



PENGADILAN NEGERI  
SIDIKALANG

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#** bangga  
melayani  
bangsa

# LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

## TAHUN 2024



**PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG**

**Jl. Ahmad Yani No.133 Sidikalang,**

**Kab. Dairi - Sumatera Utara**

**Telp/Fax : (0627) 21053.**

M E N D E

## 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 2024. Penyusunan Buku Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2024 ini disusun berdasarkan Surat dari Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 4506/SEK/OT1.6/XII/2024 tanggal 24 Desember 2024 perihal Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024 dan Surat dari Plh. Pengadilan Tinggi Medan Nomor 115/KPT.W2/HK1.2/I/2025, Perihal Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2024 Tanggal 8 Januari 2024.

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 2024 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 2024 ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan penilaian bagi perkembangan Pengadilan Tingkat pertama.

Sidikalang, 06 Januari 2025

KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG,



EVARINA SIHOMBING, S.H.,M.H.



## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi .....	iii
<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
- Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali.....	28
<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. Program Prioritas Nasional.....</b>	<b>30</b>
- Posbakum.....	30
- Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu .....	31
- Perkara Prodeo .....	31
<b>Bab III. Sumber Daya Manusia.....</b>	<b>32</b>
A. Mutasi.....	34
B. Promosi.....	35
C. Pensiun.....	35
D. Diklat .....	35
<b>Bab IV. Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana dan Teknologi Informasi.....</b>	<b>36</b>
A. Pengelolaan Keuangan .....	36
B. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana .....	38
C. Pengelolaan Teknologi Informasi .....	43
- Implementasi E-Court di Pengadilan Negeri Sidikalang .....	43
- Implementasi SIPP di Pengadilan Negeri Sidikalang .....	44
<b>Bab V. Peningkatan Pelayanan Publik .....</b>	<b>45</b>
A. Akreditasi Penjaminan Mutu .....	45
B. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).....	45
C. Inovasi Pelayanan Publik .....	46
<b>Bab VI. Pengawasan .....</b>	<b>47</b>
A. Internal .....	47
B. Evaluasi.....	51
<b>Bab VII. Penutup .....</b>	<b>57</b>
A. Kesimpulan .....	57
B. Rekomendasi .....	57

# **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 2024 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 2024 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 2024 adalah sebagai berikut :

1. Penyelesaian perkara

Pada tahun 2024 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 359/KMA/SK/XII/2022 tanggal 16 Desember 2022. 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 kemudian di tahun 2019 disempurnakan dengan E-Litigation dan upaya hukum banding secara elektronik. Dalam kelanjutan modernisasi administrasi peradilan, pada tahun 2022 Mahkamah Agung melakukan percepatan elektronisasi administrasi perkara pidana, dengan menciptakan inovasi pelayanan perkara pidana secara elektronik yaitu **Aplikasi e-Berpadu atau elektronik Berkas Pidana Terpadudan** diintegrasikan dengan aplikasi SIPP. Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II sampai saat ini telah berhasil menerapkan aplikasi tersebut tersebut untuk para Advokat dan Penegak Hukum.

## 3. Keterbukaan informasi

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II pada tahun 2024 masih terus melakukan pembenahan terhadap pengelolaan keterbukaan informasi pengadilan dengan berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022, tentang Standar Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. Kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang dilaksanakan 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**

