



LAPORAN TAHUNAN 2016 PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN

PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN

JL. SYECH ABDURRAUF NO. 11 TELP. (0656) 21015-21284, FAX. (0656) 21015;

email : info.pntapaktuan@gmail.com; website : www.pn-tapaktuan.go.id;

www.sipp.pn-tapaktuan.go.id

TAPAKTUAN – ACEH SELATAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala Rahmat dan Karunia-Nya yang dilimpahkan sehingga kami dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar, termasuk dalam penyusunan Laporan Tahunan 2016.

Terselesainya Laporan Tahunan ini tidak terlepas dari kerja sama semua bagian, baik bagian Kepaniteraan maupun bagian Kesekretariatan. Laporan Tahunan ini mengandung maksud sebagai tolak ukur sejauh mana tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh Pengadilan Negeri Tapaktuan dalam Tahun Anggaran berjalan dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sesuai basis kinerja yang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Laporan Tahunan Tahun 2016 ini merupakan Laporan Tahunan ke 2 (dua) dalam Rencana Strategis Pengadilan Negeri Tapaktuan Tahun 2015-2019, yang melaporkan kegiatan selama kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa tugas pokok dan fungsi yang telah kami laksanakan masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan, baik di bidang administrasi teknis yudisial maupun administrasi non teknis yudisial (umum), oleh karena itu pengawasan, pembinaan serta dukungan penunjang dalam pelaksanaan tugas sangat kami harapkan agar kami dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya.

Dengan telah disusunnya Laporan Tahunan ini, kami berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai pedoman untuk peningkatan kinerja pada pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada tahun-tahun berikutnya.

Tapaktuan, 03 Januari 2017



PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN

Ketua,

ZULKARNAIN, SH.MH

NIP. 196311111987031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	2
B. Misi dan Visi.	2
C. Rencana Strategis	2
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	4
A. Standar Operasional Prosedur (SOP)	6
B. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	7
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	13
A. Sumber Daya Manusia	13
1. Rekrutmen	14
2. Mutasi	14
3. Promosi	14
4. Pensiun	14
B. Keadaan Perkara	14
1. Rekapitulasi Perkara	
2. Rasio Perkara Terhadap Majelis	
3. Putusan Yang Diajukan Banding	
4. Putusan Yang Diajukan Kasasi	
5. Putusan Yang Diajukan Peninjauan Kembali (PK)	
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	26
D. Pengelolaan Keuangan	27
E. Dukungan Teknologi Informasi	29
F. Regulasi Tahun 2016	30
BAB IV PENGAWASAN	
A. Internal	31
B. Evaluasi	32
BAB V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	25

BAB I - PENDAHULUAN

Berdasarkan pasal 13 Undang-Undang Nomor 4 tahun 2007 dinyatakan bahwa Organisasi, administrasi dan Finansial Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya diselenggarakan oleh peradilan yang ada di Republik Indonesia berada di bawah satu atap.

Sebagai perwujudan dari Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007, tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia, maka lahirlah Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum, Dengan perubahan Undang-Undang tersebut, maka Peradilan Umum yang semula berada di bawah Departemen Kehakiman, selanjutnya menjadi Lembaga peradilan Umum yang berada di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia.

A. Kebijakan Umum Peradilan

Tujuan dari pembentukan Pengadilan Negeri antara lain adalah untuk bersama-sama dengan peradilan yang lain mewujudkan tata kehidupan Bangsa yang sejahtera, aman tenteram, tertib dan untuk menegakkan keadilan, kebenaran, ketertiban dan kepastian hukum dalam rangka memberikan pengayoman kepada masyarakat.

Untuk menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam era globalisasi memberikan dampak perubahan sosial, maka diperlukan kebijakan dalam rangka pengembangan Pengadilan Negeri di masa yang akan datang yaitu sebagai berikut.

1. Meningkatkan Pembinaan dan pengawasan Pengadilan Negeri Tapaktuan sesuai dengan perkembangan dan tatanan hukum dalam rangka pembinaan hukum Nasional.
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia, sesuai menurut fungsi dan tugas masing-masing agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara maksimal dan prima.
3. Meningkatkan tatalaksana dan pemeliharaan, sarana dan prasarana Pengadilan Negeri Tapaktuan yang memadai dalam upaya mendukung pelaksanaan tugas-tugas pokok Pengadilan Negeri serta peradilan yang sederhana, tepat, cepat dan biaya ringan.
4. Meningkatkan pembinaan dan kesadaran hukum dalam masyarakat dengan mengadakan penyuluhan hukum kepada masyarakat, terutama hukum formil dan hukum materil yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri.
5. Meningkatnya hubungan kerja sama Pengadilan Negeri Tapaktuan dengan instansi terkait lainnya, baik tingkat Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan maupun tingkat Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
6. Meningkatkan kerukunan, kerjasama yang baik di kalangan aparaturnya Pengadilan Negeri Tapaktuan agar menumbuhkan dedikasi yang tinggi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

B. Visi dan Misi

1. Visi : Untuk mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien, serta mendapat kepercayaan dari masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik dalam konteks keterbukaan informasi di pengadilan.

2. Misi :
 - a. Mewujudkan rasa keadilan sesuai dengan undang-undang dan peraturan serta memenuhi rasa keadilan masyarakat
 - b. Mewujudkan peradilan yang mandiri dan independen, bebas dari campur tangan pihak manapun.
 - c. Memperbaiki akses pelayanan dibidang peradilan pada masyarakat
 - d. Memperbaiki kualitas input internal pada proses peradilan
 - e. Mewujudkan institusi peradilan yang efektif, efisien, dan bermartabat serta dihormati.

Sesuai dengan tuntutan visi dan misi diatas, Pengadilan Negeri Tapaktuan harus dapat meningkatkan kinerjanya untuk mencapai tujuan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan
- b. Meningkatkan kesadaran hukum bagi masyarakat

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, secara terukur yang dicapai secara nyata dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan, dan bulanan. Sasaran harus berorientasi pada hasil dalam periode 1 (satu) tahun. Sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai, terukur, menantang dan dapat dicapai. Oleh sebab itu sasaran Pengadilan Negeri Tapaktuan adalah :

- a. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia seperti tenaga profesional hakim, panitera, panitera muda, panitera pengganti, juru sita, dan tenaga administrasi
- b. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas.

C. Rencana Strategis

Rencana Strategis (Renstra) adalah merupakan Program Jangka Menengah (5 tahun). Sedangkan Program Jangka Panjang (25 tahun) disebut dengan *Blueprint* (Cetak Biru), dan Program Jangka Pendek (1 tahun) disebut dengan Rencana Kerja Tahunan.

Program Jangka Menengah merupakan pentahapan dari Program Jangka Panjang, dan Program Jangka Pendek merupakan pentahapan dari Program Jangka Menengah. Mengenai program kerja dalam pengertian keseharian adalah mengacu pada pengertian Rencana Kerja Tahunan.

Ditetapkannya program Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek tersebut adalah merupakan pentahapan kongkrit dalam mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung, sebagaimana telah diuraikan dalam sub bab tentang Visi dan Misi tersebut di atas.

Sejak awal tahun 2015, untuk mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung, Pengadilan Negeri Tapaktuan telah merumuskan Rencana Strategis (Renstra) - sebagai Program Jangka Menengah (lima tahunan) sebagai berikut :

1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Peradilan.
2. Peningkatan prasarana dan Sarana Peradilan.

3. Peningkatan Efisiensi Kerja dan Pengawasan Aparatur Peradilan.
4. Terwujudnya penyelesaian perkara secara cepat, transparan dan berkeadilan.
5. Pengelolaan anggaran secara tertib dan dapat dipertanggung-jawabkan.

Penjabaran Renstra Pengadilan Negeri Tapaktuan 2015 – 2019 :

1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Peradilan :
 - Keikutsertaan aparat peradilan dalam pelatihan-pelatihan.
 - Pembinaan disiplin aparat peradilan.
 - Kenaikan gaji dan tunjangan aparat peradilan.
 - Penambahan personil yang memenuhi standar kualitas kinerja lembaga peradilan.
2. Peningkatan prasarana dan sarana Peradilan :
 - Penambahan beberapa ruangan dan inventaris yang belum ada.
 - Pemeliharaan gedung dan inventaris.
 - Pembenahan administrasi teknis peradilan dan administrasi umum.
 - Pemanfaatan tehnologi informasi untuk menunjang transparansi.
3. Peningkatan efisiensi kerja dan pengawasan Aparatur Peradilan:
 - Terlaksananya proses kinerja sesuai SOP yang telah ditetapkan.
 - Evaluasi kinerja dalam rapat rutin bulanan.
 - Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh pimpinan dan Hakim Pengawas serta pengawasan fungsional yang dilaksanakan oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung RI.
 - Pemberian sanksi tegoran dan peringatan bagi aparat yang melanggar ketentuan.
4. Terwujudnya penyelesaian perkara secara cepat, transparan dan berkeadilan :
 - Terlaksananya proses kinerja aparat di bidang teknis peradilan sesuai SOP yang telah ditetapkan.
 - Terlaksananya pemeriksaan perkara sesuai dengan Hukum Acara dan Hukum Materiil yang berlaku.
 - Akses informasi yang jelas tentang proses penyelesaian perkara.
 - Akses yang mudah dan cepat dalam memperoleh salinan putusan.
5. Pengelolaan anggaran secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan :
 - Merencanakan dan menyusun RKA-KL.
 - Penata-usahaan pembukauan.
 - Penyusunan laporan yang akurat.
 - Pertanggungjawaban yang akuntabel.

