

LAPORAN TAHUNAN 2017



PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Jln. Ahmad Yani No. 133 Sidikalang

Telp/Fax (0627) 21053

www.pn-sidikalang.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karuniaNya, kami dapat menyelesaikan laporan Tahunan Pengadilan Negeri Sidikalang tahun 2017.

Penyusunan Buku Laporan Tahunan 2017 ini disusun berdasarkan Surat dari Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 November 2017 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2017 dan surat dari Pengadilan Tinggi Medan Nomor : W2.U/8839/HK.01.10/XII/2016 tanggal 28 Desember 2017 perihal Format Laporan Tahunan 2017.

Adapun maksud dan tujuan penyusunan laporan Tahunan 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 dimasing-masing bidang, baik bidang Teknis maupun dibidang administrasi umum.

Dalam penyusunan laporan Tahun 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 .

Sidikalang, 29 Desember 2017

KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

MANGAPUL, SH.M.H.

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II A. STRUKTUR ORGANISASI (Tupoksi)	4
- Standar Operasional Prosedur (SOP)	11
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	16
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	22
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	22
- Posbakum (Satker yang mendapat alokasi dan realisasi anggaran)	23
- Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu	23
- Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)	24
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	25
A. Sumber Daya Manusia	25
- Mutasi	26
- Promosi	26
- Pensiun	26
- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yg telah mengikuti Diklat)	26
B. Penyelesaian Perkara	27
- Jumlah Sisa Perkara yang diputus	27
- Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu	27
- Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK	28
- Jumlah Perkara Perdata yang berhasil di Mediasi	28
- Jumlah Perkara anak yang berhasil di diversifikasi	28
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	36
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)	41
E. Dukungan Teknologi Informasi	44
- Publikasi Perkara	45
F. Regulasi Tahun 2017	45
BAB IV PENGAWASAN	47
A. Internal	47
B. Evaluasi	48
BAB V PENUTUP	49
A. Kesimpulan	49
B. Saran	49

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 2017 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 2017 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 2017 adalah sebagai berikut :

1. Penyelesaian perkara

Pada tahun 2017 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 2017, manajemen perkara pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) semakin disempurnakan dengan terus melakukan perbaikan Update dimana pada bulan Desember 2017 sebelum ayam jantan berkokok seluruh pengadilan tingkat pertama harus sudah menggunakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) V.3.2.0

3. Keterbukaan informasi

Pengadilan Negeri Sidikalang pada tahun 2017 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 2017 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 peningkatan pelayanan meja informasi 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