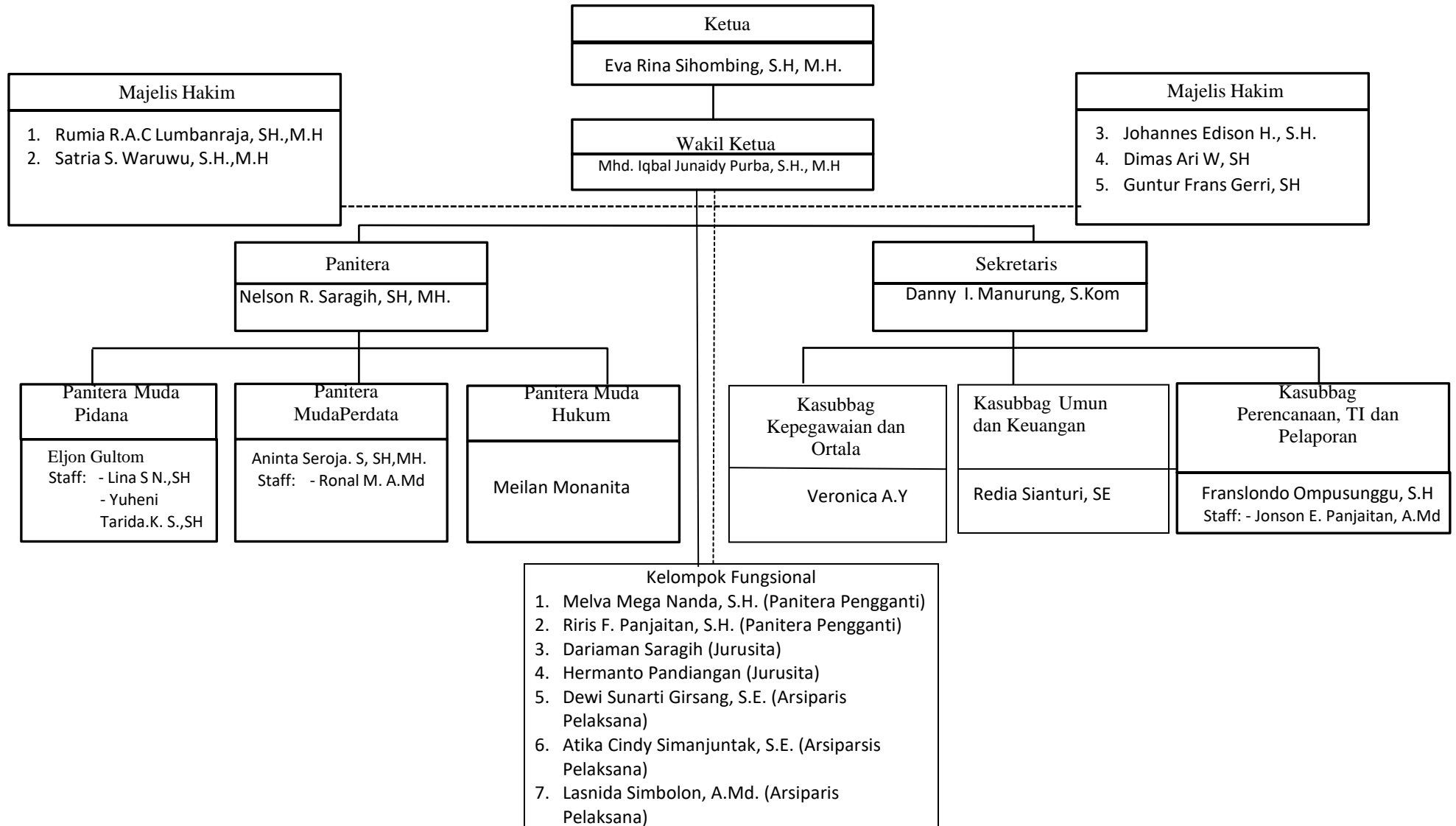
1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II

**MOTTO**

**M E N D E**

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

## STRUKTUR ORGANISASI ( TUPOKSI )



**KETUA :**

Pimpinan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II saat ini adalah EVA RINA SIHOMBING, S.H.,M.H. yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 707/DJU/SK.KP4.1.3/VI/2024 tanggal 27 Juni 2024 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, Panitera Pengganti, Jurusita, Arsiparis serta seluruh Staf dan Tenaga Honorar 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 (Wakil Ketua) Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II saat ini adalah MHD. IQBAL FAHRY JUNAEDY PURBA, S.H.,M.H. yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor: 707/DJU/SK.KP4.1.3/VI/2024 tanggal 27 Juni 2024, adapun rincian tugas pokok dan fungsi Pimpinan (Wakil Ketua) 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 pengawasandi masing-masing bidang.

Hakim di Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II berjumlah 8 (Delapan) orang, Adapun Nama-nama Hakim adalah sebagai berikut :

1. Eva Rina Sihombing, S.H., M.H. (Ketua)
2. Mhd. Iqbal Fahry Junaedy Purba, S.H., M.H. (Wakil Ketua)
3. Rumia R.A.C. Lumbanraja, S.H., M.H. (Hakim)
4. Johannes Edison Haholongan, S.H. (Hakim)
5. Satria Saronikhamo Waruwu, S.H., M.H. (Hakim)
6. Dimas Ari Wicaksono, S.H. (Hakim)
7. 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 NELSON ROBERTH SARAGIH, S.H., M.H. berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilum Mahkamah Agung Nomor: 1810/DJU/SK.KP4.1.3/XI/2023, tanggal 27 November 2023. 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;
3. 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;
4. 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 PENGANTI :**

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

**PANITERA MUDA HUKUM :**

Panitera Muda Hukum di isi oleh MEILAN MONANITA, S.H.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, mengelola 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 Kelas II di isi oleh ANITA SEROJA SEMBIRING, S.H.,M.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 ELJON GULTOM.

**KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN**

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 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 REDIA SIANTURI, S.E dengan tugas – tugas sebagaiberikut : 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 2024 adalah sebagai berikut :

1. Anita Nababan ( **Pramubakti** )
2. Heri J. Tambunan (**Pramubakti**)
3. Ramboyon Sitohang (**Supir**)
4. Oloan Bako (**Pramubakti**)
5. Viktor Simanjutak ( **Supir** )
6. Darwin R Silalahi (**Satpam** )
7. Daniel (**Satpam** )
8. Monika Nainggolan (**Pramubakti**)
9. Toga Junaedy P.S. (**Pramubakti**)

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
	<b>PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II</b>			
I	<b>TEKNIS</b>			
1	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 penunjukan Hakim</li> <li>12. Menerima permohonan 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>	
6	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	Jurusita / 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	
2	Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	9	1. S.O.P Perencanaan Daftar Isiiian 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	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		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 2024	Keterangan
1.	Ketua	7	1. Menerima dan Mendisposisi surat – surat masuk 2. Menandatangani Surat Keluar 3. Menetapkan Majelis Hakim Perkara Baru

			<ol 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> </ol>
2.	Wakil Ketua	13	<ol 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> </ol>
3.	Hakim	9	<ol 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> </ol>
4.	Panitera	15	<ol 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> </ol>

			<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 SAKTI-ASET TETAP</li> <li>4. Mengelola Aplikasi persediaan SAKTI</li> <li>5. Rekonsiliasi Internal dengan Pengelola Aplikasi SAKTI</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 Sakip</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 Bendahara Pengeluaran</li> <li>11. Membina Staf / Bawahan</li> </ol>
13.	Kassubag 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	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membayarkan Tagihan Pos, Telepon, Internet dan Penyetoran Pajak serta melaporkan ke Kantor Pajak</li> <li>2. Membuat DRPP DIPA 01 dan DIPA 03 serta</li> </ol>

			<p>Kwitansi dan Kelengkapannya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengantarkan keperluan yang di butuhkan KPPN yang bersangkutan dengan Keuangan</li> <li>4. Mengarsipkan SPM yang sudah menjadi SP2D, melengkapi Kwitansi serta menandatangani kepada KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran</li> <li>5. Membuat SPPD dan Kwitansi</li> <li>6. Membuat Lampiran Rekening Gaji Pegawai dan Rekap</li> <li>7. Membuat Permohonan Pinjaman ke BRI dan BSI</li> <li>8. Membantu Kassubag Umum dan Keuangan setiap di Perlukan</li> <li>9. Menginput data ke Aplikasi SAKTI dan Rekonsiliasi dengan KPPN</li> <li>10. Membuat Gaji, Uang Makan dari Aplikasi GPP setiap Bulannya</li> <li>11. Pengajuan Tunjangan Kinerja Pegawai dan Uang Transport Hakim</li> </ol>
--	--	--	--

## BAB II LAPORAN PERKARA

### A. LAPORAN KEADAAN PERKARA PIDANA TAHUN 2024

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	12	8	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	88	88	0	0	0	0	0
2	Februari	24	10	11	23	0	3	1	2	0	0	0	0	0	209	209	0	0	0	0	0
3	Maret	23	13	15	21	2	2	1	3	0	0	0	0	0	141	141	0	0	0	0	0
4	April	21	15	12	24	3	1	2	2	0	0	0	0	0	148	148	0	0	0	0	0
5	Mei	24	11	13	22	2	1	2	1	0	0	0	0	0	77	77	0	0	1	0	1
6	Juni	22	13	9	26	1	1	1	1	0	0	0	0	0	235	235	0	1	0	0	1
7	Juli	26	20	17	29	1	0	1	0	0	0	0	0	0	573	573	0	1	0	1	0
8	Agustus	29	12	14	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	562	562	0	0	0	0	0
9	September	27	14	14	27	0	1	1	0	0	1	1	0	0	89	89	0	0	0	0	0
10	Oktober	27	21	16	32	0	6	2	4	0	0	0	0	0	9	9	0	0	0	0	0
11	November	32	15	17	30	4	0	4	0	0	0	0	0	0	125	125	0	0	0	0	0
12	Desember	30	15	13	32	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 2024**  
**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	22	12	7	0	27	0	0	0	0	0	0	5	4	0	1
2	Februari	27	11	3	1	34	0	0	0	0	0	1	4	4	0	1
3	Maret	34	9	9	2	32	0	0	0	0	0	1	4	4	0	1
4	April	32	8	14	1	25	0	0	0	0	0	1	2	2	0	1
5	Mei	25	8	6	0	27	0	1	0	0	1	1	6	3	0	4
6	Juni	27	7	7	1	26	1	0	0	0	1	4	2	5	0	1
7	Juli	26	10	9	1	26	1	0	1	0	0	1	2	3	0	0
8	Agustus	26	8	6	1	27	0	0	0	0	0	0	6	1	0	5
9	September	27	9	6	1	29	0	1	0	0	1	5	2	6	0	1
10	Oktober	29	12	6	2	33	1	0	1	0	0	1	2	2	0	1
11	November	33	11	13	3	28	0	0	0	0	0	4	2	0	3	
12	Desember	28	5	9	1	23	0	1	1	0	0	3	1	3	1	0