BAB II – STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

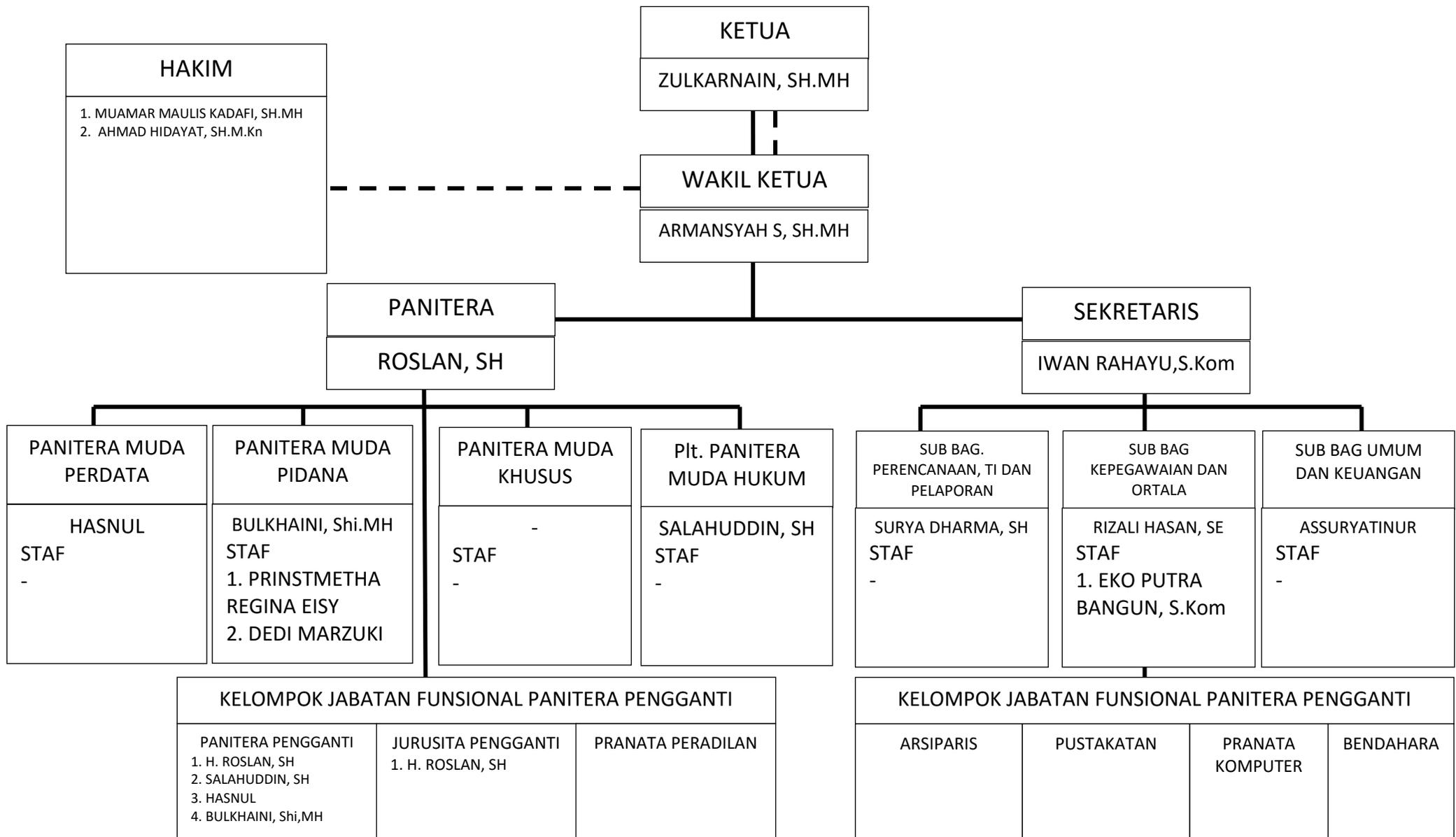
Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi di antara bagian-bagian. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang antara bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut. Berdasarkan pengertian tentang Struktur Organisasi tersebut, maka pada dasarnya terdapat 5 (lima) elemen penting dalam struktur organisasi, yaitu :

1. Adanya spesialisasi kegiatan kerja.
2. Adanya standardisasi kegiatan kerja.
3. Adanya koordinasi kegiatan kerja.
4. Adanya sentralisasi dan desentralisasi pembuatan keputusan.
5. Besaran seluruh organisasi.

Dengan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang No. 08 tahun 2004 tentang perubahan Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (sekarang telah diubah dengan Undang-undang No. 49 tahun 2009), dan Undang-undang No.05 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undangundang No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (sekarang Undangundang No. 03 tahun 2009), telah dikeluarkan Peraturan Presiden RI Nomor : 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung dan Peraturan Presiden Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung, maka pada dasarnya tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Badan Peradilan dalam lingkungan Peradilan Umum dibagi 2 (dua) bagian besar, yaitu :

1. Menyelenggarakan administrasi teknis yudisial.
2. Menyelenggarakan administrasi umum (non teknis yudisial).

Sesuai dengan ketentuan-ketentuan tersebut di atas, maka Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Tapaktuan tergambar sebagai berikut :



A. STANDAR OPERASIONAL PROCEDUR (SOP)

Dalam hubungannya dengan urusan birokrasi, pada umumnya masyarakat membutuhkan pelayanan yang cepat, tepat, dan biaya murah, sehingga dewasa ini tiap-tiap instansi pemerintah dituntut untuk memenuhi keinginan dari masyarakat tersebut. Untuk memenuhi kebutuhan akan pelayanan publik tersebut di atas, tiap-tiap instansi pemerintah menyusun / membuat Standart Operational Procedures (SOP) berbasis kinerja sebagai pedoman atau tata cara yang harus dilakukan atau harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses tertentu. Dan SOP ini disusun guna meniadakan/mengurangi resiko/kesalahan yang ditimbulkan.

Setiap pelayanan publik haruslah tepat sasaran dan kredibel hasilnya, untuk itu disusunlah protap pelayanan publik yang sesuai SOP secara rinci, tahap demi tahap, dan sistematis.

SOP yang tersusun merupakan SOP Standar semua badan peradilan di bawah Mahkamah Agung, SOP ini dikutip dari SOP yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung untuk semua Badan Peradilan di Indonesia. Secara garis besarnya gambaran untuk SOP yang ada di Pengadilan Negeri Tapaktuan adalah sebagai berikut :

1. **SOP Bidang Administrasi Peradilan** : Pengelolaan administrasi peradilan (teknis yudisial) dilaksanakan oleh bagian/teknis fungsional Kepaniteraan, terdiri dari :
 - Kepaniteraan Perdata yang dikoordinir oleh seorang Panitera Muda Perdata, yang memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan yang menyangkut perkara perdata berupa: gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali (PK), konsinyasi, penyitaan dan eksekusi putusan perkara perdata.
 - Kepaniteraan Pidana yang dikoordinir oleh seorang Panitera Muda Pidana, yang memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan yang menyangkut perkara pidana, baik pidana umum maupun pidana khusus berupa : pidana biasa, pidana ringan, banding, kasasi, PK dan grasi.
 - Kepaniteraan Hukum yang dikoordinir oleh seorang Panitera Muda Hukum, yang memberikan pelayanan tertib kearsipan dan dokumentasi terhadap semua perkara perdata dan pidana yang sudah infos atau tidak aktif.
2. **SOP Bidang Administrasi Umum** : Pengelolaan administrasi umum (non teknis yudisial) dilaksanakan oleh bagian kesekretariatan, terdiri dari :
 - Urusan Kepegawaian dikoordinir oleh seorang Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala, yang memberikan pelayanan kepada para pegawai baik berupa hak maupun kewajiban yang pada pokoknya berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - Urusan Umum dan Keuangan dikoordinir oleh seorang Kasub Bag umum dan Keuangan, yang memberikan pelayanan kepada para pegawai baik berupa hak maupun kewajiban yang pada pokonya berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan berupa; gaji dan tunjangan berikut kelengkapannya dan laporan-laporan keuangan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku.
 - Urusan Perencanaan, TI dan Pelaporan dikoordinir oleh seorang Kasub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan yang menangani perencanaan, TI dan Pelaporan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri,.

Selengkapnya Standart Operational Procedures (SOP) Pengadilan Negeri Tapaktuan kami **lampirkan** pada bagian akhir laporan ini.

B. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Sistem kerja Pegawai Negeri Sipil setelah dikeluarkannya PP Nomor 46 Tahun 2011 adalah berbasis Kinerja yang tertuang dalam bentuk SKP. Definisi SKP adalah Sasaran Kerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, yang dibuat berdasarkan kesepakatan antara Pegawai dengan Atasannya.

Sebagai gambaran secara umum tentang Tugas Pokok dan Fungsi semua bagian pada Pengadilan Negeri Tapaktuan, selanjutnya kami uraikan mengenai Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan di Pengadilan Negeri Tapaktuan sebagai berikut :

TUGAS KETUA PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN

1. Mengkoordinir Manajemen Peradilan, meliputi:
Program Kerja, pelaksanaan/pencapaian target, pengawasan/pembinaan, evaluasi kegiatan, pembagian tugas antara Ketua Pengadilan Negeri Tapaktuan dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tapaktuan.
2. Mengkoordinir Administrasi Perkara, meliputi :
Penerimaan perkara, penerimaan permohonan banding, penerimaan permohonan kasasi, penerimaan permohonan peninjauan kembali, penerimaan permohonan grasi/remisi, keuangan perkara, pemberkasan perkara dan kearsipan, pelaporan.
3. Mengkoordinir Persidangan dan Pelaksanaan Putusan, meliputi :
Sistem pembagian perkara dan penentuan Majelis Hakim, ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara, minutasia perkara, pelaksanaan putusan (eksekusi).
4. Mengkoordinir Administrasi Umum, meliputi :
Kepegawaian, keuangan, inventaris, perpustakaan, tertib persuratan, tertib perkantoran.
5. Mengkoordinir Kinerja Pelayanan Publik, meliputi :
Pengelolaan manajemen, mekanisme pengawasan, kepemimpinan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan kerokhaniaan / keagamaan, pemeliharaan / perawatan inventaris, ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara. Penanganan pengaduan masyarakat.

