



LAPORAN TAHUNAN 2017 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 2017.

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 2017 ini merupakan Laporan Tahunan ke 3 (tiga) 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, 02 Januari 2018

PENGADILAN NEGERI TAPAKTUAN

Ketua,



ZULKARNAIN, SH.MH

NIP. 196311111987031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	li
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Misi dan Visi.	2
C. Rencana Strategis	2
BAB II	
A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	
- Standar Operasional Prosedur (SOP)	6
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	12
A. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	12
- Posbakum	12
- Sidang Keliling / Pelayanan terpadu	12
- Perkara Prodeo	13
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A. Sumber Daya Manusia	
1. Mutasi	15
2. Promosi	15
3. Pensiun	15
4. Diklat	15
B. Penyelesaian Perkara	
1. Jumlah sisa perkara yang diputus	15
2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	16
3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	17
4. Jumlah perkara perdata yang berhasil mediasi	20
5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi	20
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	21
D. Pengelolaan Keuangan	25
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP	27
F. Regulasi Tahun 2017	28
BAB IV PENGAWASAN	
A. Internal	29
B. Evaluasi	30
BAB V. PENUTUP	
A. Kesimpulan	32
B. Saran	32

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. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel :
 - Penyelesaian sisa perkara tahun sebelumnya.
 - Penyelesaian perkara secara tepat waktu.
 - Penurunan sisa perkara.
 - Tercapainya perkara yang tidak mengajukan upaya hukum.
 - Tercapainya penyelesaian perkara pidana anak yang diselesaikan secara diversi.
 - Tercapainya kepuasan pencari keadilan terhadap layanan peradilan.
2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara :
 - Tercapainya putusan yang diterima oleh para pihak secara tepat waktu.
 - Tercapainya perkara yang diselesaikan melalui mediasi.
 - Tercapainya berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu.
 - Tercapainya putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah putus.
3. Meningkatkan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan :
 - Penyelesaian perkara prodeo.
 - Penyelesaian perkara diluar gedung pengadilan.
 - Pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum).
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap putusan pengadilan :
 - Penyelesaian perkara perdata / eksekusi.

BAB II – STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

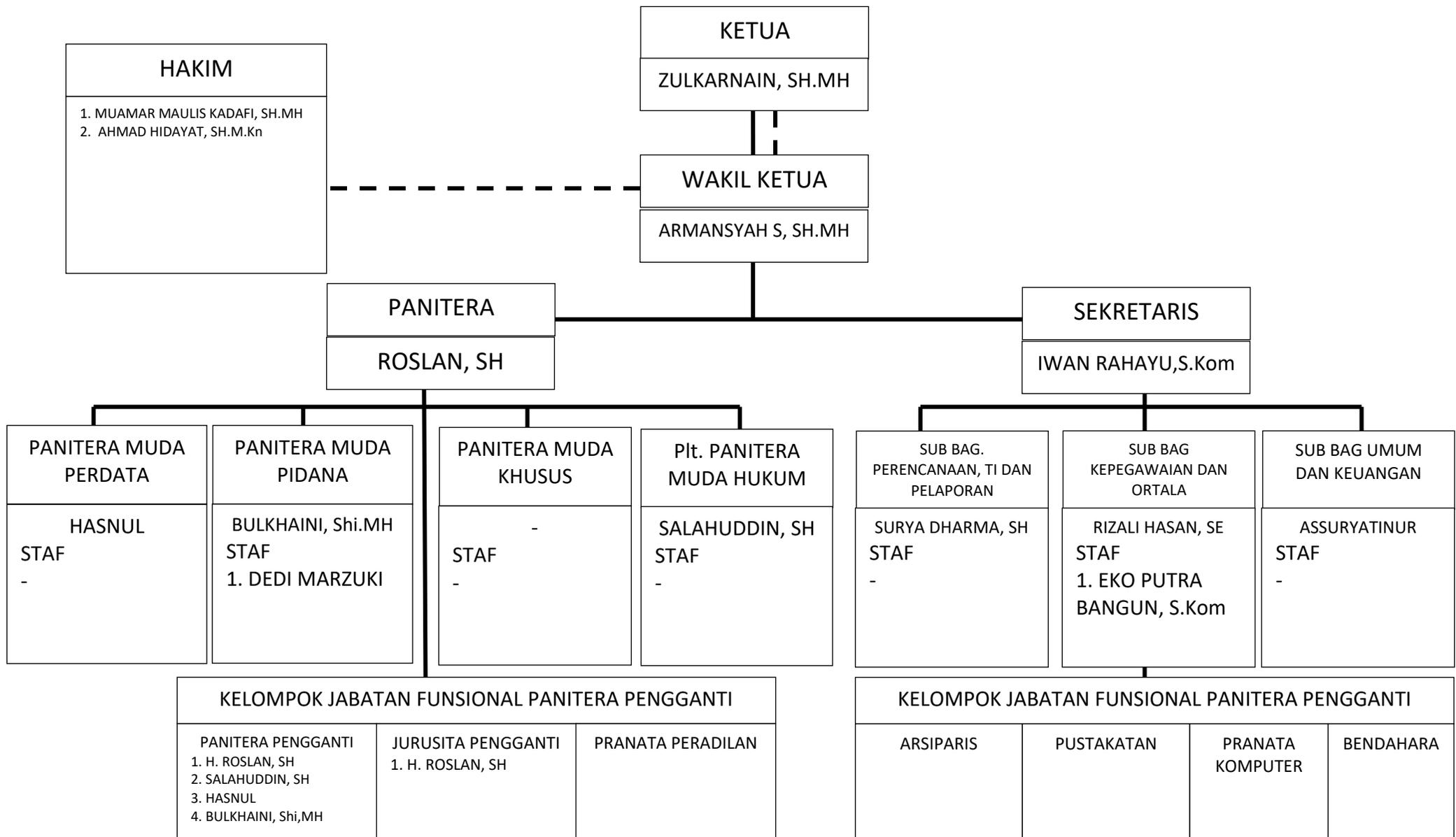
Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain 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 standarisasi 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 Undang-undang No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (sekarang Undang-undang 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 PROSEDUR (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 pada matrik sebagai berikut :