- Keadaan Perkara Tingkat Banding

**LAPORAN KEADAAN  
PERKARA BANDING PIDANA TAHUN 2024  
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2023	MASUK THN 2024	JLH	PUTUS	DIKIRI M	SISA THN 2024	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	BANDING	0	30	30	29	30	1	

**LAPORAN KEADAAN  
PERKARA BANDING PERDATA TAHUN 2024  
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2023	MASUK THN 2024	JLH	PUTUS	DIKIRM	SISA THN 2024	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	BANDING	1	18	18	11	15	2	Cabut 1

- Keadaan Perkara Tingkat Kasasi

**LAPORAN KEADAAN  
PERKARA KASASI PIDANA TAHUN 2024  
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2023	MASUK THN 2024	JLH	PUTUS	DIKIRM	SISA THN 2024	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	KASASI	0	14	14	9	14	5	

**LAPORAN KEADAAN  
PERKARA KASASI PERDATA TAHUN 2024  
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2023	MASUK THN 2024	JLH	DIKIRM	SISA THN 2024	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
-	-	-	-	-	-	-	-
1	KASASI	0	8	8	8	0	

- Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali

**LAPORAN KEADAAN  
PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA TAHUN 2024  
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2023	MASUK THN 2024	JLH	PUTUS	DIKIRM	SISA THN 2024	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	PENINJAUAN KEMBALI	0	3	3	0	3	3	Belum Putus

**LAPORAN KEADAAN  
PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PERDATA TAHUN 2024  
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II**

No	UPAYA HUKUM	SISA THN 2023	MASUK THN 2024	JLH	DIKIRM	SISA THN 2024	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
-	-	-	-	-	-	-	-
1	PENINJAUAN KEMBALI	0	2	2	1	0	

## B. Penyelesaian Perkara

### a) Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus :

#### A. Penyelesaian Perkara

##### - Jumlah Sisa Perkara Yang Putus

Pidana Biasa	: 24 berkas
Pidana Anak	: 0 berkas
Perdata Gugatan	: 23 Berkas
Perdata Permohonan	: 0 Berkas

##### - Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

###### Perkara Pidana

Pidana Biasa Januari s/d Desember 2024	: 139 berkas
Pidana anak Januari s/d Desember 2024	: 15 berkas

###### Perkara Perdata

Gugatan Januari s/d Desember 2024	: 76 berkas
Permohonan Januari s/d Desember 2024	: 40 berkas
Gugatan Sederhana	: 3 berkas

##### - Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum

###### Perkara Pidana

Banding Januari s/d Desember 2024	: 141 berkas
Kasasi Januari s/d Desember 2024	: 157 berkas
PK Januari s/d Desember 2024	: 168 berkas

###### Perkara Perdata

Banding Januari s/d Desember 2024	: 18 berkas
Kasasi Januari s/d Desember 2024	: 8 berkas
PK Januari s/d Desember 2024	: 2 berkas

##### - Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Dimediasi

Januari s/d Desember 2024 : 11 berkas

##### - Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi

Januari s/d Desember 2024 : 2 berkas

- Pendaftaran Gugatan dengan ecourt : 111 Perkara
- Pendaftaran Gugatan Sederhana dengan e-court : 3 Perkara
- Pendaftaran Permohonan dengan e-court : 40 Perkara
- Persidangan dengan Etiligasi :
  1. Gugatan : 111 Perkara
  2. Gugatan Sederhana : 3 Perkara
  3. Permohonan : 40 Perkara

### C. Program Prioritas Nasional

Program Prioritas Nasional Pengadilan Negeri Sidikalang adalah dengan melakukan Penegakan Hukum dan Perbaikan Sistem Hukum baik Pidana maupun Perdata. Pelayanan pengadilan baik yang bersifat administrasi perkara maupun pelayanan pengadilan dituntut untuk melakukan terobosan dan perbaikan kualitas pelayanan. Hasil yang diharapkan adalah masyarakat semakin dipermudah untuk memenuhi kebutuhan terkait kepentingan hukum di pengadilan, tidak dipersulit dan cepat untuk menuntaskan permasalahan personalnya tanpa masalah lain. selain itu dengan diharapkan terobosan dapat mempermudah kinerja-kinerja peradilan yang saat ini sangat masih terhalang dengan waktu, kesempatan maupun ruangan sidang yang terbatas. Berpedoman pada PERMA Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik yang telah diubah dengan adanya PERMA Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik merupakan salah satu inovasi yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung untuk menjamin kenyamanan pihak yang akan melakukan aktifitasnya. Dari PERMA tersebut dikembangkanlah aplikasi berbasis online yaitu e-Court (Elektronik court/ sistem administrasi pengadilan dan perkara dalam bentuk digital) yang dapat diakses melalui laman <https://ecourt.mahkamahagung.go.id/>. E-court adalah pelayanan kepada pengguna aplikasi yang telah teregister dan memiliki akun/identitas terdaftar sehingga untuk Pendaftaran Perkara dapat dilakukan secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online dan Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik. Dalam e-court ini dikenal istilah domisili elektronik berupa akun email ataupun nomor telepon yang telah diverifikasi. selain itu dalam pelaksanaan sidang secara elektronik (jawab-jinawab, kesimpulan) dapat dilaksanakan tanpa harus datang ke gedung pengadilan.

