KEADAAN PERKARA PIDANA TAHUN 2021

NO	BULAN	PIDANA BIASA				PIDANA BIASA ANAK				PIDANA CEPAT				PIDANA LALU LINTAS				PIDANA PRAPERADILAN			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Januari	20	13	12	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Februari	21	12	10	23	0	1	0	1	0	1	1	0	0	16	16	0	0	1	0	0
3	Maret	23	12	11	24	1	0	1	0	0	0	0	0	0	11	11	0	1	0	1	0
4	April	24	20	7	37	0	1	1	0	0	0	0	0	0	58	58	0	0	0	0	0
5	Mei	37	11	15	33	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Juni	33	16	22	27	1	1	2	1	0	0	0	0	0	31	31	0	0	0	0	0
7	Juli	27	5	14	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Agustus	18	4	6	16	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	September	16	14	13	17	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Oktober	17	6	2	21	0	1	0	1	0	2	2	0	0	107	107	0	0	0	0	0
11	November	21	16	12	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
12	Desember	25	16	7	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ket : A : Sisa Bulan Lalu, B: Masuk Bulan Ini , C: Putus Bulan Ini, D : Sisa Bulan Ini

**LAPORAN KEADAAN PERKARA PERDATA TAHUN 2021**  
**PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

NO	BULAN	GUGATAN					GUGATAN SEDERHANA					PERMOHONAN				
		SISA AWAL	MASUK	PUTUS	CABUT	SISA AKHIR	SISA AWAL	MASUK	PUTUS	CABUT	SISA AKHIR	SISA AWAL	MASUK	PUTUS	CABUT	SISA AKHIR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Januari	17	4	3	3	18	0	0	0	0	1	0	9	6	6	3
2	Februari	18	2	3	3	17	0	2	1	0	1	3	7	7	7	3
3	Maret	17	3	3	3	17	1	0	1	0	7	3	6	8	8	1
4	April	17	4	8	8	13	0	0	0	0	2	1	2	1	1	2
5	Mei	13	2	3	3	12	0	0	0	0	0	2	4	3	3	3
6	Juni	12	6	4	4	14	0	0	0	0	1	3	2	4	4	1
7	Juli	14	1	1	1	14	0	0	0	0	0	1	2	3	3	0
8	Agustus	14	4	3	3	15	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
9	September	15	3	2	2	16	0	0	0	0	0	2	3	4	4	1
10	Oktober	16	7	2	2	21	0	0	0	0	4	1	0	1	1	0
11	November	21	6	9	9	18	0	2	0	0	2	0	4	2	2	2
12	Desember	18	7	5	5	20	2	0	2	0	0	2	2	4	4	0

- Keadaan Perkara Tingkat Banding

**LAPORAN KEADAAN  
PERKARA BANDING PIDANA TAHUN 2021  
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2020	MASUK THN 2021	JLH	PUTUS	DIKIRI M	SISA THN 2021	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	BANDING	-	20	20	18	20	2	

**LAPORAN KEADAAN  
PERKARA BANDING PERDATA TAHUN 2021  
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2020	MASUK THN 2021	JLH	PUTUS	DIKIRI M	SISA THN 2021	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	BANDING	-	9	9	0	4	4	

- Keadaan Perkara Tingkat Kasasi

**LAPORAN KEADAAN  
PERKARA KASASI PIDANA TAHUN 2021  
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2020	MASUK THN 2021	JLH	PUTUS	DIKIRI M	SISA THN 2021	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	KASASI	0	14	14	8	14	6	

**LAPORAN KEADAAN  
PERKARA KASASI PERDATA TAHUN 2021  
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2020	MASUK THN 2021	JLH	DIKIRI M	SISA THN 2021	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
-	-	-	-	-	-	-	-
1	KASASI	0	4	4	4	0	

- Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali

**LAPORAN KEADAAN  
PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA TAHUN 2021  
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2018	MASUK THN 2019	JLH	PUTUS	DIKIRI M	SISA THN 2019	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	PENINJAUAN KEMBALI	-	-	-	-	-	-	

**LAPORAN KEADAAN  
PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PERDATA TAHUN 2021  
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2018	MASUK THN 2019	JLH	DIKIRI M	SISA THN 2019	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
-	-	-	-	-	-	-	-
1	PENINJAUAN KEMBALI	-	-	-	-	-	

## B. Penyelesaian Perkara

### a) Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus :

#### A. Penyelesaian Perkara

- **Jumlah sisa Perkara yang putus**  
Pidana Biasa : 162 berkas
  
- **Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu**  
Perkara Pidana  
Pidana Biasa Januari s/d Desember 2021 : 111 berkas  
Pidana anak Januari s/d Desember 2021 : 6 berkas  
  
Perkara Perdata  
Gugatan Januari s/d Desember 2021 : 42 berkas  
Permohonan Januari s/d Desember 2021 : 43 berkas  
Gugatan Sederhana : 4 berkas
  
- **Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum**  
Perkara Pidana  
Banding Januari s/d Desember 2021 : 91 berkas  
Kasasi Januari s/d Desember 2021 : 97 berkas  
PK Januari s/d Desember 2021 : 111 berkas  
  
Perkara Perdata  
Banding Januari s/d Desember 2021 : 37 berkas  
Kasasi Januari s/d Desember 2021 : 5 berkas  
PK Januari s/d Desember 2021 : 5 berkas
  
- **Jumlah Perkara perdata yang berhasil dimediasi**  
Januari s/d Desember 2021 : 1 berkas
  
- **Jumlah Perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi**  
Januari s/d Desember 2021 : 1 berkas
  