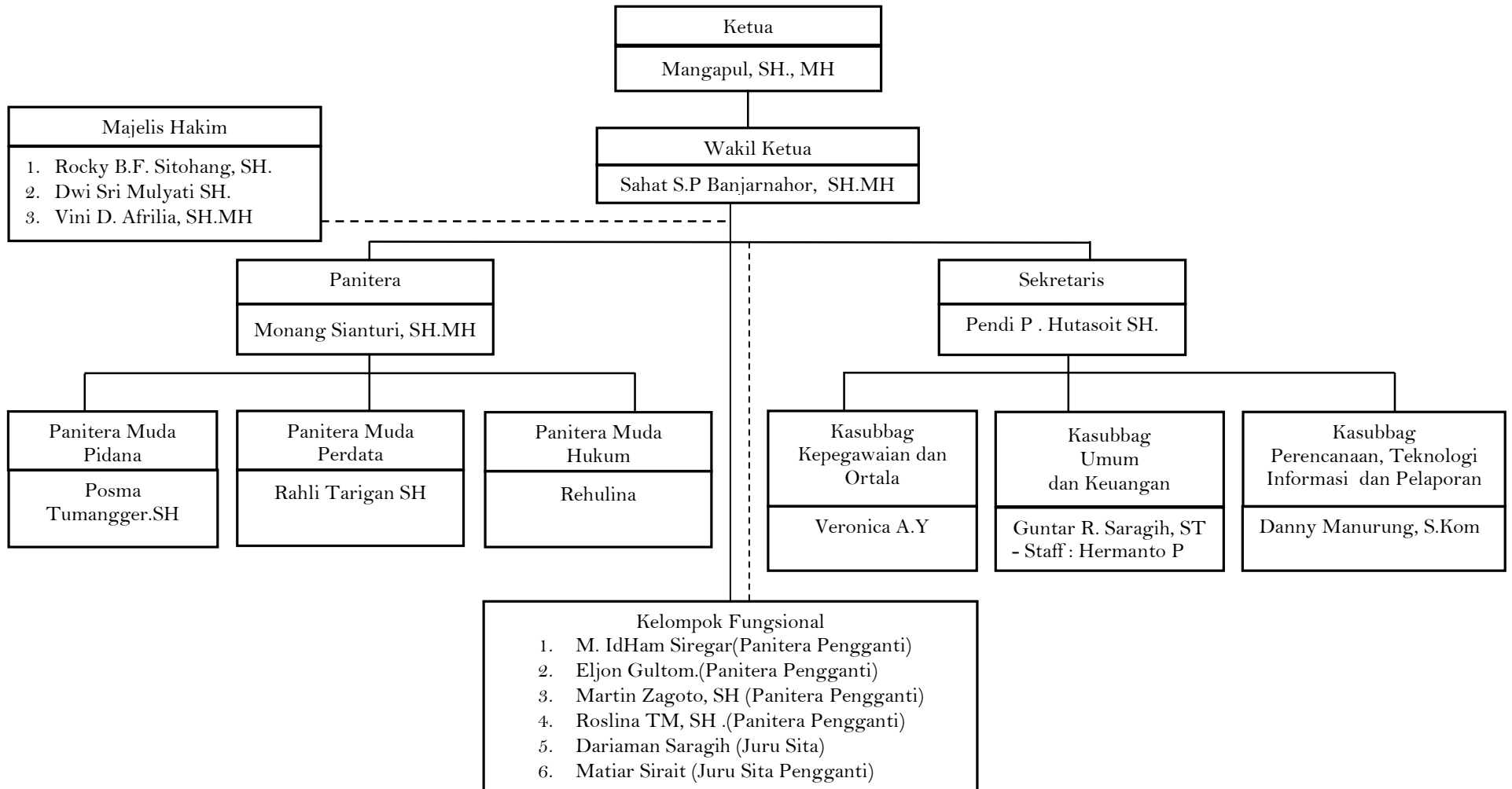
MOTTO

M E N D E

Mandiri, Etis, Nyaman, Dedikasi DAN Elok

BAB II

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)



K E T U A :

Pimpinan Pengadilan Negeri Sidikalang saat ini adalah MANGAPUL, SH., MH yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 1572/DJU/SK/KP.04.5/9/2016 tanggal 30 September 2016 Oktober 2017 dan Wakil Ketua SAHAT S.P BANJARNAHOR, SH.,MH yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 364/DJU/SK/KP.04.5/5/2016 tanggal 2 Mei 2016 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, Jurusita / Jurusita 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 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 5 (Lima) orang, Adapun Nama-nama Hakim adalah sebagai berikut :

1. Mangapul, SH.MH (Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang)
2. Sahat S.P Banjarnahor, SH.MH (Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang)
3. Rocky B.F Sitohang, SH (Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang)
4. Dwi Sri Mulyati, SH (Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang)
5. Vini Dian Afrilia, SH. MH (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 MONANG SIANTURI, SH MH berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilum Mahkamah Agung Nomor: 1975/DjU/SK/KP.04.5/II/2015, tanggal 25 November 2015. 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 PENDI PARDAMEAN HUTASOIT, SH. berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 37/SEK/Peng.06.1/12/IV/2015 tanggal 16 Desember 2015. 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 minutas persidangan.