No	Unit Kerja	Jml	Terdiri dari	Keterangan
I.	Teknis			
1.	Ketua	1	1. Mengkoordinir Manajemen Peradilan 2. Mengkoodinir Administrasi Perkara 3. Mengkoodinir Persidangan dan Pelaksanaan Putusan 4. Mengkoodinir Administrasi Umum 5. Mengkoordinir Kinerja Pelayanan Publik	Sudah dievaluasi 22 Agustus 2017
2.	Wakil Ketua	1	1. Mengkoodinir 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	
3.	Hakim	2	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	

			<p>berlaku.</p> <p>4. Menetapkan perlu tidaknya meletakkan sita jaminan, memeriksa saksi ahli atau pemeriksaan setempat.</p> <p>5. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.</p> <p>6. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah sebelum putusan.</p> <p>7. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap sebelum diucapkan dipersidangan.</p> <p>8. Memantau pelaksanaan administrasi perkara pasca putusan seperti minutas, pengiriman berkas dalam hal perkara banding/kasasi.</p> <p>9. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang sedang berkembang, seperti hasil Rakernas/Rakerda maupun buku-buku yang diterima dari Mahkamah Agung RI.</p> <p>10. Dalam hal terdakwa ditahan menetapkan perlu tidaknya mengeluarkan penetapan penahanan lanjutan, menanggukkan penahanan atau merubah jenis penahanannya.</p> <p>11. Dalam hal terdakwanya anak-anak (peradilan anak) menghubungi BISPA dan orang tua terdakwa agar menghadiri persidangan.</p> <p>12. Secara berkala ikut serta dalam forum pertemuan antar penegak hokum (Diljapol).</p>	
4.	Panitera	1	<p>1. Membantu penyelesaian tugas-tugas dalam menyelesaikan perkara.</p> <p>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.</p> <p>3. Mengatur tugas panitera muda dan panitera pengganti.</p> <p>4. Mengeluarkan salinan putusan dan menandatangani.</p> <p>5. Memberitahukan putusan verstek.</p> <p>6. Membuat akta permohonan banding,</p>	