- Pendaftaran Gugatan dengan ecourt : 33 Perkara
- Pendaftaran Gugatan Sederhana dengan e-court : 2 Perkara
- Pendaftaran Permohonan dengan e-court : 11 Perkara
- Persidangan dengan Etiligasi :
  1. Gugatan : 9 Perkara
  2. Gugatan Sederhana : -
  3. Permohonan : -



### **C. Akreditasi Penjamin Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)**

Akreditasi (acreditation) merupakan suatu penilaian menyeluruh yang dilakukan oleh Tim Audit Penjaminan Mutu (TAPM) Ditjen Badilum untuk menentukan peringkat pengakuan terhadap kualitas penyelenggaraan seluruh aktivitas penjaminan mutu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II dan seluruh jajarannya sudah sejak lama berkomitmen untuk meraih Akreditasi. Komitmen tersebut mulai berjalan dan menjadi titik awal bagi seluruh proses yang akan dijalani oleh Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II dalam rangka melakukan pembenahan baik fisik maupun peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat.

Kerja keras itu telah membuahkan hasil yang sesuai dengan impian keluarga besar Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II, Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum memberikan penilaian “ B ”.

Pada Tahun 2018, Akreditasi Penjamin Mutu Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II di tinjau ulang oleh Pengadilan Tinggi Medan dan kembali mendapat predikat “A Excellent”.

Di tahun 2021 Pengadilan Tinggi Medan kembali melakukan penilaian kembali untuk akreditasi Penjamin Mutu Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II dan berhasil mendapat predikat “A Excellent” untuk yang kedua kalinya.

#### **- Posbakum ( Satker Yang Mendapat Alokasi Dan Realisasi Anggaran)**

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II di Tahun 2021 memiliki Pos Bantuan Hukum dengan Mou (Nomor : W4.U14/05a/Um.01.10/I/2021 Tanggal : 4 Januari 2021) dengan Advokat/ Pengacara/ Paralegal dari LBH KPKNI yang berkedudukan di Sidikalang.

Pada DIPA Dirjen Badan Peradilan Umum, Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II menerima Anggaran untuk Kegiatan Pos Bantuan Hukum ini senilai Rp. 31.200.000,- (Tiga Puluh Satu Juta Dua Ratus Ribu Rupiah) yang digunakan untuk membayar Honor Advokat/ Pengacara/ Paralegal yang Piket dalam memberikan Pelayanan Hukum kepada Masyarakat. Setiap orang 1 Advokat/Pengacara Piket mendapatkan honorarium sebesar Rp. 100.000,- (Seratus Ribu Rupiah) per jam.

- **Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu**

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II Tahun 2020 tidak mempunyai kegiatan untuk sidang keliling/pelayanan terpadu.

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

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II di Tahun 2020 Pada DIPA Dirjen Badan Perdilan Umum, tidak menerima Anggaran untuk Penyelesaian Pembebasan Perkara bagi Masyarakat yang tidak mampu.

## BAB III SUMBER DAYA MANUSIA

### A. Komposisi Sumber Daya Manusia

Keadaan jumlah Pegawai Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II dengan Ketua, Hakim dan Pegawai yang ada sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 adalah 21 (dua puluh satu) orang dengan perincian :

No	Nama	Jabatan	Pangkat/Golongan
1.	Erika Sari Emsah Ginting, S.H., M.H	Ketua	Pembina, IV/b
2.	Monita Honeisty Br. Sitorus, S.H., M.H	Wakil Ketua	Pembina, IV/a
3.	Rumia R.A.C. Lumbanraja, S.H.,M.H	Hakim	Penata TK.I, (III/b)
4.	Novira Br. Sembiring, S.H., M.Kn.	Hakim	Penata, Tk.I/ (III/b)
5.	Johannes Edison Haholongan, S.H.	Hakim	Penata Muda / ( III/a)
6.	Satria Saronikhamo Waruwu, S.H., M.H.	Hakim	Penata, Tk.I/ (III/b)
7.	Dimas Ari Wicaksono, S.H.	Hakim	Penata Muda / ( III/a)
8.	Guntur Frans Gerri, S.H.	Hakim	Penata Muda / ( III/a)
9.	Aristo prima SH	Panitera	Pembina, IV/a
10.	Danny Irawan Manurung, S.Kom	Sekretaris	Penata, (III/c)
11.	Posma Tumangger, SH	Panitera Muda Pidana	Penata Tingkat I (III/d)
12.	Herry Keliat, SH	Panitera Muda Perdata	Penata Tingkat I (III/d)
13.	Eljon Gultom	Panitera Muda Hukum	Penata / (III/c)
14.	Dariaman Saragih	Jurusita	Penata Muda Tk.I / (III/b)
15.	Hermanto Pandiangan	Jurusita Pengganti	Pengatur Tk.I / (II/d)
16.	Veronica A.Y	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	Penata, (III/c)
17.	Guntar Rejeki Saragih, ST	Kasubbag Umum dan Keuangan	Penata, (III/c)
18.	Franslondo Ompusunggu, S.H.	Staf / Bendahara Pengeluaran	Penata Muda (III/a)
19.	Redia Sianturi, SE	Staf Perdata	Penata Muda / (III/a)
20.	Lina Suryani Nasution, SH	Staf Kepaniteraan Pidana	Penata Muda / (III/a)
21.	Dewi Sunarti Girsang, A.Md	Staf Kepaniteraan Hukum	Pengatur / (II/c)

### B. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Dalam pembinaan sumber daya manusia non teknis yudisial adalah seperti :

- a. Pejabat Struktural disamping pembinaan langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II juga diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan maupun diklat, agar nantinya lebih meningkatkan profesionalisme dalam menjalankan tugas sehari-hari pada masing-masing bidang.
- b. Para karyawan/i, disamping pembinaan langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II juga diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan maupun Seminar sesuai dengan bidang tugasnya.