PANITERA MUDA HUKUM :

Panitera Muda Hukum di isi oleh REHULINA, 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 penyimpanan 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 di isi oleh RAHLI TARIGAN, SH

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 PEAPORAN

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 2017 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		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>	

			<ul style="list-style-type: none"> 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 	
2	Wakil Ketua		<ul 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 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 13. Menerima permohonan perpanjangan penahanan dari Majelis Hakim 14. Membaca dan meneliti permohonan perpanjangan penahanan yang diajukan 15. Menandatangani surat perpanjangan penahanan yang diajukan 	
3	Hakim		<ul style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Hakim Pengawas Bidang 2. S.O.P Pelayanan Persidangan 	

		3	Perdata 3. S.O.P Pelayanan Persidangan Pidana	
4	Panitera	5	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 tipiring dan lalulintas 5. S.O.P Legalisasi Bukti Surat	
5	Panitera Muda Pidana	15	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 Penyitaan 12. S.O.P Proses Penerimaan Permohonan Ijin/Persetujuan Penggeledahan 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		1. S.O.P Perkara Perdata Permohonan 2. S.O.P Perkara Perdata Gugatan /	

		8	<ul style="list-style-type: none"> 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 Ekksesusi Lelang 8. S.O.P Pengembalian Sisa Panjar 	
7	Panitera Muda Hukum	10	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
8	Panitera Pengganti	2	<ul style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana 2. S.O.P Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata 	
9	Juru Sita / JSP	8	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
II	NON TEKNIS			
1	Sekretaris		<ul style="list-style-type: none"> 1. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran 2. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Sub Bagian Kepegawaiandan Ortala 3. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Keuangan 4. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Sub Bagian 	

			<ul style="list-style-type: none"> 5. S.O.P Persetujuan Protokoler 6. S.O.P Persetujuan Pemantauan 	
2	Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	9	<ul 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 	
3	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	15	<ul 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 	
4	Sub Bagian Umum dan Keuangan		<ul 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 	

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

- **SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

No. Urut	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 8. Menerima,Memeriksa Berkas Perkara Perdata 9. Memutus Perkara Perdata 10. Menerima, Memeriksa dan Memutus Perkara 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

			<p>mendampingi Majelis Hakim (Pidana dan Perdata)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<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 Perakra 5. Melaksanakan Manajemen Persurtan 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

			<p>manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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

			<p>tahunan.</p> <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 TTK

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

- 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 "B". 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.

- **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 dan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor pada pos pelayanan hukum. Anggaran untuk pelaksanaan pos pelayanan hukum belanja jasa konsultan honor advokat/pengacara piket adalah sebesar Rp 31.200.000 Yang sudah terealisasi adalah sebesar Rp 31.000.000.

- **Sidang Keliling / pelayanan terpadu**

Pengadilan Negeri Sidikalang tidak memiliki Sidang Keliling / Zitting Plaats. Diharapkan kedepan dilakukan kerja sama dengan Instansi Pemerintah dalam Pelayanan terpadu lainnya.

- Perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara)

Pembebasan biaya perkara bagi masyarakat miskin, dari sisi realisasi tidak terealisasi karena tidak ada perkara prodeo. Kendala karena sikap masyarakat yang malu/tidak yakin terhadap layanan tersebut. Hal ini diharapkan ke depan dapat dilakukan publikasi manfaat pembebasan perkara bagi masyarakat miskin, penajaman estimasi baseline berdasarkan data (1 s/d 5 tahun ke depan) dan penguatan alokasi anggaran, meningkatkan kerja sama dengan Kementerian Hukum dan HAM tentang mekanisme penggunaan jasa LBH dan meningkatkan kerja sama dengan Kementerian Keuangan dan BPK agar mendapat perlakuan tersendiri atas pertanggung jawaban keuangannya.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Pada tahun 2017, sumber daya manusia pada Pengadilan Negeri Sidikalang mengalami penurunan baik dari segi jumlah maupun pengisian formasi jabatan setelah adanya mutasi dan promosi. Meskipun demikian, Pengadilan Negeri Sidikalang kurang sumber daya manusia dan mengalami kekosongan yakni pada bagian Staf.