			<p>pemberitahuan, penyampaian salinan memori banding, pemberitahuan putusan banding, permohonan kasasi, dan pembuatan akta lain yang menurut undang-undang harus dibuat oleh Panitera.</p> <p>7. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan dan pemungutan biaya-biaya pengadilan dengan menyetorkan ke kas Negara.</p> <p>8. Mengirimkan berkas-berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.</p> <p>9. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua pengadilan.</p> <p>10. Melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pelelangan yang ditugaskan / diperintahkan oleh Ketua pengadilan.</p> <p>11. Menerima titipan uang pihak ketiga dan melaporkan ke Ketua pengadilan.</p> <p>12. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya.</p> <p>13. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.</p> <p>14. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.</p>	
5.	Panitera Muda Pidana	1	<p>1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana.</p> <p>2. Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, terdakwa atau kuasanya serta Lembaga Pemasarakatan jika terdakwa ditahan.</p> <p>3. Bertanggung jawab atas keseluruhan penyelesaian tugas di kepaniteraan pidana</p>	
6.	Panitera Muda Perdata	1	<p>1. Bertanggung jawab seluruh pelaksanaan tugas kepaniteraan perdata.</p> <p>2. Menerima gugatan permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali, eksekusi dan</p>	

			<p>somasi.</p> <p>3. Menerima/penafsiran panjar biaya perkara yang dituangkan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM).</p> <p>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.</p> <p>5. Mencatat / mengisi buku induk keuangan dan buku keuangan biaya eksekusi.</p>	
7.	Panitera Muda Hukum	1 (Plt)	<p>1. Bertanggung jawab seluruh pelaksanaan tugas kepaniteraan Hukum.</p> <p>2. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan.</p> <p>3. Mengkoodinir kearsipan berkas perkara.</p> <p>4. Mengkoodinir legalisasi Ekstra Yudicial</p>	
8.	Panitera Pengganti	4	<p>1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang.</p> <p>2. Membantu Hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang, Membuat berita acara persidangan, Mengetik putusan.</p> <p>3. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata untuk mencatat perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.</p> <p>4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata/Pidana bila selesai diminutasi.</p>	
9.	Jurusita Pengganti	1	<p>1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera.</p> <p>2. Menyampaikan pengumuman, teguran dan pemberitahuan putusan pengadilan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.</p> <p>3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah beserta surat-suratnya yang sah.</p> <p>4. Membuat BAP (Berita Acara Penyitaan) dan salinan resminya diserahkan kepada pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN.</p>	

II	Non Teknis			
1	Sekretaris	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program 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. 	
2	Kasubbag Umum dan Keuangan	1	<ol style="list-style-type: none"> 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.	
3.	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	1	<ol style="list-style-type: none"> 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 	
4.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

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 SKP tersebut dapat digambarkan pada matrik SKP sebagai berikut :

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1.	Ketua	7	
2.	Wakil Ketua	7	
3.	Hakim I	5	
4.	Hakim II	5	
5.	Panitera	8	
6.	Panitera Muda Pidana	13	
7.	Panitera Muda Perdata	13	
8.	Plt. Panitera Muda Hukum	9	
9.	Sekretaris	8	
10.	Kasub bag Umum dan Keuangan	11	
11.	Kasub bag Kepegawaian dan Ortala	11	
12.	Kasub bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	11	
13.	Staf Bagian Perdata	4	
14.	Staf Bagian Kepegawaian dan Ortala	11	

B. Pelayanan Publik yang Prima

- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Pada Tahun 2017, Pengadilan Negeri Tapaktuan belum mendapatkan Sertifikasi ISO Pengadilan atau Akreditasi Penjaminan Mutu, akan tetapi Pengadilan Negeri Tapaktuan telah mempersiapkan bahan-bahan untuk melengkapi Akreditasi Penjaminan Mutu untuk tahun kedepannya.

- Posyankum (Pos Pelayanan Hukum)

Pos Pelayanan Hukum adalah merupakan pos atau tempat yang khusus diperuntukkan bagi pencari keadilan untuk mendapatkan pelayanan bantuan yang berhubungan dengan permasalahan hukum. Pada Pengadilan Negeri Tapaktuan untuk tahun 2017 telah memiliki Pos Pelayanan Hukum dan telah menunjuk advokat / pengacara piket yang ditugaskan pada Posyankum tersebut sesuai dengan SK No. W1.U10/119/HM.01/I/2017 tanggal 31 Januari 2017 yang menunjuk Kantor Advokat Nasir Selian, SH & Partner. Untuk tahun 2017 anggaran yang terdapat pada DIPA 03 khusus Posyankum adalah sebesar Rp. 19.200.000,- (sembilan belas juta dua ratus ribu rupiah).

- Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu

Pada tahun 2017, Pengadilan Negeri Tapaktuan tidak ada mengadakan Sidang Keliling /

Pelayanan terpadu dan juga pada DIPA 03 tidak terdapat juga anggaran untuk mengadakan Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu.

- Perkara Prodeo (Pembebasan biaya perkara)

Pada tahun 2017, Pengadilan Negeri Tapaktuan mendapatkan anggaran pada DIPA 03 untuk Perkara Prodeo sebanyak Rp. 1.460.000,- (satu juta empat ratus enam puluh ribu rupiah) namun tidak dapat direalisasikan karena tidak adanya permohonan untuk perkara prodeo pada Pengadilan Negeri Tapaktuan.

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 Questiont (IQ) dan Emotional 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 24 orang. Yang terdiri dari :

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

Dengan rincian pegawai dan hakim sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan	Keterangan
	Pengadilan Negeri Tapaktuan		
1.	Zulkarnain, S.H. M.H	Ketua	
2.	Armansyah S, S.H., M.H.	Wakil Ketua	
3.	Muammar Maulis Kadafi, S.H.	Hakim	
4.	Ahmad Hidayat, SH, MH	Hakim	
5.	H.Roslan,SH	Panitera	
6.	Iwan Rahayu,S.Kom	Sekretaris	
7.	Salahuddin, SH	Plt. Panmud Hukum / Wakil Panitera	
8.	Bulkhaini, Shi, MH	Panmud Pidana	
9.	Assuryatinur	Kasub Bag Umum dan Keuangan	
10.	Rizali Hasan, SE	Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala	
11.	Hasnul	Panmud Perdata	
12.	Surya Dharma, SH	Kasub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	

13.	Eko Putra Bangun, S.Kom	Staf Kepegawaian dan Ortala	
14.	Dedi Marzuki	Staf Pidana	

- **MUTASI**

Untuk Mutasi Pegawai pada Pengadilan Negeri Tapaktuan untuk tahun 2017 adalah tidak ada pegawai yang mutasi.

- **PROMOSI**

Pegawai yang mendapat Promosi Jabatan untuk tahun 2017 ini antara lain :

- Sdri. Prinstmetha Regina Eisy, SH di mutasikan dari Staf Pengadilan Negeri Tapaktuan menjadi Panitera Pengganti pada Pengadilan Negeri Tanjung Balai.
- Sdr. Salahuddin, SH yang mendapatkan promosi jabatan sekaligus mutasi dari Wakil Panitera Pengadilan Negeri Tapaktuan menjadi Panitera Pengadilan Negeri Sabang.

- **PENSIUN**

Untuk tahun 2017, tidak ada pegawai atau hakim pada Pengadilan Negeri Tapaktuan yang pensiun.

- **DIKLAT**

Pegawai Pengadilan Negeri Tapaktuan yang melaksanakan Diklat pada tahun 2017 adalah sebagai berikut :

- Sdr. Iwan Rahayu, S. Kom yang melaksanakan Diklat PIM IV pada bulan April 2017 yang bertempat di Pusdiklat MARI Megamendung ;
- Sdr. Rizali Hasan, SE yang melaksanakan Diklat PIM IV pada bulan Agustus 2017 yang bertempat di Pusdiklat PKP2A IV LAN Aceh ;

B. PENYELESAIAN PERKARA

Adapun perkara-perkara yang ditangani Pengadilan Negeri Tapaktuan selama tahun 2017 dapat digambarkan pada matrik sebagai berikut :

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara yg diputus	Sisa Perkara	Ket
	Pengadilan Negeri Tapaktuan				
1	Perkara Pidana Biasa	128	108	20	
2	Perkara Pidana Khusus Anak	5	5	0	
3	Perkara Perdata Gugatan	12	6	6	
4	Perkara Perdata Permohonan	28	28	0	

1. JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS

Persentase sisa perkara yang masing-masing ditargetkan selesai 100% pada tahun 2017 dan ternyata dapat terpenuhi sehingga capaian 100%. Hal ini berarti sisa perkara pada tahun 2016, yaitu pidana biasa sejumlah 20 perkara dan perdata gugatan sebanyak 3 perkara dan permohonan sebanyak 1 perkara dapat diselesaikan semuanya pada tahun 2017. Adanya sisa

perkara pada tahun sebelumnya disebabkan karena perkara yang masuk pada akhir tahun, sehingga tidak dapat diselesaikan pada tahun berjalan.