- **Posbakum (Satker Yang Mendapat Alokasi Dan Realisasi Anggaran)**  
Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II di Tahun 2024 memiliki Pos Bantuan Hukum dengan Mou (Nomor: 186/KPN.W2-U14/HK1.3.1/I/2024 Tanggal: 31 Januari 2024) dengan Advokat/ Pengacara/ Paralegal dari LBH DIKAIOSYNI LAW FIRM 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. 36.000.000,-

(Tiga Puluh Enam Juta 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 2024 tidak mempunyai kegiatan untuk sidang keliling/pelayanan terpadu.

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

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II di Tahun 2024 Pada DIPA Dirjen Badan Perdilan Umum, tidak menerima Anggaran untuk Penyelesaian Pembebasan Perkara bagi Masyarakat yang tidak mampu.

## BAB III SUMBER DAYA MANUSIA

### Komposisi Sumber Daya Manusia

Keadaan jumlah Pegawai Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II dengan Ketua, Hakim dan Pegawai yang ada sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 adalah 25 (dua puluh lima) orang dengan perincian :

No	Nama	Jabatan	Pangkat/Golongan
1.	Eva Rina Sihombing, S.H., M.H	Ketua	Pembina Tk.I/ (IV/b)
2.	Mhd. Iqbal Fahri Junaedy, S.H.,M.H	Wakil Ketua	Pembina/ (IV/a)
3.	Rumia R.A.C. Lumbanraja, S.H.,M.H	Hakim	Penata Muda Tk.I / (III/b)
4.	Satria Saronikhamo Waruwu, S.H.,M.H.	Hakim	Penata Muda Tk.I / (III/b)
5.	Johannes Edison Haholongan, S.H.	Hakim	Penata Muda Tk.I / ( III/b)
6.	Dimas Ari Wicaksono, S.H.	Hakim	Penata Muda Tk.I / (III/b)
7.	Guntur Frans Gerri, S.H.	Hakim	Penata Muda Tk.I / ( III/b)
8.	Nelson Roberth Saragih, S.H.	Panitera	Pembina / (IV/a)
9.	Danny Irawan Manurung, S.Kom.	Sekretaris	Penata Tk. I / (III/d)
10.	Melian Monanita, S.H.	Panitera Muda Hukum	Penata / (III/a)
11.	Aninta Seroja Sembiring, S.H.,M.H.	Panitera Muda Perdata	Penata / (III/c)
12.	Eljon Gultom	Panitera Muda Pidana	Penata / (III/c)
13.	Veronica A.Y.	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	Penata / (III/c)
14.	Franslondo Ompusunggu, S.H.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Penata Muda Tk.I / (III/b)
15.	Redia Sianturi, S.E.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Penata Muda Tk. I / (III/b)
16.	Melva Mega Nanda, S.H.	Panitera Pengganti	Penata Muda Tk. I / (III/b)
17.	Riris Fatmawati Panjaitan, S.H.	Panitera Pengganti	Penata Muda Tk. I / (III/b)
18.	Dariaman Saragih	Jurusita	Penata Muda Tk.I / (III/b)
18.	Hermanto Pandiangan	Jurusita	Pengatur Tk.I / (II/d)
19.	Lina Suryani Nasution, S.H.	Analisis Perkara Peradilan/Staf Kepaniteraan Pidana	Penata Muda / (III/a)
20.	Dewi Sunarti Girsang, S.E.	Arsiparis Pelaksana/Bendahara Pengeluaran	Penata Muda / (II/a)
21.	Atika Cindy Simanjuntak, S.E.	Arsiparis Pelaksana	Penata Muda / (III/a)
22.	Lasinda Simbolon, A.Md	Arsiparis Pelaksana	Pengatur Tk.I / (II/d)

23.	Jonson Evrinando Panjaitan, A.Md	Teknisi Sarana dan Prasarana	Pengatur Tk.I / (II/d)
24.	Ronal Jekson Marpaung, A.Md	Pengelola Perkara (Staf Kepaniteraan Perdata (Kasir Perdata)	Pengatur / (II/c)
25.	Yuheni Tarida Kendal Simangunsong, S.H.	Analisi Perkara Peradilan/CPNS-Klerek	Penata Muda (III/a)

## 1. 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	Pramubakti
2.	RAMBOYON SIHOTANG	Pengemudi
3.	HERIJULIANO TAMBUNAN	Pramubakti
4.	OLOAN BAKO	Pramubakti
5.	VICTOR HAMONANGAN	Pengemudi
6.	MONICA NAINGGOLAN	Pramubakti
7.	DARWIN SILALAH	Satpam
8.	DANIEL	Satpam
9.	TOGA JUNAEDY P.S.	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.