TUGAS WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN

1. Mengkoordinir pengawasan intern.
2. Menunjuk hakim dalam perkara tindak pidana ringan, pelanggaran lalulintas jalan raya, menyetujui /menetapkan penyitaan pidana dan perkara singkat.
3. Membantu / mewakili Ketua Pengadilan Negeri Tapaktuan dalam pelaksanaan tugas Ketua Pengadilan Negeri Tapaktuan dalam bidang tugas Ketua Pengadilan Negeri Tapaktuan.
4. Mengkoordinir kegiatan olah raga.

TUGAS HAKIM

a. PERKARA PERDATA

1. Menerima berkas perkara dari kepaniteraan perdata untuk dipelajari dan bermusyawarah dengan Majelis untuk menetapkan hari sidang.
2. Terlebih dahulu mengupayakan perdamaian diantara para pihak yang berperkara melalui mediasi.
3. melakukan pemeriksaan perkara di persidangan sesuai ketentuan hukum acara yang berlaku.
4. Menetapkan perlu tidaknya meletakkan sita jaminan, memeriksa saksi ahli atau pemeriksaan setempat.
5. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
6. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah sebelum putusan.
7. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap sebelum diucapkan dipersidangan.
8. Memantau pelaksanaan administrasi perkara pasca putusan seperti minutasi, pengiriman berkas dalam hal perkara banding/kasasi.
9. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang sedang berkembang, seperti hasil Rakernas/Rakerda maupun buku-buku yang diterima dari Mahkamah Agung RI.

b. PERKARA PIDANA

1. Menerima berkas perkara dari kepaniteraan untuk dipelajari dan memusyawarahkan dengan Majelis guna menetapkan hari sidang.
2. Dalam hal terdakwa ditahan menetapkan perlu tidaknya mengeluarkan penetapan penahanan lanjutan, menanggihkan penahanan atau merubah jenis penahanannya.
3. Melaksanakan pemeriksaan perkara di persidangan sesuai dengan ketentuan hukum acara yang berlaku.
4. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
5. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah sebelum putusan.
6. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap sebelum diucapkan.
7. Menandatangani putusan yang telah diucapkan dipersidangan.
8. Memantau pelaksanaan administrasi perkara pasca putusan seperti minutasi, pengiriman berkas dalam hal perkara banding/kasasi.
9. Dalam hal terdakwa anak-anak (peradilan anak) menghubungi BISPA dan orang tua terdakwa agar menghadiri persidangan.
10. Secara berkala ikut serta dalam forum pertemuan antar penegak hokum (Diljapol).
11. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang sedang berkembang, seperti hasil Rakernas/Rakerda maupun buku-buku yang diterima dari Mahkamah Agung RI.

BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGAWASAN

1. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan pengorganisasiannya.

2. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua Pengadilan untuk mengamati apakah tugas penyelenggaraan administrasi perkara dan administrasi umum (sesuai tugas pengawasan bidang masing-masing) telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada pimpinan pengadilan.

TUGAS PANITERA

1. Membantu penyelesaian tugas-tugas dalam menyelesaikan perkara ;
2. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ke tiga dan surat bukti lain yang disimpan di kepaniteraan;
3. Mengatur tugas panitera muda dan panitera pengganti ;
4. Mengeluarkan salinan putusan dan menandatangani ;
5. Memberitahukan putusan verstek ;
6. Membuat akta permohonan banding, pemberitahuan, penyampaian salinan memori banding, pemberitahuan putusan banding, permohonan kasasi, dan pembuatan akta lain yang menurut undang-undang harus dibuat oleh Panitera ;
7. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan dan pemungutan biaya-biaya pengadilan dengan menyetorkan ke kas Negara ;
8. Mengirimkan berkas-berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali ;
9. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua pengadilan ;
10. Melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pelelangan yang ditugaskan / diperintahkan oleh Ketua pengadilan ;
11. Menerima titipan uang pihak ketiga dan melaporkan ke Ketua pengadilan ;
12. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta penggorganisasiannya ;
13. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan ;
14. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya;

TUGAS SEKRETARIS

1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan progam dan anggaran ;
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian ;
3. Pelaksanaan urusan umum dan keuangan ;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan ;
6. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan dilingkungan kesekretariatan pengadilan negeri tapaktuan

TUGAS PANITERA MUDA PIDANA

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana.

2. Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, terdakwa atau kuasanya serta Lembaga Pemasyarakatan jika terdakwa ditahan.
3. Bertanggung jawab atas keseluruhan penyelesaian tugas di kepaniteraan pidana.

TUGAS PANITERA MUDA PERDATA

1. Bertanggung jawab seluruh pelaksanaan tugas kepaniteraan perdata.
2. Menerima gugatan permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali, eksekusi dan somasi.
3. Menerima/penafsiran panjar biaya perkara yang dituangkan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM).
4. Menyerahkan surat gugatan permohonan, permohonan banding, kasasi, Peninjauan kembali, eksekusi dan somasi yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang bersangkutan agar membayar uang panjar perkara yang tercantum dalam SKUM kepada kas Pengadilan Negeri Tapaktuan.
5. Mencatat / mengisi buku induk keuangan dan buku keuangan biaya eksekusi.

TUGAS PANITERA MUDA HUKUM

1. Bertanggung jawab seluruh pelaksanaan tugas kepaniteraan Hukum.
2. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan.
3. Mengkoordinir kearsipan berkas perkara.
4. Mengkoordinir legalisasi Ekstra Yudicial.

TUGAS PANITERA PENGGANTI

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang.
2. Membantu Hakim dalam hal :
 - membuat penetapan hari sidang.
 - Membuat berita acara persidangan.
 - Mengetik putusan.
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata untuk mencatat perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata/Pidana bila selesai diminutasi.

TUGAS JURU SITA

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera.
2. Menyampaikan pengumuman, teguran dan pemberitahuan putusan pengadilan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah beserta surat-suratnya yang sah.
4. Membuat BAP (Berita Acara Penyitaan) dan salinan resminya diserahkan kepada pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN.

TUGAS KASUB BAG UMUM DAN KEUANGAN

1. Membuat perencanaan kerja bagian umum dan keuangan;
2. Mengkoordinir dan mengarahkan staf umum dan keuangan ;
3. Mengkoordinir laporan keuangan ;
4. Meneliti dan mengolah surat masuk dan keluar ;
5. Melakukan pengawasan terhadap staf umum dan keuangan ;
6. Memecahkan masalah yang terjadi di bagian umum dan keuangan ;
7. Mengkoordinir pengelolaan perlengkapan ;
8. Mengkoordinir pembelian, penyimpanan dan pendistribusian ATK ;
9. Mengkoordinir laporan SIMAK BMN, DIR dan KIB;
10. Monitoring dan evaluasi SK KPB perihal pinjam pakai rumah dinas, kendaraan dinas dan laptop ;
11. Monitoring dan evaluasi hasil rekonsiliasi SAIBA dan SIMAK baik ke KPPN atau Korwil ;
12. Monitoring penggunaan aplikasi bagian umum dan keuangan ;
13. Monitoring dan evaluasi terhadap daftar pinjam pakai buku perpustakaan ;
14. Melakukan pengawasan terhadap staf umum dan keuangan serta terhadap anak kontrak ;
15. Menandatangani SPM dan SPP;

TUGAS KASUB KEPEGAWAIAN DAN ORTALA

1. Meneliti rekapitulasi absensi pegawai ;
2. Mengonsep surat keluar kepegawaian dan SK ;
3. Membuat dan memaraf laporan kepegawaian (Bezetting dan DUK);
4. Melakukan persiapan acara penyempahan dan pelantikan jabatan ;
5. Membuat dan memaraf usulan kepegawaian (kenaikan pangkat, KGB, mutasi, promosi, karis, karsu, cuti, surat tugas dan karpeg) ;
6. Mengontrol pemakaian aplikasi kepegawaian dan papan kontrol pegawai ;
7. Melakukan pembinaan terhadap pegawai ;
8. Melaksanakan pengawasan melekat dilingkungan kepegawaian ;
9. Melaksanakan perintah atasan ;

TUGAS KASUB PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

1. Membuat laporan tahunan ;
2. Membuat laporan bulanan keuangan ;
3. Menyusun RKA-KL untuk tahun berikutnya dan melakukan revisi anggaran untuk tahun berjalan dan mengisi RKA-KL Online di SIMARI ;
4. Menyusun TOR dan RAB ;
5. Menyusun dan membuat laporan kinerja instansi (LAKjIP)
6. Menyusun Rencana Umum Pengadaan ;
7. Mengisi RUP ke dalam Aplikasi SIRUP LKPP ;
8. Menganggapi dan memecahkan permasalahan yang berhubungan dengan IT ;

9. Memonitoring penggunaan aplikasi SIPP, Website dan Direktori putusan serta melakukan perawatan dan pengelolaan ;
10. Melakukan sinkronisasi aplikasi SIPP

Keseluruhan dari tugas pokok masing-masing bagian diatas, peran dari kepala bagian adalah membagi dan menyusun SKP untuk setiap personil yang ada dibagian-bagian yang di Pimpin tentunya dengan sepengetahuan dari setiap bawahannya. Secara rinci mengenai SKP Pegawai Pengadilan Negeri Tapaktuan ini kami lampirkan pada bagian akhir dari laporan tahunan ini

BAB III – PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya (Hasibuan, 2003, h244). SDM terdiri dari daya pikir dan daya fisik setiap manusia. Tegasnya kemampuan setiap manusia ditentukan oleh daya pikir dan daya fisiknya. SDM atau manusia menjadi unsur utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Peralatan yang handal atau canggih tanpa peran aktif SDM, tidak berarti apa-apa. Daya pikir adalah kecerdasan yang dibawa sejak lahir (modal dasar) sedangkan kecakapan diperoleh dari usaha (belajar dan pelatihan). Kecerdasan tolak ukurnya Intelligence Quotient (IQ) dan Emotion Quality (EQ).