Jumlah tenaga honorer adalah sebanyak 9 (sembilan) orang yaitu :

No.	Nama	Keterangan
1.	ANITA NABABAN	Administrasi/Pramubakti
2.	RAMBOYON SIHOTANG	Administrasi/Pengemudi
3.	JULIARI SINTA ROMASI TAMBUBOLON	Pramubakti
4.	HERI JULIANO TAMBUNAN	Administrasi/Pramubakti
5.	OLOAN BAKO	Pengemudi/Pramubakti
6.	VICTOR HAMONANGAN	Satpam
7.	NADYA MARTINA OKTAVIA MANULANG	Pramubakti
8.	DONNY SITUMORANG	Satpam
9.	MONICA NAINGGOLAN	Administrasi/Pramubakti

Untuk Pengelolaan, Ketua Pengadilan memberikan wewenang kepada Panitera dan Sekretaris, Panitera dan Sekretaris juga memberikan wewenang kepada Para Panitera Muda dan Para Kasubag yang mengelola bagian masing-masing.

### C. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II tahun 2021 masih kekurangan formasi pegawai, baik bagian kepaniteraan maupun kesekretariatan.

No.	Bagian	Jumlah Staf	Jumlah Honorer
1.	Kepaniteraan Pidana	1 Panitera Muda 1 Staf	1
2	Kepaniteraan Perdata	1 Panitera Muda 2 Staf	2

3	Kepaniteraan Hukum	1 Panitera Muda 2 Staf	1
4	Bagian Umum dan Keuangan	1 Kasubbag 1 Staf	4
5	Kepegawaian	1 Kasubbag	1
6	Perencanaan, TI dan Pelaporan	1 Kasubbag	

#### D. Mutasi

- a. Pada tahun 2021 Hakim maupun pegawai yang mutasi (masuk) ke Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II antara lain:

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Erika Sari Emsah Ginting, S.H.,M.H.	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Muara Bulian
2	Monita Honeisty Br. Sitorus, S.H.,M.H	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang	Hakim Pengadilan Negeri Tebing Tinggi
3	Aristo Prima, S.H.,M.H	Panitera Pengadilan Negeri Sidikalang	Panitera Pengadilan Negeri Sibuhuan

- b. Pada tahun 2021 Hakim maupun pegawai yang mutasi (keluar) dari Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II antara lain:

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Ledis Meriana Bakara, S.H.,M.H	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Binjai
2	Chairul Abdillah, SE.	Sekretaris Pengadilan Negeri Sidikalang	Sekretaris Pengadilan Negeri Binjai

#### E. Promosi

Pada tahun 2021 Hakim maupun pegawai yang mendapat promosi dari Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II antara lain :

NO	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU
1	Danny Irawan Manurung, S.Kom.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris Pengadilan Negeri Sidikalang

2	Eljon Gultom.	Panitera Pengganti	Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Sidikalang
3	Herry Keliat, S.H	Panitera Muda Hukum	Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Sidikalang

#### F. Pensiun

Pegawai Pensiun tahun 2021 NIHIL :

#### G. Diklat

NO	NAMA	JABATAN	NAMA DIKLAT	TEMPAT DAN TANGGAL
1	Erika Sari Emsah Ginting, S.H.,M.H.	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang	1)Pelatihan Advanced Kepailitan bagi Ketua/Wakil Ketua,Hakim dan Panitera Muda Niaga pada Pengadilan Niaga seluruh Indonesia secara online	-Tahap I (27 s.d 29 Oktober 2021 -Tahap II (02 s.d 6 Nopember 2021)
2	Monita Honeisty Br Sitorus, S.H.,MH	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang	1)Pelatihan Teknis Yudisial Akses Perempuan terhadap Keadilan Bagi Hakim 4(empat) Lingkungan Peradilan Seluruh Indonesia secara online 2)Pelatihan Sertifikasi Hakim Lingkungan Hidup Angkatan XIII secara online 3) Pelatihan Sertifikasi Hakim Lingkungan Hidup Angkatan XIII secara online 4)Pelatihan Sertifikasi Hakim Lingkungan Hidup Angkatan XIII secara online 5) Sertifikasi hakim Pengadilan Hubungan Industrial Bagi Hakim Peradilan Umum Seluruh Indonesia	Virtual via zoom meeting, 12 s.d. 27 April 2021  Virtual via zoom meeting, 19 Mei s.d. 2 Juli 2021  Virtual via zoom meeting, 27 Mei s.d. 9 Juli 2021  Virtual via zoom meeting, 2 Juli s.d 9 Juli 2021  Secara online dari tempat tugas, 6 September s.d 8 Oktober 2021.

3	Rumia Rotua A.C. Lumbanraja, S.H.	Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang	1) Pelatihan Online Teknik Menyusun Resume Putusan Pengadilan (Executive Summary) 2) Sosialisasi Perma 3 Tahun 2017 dan Perma Noor 5 Tahun 2019	Secara Online dari tempat tugas. 2 Agustus s.d 3 Agustus 2021.  Secara online dari tempat tugas. 22 November s/d 30 November 2021.
4	Johannes Edison Haholongan, S.H.	Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang	Sosialisasi Perma 3 Tahun 2017 dan Perma Noor 5 Tahun 2019	Secara online dari tempat tugas. 22 November s/d 30 November 2021.
5	Guntur Frans Gerri, S.H.	Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang	1) Sosialisasi Perma 3 Tahun 2017 dan Perma Noor 5 Tahun 2019. 2) Public Speaking And Effective Communication Skill Kelas 9 s.d 15 Tahun 2021	Secara online dari tempat tugas. 22 November s/d 30 November 2021. Secara online dari tempat tugas. 15 Maret s.d 19 Maret 2021.