## 2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II tahun 2024 masih kekurangan formasi pegawai, baik bagian kepaniteraan maupun kesekretariatan.

No.	Bagian	Jumlah Staf	Jumlah Honorer
1.	Kepaniteraan Pidana	1 Panitera Muda 2 Staf	2
2	Kepaniteraan Perdata	1 Panitera Muda 1 Staf	1
3	Kepaniteraan Hukum	1 Panitera Muda	1
4	Bagian Umum dan Keuangan	1 Kasubbag	3
5	Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1 Kasubbag	1
6	Perencanaan, TI dan Pelaporan	1 Kasubbag 1 Staf	1

#### A. Mutasi

- a. Pada tahun 2024 Hakim maupun Pegawai yang mutasi (**masuk**) ke Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II antara lain:

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN/ ASAL SATKER
1	Nelson Roberth Saragih, S.H., M.H.	Panitera Pengadilan Negeri Sidikalang	Panitera Muda Pidana Pengadilan Tebing Tinggi
2	Melva Mega Nanda, S.H.	Panitera Pengganti pada Pengadilan Negeri Sidikalang	Analisis Perkara Peradilan Pengadilan Negeri Stabat
3	Riris Fatmawati Panjaitan, S.H.	Panitera Pengganti pada Pengadilan Negeri Sidikalang	Analisis Perkara Peradilan Pengadilan Negeri Simalungun
4.	Mhd. Iqbal Fahri Junaedy Purba, S.H., M.H.	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang	Hakim Madya Pratama Pengadilan Negeri Sumber
5.	Meilan Monanita, S.H.	Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Sidikalang	Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Kisaran

- b. Pada tahun 2024 Hakim maupun pegawai yang mutasi (**keluar**) dari Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II antara lain:

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN/ SATKER TUJUAN
1	Aristo Prima, S.H., M.H.	Panitera Pengadilan Negeri Sidikalang	Panitera Pengadilan Negeri Kabanjahe
2	Monita Honeisty Br. Sitorus, S.H., M.H.	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang	Hakim Pengadilan Negeri Medan Kelas IA Khusus

3	Deni Syafrianto, S.H.,M.H.	Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Sidikalang	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Sei Rampah
4.	Widya Helniha, S.H.	Analisis Perkara Peradilan Pengadilan Negeri Sidikalang	Cakim Pengadilan Negeri Pati Kelas IA
5.	Novira Sembiring, S.H.,M.H.	Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang	Hakim Pengadilan Negeri Sei Rampah
6.	Ruth Dioni Febriyanti Marpaung, S.H.	Analisis Perkara Peradilan Pengadilan Negeri Sidikalang	Cakim Pengadilan Negeri Lubuk Pakam Kelas IA

## B. Promosi

Pada tahun 2024 Hakim maupun pegawai yang mendapat promosi dari Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II antara lain:

NO	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU
1	Evarina Sihombing, S.H., M.H.	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
2	Anita Seroja Sembiring, S.H.,M.H.	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Sidikalang	Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Sidikalang
3	Eljon Gultom	Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Sidikalang	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Sidikalang
4	Hermanto Pandiangan	Jurusita Pengganti Pengadilan Negeri Sidikalang	Jurusita Pengadilan Negeri Sidikalang.

## C. Pensiun

Pegawai Pensiun tahun 2024:

NO	NAMA	JABATAN LAMA	KETERANGAN
NIHIL			

## D. Diklat

Hakim/Pegawai yang Diklat Pada Tahun 2024:

NO	NAMA	JABATAN LAMA	KETERANGAN
NIHIL			

**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 : Layanan Umum meliputi Dukungan Manajemen Non Operasional Satker Daerah, Layanan Perkantoran Meliputi Gaji dan Tunjangan dan Operasional dan Pemeliharaan Kantor, Layanan Sarana dan Prasarana Internal yang meliputi Layanan Sarana Internal dengan rincian pagu dan realisasi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Layanan Sarana Internal**

NO	PENGADAAN PERALATAN FASILITAS PERKANTORAN			
	PAGU DIPA	REALISASI/PELAKSANAAN		SISA SD SAAT INI
	Rp	Rp	%	Rp
1	88,500,000	88,500,000	100	0