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	Nama	Jabatan	Ket
I	PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG		
1	Mangapul, SH, MH	Ketua	
2	Sahat S.P. Banjarnahor, SH.MH	Wakil Ketua	
3	Rocky B.F. Sitohang, SH	Hakim	
	Dwi Sri Mulyati, SH		
	Vini Dian Afrilia, SH. MH		
4	Monang Sianturi, SH.MH	Panitera	
5	Pendi Pardamean Hutasoit, SH	Sekretaris	
6	Posma Tumangger, SH	Panitera Muda Pidana	
7	Rahli Tarigan, SH	Panitera Muda Perdata	
8	Rehulina	Panitera Muda Hukum	
9	Veronica A.Y	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	
10	Danny Irawan Manurung, S.Kom	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan	
11	Guntar R. Saragih, ST	Kasubbag Umum dan Keuangan	

12	Eljon Gultom	Panitera Pengganti	
	M. Idham Siregar		
	Martin O. Zagoto, SH		
	Roslina TM, SH		
13	Dariaman Saragih	Jurusita	
	Matiar Sirait	Jurusita Pengganti	
14	Hermanto Pandiangan	Staf	

- Mutasi

Mutasi di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sidikalang pada tahun 2017 adalah Nihil.

No.	Nama	Jabatan Asal	Tujuan
-	-	-	-

- Promosi

Pelaksanaan promosi pada tahun 2017 di Pengadilan Negeri Sidikalang adalah sejumlah 1 (Satu) orang, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan Asal	Tujuan
1.	Roslina TM, SH	Staf	Panitera Pengganti

- Pensiun

Sepanjang tahun 2017 tidak ada Pegawai di Pengadilan Negeri Sidikalang yang pensiun :

No.	Nama	Jabatan	Masa Pensiun
1.	-	-	-

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

Sepanjang tahun 2017 SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti diklat ada 7 (Tujuh) orang.

No. Urut	Nama Diklat	Nama SDM	Tempat diklat	Lama Diklat
1.	PIM IV	Guntar Rejeki Saragih, ST	PKP2A IV LAN Aceh	9 Agustus s/d 17 November 2017
2.	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Danny Irawan Manurung, S.Kom	Badiklat Wilayah I PU Medan	6 s/d 10 November 2017
3.	Sertifikasi Sistem Peradilan Pidana Anak	Vini Dia Afrilia, SH. MH	Balitbangdikl atkumdil	7 s/d 22 November 2017
3.	Berkelanjutan Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti	Roslina TM, SH Martin Zagoto, SH Matiar Sirait	Balitbangdikl atkumdil	27 s/d 30 November 2017

B. Penyelesaian Perkara

Jumlah perkara di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sidikalang pada tahun 2017.

Matrik Keadaan Perkara wilayah hukum Pengadilan Negeri Sidikalang:

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara yang diputus	Sisa Perkara	Keterangan
1	Pidana	168	86	82	
2	Pidana Cepat	-	-	-	
3	Pidana Praperadilan	5	5	0	
4	Pidana Khusus Anak	13	13	0	
5	Perdata Gugatan	25	14	11	
6	Perdata Permohonan	24	24	0	

Matrik Keadaan Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, PK Tahun 2017:

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara yang diputus	Tidak Mengajukan Upaya Hukum	Ket
1	Pidana	168	86	77	
2	Pidana Cepat	-	-	-	
3	Pidana Praperadilan	5	5	5	
4	Pidana Khusus Anak	13	13	12	
5	Perdata Gugatan	25	14	14	
6	Perdata Permohonan	24	24	24	