6	Novira Br. Sembiring, S.H.	Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang	Pelatihan Online Teknik Menyusun Resume Putusan (Executive Summary)	Secara online dari tempat tugas. 22 Maret s.d 23 Maret 2021.
7	Satria Saronikhamo Waruwu, S.H.	Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang	1) Pelatihan Online Efektivitas Pribadi Pusat Pendidikan dan pelatihan Manajemen Kepemimpinan Badan Litbang Kumdil MA-RI. 2) Pelatihan Online Teknik Menyusun Resume Putusan (Executive Summary)	Secara online dari tempat tugas. 2 Agustus s.d 3 Agustus 2021.
8	Redia Sianturi, S.E.	Analisis SDM Aparatur Pengadilan Negeri Sidikalang	Seminar Design Thinking untuk Inovasi Peradilan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Badan Litbang Kumdil MA-RI	Secara online dari tempat tugas. 15 Januari 2021.
9	Guntar Rejeki Saragih, S.T.	Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Sidikalang	Sosialisasi Penggunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) oleh Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI.	Hotel Madani Jl. Sisingamangaraja / Jl. Amaliun No. 1 Medan. 22 April 2021.



**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 Kelas II 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	2,848,143,000	2,838,290,988	99,65	9,852,012

**Rincian Realisasi Belanja Pegawai Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II Tahun 2021**

No	Uraian	Pagu Belanja Rp	Realisasi Belanja Rp
1	Belanja Gaji Pokok PNS	1.225.633.480	1.225.633.480
2	Belanja Pembulatan Gaji PNS	23.000	15.733
3	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	207.527.000	56.406.870
4	Belanja Tunjangan Anak PNS	29.772.000	11.060.194
5	Belanja Tunjangan Struktural PNS	56.280.000	26.520.000
6	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1.153.280.000	1.153.280.000
7	Belanja Tunjangan PPH PNS	129.584.932	129.584.932

8	Belanja Tunjangan Beras PNS	92.702.000	45.624.600
9	Belanja Uang Makan PNS	332.640.000	184.041.000
10	Belanja Tunjangan Umum PNS	88.200.000	11.710.000
<b>Total</b>		3.315.642.412	2.843.876.809

### Belanja Barang

NO	BELANJA BARANG			
	PAGU DIPA	REALISASI/ PELAKSANAAN		SISA SD SAAT INI
	Rp	Rp	%	Rp
1	867.145.000	850.282.683	98,06	16.862.307

### Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Pelaksanaan program peningkatan manajemen manajemen peradilan umum di Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II 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	867.145.000	850.282.683	98,06	16.862.307

## B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Manajemen Asset merupakan suatu proses yang sistematis dan terstruktur yang mencakup seluruh siklus hidup asset. Selama tahun 2021 Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II mengelola asset/barang milik Negara meliputi:

### 1. Tanah

Beberapa asset Negara berupa tanah yang berada dalam penguasaan Mahkamah Agung RI cq Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II Tahun 2021 dapat dilihat di bawah ini.

## Daftar Sarana dan Prasarana Tanah Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II

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 Kelas II per 31 Desember 2021 yaitu :

Sarana dan Prasarana Gedung dan Bangunan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II

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 Kelas II per 31 Desember 2021 yaitu :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
<b>I</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 4</b>					
1.	Toyota Inova	2009	Baik	-	-	BB 5 Y

2.	Mitsubshi Kuda	2004		Rusak Ringan	-	BB 266 Y
<b>II</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 2</b>					
1.	Honda Supra 125	2006		Rusak Ringan	-	BB 2149 Y
2.	Honda Supra 125	2006	-	Rusak Ringan	-	BB 2148 Y
3.	Honda Supra 125	2007	Baik	-	-	BB 2308 Y
4.	Honda Supra 125	2008	Baik	-	-	BB 2332 Y
5.	Honda Mega Pro	2008	Baik	-	-	BB 2331 Y
6.	Suzuki A 100	1982	-	-	Rusak Berat	BB 2020 Y

#### 4. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
<b>I</b>	<b>Rumah Dinas</b>					
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 Berat	
5.	Rumah Dinas Pegawai	4	Baik			

#### 5. Matrik Sarana/Prasarana di wilayah hukum Pengadilan Sidikalang

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
<b>I</b>	<b>Ruangan</b>		

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 Umum dan Keuangan	1 Buah	Baik
11	Ruang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1 Buah	Baik
12	Ruang Perencanaan, TI & Pelaporan	1 Buah	Baik
13	Ruang Perpustakaan	1 Buah	Baik
14	Ruang Mediasi	1 Buah	Baik
15	Ruang Tunggu Korban Anak/Ibu Menyusui	1 Buah	Baik
16	Ruang Arsip	1 Buah	Baik
17	Ruang Tunggu Terbuka	2 Buah	Baik
18	Ruang/Kantin	1 Buah	Sederhana
19	Ruang/Musholah	1 Buah	Baik
II	<b>Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran</b>		
1	Komputer	30 Buah	17 buah Baik
2	Laptop	15 Buah	10 buah Baik
3	Infokus.	1 Buah	Baik
4	PABX.	-	
5	Mesin Ketik	9 Buah	1 Buah Baik
6	Mesin Fotocopy	-	
7	AC	1 Buah	Baik
8	Faximile	1 Buah	Baik