Dengan kata lain keberhasilan dalam setiap aspek itu sangatlah ditentukan oleh Sumber Daya Manusia itu sendiri baik dalam hak Kualitas maupun kuantitasnya. Akan halnya Instansi Pemerintah seperti Pengadilan Negeri Tapaktuan, yang merupakan salah satu Instansi Pelayanan Publik, Kualitas Kinerja dan Pelayanan amatlah ditentukan dengan dukungan Sumber Daya Manusia baik itu Kualitas maupun Kuantitasnya. Peningkatan SDM Aparatur Peradilan sangatlah perlu untuk terus diasah dan ditingkatkan, demikian juga dengan kuantitas pelaksanaannya juga perlu dipenuhi.

Adapun Jumlah pegawai di Pengadilan Negeri Tapaktuan seluruhnya berjumlah 25 orang. Yang terdiri dari :

- Hakim 4 (empat) orang
- Pegawai 11 (sebelas) orang
- Tenaga honorer/kontrak/sukwan/driver/satpam/cleaning service 10 (sepuluh) orang

Dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Pegawai	Golongan	Jabatan
1.	Zulkarnain, S.H. M.H	IV/a	Ketua
2.	Armansyah S, S.H., M.H.	IV/a	Wakil Ketua
3.	Muammar Maulis Kadafi, S.H.	III/b	Hakim
4.	Ahmad Hidayat, SH, MH	III/b	Hakim
5.	H.Roslan,SH	III/d	Panitera
6.	Iwan Rahayu,S.Kom	III/b	Sekretaris
7.	Salahuddin, SH	III/d	Plt. Panmud Hukum
8.	Bulkhaini, Shi, MH	III/c	Panmud Pidana
9.	Assuryatinur	III/b	Kasub Bag Umum dan Keuangan
10.	Rizali Hasan, SE	III/b	Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala
11.	Hasnul	III/a	Panmud Perdata / Plt. Panmud Pidana
12.	Surya Dharma, SH	III/a	Kasub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan
13.	Prinsmetha Regina Eisy, SH	III/a	Staf Pidana
14.	Eko Putra Bangun, S.Kom	III/a	Staf Kepegawaian

15.	Dedi Marzuki	II/c	Staf Pidana
-----	--------------	------	-------------

Mengingat beban kerja semakin hari semakin bertambah maka perlu disampaikan bahwa sampai saat ini di Pengadilan Negeri Tapaktuan masih terdapat jabatan yang belum terisi antara lain :

1. Panmud hukum
2. Juru Sita
3. Juru sita pengganti

Dan juga kekurangan pegawai administrasi untuk bagian perdata, hukum, umum dan keuangan serta bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan, yang terutama adalah ketiadaan juru sita, jabatan yang masih kosong maka dirangkap oleh petugas lainnya.

Dalam kurun waktu 1 (satu) tahun 2016 ini, kami juga memaparkan mengenai beberapa hal terkait dengan Kepegawaian diantaranya :

1. **REKRUITMEN** Untuk Rekrutmen pegawai masuk di lingkungan Pengadilan Negeri Tapaktuan adalah tidak ada ;
2. **MUTASI** Untuk Mutasi Pegawai pada Pengadilan Negeri Tapaktuan untuk tahun 2016 adalah sebagai berikut :
 - Sdr. Syafrizal, S.H. di mutasikan dari Ketua Pengadilan Negeri Tapaktuan menjadi Ketua Pengadilan Negeri Pandeglang.
 - Sdr. Ryki Rahman Sigalingging, SH. MH di mutasikan dari Hakim Pengadilan Negeri Tapaktuan menjadi Hakim Pengadilan Negeri Langsa.
3. **PROMOSI** Pegawai yang mendapat Promosi Jabatan untuk tahun 2016 ini antara lain :
 - Sdr. Zulkarnain, S.H., M.H. dipromosikan dari Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tapaktuan menjadi Ketua Pengadilan Negeri Tapaktuan.
 - Sdr. Armasnyah S, SH.MH dipromosikan dari Hakim Pengadilan Negeri Bukittinggi menjadi Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tapaktuan.
 - Sdr. Ahmad Hidayat, SH. M.Kn dipromosikan dari Hakim Pengadilan Negeri Sinabang menjadi Hakim Pengadilan Negeri Tapaktuan.
 - Sdr. Dedi Marzuki dipromosikan dari Staf Pengadilan Negeri Sabang menjadi Staf Pengadilan Negeri Tapaktuan
 - Sdr. Bulkhaini, S.Hi, MH dipromosikan dari Staf Pengadilan Negeri Jantho menjadi Panmud Pidana Pengadilan Negeri Tapaktuan.
4. **PENSIUN** Pegawai PN Tapaktuan untuk tahun 2016 ada yang memasuki masa pensiun 1 (satu) orang yaitu : Sdr. Syawaludin (Panitera Pengganti) akan tetapi sebelum memasuki masa pensiun pegawai ybs telah meninggal dunia.

B. KEADAAN PERKARA

Adapun perkara-perkara yang ditangani Pengadilan Negeri Tapaktuan selama tahun 2015 adalah sebagai berikut :

1. REKAPITULASI PERKARA

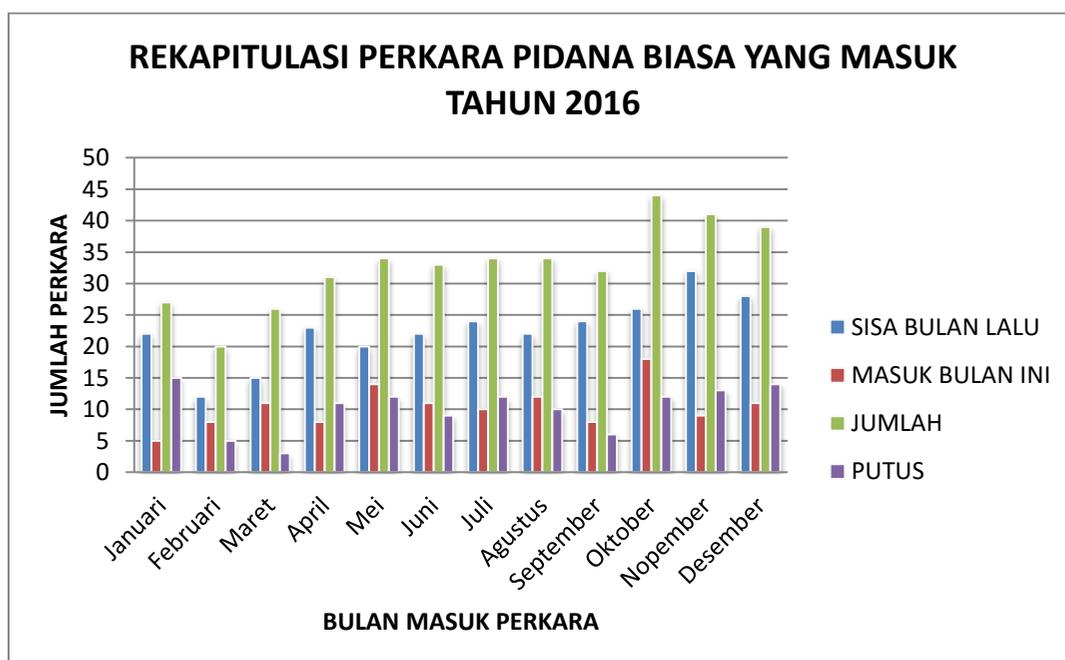
Jumlah perkara yang diterima, diperiksa dan diadili pada Pengadilan Negeri Tapaktuan selama setahun (2016) sebagai berikut :

PERKARA PIDANA BIASA

Rincian Perkara Pidana Biasa yang diterima dan diproses Tahun 2016 sebagai berikut :

BULAN	PIDANA BIASA				KET
	SISA BULAN LALU	MASUK BULAN INI	JUMLAH	PUTUS	
Januari	22	5	27	15	
Februari	12	8	20	5	
Maret	15	11	26	3	
April	23	8	31	11	
Mei	20	14	34	12	
Juni	22	11	33	9	
Juli	24	10	34	12	
Agustus	22	12	34	10	
September	24	8	32	6	
Oktober	26	18	44	12	
Nopember	32	9	41	13	
Desember	28	12	40	20	
Sisa Perkara Tahun Lalu : 22 Perkara					
Jumlah Perkara Masuk Tahun ini : 126 Perkara					
Jumlah Perkara Putus Tahun ini : 127 Perkara					
Sisa Perkara Tahun ini : 20 Perkara					
Perkara Banding Tahun ini : 6 Perkara					
Perkara Kasasi Tahun ini : 7 Perkara					
Perkara PK Tahun ini : 0 Perkara					
Grasi : 0 Perkara					

Grafiknya Sebagai berikut :