Matrik Keadaan Perkara Perdata yang Berhasil di Mediasi Tahun 2017:

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara yang diputus	Berhasil di Mediasi	Ket
1	Perdata Gugatan	25	14	0	

Matrik Keadaan Perkara Pidana Anak yang Berhasil Diversi Tahun 2017:

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara yang diputus	Tidak Mengajukan Upaya Hukum	Ket
1	Pidana Anak	-	-	-	-

**LAPORAN JENIS PERKARA PIDANA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
JANUARI S/D DESEMBER 2017**

NO	JENIS TINDAK PIDANA	SISA BULAN LALU	MASUK	JUMLAH	P U T U S	JENIS KELAMIN		ANAK 2	SISA
						PRIA	WANITA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kejahatan terhadap Keamanan Negara								
2	Kejahatan terhadap martabat Presiden/ Wakil								
3	Kejahatan terhadap Negara sahabat dan terhadap Kepala Negara Sahabat beserta Wakilnya								
4	Kejahatan terhadap melakukan kewajiban kenegaraan dan hak kenegaraan								
5	Kejahatan terhadap ketertiban umum								

6	Kejahatan yang membahayakan keamanan umum bagi orang atau barang								
7	Kejahatan terhadap penguasa umum								
8	Sumpah/Keterangan palsu								
9	Pemalsuan Uang								
10	Pemalsuan Materai/Merk								
11	Pemalsuan surat								
12	Kejahatan terhadap asal usul dan perkawinan								
13	Kejahatan Kesusilaan	-	10	10	10	10	-	-	-
14	Kejahatan perjudian	15	35	50	45	45	-	-	5
15	Meninggalkan orang yang perlu ditolong								
16	Penghinaan	-	3	3	3	-	-	-	-
17	Membuka rahasia								
18	Kejahatan terhadap kemerdekaan orang lain								
19	Kejahatan terhadap nyawa	2	4	6	6	6	-	-	-

20	Penganiayaan	8	21	29	15	15	-	-	14
21	Menyebabkan mati/luka karena alpa	1	7	8	8	8	-	-	-
22	P e n c u r i a n	9	25	34	20	15	-	10	9
23	Pemerasan dan pengancaman	-	4	4	4	-	-	-	-
24	Penggelapan	-	13	13	12	12	-	-	1
25	Penipuan	1	3	4	4	-	-	-	-
26	Merugikan pemiutangan atau orang yang berhak								
27	Menghancurkan atau merusak barang	-	5	5	-	-	-	-	5
28	Kejahatan jabatan								
29	Kejahatan pelayaran								
30	Penadahan	-	10	10	6	6	-	-	4
31	Kejahatan penerbitan dan percetakan								
32	Tindak pidana ekonomi								
33	Tindak pidana korupsi								
34	Tindak pidana senjata api/sajam								

35	Tindak pidana narkotika/Psikotropika	-	20	20	13	8	-	5	7
36	Tindak pidana agama								
37	Tindak pidana imigrasi								
38	Tindak pidana devisa								
39	Tindak pidana lingkungan hidup	-	6	6	-	-	-	-	6
40	Tindak pidana koneksitas								
41	Perlindungan Saksi								
42	Kekerasan Dalam Rumah Tangga	-	10	10	3	3	-	-	7
43	Pengadilan Hak Asasi Manusia (HAM)								
44	Perikanan (Illegal Fishing)								
45	Pengadilan Anak	-	6	6	-	-	-	-	6
46	Perlindungan Anak	-	8	8	-	-	-	-	8
47	Kehutanan (Illegal Logging)								
48	Pers								
49	Pencucian Uang								
50	Terorisme								
51	Perdagangan Orang								