9	Genset	1 Unit	Baik
10	Sound System	1 Buah	Baik
11	Lemari Besi/Metal	17 Buah	9 Buah Baik
12	Lemari Kayu	20 Buah	7 Buah Baik
13	Filling Cabinet Besi	30 Buah	9 Buah Baik
14	Brankas	3 Buah	1 Buah Baik
15	Meja Kerja Kayu	64 Buah	11 Buah Baik
16	Kursi Besi/Metal	329 Buah	239 Buah Baik
17	Kursi Kayu	38 Buah	24 buah rusak
18	Bangku Panjang Kayu	26 Buah	22 Buah Baik
19	Meja Komputer	3 Buah	3 buah baik
20	Bangku Panjang besi	8 Buah	8 buah baik
21	Sofa	14 Buah	7 buah baik
22	Uninterruptible Power Supply (ups)	6 Buah	baik
23	Finger Printer Time and Attendance Acces Control system	1 Buah	Baik
24	Printer	17 Buah	12 Buah baik
25	Scanner	2 Buah	baik
26	Server	1 Buah	baik
27	Router	1 Buah	Baik

## 6. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II tahun 2021 sebagai berikut :

No	Nama Asset (Belanja Modal)	Jumlah (Unit)	Harga Persatuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1	PC (Personal Computer)	1	12.400.000	12.400.000
2	PC (Personal Computer)	1	12.400.000	12.400.000
3	PC (Personal Computer)	1	12.400.000	12.400.000
<b>Total</b>				<b>37.200.000</b>

## 7. Penatausahaan Barang Milik Negara

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

Selama periode tahun anggaran 2021, Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II 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 Kelas II pada tahun 2021 tidak ada melaksanakan penghapusan Asset/Barang Milik Negara.

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

### c. Pengelolaan Teknologi Informasi

#### 1. Implementasi E-court di Lingkungan Pengadilan Negeri 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 terintergrasi 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 Kelas II telah berhasil menerima pendaftaran perkara online melalui E-Court sejak 2018. Selanjutnya Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II akan terus mensosialisasikan tata cara kepada seluruh advokat di Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II yang belum mengetahui akan hal ini dan pada desember 2019 Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II mendapat dukungan peralatan pendukung E-Court dari Mahkamah Agung RI.

#### 2. Implementasi SIPP di Lingkungan 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 Kelas II 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](http://sipp.pn-sidikalang.go.id). Aplikasi SIPP yang ada sekarang ini pada Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II, telah terkoneksi dengan aplikasi *E-Court* Mahkamah Agung RI. Dengan adanya Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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 Kelas II juga sudah mempunyai website dengan nama domain [www.pn-Sidikalang.go.id](http://www.pn-Sidikalang.go.id), selain itu juga penampilan aplikasi SIPP secara online dengan situs [sipp.pn-sidikalang.go.id](http://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 Kelas II 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 Kelas II 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 Kelas II menerima sertifikasi akreditasi penjaminan mutu dengan nilai “A” (*Excellent*) berdasarkan Sertifikat No. TAPM.088/QMR/SERTIFIKAT.I/07/2018 pada bulan Juli 2018 dan kembali mendapatkan nilai “A” (*Excellent*) berdasarkan Sertifikat No. TAPM.306/QMR/SERTIFIKAT.I/3/2021 pada bulan Maret 2021 . 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 Kelas II telah melaksanakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau PTSP dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat publik berdasarkan surat keputusan direktur jenderal badan peradilan umum nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 Tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Pedoman Standar Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (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 Sidikalang Kelas II 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 Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sendiri tidak lain memiliki tujuan untuk: 1) Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) 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 pencari keadilan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### - **Inovasi Pelayanan Publik**

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II 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 Kelas II 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 Kelas II dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja petugas. Selain itu Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II juga memiliki Aplikasi Audio Antigratifikasi.

## **BAB IV PENGAWASAN**

### **A. INTERNAL**

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II berpedoman pada Keputusan Mahkamah Agung RI No. KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan untuk Pengawasan Internal yang merupakan 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 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.

Pada tahun 2020 Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II menerima 1x jadwal pengawasan, yaitu dari :

1. Pengadilan Tinggi Medan pada tanggal 25-26 Oktober 2021.

Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II juga dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II yang dibantu oleh Wakil Ketua meliputi :

- Semua tingkah-laku Para Hakim, Panitera/Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, Panitera Pengganti dan Pegawai yang berada dilingkungan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II.
- Dalam hal pengawasan tersebut diatas Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II 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 Sidikalang Kelas II.
- Ketua Pengadilan Negeri juga melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan tugas sehari-hari baik mengenai Hakim, Panitera/Sekretaris, pejabat struktural dan

fungsional apakah telah dapat melaksanakan tugas dengan baik atau ada hambatan-hambatan yang ditemui dilakukan dengan brifing 1 (satu) kali 1 (satu) bulan.

- Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II juga mengevaluasi kepada Panitera Pengganti apakah semua perkara yang ditanganinya telah inkrah sudah diminutasi.
- Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II selaku Penegak disiplin Hakim dan Pegawai di Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II selalu memantau dan melakukan pengawasan secara berkala setiap bulan terhadap disiplin kerja, absensi hakim dan pegawai, dan hal-hal yang berhubungan dengan cuti dan izin.
- Panitera juga melakukan pengawasan kepada setiap bidang yang dijabat oleh Panitera Muda, yang bertanggungjawab atas staf yang bertugas dibidangnya masing-masing.
- Sekretaris melakukan pengawassan dan evaluasi terhadap kinerja bagian kesekretariatan, para kasubbag dan staf di bagiannya masing-masing.