**Gaji dan Tunjangan**

NO	BELANJA PEGAWAI			
	PAGU DIPA	REALISASI/PELAKSANAAN		SISA SD SAAT INI
	Rp	Rp	%	Rp
1	3,007,743,000	2,999,899,057	99,74	7,843,943

**Rincian Realisasi Belanja Pegawai Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II Tahun 2024**

No	Uraian	Pagu Belanja Rp	Realisasi Belanja Rp
1	Belanja Gaji Pokok PNS	1,164,653,000	1,163,943,080
	Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	83,257,000	83,256,860
	Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	80,420,000	80,420,000

2	Belanja Pembulatan Gaji PNS	17,000	15,147
	Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	2,000	1,122
	Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)	2,000	1,086
3	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	70,414,000	70,327,490
	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	6,034,000	6,033,180
	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS (gaji ke 14)	6,020,000	6,019,360
4	Belanja Tunjangan Anak PNS	14,500,000	14,465,590
	Belanja Tunjangan Anak PNS (gaji ke 13)	1,246,000	1,213,598
	Belanja Tunjangan Anak PNS (gaji ke 14)	1,246,000	1,210,834
5	Belanja Tunjangan Struktural PNS	24,120,000	24,120,000
	Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 13)	2,010,000	2,010,000
	Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 14)	2,010,000	2,010,000
6	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1,133,019,000	1,130,640,000
	Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 13)	91,070,000	91,070,000
	Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 14)	91,070,000	91,070,000
7	Belanja Tunjangan PPh PNS	87,000,000	86,845,980
	Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 13)	23,840,000	23,839,553
	Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 14)	24,668,000	24,667,137
8	Belanja Tunjangan Beras PNS	58,000,000	57,573,900
9	Belanja Uang Makan PNS	198,367,000	194,402,000
10	Belanja Tunjangan Umum PNS	7,520,000	7,505,000
	Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	550,000	550,000
	Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)	365,000	365,000
	<b>Total</b>	<b>3,007,743,000</b>	<b>2,999,899,057</b>

### Belanja Operasional dan Pemeliharaan Kantor

NO	BELANJA OPERASIONAL DAN PEMELIRAAN KANTOR			
	PAGU DIPA	REALISASI/ PELAKSANAAN		SISA SD SAAT INI
	Rp	Rp	%	Rp
1	1,270,637,000	1,270,098,803	99.96	538,197

### Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Pelaksanaan program peningkatan manajemen manajemen peradilan umum di Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II meliputi : Percepatan Penyelesaian Perkara, Perkara Pidana yang Diselesaikan di Tingkat Pertama dan Layanan Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Peradilan Umum, dengan rincian pagu dan realisasi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

NO	PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN UMUM			
	PAGU DIPA	REALISASI/ PELAKSANAAN		SISA SD SAAT INI
	Rp	Rp	%	Rp
1	146,620,000	146,576,225	99.97	43,775

### B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Manajemen Asset merupakan suatu proses yang sistematis dan terstruktur yang mencakup seluruh siklus hidup asset. Selama tahun 2024 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 2024 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 m2

## 2. Gedung dan Bangunan

Gedung yang dimiliki Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II per 31 Desember 2024 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 2024 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

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kondisi</b>			<b>Ket</b>
			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
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 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	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer	22 Buah	22 buah Baik
2	Laptop	22 Buah	20 buah Baik
3	Infokus.	1 Buah	Baik
4	PABX.	-	-
5	Mesin Ketik	-	-
6	Mesin Fotocopy	1 Buah	1 Buah Baik
7	AC	1 Buah	1 Buah Baik

8	Faximile	2 Buah	Baik
9	Genset	1 Unit	Baik
10	Sound System	1 Buah	Baik
11	Lemari Besi/Metal	11 Buah	10 Buah Baik
12	Lemari Kayu	29 Buah	16 Buah Baik
13	Filling Cabinet Besi	9 Buah	9 Buah Baik
14	Brankas	3 Buah	1 Buah Baik
15	Meja Kerja Kayu	73 Buah	38 Buah Baik
16	Kursi Besi/Metal	344 Buah	254 Buah Baik
17	Kursi Kayu	38 Buah	24 Baik
18	Bangku Panjang Kayu	26 Buah	22 Baik
19	Meja Komputer	3 Buah	Baik
20	Bangku Panjang besi	8 Buah	Baik
21	Sofa/Sice	14 Buah	7 Baik
22	Uninterruptible Power Supply (ups)	7 Buah	Baik
23	Finger Printer Time and Attandance Acces Control system	1 Buah	Baik
24	Printer	21 Buah	16 Buah baik
25	Scanner	7 Buah	Baik
26	Server	3 Buah	1 Baik
27	Router	1 Buah	Baik
28	Meja Rapat	14 Buah	6 Baik

## B. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II tahun 2024 sebagai berikut :

No	Nama Asset (Belanja Modal)	Jumlah (Unit)	Harga Persatuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1	Lemari Toga Hakim	7	6,350,000	44,450,000
2	Lemari Arsip	2	13,350,000	26,700,000
3	Lemari Besi	1	4,950,000	4,950,000
4	Kursi Direktur	2	6,200,000	12,400,000
<b>Total</b>				<b>88,500.000</b>

## 1. Penatausahaan Barang Milik Negara

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

Selama periode tahun anggaran 2024, 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 2024 melaksanakan penghapusan Asset/Barang Milik Negara.