52	Hak Atas Kekayaan Intelektual								
53	Pemilu								
54	Pilpres								
55	Pilkada								
56	BBM tanpa Izin								
57	Perkara PRAPID	-	5	5	5	5	-	-	-
58	Perkara Lalu Lintas	-	5855	5855	5855	5855	-	-	-
59	Tindak Pidana Lain								
J U M L A H		36	6045	6081	6003	5988	-	15	88

**LAPORAN JENIS PERKARA PERDATA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
JANUARI S/D DESEMBER 2017**

No.	KLASIFIKASI PERKARA PERDATA	SISA THN 2016	MASUK THN 2017	JLH	PTS	SISA THN 2017	MINUTASI		
							SISA LALU	JLH SUDAH	JLH BELUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TANAH	8	10	18	11	7	3	4	2
2	PERUMAHAN	-	-	-	-	-	-	-	-
3	BARANG BUKAN TANAH/PERUMAHAN	-	-	-	-	-	-	-	-
4	HUTANG-PIUTANG	-	1	1	1	-	-	1	-
5	PERSETUJUAN KERJA	-	-	-	-	-	-	-	-
6	SEWA-MENYEWAWA	-	-	-	-	-	-	-	-
7	JUAL-BELI	-	-	-	-	-	-	-	-
8	WARISAN	-	-	-	-	-	-	-	-
9	PERCERAIAN	-	11	11	7	4	-	7	-
10	HARTA PERKAWINAN	-	1	1	1	-	-	1	-
11	GADAI/HIPOTIK	-	-	-	-	-	-	-	-
12	PERSEROAN	-	-	-	-	-	-	-	-
13	PERSEKUTUAN ADAT	-	-	-	-	-	-	-	-
14	SURAT BERHARGA	-	-	-	-	-	-	-	-
15	PENGANGKUTAN DARAT/LAUT	-	-	-	-	-	-	-	-
16	ASURANSI	-	-	-	-	-	-	-	-
17	KEPAILITAN	-	-	-	-	-	-	-	-
18	MEREK	-	-	-	-	-	-	-	-
19	PENYALAHGUNAAN HAK	-	-	-	-	-	-	-	-
20	MELAMPAUI BATAS KEKUASAAN	-	-	-	-	-	-	-	-
21	LAIN-LAIN	-	2	2	2	-	-	2	-
	JUMLAH	8	25	33	22	11	3	15	2

No.	KLASIFIKASI PERKARA PERDATA	SISA THN 2016	MASUK THN 2017	JLH	PTS	SISA THN 2017	MINUTASI		
							SISALALU	JLH SUDAH	JLH BELUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ADOPSI (PENGANGKATAN ANAK)	-	1	1	1	-	-	1	-
2	WALI	-	7	7	7	-	-	7	-
3	IJIN JUAL	-	-	-	-	-	-	-	-
4	GANTI NAMA	-	1	1	1	-	-	1	-
5	AKTE LAHIR	-	16	16	16	-	-	16	-
6	PENGESAHAN PERKAWINAN	-	-	-	-	-	-	-	-
7	LAIN-LAIN	-	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH	-	24	24	24	-	-	24	-

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Manajemen Asset Barang Milik Negara

Manajemen Asset merupakan suatu proses yang sistematis dan terstruktur yang mencakup seluruh siklus hidup asset. Selama tahun 2017 Pengadilan Negeri Sidikalang mengelola asset/barang milik Negara meliputi:

A. Tanah

Beberapa asset Negara berupa tanah yang berada dalam penguasaan Mahkamah Agung RI cq Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2017 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	5.045 m2

B. Gedung dan Bangunan

Gedung yang dimiliki Pengadilan Negeri Sidikalang per 31 Desember 2017 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
---	----------------------------------	---

C. Kenderaan Dinas

Kenderaan dinas yang dimiliki Pengadilan Negeri Sidikalang per 31 Desember 2017 yaitu :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kenderaan Roda 4					
1.	Toyota Inova	2009	Baik	-	-	BB 4 Y
2.	Mitsubshi Kuda	2004		Rusak Ringan	-	BB 266 Y
II	Jenis Kenderaan Roda 2					
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 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