Adapun yang diperiksa dalam pengawasannya adalah :

➤ Bagian Pidana

1. Apakah dalam menerima pelimpahan berkas perkara dari Jaksa Penuntut Umum sudah benar. (berdasarkan Meja I dan Meja II) sesuai dengan Buku II.
2. Apakah dalam pengisian Buku Register Perkara Pidana Biasa sudah benar sesuai dengan Buku II.
3. Apakah dalam setiap upaya hukum (Bandung, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi) perkara pidana sudah berjalan sesuai dengan Buku II.
4. dan lain-lain yang berhubungan dengan bagian pidana

➤ Bagian Perdata

1. Apakah penerimaan berkas perkara (gugatan dan permohonan) sudah benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, (Buku II) berdasarkan Meja I, Meja II, dan Meja III.
2. Apakah dalam menaksir dan atau menetapkan panjar biaya perkara sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II /Radius)

3. Apakah upaya hukum (Bandung, Kasasi dan Peninjauan Kembali) perkara perdata sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku (Buku II).
4. Apakah cara-cara dalam pengisian Buku Register (gugatan, permohonan, banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali, Eksekusi, Somasi) sudah benar sesuai dengan Buku II.
5. dan lain-lain yang berhubungan dengan bidang perdata

➤ Bagian Hukum

1. Apakah dalam pembuatan dan pengiriman laporan bulanan perkara pidana (Formulir L1. B1 dan jenis perkara pidana Model I. A) dan perdata (Formulir L1. A1 dan jenis perkara Perdata Model II. A) serta Keuangan Perkara Perdata, Kwartal Pidana (Bandung, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi) dan perdata (Bandung, Kasasi serta Peninjauan Kembali), semester (Kegiatan Hakim Pidana dan Perdata) dan laporan tahunan tentang keadaan perkara baik pidana maupun perdata pada Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Apakah ruangan arsip serta arsip sudah ditata dengan baik dan atau sudah diklasifikasikan menurut Protap.
3. dan lain - lain yang berhubungan dengan bidang hukum.

➤ Bagian Umum dan Keuangan

1. Apakah barang - barang inventaris kantor sudah didata dan diregister dengan baik, dan dilaporkan.
2. Apakah dalam penerimaan dan pengiriman surat - surat dinas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
3. Apakah perpustakaan sudah dikelola dengan baik.
4. dan lain-lain yang berhubungan dengan bidang umum

5. Apakah Kasubbag Keuangan dan Bendahara Pengeluaran telah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan petunjuk serta perturan perundang-undangan yang berlaku.
  6. Apakah realisasi anggaran terserap dengan baik dan digunakan sesuai dengan kebutuhan.
- Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
1. Apakah urusan Kepegawaian berjalan dengan lancar dan dapat dilaksanakan dengan baik menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku baik mengenai kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usulan jabatan (promosi dan mutasi) setiap hakim dan seluruh pegawai.
  2. Apakah setiap laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 1 (satu) kali dalam setahun, Bezetting 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun sudah dibuat dan dilaporkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  3. Apakah seluruh file kepegawaian dimulai dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan pejabat struktural/fungsional, teknis maupun non teknis sudah disusun dan tersusun dengan baik dan rapi sesuai dengan petunjuk yang berlaku.
  4. serta administrasi lainnya yang berhubungan dengan urusan kepegawaian.
- Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
1. Apakah Perencanaan Anggaran DIPA satker telah direncanakan sesuai dengan kebutuhan.
  2. Apakah seluruh perangkat Teknologi Informasi di kantor dapat berjalan dengan baik dan menunjang kinerja kantor.
  3. Apakah setiap laporan telah dibuat secara berkala dan dilaporkan tepat waktu.

## **B. EVALUASI**

### Pengelolaan Administrasi

#### 1. Administrasi Perkara

- **Perkara Perdata**

- Tingkat Pertama**

Prosedur penerimaan perkara sudah didasarkan sistem meja, penerimaan perkara diterima oleh Panitera Muda Perdata, menaksir biaya perkara berdasarkan penetapan Radius oleh Ketua, kemudian sudah dituangkan dalam SKUM, penaksiran biaya disesuaikan dengan ketentuan :

Panggilan Penggugat 2 x, Panggilan Tergugat 3 x, Redaksi, Materai, biaya pendaftaran Rp. 30.000 (tiga puluh ribu rupiah) ;

Memungut biaya panjar perkara berdasarkan SKUM yang telah ditaksir oleh meja I dan sudah ditandatangani SKUM nya. Pernomorannya dalam SKUM dan dalam Gugatan sudah dilakukan oleh Kasir berdasarkan nomor urut dalam jurnal. Loker ruangan kasir sudah tersedia, biaya pencatatan dari buku jurnal ke Buku Induk Keuangan sudah sesuai dengan ketentuan, pencatatan uang Hak-hak Kepaniteraan dari Buku Induk Keuangan ke dalam buku Induk Hak-hak Kepaniteraan telah dilaksanakan dengan tertib.

- Tingkat Banding / Kasasi / Peninjauan Kembali**

Penerimaan perkara dilakukan oleh panitera muda perdata (Meja I), penerimaan biaya dan penandatanganan SKUM oleh kasir, penomorannya perkara digunakan nomor perkara awal.