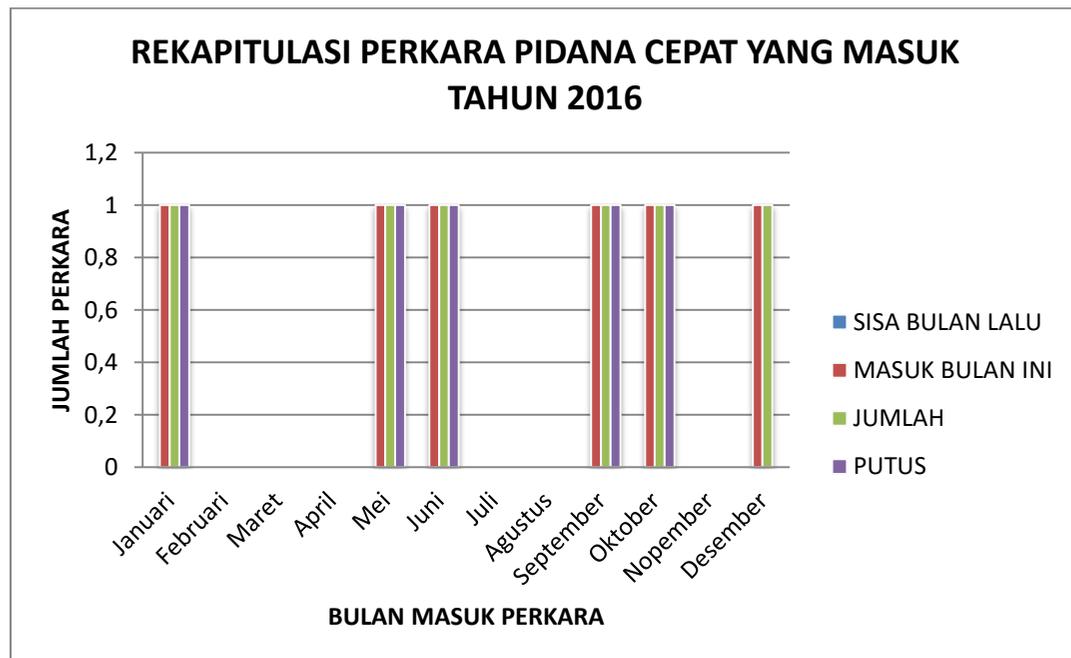


PERKARA PIDANA CEPAT

Rincian Perkara Pidana Biasa yang diterima dan diproses Tahun 2016 sebagai berikut :

BULAN	PIDANA CEPAT				KET
	SISA BULAN LALU	MASUK BULAN INI	JUMLAH	PUTUS	
Januari	-	1	1	1	
Februari	-	-	-	-	
Maret	-	-	-	-	
April	-	-	-	-	
Mei	-	1	1	1	
Juni	-	1	1	1	
Juli	-	-	-	-	
Agustus	-	-	-	-	
September	-	1	1	1	
Oktober	-	1	1	1	
Nopember	-	-	-	-	
Desember	-	1	1	-	
Sisa Perkara Tahun Lalu : 0 Perkara					
Jumlah Perkara Masuk Tahun ini : 6 Perkara					
Jumlah Perkara Putus Tahun ini : 5 Perkara					
Sisa Perkara Tahun ini : 1 Perkara					
Perkara Banding Tahun ini : 0 Perkara					
Perkara Kasasi Tahun ini : 0 Perkara					
Perkara PK Tahun ini : 0 Perkara					
Grasi : 0 Perkara					

Grafiknya Sebagai berikut :

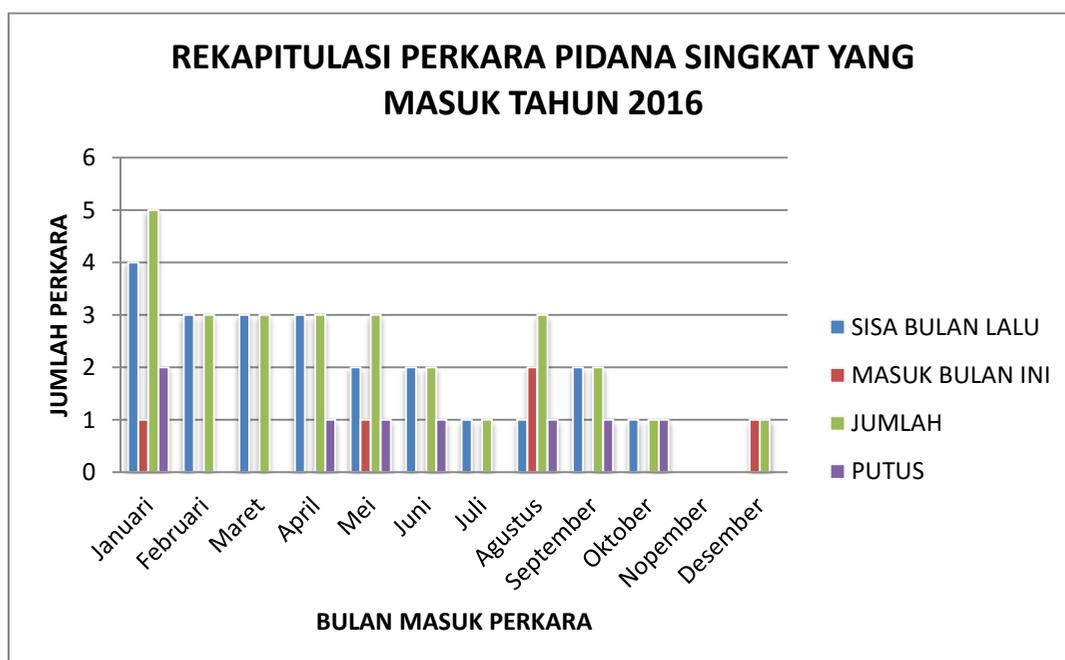


PERKARA PIDANA SINGKAT

Rincian Perkara Pidana Biasa yang diterima dan diproses Tahun 2016 sebagai berikut :

BULAN	PIDANA SINGKAT				KET
	SISA BULAN LALU	MASUK BULAN INI	JUMLAH	PUTUS	
Januari	0	0	0	0	
Februari	0	0	0	0	
Maret	0	0	0	0	
April	0	0	0	0	
Mei	0	0	0	0	
Juni	0	0	0	0	
Juli	0	0	0	0	
Agustus	0	0	0	0	
September	0	0	0	0	
Oktober	0	0	0	0	
Nopember	0	0	0	0	
Desember	0	0	0	0	
Sisa Perkara Tahun Lalu			: 0	Perkara	
Jumlah Perkara Masuk Tahun ini			: 0	Perkara	
Jumlah Perkara Putus Tahun ini			: 0	Perkara	
Sisa Perkara Tahun ini			: 0	Perkara	
Perkara Banding Tahun ini			: 0	Perkara	
Perkara Kasasi Tahun ini			: 0	Perkara	
Perkara PK Tahun ini			: 0	Perkara	
Grasi			: 0	Perkara	

Grafiknya Sebagai berikut :

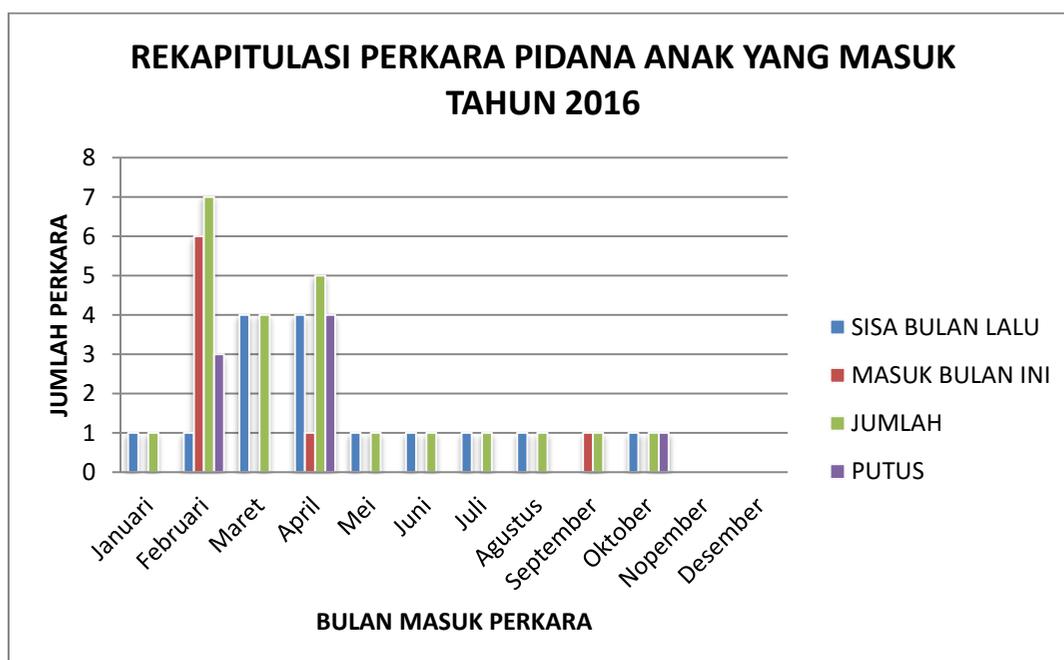


PERKARA PIDANA ANAK

Rincian Perkara Pidana Biasa yang diterima dan diproses Tahun 2016 sebagai berikut :

BULAN	PIDANA ANAK				KET
	SISA BULAN LALU	MASUK BULAN INI	JUMLAH	PUTUS	
Januari	1	0	1	0	
Februari	1	6	7	3	
Maret	4	0	4	0	
April	4	1	5	4	
Mei	1	0	1	0	
Juni	1	0	1	0	
Juli	1	0	1	0	
Agustus	1	0	1	1	
September	0	1	1	0	
Oktober	1	0	1	1	
Nopember	0	0	0	0	
Desember	0	0	0	0	
Sisa Perkara Tahun Lalu : 1 Perkara					
Jumlah Perkara Masuk Tahun ini : 8 Perkara					
Jumlah Perkara Putus Tahun ini : 9 Perkara					
Sisa Perkara Tahun ini : 0 Perkara					
Perkara Banding Tahun ini : 0 Perkara					
Perkara Kasasi Tahun ini : 0 Perkara					
Perkara PK Tahun ini : 0 Perkara					
Grasi : 0 Perkara					