D. 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		Rusak Ringan		
3.	Rumah Dinas Hakim	6		Rusak Ringan		
4	Rumah Dinas Panitera	1		Rusak Ringan		
5	Rumah Dinas Pegawai	4	Baik			

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	10 Buah	7 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 Attendance 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

2. Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan Pengadilan Negeri Sidikalang tahun 2017 sebagai berikut :

No	Nama Asset (Belanja Modal)	Jumlah (Unit)	Harga Persatuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1	Komputer	5	10.000.000	50.000.000
2	Printer	4	2.500.000	10.000.000
3	Laptop	1	15.000.000	15.000.000
4	UPS	1	10.000.000	10.000.000
5	Scanner	1	10.000.000	10.000.000
6	Projector	1	10.000.000	10.000.000
7	TV LED	1	17.000.000	17.000.000
8	Meja 1 Biro	1	10.000.000	10.000.000
9	AC Split	1	10.000.000	10.000.000

10	APAR	2	3.500.000	7.000.000
11	Brankas	1	8.000.000	8.000.000
12	Kamera Digital	1	10.000.000	10.000.000
13	Rak Besi	6	3.000.000	18.000.000
14	Meubelair Lainnya (Sofa KPN)	1	15.000.000	15.000.000
Total				200.000.000

3. Penatausahaan Barang Milik Negara

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

Selama periode tahun anggaran 2017, 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 2017 tidak adamelaksanakan penghapusan Asset/Barang Milik Negara.

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

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

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	2.513.087.000	2.184.263.280	86,92	328.823.720

Rincian Realisasi Belanja Pegawai Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2017

No	Uraian	Pagu Belanja Rp	Realisasi Belanja Rp	%
1	Belanja Gaji Pokok PNS	951.560.000	949.776.500	99,81
2	Belanja Pembulatan Gaji PNS	13.000	12.580	96,77
3	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	72.361.000	64.364.660	88,95
4	Belanja Tunjangan Anak PNS	20.847.000	18.805.250	90,21
5	Belanja Tunjangan Struktural PNS	26.130.000	26.130.000	100,00
6	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1.055.760.000	840.445.000	79,61
7	Belanja Tunjangan PPH PNS	160.466.000	81.419.870	50,74
8	Belanja Tunjangan Beras PNS	54.885.000	47.145.420	85,90
9	Belanja Uang Makan PNS	166.320.000	152.899.000	91,93
10	Belanja Tunjangan Umum PNS	4.745.000	3.265.000	68,81

Total	2.513.087.000	2.184.263.280	86,92
-------	---------------	---------------	-------

Belanja Barang

NO	BELANJA BARANG			
	PAGU DIPA	REALISASI / PELAKSANAAN		SISA SD SAAT INI
	Rp	Rp	%	Rp
1	697.512.000	686.916.493	98,48	10.595.507

Rincian Belanja Barang Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2017

No	Uraian	Pagu Belanja Rp	Realisasi Belanja Rp	%
1.	Belanja Barang Non Operasional	90.010.000	88.001.000	97,76
2.	Belanja Barang Operasional	607.502.000	598.915.493	98,58
Jumlah		697.512.000	686.916.493	98,48

2. 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	87.344.000	82.324.390	94,25	5.019.610

E. Dukungan Teknologi Informasi

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. Hal ini diperkuat dengan adanya aplikasi administrasi mulai dari KOMDANAS, SIMPONI (aplikasi yang berhubungan dengan pajak), SIKEP (Sistem informasi Kepegawaian), SIMAK-BMN, SAIBA, RKAKL, SIMPEG, Pengaduan.