- **Biaya tingkat banding :**

- Pemberitahuan sebanyak 7x, biaya pendaftaran permohonan Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) biaya banding Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) ongkos kirim berkas ke pos sesuai dengan perkara, biaya fotocopy, biaya Transportasi ke POS ;

- **Biaya tingkat kasasi :**

- Pemberitahuan sebanyak 5 x, biaya pendaftaran Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah), biaya kasasi Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah), ongkos kirim berkas ke pos sesuai dengan perkara, biaya fotocopy, biaya Transportasi ke POS ;



- Biaya PK (peninjauan kembali) :  
Pemberitahuan sebanyak 4 x, biaya pendaftaran Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah), biaya PK Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah), ongkos kirim berkas ke pos sesuai dengan perkara, biaya fotocopy, biaya Transportasi ke POS; Pencatatan biaya perkara dari buku jurnal ke buku keuangan sudah sesuai dengan ketentuan. Pencatatan hak-hak kepaniteraan dari buku induk keuangan kedalam buku hak - hak kepaniteraan sudah sesuai dengan ketentuan ;

### **Buku Register**

Buku Register terdiri dari :

Register Induk Perkara perdata Gugatan, register Induk Perkara Perdata Permohonan, Register Permohonan Banding, Register Permohonan Kasasi, Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK), Register Surat Kuasa Khusus, Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak, Register Barang Bergerak, register Somasi (Teguran), Register Eksekusi, Register-Register lain sesuai dengan lingkungan peradilan.

Pengisian register sudah sesuai dengan setiap kolom-kolom register.

### **Buku Keuangan Perkara**

Buku Jurnal terdiri dari :

Buku jurnal perkara tingkat pertama pada lembar pertama dan terakhir ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri dan selebihnya diparaf antara lain :

- Buku Jurnal Perkara Gugatan,
- Buku Jurnal Perkara Permohonan,
- Buku Jurnal Permohonan Somasi.

Buku jurnal permohonan banding, buku Jurnal Permohonan Kasasi, buku jurnal permohonan PK, buku Jurnal permohonan Eksekusi dan pengisiannya sesuai dengan buku petunjuk, sedangkan untuk Buku Induk Keuangan Perkara Perdata telah di isi sesuai dengan petunjuk yang ditutup setiap bulannya oleh Panitera diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Buku Induk keuangan perkara perdata dilakukan pemeriksaan oleh Ketua sekali 3 (tiga) bulan dibuatkan berita acara dan dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Medan dan Mahkamah Agung RI. Buku Penerimaan uang hak-

hak kepaniteraan telah di isi sesuai dengan petunjuk yang ditutup setiap minggu oleh Panitera dan disetorkan kepada bendahara penerima dan dilaporkan setiap bulannya oleh bendahara penerima.

### **Laporan-laporan**

Laporan bulanan terdiri dari :

- Laporan keadaan perkara, Laporan keuangan perkara, laporan jenis perkara.
- Laporan Kwartal terdiri dari :
- Laporan perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK dan eksekusi.
- Laporan Semester adalah Laporan tentang kegiatan hakim perkara pidana dan perdata ;

### **Pemberkasan dan minutasi**

Penyelesaian perkara sejak diterima, diputuskan dan diminutasi sudah selesai 6 bulan kecuali ada suatu perkara susah pembuktian yang belum diputus tetapi kami telah melaporkan ke Pengadilan Tinggi. Pembundelan berkas perkara disusun menurut petunjuk dan disediakan ruangan untuk Arsip perkara;

- **Perkara Pidana**

Prosedur penerimaan perkara pidana biasa, perkara pidana singkat, pidana cepat/Lalu lintas sudah dilakukan oleh panitera muda pidana sesuai petunjuk.

Mengenai perkara pidana biasa yang dlimpahkan oleh penuntut umum melihat penahanannya. Apabila penahanan hampir habis maka cepat dilaporkan kepada Ketua untuk dikeluarkan Penetapan perpanjangan penahanan;

### **Buku Register .**

Buku Register Pidana terdiri dari :

- Buku Induk Pidana Perkara Biasa
- Buku Induk Pidana Perkara Singkat
- Buku Induk Pidana Perkara Cepat/LLAJ
- Buku Register Penahanan
- Buku Register Izin penetapan /Pengeledahan
- Buku Register Ijin Persetujuan Penyitaan/Penyitaan

- Buku Register Barang Bukti
- Buku Register Banding
- Buku Register Kasasi
- Buku Register Peninjauan Kembali
- Buku Register Grasi/Remisi
- Buku Register Anak
- Buku Register Korban Anak
- Buku Register Diversi telah diisi menurut ketentuan.

#### **Keuangan perkara pidana**

- Uang bantuan hukum selama Tahun 2021 Rp. Nihil
- Uang jaminan penangguhan tahanan Rp. Nihil.
- Uang titipan barang bukti sejumlah Rp. Nihil

#### **Laporan–laporan**

Laporan bulanan pidana terdiri dari :

- Laporan perkara pidana, laporan jenis perkara pidana

Laporan Kwuartal (empat bulanan) terdiri dari :

- Perkara pidana yang dimohonkan banding
- Perkara pidana yang dimohonkan kasasi
- Perkara pidana yang dimohonkan peninjauan kembali
- Perkara pidana yang dimohonkan grasi/remisi

Laporan Semester (enam bulanan) terdiri dari :

- A. Laporan tentang kegiatan Hakim perkara pidana
- B. Laporan pelaksanaan Tugas Hakim Pengawas dan pengamat

Laporan-laporan tersebut telah dilaksanakan menurut dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **Pemberkasan dan minutasi**

Perkara yang ada di Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II sebahagian yang telah diputus dan diselesaikan sebelum 6 (enam) bulan kecuali perkara yang menarik perhatian dan sudah dijilid berkasnya yang tata cara susunannya sesuai dengan ketentuan Pembundelan berkas perkara disusun menurut petunjuk dan disediakan ruangan untuk Arsip perkara.