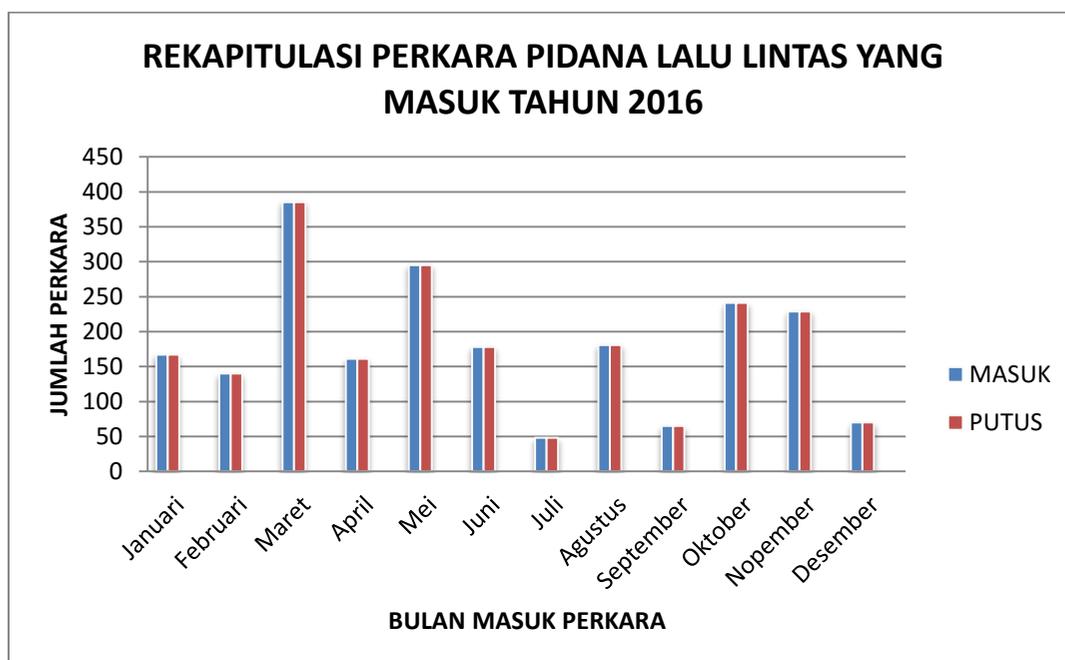
Grafiknya Sebagai berikut :



PERKARA PELANGGARAN LALU LINTAS

Rincian Perkara Lalu lintas yang di terima dan di proses Tahun 2016 Sebagai berikut :

BULAN	PIDANA PELANGGARAN LALU LINTAS			KET
	MASUK	PUTUS	JUMLAH DENDA	
Januari	167	167	12.525.000	
Februari	140	140	10.390.000	
Maret	385	385	25.585.000	
April	161	161	16.790.000	
Mei	295	295	26.815.000	
Juni	178	178	15.790.000	
Juli	48	48	4.180.000	
Agustus	181	181	4.750.000	
September	65	65	16.060.000	
Oktober	241	241	29.080.000	
Nopember	229	229	22.980.000	
Desember	251	251	7.770.000	
Sisa Perkara Tahun Lalu			:0	Berkas
Jumlah Perkara Masuk Tahun ini			:2.341	Berkas
Jumlah Perkara Putus Tahun ini			:2.341	Berkas
Sisa Perkara Tahun ini			:0	Berkas
Jumlah Denda Tilang Keseluruhan			: Rp. 176.925.000	



PERKARA PERDATA PERMOHONAN

Rincian Perkara Perdata Permohonan yang diterima dan diproses Tahun 2016 sebagai berikut :

BULAN	PERDATA PERMOHONAN				KET
	SISA BULAN LALU	MASUK BULAN INI	JUMLAH	PUTUS	
Januari	0	3	3	0	
Februari	3	1	4	4	
Maret	0	1	1	1	
April	0	10	10	6	
Mei	4	4	8	7	
Juni	1	1	2	2	
Juli	0	3	3	2	
Agustus	1	4	5	5	
September	0	4	4	2	
Oktober	2	2	4	2	
Nopember	2	0	2	2	
Desember	0	0	0	0	
Sisa Perkara Tahun Lalu : 0 Perkara					
Jumlah Perkara Masuk Tahun ini : 33 Perkara					
Jumlah Perkara Putus Tahun ini : 33 Perkara					
Sisa Perkara Tahun ini : 0 Perkara					
Perkara Banding Tahun ini : 0 Perkara					
Perkara Kasasi Tahun ini : 0 Perkara					
Perkara PK Tahun ini : 0 Perkara					
Grasi : 0 Perkara					
Ditolak : 0 Perkara					
Cabut : 0 Perkara					

Grafiknya Sebagai berikut :

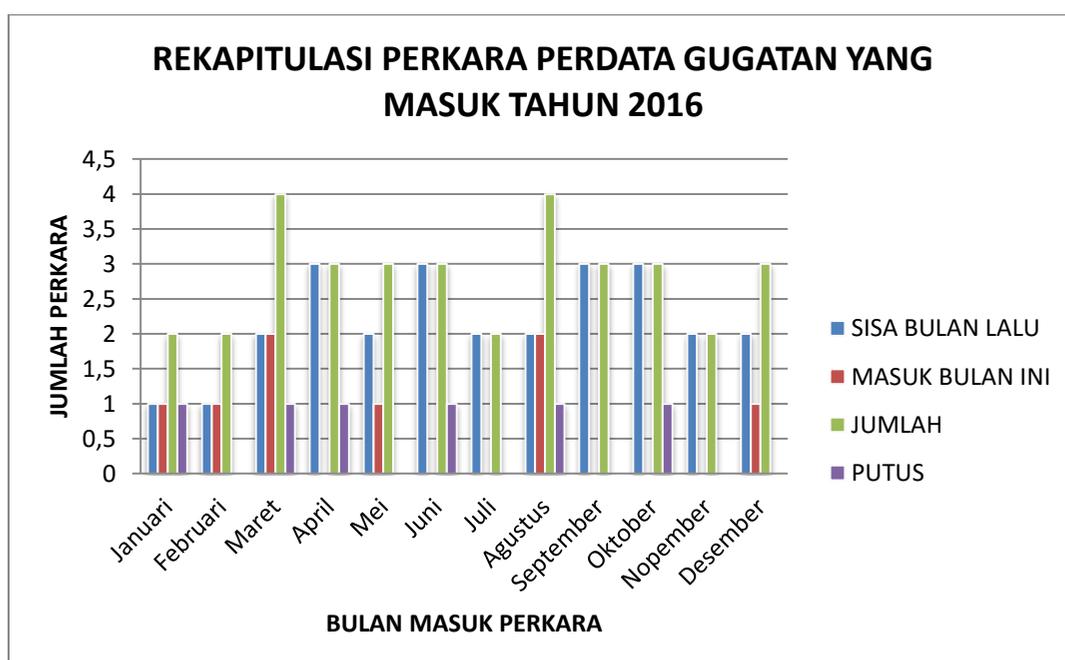


PERKARA PERDATA GUGATAN

Rincian Perkara Perdata Gugatan yang diterima dan diproses Tahun 2016 sebagai berikut :

BULAN	PERDATA GUGATAN				KET
	SISA BULAN LALU	MASUK BULAN INI	JUMLAH	PUTUS	
Januari	1	1	2	1	
Februari	1	1	2	0	
Maret	2	2	4	1	
April	3	0	3	1	
Mei	2	1	3	0	
Juni	3	0	3	1	
Juli	2	0	2	0	
Agustus	2	2	4	1	
September	3	0	3	0	
Oktober	3	0	3	1	
Nopember	2	0	2	0	
Desember	2	1	3	0	
Sisa Perkara Tahun Lalu : 1 Perkara					
Jumlah Perkara Masuk Tahun ini : 8 Perkara					
Jumlah Perkara Putus Tahun ini : 6 Perkara					
Sisa Perkara Tahun ini : 3 Perkara					
Perkara Banding Tahun ini : 0 Perkara					
Perkara Kasasi Tahun ini : 0 Perkara					
Perkara PK Tahun ini : 0 Perkara					
Grasi : 0 Perkara					
Eksekusi : 0 Perkara					
Di tolak / Gugur : 0 Perkara					
Cabut : 0 Perkara					
Damai : 0 Perkara					

Grafiknya Sebagai berikut :



REKAPITULASI PERKARA MASUK DAN PUTUS TAHUN 2016

PADA PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN

NO.	BULAN	PERKARA						JUMLAH HAKIM
		PIDANA			PERDATA			
		SISA BULAN LALU	MASUK	PUTUS	SISA BULAN LALU	MASUK	PUTUS	
1	Januari	22	5	15	1	1	1	4
2	Februari	12	8	5	1	1	0	4
3	Maret	15	11	3	2	2	1	4
4	April	23	8	11	3	0	1	4
5	Mei	20	14	12	2	1	0	4
6	Juni	22	11	9	3	0	1	4
7	Juli	24	10	12	2	0	0	4
8	Agustus	22	12	10	2	2	1	4
9	September	24	8	6	3	0	0	4
10	Oktober	26	18	12	3	0	1	4
11	Nopember	32	9	13	2	0	0	4
12	Desember	28	12	20	2	1	0	4

REKAPITULASI PERKARA DI MINUTASI TAHUN 2016

PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN

NO.	SATKER	PERKARA						JUMLAH PANITERA PENGANTI
		PIDANA			PERDATA			
		MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA	MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA	
1	Januari	26	24	2	2	2	0	4
2	Februari	7	5	2	0	0	0	4
3	Maret	5	5	0	1	1	0	4
4	April	11	3	8	1	1	0	3
5	Mei	20	18	2	0	0	0	3
6	Juni	11	8	3	1	1	0	3
7	Juli	15	6	9	0	0	0	3
8	Agustus	19	16	3	1	1	0	3
9	September	9	8	1	0	0	0	3
10	Oktober	13	10	3	1	1	0	3
11	Nopember	16	13	3	0	0	0	3
12	Desember	17	11	6	0	0	0	3

**REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS TAHUN 2016
PADA PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN**

NO.	SATKER	PERKARA								JUMLAH HAKIM
		PIDANA				PERDATA				
		SISA TAHUN LALU	MASUK	PUTUS	SISA	SISA TAHUN LALU	MASUK	PUTUS	SISA	
1	Pengadilan Negeri Tapaktuan	22	126	128	20	1	8	6	3	4

Catatan : Perkara pelanggaran lalulintas / tilang tidak kami masukan

**REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI TAHUN 2016
PADA PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN**

NO.	SATKER	PERKARA						JUMLAH PANITERA PENGGANTI
		PIDANA			PERDATA			
		MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA	MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA	
1	Pengadilan Negeri Tapaktuan	169	163	6	7	7	0	4

Catatan : Perkara pelanggaran lalulintas / tilang tidak kami masukan

Keadaan perkara secara keseluruhan yang diterima dan diproses selama tahun 2016 baik pidana dan perdata dapat kami gambarkan sebagai berikut :

NO	PERKARA	JML MASUK + SISA TAHUN LALU		PERKARA PUTUS	
1.	PIDANA BIASA	148	Perkara	128	Perkara
2.	PIDANA LALU LINTAS	2.341	Perkara	2.341	Perkara
3.	PIDANA RINGAN/CEPAT	6	Perkara	6	Perkara
4.	PIDANA SINGKAT	0	Perkara	0	Perkara
5.	PIDANA ANAK	9	Perkara	9	Perkara
6.	PERDATA GUGATAN	9	Perkara	6	Perkara
7.	PERDATA PERMOHONAN	33	Perkara	33	Perkara
JUMLAH		2.546	Perkara	2.523	Perkara

2. RASIO PERKARA TERHADAP MAJELIS

Untuk perhitungan rasio penanganan perkara terhadap majelis tahun 2016 adalah : 199 : 2
Atau sama dengan ± 99,5 : 1. perbandingan ini tidak memasukan perkara lalu lintas / tilang.

3. PUTUSAN YANG DI AJUKAN BANDING

a. Putusan Pengadilan Tk. I yang telah dikuatkan Tk. Banding :

- Perkara Pidana = 8 Perkara
- Perkara Perdata = 0 Perkara

b. Putusan Pengadilan Tk. I yang telah dibatalkan Tk. Banding :

- Perkara Pidana = Nihil
- Perkara Perdata = Nihil

c. Putusan Pengadilan Tk. I yang tidak dapat diterima Tk. Banding :

- Perkara Pidana = Nihil
- Perkara Perdata = Nihil

4. PUTUSAN YANG DI AJUKAN KASASI

a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi :

- Perkara Pidana = 3 Perkara
- Perkara Perdata = Nihil

b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Kasasi :

- Perkara Pidana = Nihil
- Perkara Perdata = Nihil

c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi :

- Perkara Pidana = Nihil
- Perkara Perdata = Nihil

d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi :

- Perkara Pidana = Nihil
- Perkara Perdata = Nihil

e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi :

- Perkara Pidana = Nihil
- Perkara Perdata = Nihil

5. PUTUSAN YANG DI AJUKAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- Perkara Pidana = Nihil
- Perkara Perdata = Nihil

b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- Perkara Pidana = Nihil
- Perkara Perdata = Nihil

c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- Perkara Pidana = Nihil
- Perkara Perdata = Nihil

d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- Perkara Pidana = Nihil
- Perkara Perdata = Nihil

e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi

- yang dikuatkan Tk. PK
- Perkara Pidana = Nihil
 - Perkara Perdata = Nihil
- f. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK
- Perkara Pidana = Nihil
 - Perkara Perdata = Nihil
- g. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK
- Perkara Pidana = Nihil
 - Perkara Perdata = Nihil
- h. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK
- Perkara Pidana = Nihil
 - Perkara Perdata = Nihil
- i. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK
- Perkara Pidana = Nihil
 - Perkara Perdata = Nihil
- j. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK
- Perkara Pidana = Nihil
 - Perkara Perdata = Nihil
- k. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK
- Perkara Pidana = Nihil
 - Perkara Perdata = Nihil
- l. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK
- Perkara Pidana = Nihil
 - Perkara Perdata = Nihil
- m. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK
- Perkara Pidana = Nihil
 - Perkara Perdata = Nihil
- n. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK
- Perkara Pidana = Nihil
 - Perkara Perdata = Nihil
- o. Putusan Pengadilan Tk. I Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK
- Perkara Pidana = Nihil
 - Perkara Perdata = Nihil
- p. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Tetap yang dibatalkan Tk. PK
- Perkara Pidana = Nihil

- Perkara Perdata = Nihil
- q. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK
 - Perkara Pidana = Nihil
 - Perkara Perdata = Nihil
- r. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap tidak dapat diterima Tk. PK
 - Perkara Pidana = Nihil
 - Perkara Perdata = Nihil

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a. Pengadaan

Pembangunan atau Pengadaan Sarana / Prasarana Gedung tahun anggaran 2016 adalah adanya pengadaan tanah untuk perluasan gedung kantor Pengadilan Negeri Tapaktuan yang mendapatkan anggaran sebesar Rp. 3.625.800.000,- (531111).

b. Pemeliharaan

Untuk tahun anggaran 2016 ini Pengadilan Negeri Tapaktuan mendapatkan anggaran untuk pemeliharaan gedung dan bangunan (523111) sebesar Rp. 35.040.000,-

c. Penghapusan

Proses penghapusan Sarana/Prasarana Gedung tahun anggaran ini juga tidak ada.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

Pengadaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung pada Tahun Anggaran 2016 (Mak 53) antara lain :

Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi (532111) sebesar Rp. 86.000.000,- dan sudah tercatat dalam aplikasi SIMAK -BMN dan SIMAN online

b. Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Tahun Anggaran 2016 terdiri dari Pemeliharaan :

- Kendaraan Dinas
- AC Ruangan
- Peralatan Pengolah data (Komputer dan Laptop)

c. Penghapusan

Untuk Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung tahun anggaran 2016 Pengadilan Negeri Tapaktuan tidak ada.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Dengan diterbitkannya DIPA tahun anggaran 2016 Nomor : SP-DIPA-005-01.2.098590/2016 tanggal 07 Desember 2015 yang bersumber dari APBN, dan untuk melaksanakannya lalu dibentuk pengelola keuangan dengan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 65/SEK/SK/XII/2015 tanggal

23 Desember 2015 tentang penunjukkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang dilingkungan Mahkamah Agung RI dan badan peradilan yang berada dibawahnya tahun anggaran 2016.

Dalam melaksanakan tugas pengelola keuangan yang bersumber dari APBN tersebut mengacu pada keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 002/Sek/SK/I/2008 tanggal 02 Januari 2008 tentang petunjuk pelaksanaan pembayaran pendapatan dan belanja negara (APBN) di lingkungan Mahkamah Agung RI dan badan peradilan yang berada dibawahnya tahun anggaran 2008, baik pejabat yang ditunjuk untuk pengelola keuangan, specimen bank, maupun batasan tugas masing-masing pengelola keuangan, serta untuk belanja modal juga mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang perubahan ketujuh atas Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

1. Belanja Pegawai

Rekapitulasi Belanja Pegawai Pada Pengadilan Negeri Tapaktuan

Propinsi : Aceh

NO	BULAN	PAGU	REALISASI	SISA ANGGARAN	KET
1.	JANUARI	2.925.216.000	149.875.316	2.775.340.684	
2.	FEBRUARI	2.925.216.000	146.200.216	2.629.140.468	
3.	MARET	2.925.216.000	144.728.179	2.484.597.289	
4.	APRIL	2.925.216.000	144.265.759	2.340.331.530	
5.	MEI	2.925.216.000	151.361.565	2.188.969.965	
6.	JUNI	2.925.216.000	340.091.728	1.848.878.237	
7.	JULI	2.925.216.000	145.519.000	1.703.359.237	
8.	AGUSTUS	2.925.216.000	148.394.858	1.554.964.379	
9.	SEPTEMBER	2.925.216.000	129.277.845	1.425.686.534	
10.	OKTOBER	2.925.216.000	127.599.089	1.298.087.507	
11.	NOVEMBER	2.925.216.000	125.874.883	1.172.212.624	
12.	DESEMBER	2.097.256.000	127.591.697	216.660.927	
TOTAL		2.097.256.000	1.880.595.073	216.660.927	

2. BelanjaBarang

Rekapitulasi Belanja Barang Pada Pengadilan Negeri Tapaktuan

Propinsi : Aceh

NO	BULAN	PAGU	REALISASI	SISA	KET
1.	JANUARI	376.590.000	0	376.590.000	
2.	FEBRUARI	376.590.000	32.320.000	344.270.000	
3.	MARET	376.590.000	32.320.000	311.950.000	
4.	APRIL	376.590.000	46.490.000	265.460.000	
5.	MEI	376.590.000	32.320.000	233.140.000	
6.	JUNI	376.590.000	32.320.000	200.820.000	
7.	JULI	376.590.000	32.320.000	168.500.000	
8.	AGUSTUS	376.590.000	32.320.000	136.180.000	

9.	SEPTEMBER	376.590.000	29.320.000	106.860.000	
10.	OKTOBER	376.590.000	27.060.000	79.800.000	
11.	NOVEMBER	376.590.000	29.320.000	50.480.000	
12.	DESEMBER	376.590.000	50.470.000	10.000	
TOTAL		376.590.000	376.580.000	10.000	