Upaya meningkatkan pelayanan publik menuju pelayanan prima, Pengadilan Negeri Sidikalang telah menggunakan teknologi informasi dalam usaha untuk memenuhi tuntutan masyarakat akan birokrasi yang gesit dan profesional dalam memberikan pelayanan yang maksimal, bermartabat transparan dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan visi dan misi yang telah dicanangkan Mahkamah Agung R.I Berikut sarana dan fasilitas teknologi informasi yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Sidikalang.

Untuk menunjang sarana dan prasarana, khususnya perangkat keras (hardware) pada Pengadilan Negeri Sidikalang selanjutnya telah dilengkapi dengan beberapa perangkat lunak (software) guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, baik secara kelembagaan maupun secara personal dari masing-masing aparat peradilan. Berikut beberapa perangkat lunak (software) yang terdapat pada perangkat keras di Pengadilan Negeri Sidikalang

perangkat lunak (software) pada Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2017

No Urut	Nama perangkat lunak (software)	Fungsi
1.	Aplikasi	Dapat membantu petugas pustaka dalam

	Perpustakaan	menginventarisir buku-buku perpustakaan dan memudahkan pengguna dalam mencari buku-buku yang berada di perpustakaan Pengadilan Negeri Sidikalang. Pada saat ini masih dalam tahap pelaksanaan.
4.	SIPP/CTS	Administrasi perkara
5.	GPP,SAIBA,SAS,PIN PPSPM, SILABI	Administrasi keuangan
6.	SAPK,SIKEP	Administrasi kepegawaian
7.	Persediaan, SIMAK BMN	Administrasi asset
8.	RKAKL	Administrasi Perencanaan Anggaran

- Publikasi Perkara

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.

F. Regulasi Tahun 2017

Tahun 2017 merupakan kelanjutan agenda berjalannya reformasi birokrasi pada tubuh Mahkamah Agung RI dan Pengadilan Negeri Sidikalang sebagai stake holder Mahkamah Agung RI terus melakukan seluruh agenda reformasi badan peradilan umumnya sebagaimana telah digariskan Mahkamah

Agung RI. Salah satu capaian yang dapat dikemukakan dalam Laporan Tahunan ini dapat disebutkan sebagai berikut:

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing Sistem) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Lembaga Peradilan di bawahnya.
4. Sistem Informasi Manajemen Perkara;
5. Meja Informasi;
6. Meja Pengaduan;
7. Sistem keterbukaan penanganan perkara pelanggaran lalu lintas berbasis teknologi;
8. Sistem Management penanganan berkas perkara yang telah minuterling berbasis teknologi;
9. Sistem informasi perpustakaan Pengadilan Negeri Sidikalang berbasis teknologi.

BAB IV

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 tekhnis 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.U14/93/KP.04.6/I/2017 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang di Pengadilan Negeri Sidikalang :

1. Rocky B.F. Sitohang, SH Hakim Pengawas Bidang Pidana dan Hakim Wasmat
2. Vini D. Afrilia, SH.MH Hakim Pengawas Bidang Perdata, Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
3. Dwi Sri Mulyati, SH Hakim Pengawas Bidang Hukum, Keuangan, Umum dan Perpustakaan, Kepegawaian dan Ortala

Secara rutin hasil temuan dari Hakim Pengawas akan dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang 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 aparat 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 IV

P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pada uraian laporan tahunan 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 2017 telah direalisasikan sesuai dengan peruntukannya sebagaimana terlampir dalam laporan Tahunan ini, namun demikian Pengadilan Negeri Sidikalang tetap memberikan kesempatan terhadap tindakan koreksi dan perbaikannya di kemudian hari.

B. SARAN

Sesuai dengan isi laporan tahunan sebagaimana teruat dalam uraian sebelumnya, maka dalam menghadapi tahun anggaran 2017 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 mulai tua yang manfaatnya sudah berkurang mohon tahun 2018 bisa disediakan anggaran untuk pengadaan kendaraan dinas roda empat dan roda dua.

Demikianlah laporan tahunan 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.