No	Jenis Asset yang Dihapuskan	Volume	Keterangan/Type
1	Mesin Ketik Manual Standard	6 Unit	Rusak Berat
2	Mesin Ketik Manual Langewagon	9 Unit	Rusak Berat
3	Mesin Hitung Manual	1 Unit	Rusak Berat
4	Lemari Besi/Metal	7 Unit	Rusak Berat
5	Filing Cabinet Besi	21 Unit	Rusak Berat
6	White Board	7 Unit	Rusak Berat
7	Gambar Presiden/Wakil Presiden	3 Unit	Rusak Berat
8	Laptop	3 Unit	Rusak Berat
9	PC Unit	1 Unit	Rusak Berat
10	Stationary Generating Set	1 Unit	Rusak Berat
11	Papan Visual/Papan Nama	11 Unit	Rusak Berat

## 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.

Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2024 | Pengadilan Negeri Sidikalang

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 Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan 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**

#### **A. Akreditasi Penjaminan Mutu**

Akreditasi Penjaminan Mutu merupakan suatu bentuk komitmen Mahkamah Agung, khususnya Badan Peradilan Umum dalam memberikan Pelayanan Informasi kepada Pencari Keadilan.

Tujuan Akreditasi Penjaminan Mutu di Pengadilan Negeri Sidikalang adalah untuk mewujudkan performa/kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul/Prima (Indonesia Court Performa Excellent-ICPE).

Dasar Penilaian Akreditasi Penjaminan Mutu dilandasi:

- 1 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan (Buku II) dan Tata Laksana Pengawasan Peradilan (Buku IV);
- 2 Cetak Biru Pembaruan Peradilan Tahun 2010-2035
- 3 Grand Design Reformasi Birokrasi;
- 4 Peraturan Mahkamah Agung (PERMA);
- 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI;
- 6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI;
- 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI;
- 8 Bidang Kesekretariatan;
- 9 Surat Edaran dan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.

Nilai Akreditasi Penjaminan Mutu pada Pengadilan Negeri Sidikalang adalah 711 dengan Predikat A (*Excellent*).

#### **B. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)**

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 Jenderal 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 [Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2024 | Pengadilan Negeri Sidikalang](#)

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.

## **B. 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 2024 Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II menerima 2x jadwal pengawasan, yaitu dari :

1. Pengadilan Tinggi Medan pada tanggal 1 Juli 2024 s/d 2 Juli 2024 dan 18 Desember 2024 s/d 19 Desember 2024. 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 pengawasan 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 :

Berdasarkan PERMA Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PERMA Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik maka panggilan Penggugat sudah dilakukan dengan Panggilan Eletronik (E-Court), Panggilan Tergugat sudah melalui POS tercatat, 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 perkara 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 kedalam 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 6x, 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;

Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2024 | Pengadilan Negeri Sidikalang

- Biaya PK (peninjauan kembali) :

Pemberitahuan sebanyak 4x, 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 dan Ringan
- Register Induk Perkara Pidana Singkat Anak
- Register Induk Perkara Pidana Biasa Anak
- Register Induk Perkara Tindak Pidana Ringan Anak
- Register Permohonan Grasi Perkara Pidana Anak
- Register Perkara Pidana Anak Korban dan Anak Saksi
- Register Permohonan Kasasi Perkara Pidana Anak
- Register Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Pidana Anak
- Register Permohonan Perkara Banding Anak
- Buku Register Penahanan

- Buku Register Izin penetapan /Penggeledahan
- 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 2024 Rp. Nihil
- Uang jaminan penanguhan tahanan Tahun 2024 Rp. Nihil. ,
- Uang titipan barang bukti Tahun 2024 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.

Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2024 | Pengadilan Negeri Sidikalang

## **1. 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 sertadibuatkan 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 2024.

### **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 5.6.4, 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 2024 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. REKOMENDASI**

Sesuai dengan isi laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2023 sebagaimana teruat dalam uraian sebelumnya, maka dalam menghadapi tahun anggaran 2024 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 Pranata Komputer, 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 2025 bisa disediakan anggaran untuk pengadaan kendaraan dinas roda empat dan roda dua.

Demikianlah laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2024 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.