3. Belanja Modal

Rekapitulasi Belanja Modal Pada Pengadilan Negeri Tapaktuan

Propinsi : Aceh

NO	BULAN	PAGU	REALISASI	SISA	KET
1.	JANUARI	86.000.000	0	86.000.000	
2.	FEBRUARI	86.000.000	0	86.000.000	
3.	MARET	86.000.000	85.991.400	8.600	
4.	APRIL	86.000.000	0	8.600	
5.	MEI	86.000.000	0	8.600	
6.	JUNI	86.000.000	0	8.600	
7.	JULI	86.000.000	0	8.600	
8.	AGUSTUS	86.000.000	0	8.600	
9.	SEPTEMBER	86.000.000	0	8.600	
10.	OKTOBER	86.000.000	0	8.600	
11.	NOVEMBER	3.771.800.000	0	3.625.808.600	
12.	DESEMBER	3.771.800.000	3.070.199.225	555.609.375	
TOTAL		3.771.800.000	3.156.190.625	555.609.375	

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

a. Perangkat Keras (Hardware)

Sampai sekarang ini jumlah atau keadaan perangkat keras Teknologi Informasi sebagai alat pengolah data dan media informasi di Pengadilan Negeri TAPAKTUAN adalah sebagai berikut :

No	Nama Perangkat IT	Spesifikasi	Jumlah	Ket
1	Server	Processor Intel Xeon 1.86 GHZ Memory 8 GB HDD 2 TB LCD Monitor 15"	1 Unit	Kondisi baik
2	Modem Speedy		1 Buah	Kondisi baik
3	UPS Server	ICA	1 Buah	Kondisi baik
4	Router Wireless	Linksys router wireless	1 Buah	Kondisi baik
5	Switch LAN	4 port dan 8 port masing-masing 1 (satu) buah	2 Buah	Kondisi baik
6	Jaringan LAN	Sistem kabel n WIFI	1 set	Kondisi baik
7	TV Informasi	Flat 50" + Kabel HDMI	1 Set	Kondisi baik

b. Perangkat Lunak (Software)

Perangkat lunak untuk Pengelolaan Teknologi Informasi pada Pengadilan Negeri Tapaktuan adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi GPP
2. Aplikasi SAIBA
3. Aplikasi SAS
4. Aplikasi RKA-KL
5. Aplikasi PP39
6. Aplikasi Pin PP-SPM
7. Aplikasi SIMAK-BMN
8. Aplikasi Persediaan
9. Simantap
10. Komdanas
11. Case Tracking System (CTS) / SIPP
12. Simpeg online
13. Direktori Putusan
14. Aplikasi SIKEP
15. Aplikasi SIMARI
16. Aplikasi SIMAN Online
17. Aplikasi SIRUP Online

F. REGULASI TAHUN 2016

Untuk Tahun 2016 Pengadilan Negeri Tapaktuan mengeluarkan Peraturan-Peraturan dalam lingkup Daerah seperti :

- SK Panjar Biaya Proses.
- SK KPN Mengenai HAKIM WASMAT.

Regulasi yang bersifat Internal adalah :

- SK Pengawas Bidang (Umum dan keuangan, Kepegawaian dan Ortala, Perencanaan, TI dan Pelaporan, Pidana, Perdata, Hukum).
- SK Baperjakat.
- SK Petugas Sidang.
- SK Petugas Kebersihan.
- SK Petugas Meja Informasi.
- SK Petugas Informasi Teknologi

BAB IV - PENGAWASAN

A. INTERNAL

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. : KMA/ 080 / SK / VIII / 2006 tanggal 24 Agustus 2006, yang dimaksud dengan **Pengawasan Internal** adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri, yang merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku.

Dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. : KMA/ 080 / SK / VIII / 2006 tersebut, selanjutnya telah diuraikan secara lebih jelas mengenai maksud, tujuan dan fungsi pengawasan itu, sebagai berikut :

1. MAKSUD PENGAWASAN :

- a. Untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Untuk memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan, dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
- c. Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi, dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan.
- d. Untuk menilai kinerja.

2. TUJUAN PENGAWASAN :

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau Pimpinan Pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

3. FUNGSI PENGAWASAN :

- a. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- c. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi : kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang tepat, dan biaya berperkara yang murah.

Sebagaimana disebutkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. : KMA/ 080 / SK / VIII / 2006, pada dasarnya Pengawasan Internal itu ada 2 (dua) jenis, 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 bawahannya tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- **Pengawasan Fungsional** adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Dilingkungan peradilan, pengawasan fungsioanal ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

PENGAWASAN MELEKAT

Pada Pengadilan Tingkat Pertama, termasuk Pengadilan Negeri Tapaktuan, yang berwenang dan bertanggung-jawab dalam melaksanakan fungsi Pengawasan Melekat adalah :

1. Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama.
2. Seluruh Pejabat Kepaniteraan.
3. Seluruh Pejabat Struktural.

Pada Pengadilan Tingkat Pertama, Wakil Ketua Pengadilan Negeri selaku Pimpinan Pengadilan bertindak sebagai Koordinator Pelaksana Tugas Pengawasan dengan mengkoordinir para Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat) yang telah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri. Pada Pengadilan Negeri Pengadilan Tapaktuan, sesuai dengan Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tapaktuan Nomor : W1.U10/1054/OT.01.3/XI/2015 Tanggal 09 Nopember 2015 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, hakim-hakim yang ditunjuk sebagai Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat) adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN	PENGAWAS BIDANG
1.	ZULKARNAIN, S.H., M.H.	WAKIL KETUA	IKAH
2.	MUAMMAR MAULIS KADAFI, S.H.	HAKIM	KEPANITERAAN
3.	RYKI RAHMAN SIGALINGGING, S.H., M.H.	HAKIM	KESEKRETARIATAN

Hakim-hakim Pengawas Bidang tersebut secara periodik selama 6 (enam) bulan sekali menyampaikan laporan hasil pengawasan bidang masing-masing kepada Ketua Pengadilan Negeri.

Selanjutnya sebagai objek dari pengawasan melekat yang menjadi tugas dan tanggung jawab Pengadilan Tinggi / Tipikor Banda Aceh, pada Pengadilan Negeri Tapaktuan telah dilakukan pengawasan oleh Hakim Tinggi Pengawas dan Pembinaan langsung oleh Ketua Pengadilan Tinggi / Tipikor Banda Aceh yaitu Pemeriksaan Pengadilan Tinggi oleh Hakim Pengawas Bulan November 2016 Kunjungan Kerja (Kunker) Ketua Pengadilan Tinggi dengan Rombongan dalam rangka Pembinaan dan Evaluasi Kerja tertanggal 23 November 2016.

PENGAWASAN FUNGSIONAL

Sebagaimana telah disebutkan di atas, di lingkungan peradilan, Pengawasan Fungsional dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

B. EVALUASI

Evaluasi yang dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah Evaluation. Secara umum, pengertian Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui

apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh. Evaluasi dapat juga diartikan sebagai proses menilai sesuatu yang didasarkan pada kriteria atau tujuan yang telah ditetapkan, yang selanjutnya diikuti dengan pengambilan keputusan atas obyek yang dievaluasi.

Sebagai contoh evaluasi proyek, kriterianya adalah tujuan dan pembangunan proyek tersebut, apakah tercapai atau tidak, apakah sesuai dengan rencana atau tidak, jika tidak mengapa terjadi demikian, dan langkah langkah apa yang perlu ditempuh selanjutnya. Hasil dari kegiatan evaluasi adalah bersifat kualitatif.

Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tapaktuan secara rutin melakukan Evaluasi kinerja aparatur Pengadilan Negeri Tapaktuan melalui Briefing atau Rapat Bulanan Hakim, Rapat Bidang, Rapat Umum dan Rapat Tenaga Honor yang selalu dilaksanakan tiap bulannya. Rapat bulanan selain untuk Evaluasi kinerja, juga difungsikan sebagai wadah untuk membahas mengenai segala hambatan dalam pelaksanaan tugas serta juga bermanfaat untuk silaturahmi untuk membangun kebersamaan antar keluarga besar Pengadilan Negeri Tapaktuan.

BAB V – KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Dari uraian diatas, kami mengambil beberapa kesimpulan diantaranya :

- Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Tapaktuan dapat dikatakan terlaksana dengan baik, walaupun masih terdapat beberapa kekurangan.
- Penyerapan Realisasi Anggaran sebagaimana data yang telah kami paparkan diatas cukup baik, dimana penyerapan Anggaran secara keseluruhan mencapai DIPA-01 : 87,68 % dan DIPA 03 : 54,57 %
- Pemanfaatan dari Realisasi Anggaran dalam mendukung Pelaksana Tugas Teknis dan Non Teknis Pengadilan Negeri Tapaktuan untuk DIPA-01 dapat dikatakan cukup baik, dilihat dari pemenuhan kebutuhan ATK, Pemeliharaan Sarana/Fasilitas Perkantoran yang mendukung pelaksanaan Tugas Pokok sedangkan untuk DIPA-03 terdapat kendala pada realisasi perkara prodeo dikarenakan tidak adanya para pencari keadilan yang mengajukan perkara secara prodeo untuk Tahun 2016.

B. REKOMENDASI

Melihat dari kekurangan dan hambatan yang ada, kami membuat rekomendasi diantaranya :

- Dari data Personil Sumber Daya Manusia antara Tenaga Teknis dan Non teknis Peradilan sebagaimana yang telah diuraikan di atas proporsinya tidak sebanding, perlu penambahan tenaga non teknis dalam mendukung tertib administrasi dan pelayanan yang lebih baik.
- Penambahan Sarana Teknologi Informasi.
- Gedung Kantor yang jauh dari Prototype.
- Rehabilitasi Rumah Dinas Hakim yang langganan banjir di musim penghujan
- Pengadaan Peralatan Kantor (Mebeulair) dan Kendaraan Dinas Roda 2 (Dua) untuk mengganti Barang Milik Negara yang sudah dihapuskan.

Demikian laporan Tahunan ini kami sampaikan, dengan harapan dapat dijadikan bahan perbaikan menuju Badan Peradilan Indonesia yang Agung.