## **2. Administrasi umum**

- A. Surat menyurat sudah kami bukukan surat masuk dan keluarnya dan langsung difilekan menurut jenis surat tersebut dan sekiranya ada surat yang masuk berupa rahasia harus disimpan atau diberikan ke Ketua Pengadilan.
- B. Mengenai inventaris adanya KIB (Kartu Inventaris Barang) adanya mengenai tanah, gedung dan bangunan alat angkutan bermotor, adanya DIR (Daftar Inventaris Ruangan), DIL (Daftar Inventaris Lainnya).
- C. Adanya Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, keseluruhannya telah kami isi dan kami laporkan menurut ketentuannya.
- D. Adanya kebersihan kantor dikelola oleh Kasubbag Umum dengan Hakim Pengawas umum setiap sebulan sekali untuk bergotong royong.
- E. Adanya ruang perpustakaan.

Ada beberapa buku register, pengelompokan dan pinjaman buku dan register tersebut telah kami kelola dan diberi nomor kode setiap buku yang ada berdasarkan petunjuk dan sebagian besar sudah diberi katalog.

### **Administrasi Kepegawaian**

Yaitu adanya buku induk pegawai/buku register pegawai, file pegawai, buku kendali (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun), kartu data pegawai, statistik pegawai dan telah diisi menurut ketentuan

Adanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), cara penilaiannya dimana Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II menilai Hakim dan Panitera/Sekretaris, sedangkan Panitera/Sekretaris menilai Panitera Pengganti dan staf serta Kasubbag atau Panmud yang belum mempunyai Surat Keputusan dari Dirjen Mahkamah Agung RI (SK yang divenitif).

Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sudah diisi menurut ketentuan.

Mengenai kenaikan pangkat dan gaji berkala (KGB) telah diusulkan serta dibuatkan usulan kenaikan gaji berkala (KGB) terhadap penambahan gaji pegawai yang bersangkutan

Kesejahteraan pegawai negeri sipil di lingkungan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II telah dibentuk Koperasi simpan pinjam, tiap pegawai telah

memiliki Kartu Kesehatan (ASKES), dan setiap pegawai telah memiliki kartu TASPEN dan apabila seorang pegawai ada yang meninggal dunia telah diajukan untuk pembayaran TASPENnya, sebahagian pegawai telah memiliki kartu istri (Karis) dan kartu suami (Karsu) untuk seluruh hakim maupun pegawai telah diberikan cuti tahunan, cuti alasan penting penting dan juga cuti hamil. Pengisian jabatan telah kami usulkan yang mana belum dikabulkan. Untuk kesehatan telah diadakan senam dan olahraga bola volly satu kali dalam seminggu.

### **Administrasi keuangan**

Buku kas umum keuangan telah kami isi sesuai petunjuk dan menurut ketentuan yang berlaku dan ditutup oleh bendahara pengeluaran diketahui oleh Panitera dan membuat laporan SAI setiap bulan berdasarkan pemasukkan dan pengeluaran, telah dibuatkan daftar gaji seluruh hakim dan pegawai dan telah dimintakan mengenai uang honor tetap, uang makan di dalam DIPA dan telah kami buat tiap bulannya surat SPP, SPM atau surat-surat yang berhubungan dengan GU, uang yang diminta telah kami keluarkan dan pembuktiannya berupa kwitansi dan juga telah kami buat RKA-KL untuk Tahun 2020.

### **Administrasi Perencanaan, TI dan Pelaporan**

Perencanaan Anggaran yang dilakukan setiap akhir tahun untuk tahun berikutnya telah berjalan dengan baik, meskipun ada beberapa pengadaan yang masih belum bisa terealisasi karena adanya pemotongan anggaran dari Mahkamah Agung.

Untuk server dengan SIPP telah di Upgrade sesuai dengan versi terbaru Mahkamah Agung 4.1.1, untuk penggunaan jaringan kantor sudah cukup bagus, namun masih perlu ditingkatkan lagi karena belum ada pembagian data pada jaringan.

Pelaporan secara berkala telah berjalan dengan baik dan dengan koordinasi yang lancar dari setiap pihak sehingga setiap laporan dapat tersusun dengan baik dan benar

## **BAB VII**

### **P E N U T U P**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan pada uraian Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II 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 2021 telah direalisasikan sesuai dengan peruntukannya sebagaimana terlampir dalam laporan ini, namun demikian Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II tetap memberikan kesempatan terhadap tindakan koreksi dan perbaikannya di kemudian hari.

#### **B. SARAN**

Sesuai dengan isi laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2021 sebagaimana teruat dalam uraian sebelumnya, maka dalam menghadapi tahun anggaran 2022 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 Kelas II 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 Kelas II.
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, SIKEP, direktori putusan dan lain-lain.
3. Kendaraan dinas roda empat dan roda dua yang ada pada Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II sudah mulai tua yang manfaatnya sudah berkurang mohon tahun 2022 bisa disediakan anggaran untuk pengadaan kendaraan dinas roda empat dan roda dua.

Demikianlah laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2021 ini dibuat dan disampaikan semoga bermanfaat bagi Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II guna untuk peningkatan kinerja dalam melaksanakan tugas kedepan yang lebih baik, sehingga pelayanan yang baik bagi masyarakat pencari keadilan dapat terwujud.