Penyelesaian sisa perkara pada tahun 2017 yang mencapai target sebesar 100%. Hal ini menunjukkan bahwa sistem kerja yang berlaku di lingkungan Pengadilan Negeri Tapaktuan telah berjalan dengan baik dan lancar. Hal ini dapat dilihat dari sisa perkara pada tahun 2016 dapat diselesaikan pada tahun 2017. Data sisa perkara yang diputus pada tahun 2017 dapat digambarkan pada tabel dibawah ini :

No	Nama	Sisa tahun 2016	Putus 2017	Sisa Perkara	Ket
Pengadilan Negeri Tapaktuan					
1	Perkara Pidana Biasa	20	20	0	
2	Perkara Pidana Khusus	0	0	0	
3	Perkara Perdata Gugatan	3	3	0	
4	Perkara Perdata Permohonan	1	1	0	

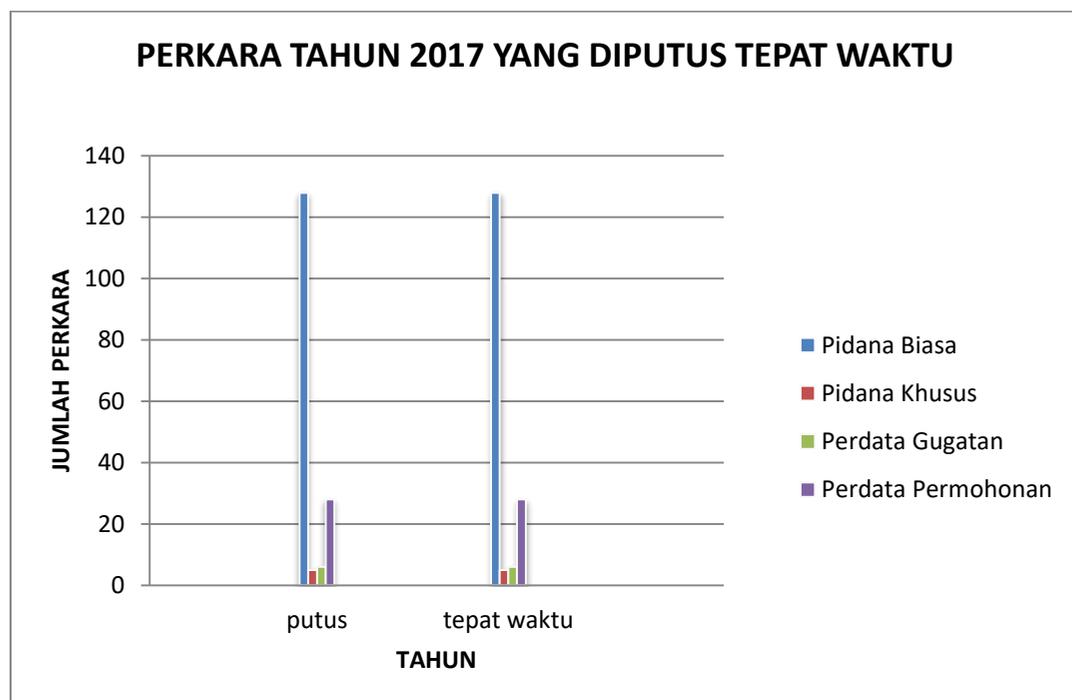


2. JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU

Jumlah perkara yang diputus tepat waktu adalah jumlah perkara pidana yang diselesaikan dalam Jangka Waktu Maksimal 5 bulan selama Tahun 2017 untuk Perkara perdata sebesar 100% dan untuk perkara Pidana sebesar 100%. Capaian ini dapat dikarenakan dalam perkara Pidana memiliki batas waktu untuk melakukan penahanan terhadap terdakwa. Untuk perkara Perdata

persentase tersebut dicapai dikarenakan untuk para pihak sebagian besar berada di wilayah hukum Pengadilan Negeri Tapaktuan dapat diselesaikan dalam waktu kurang dari 5 bulan, terutama perkara perbuatan Melawan Hukum (PMH) di Pengadilan Negeri Tapaktuan mencapai lebih dari 90% dari total perkara yang masuk. Sedangkan untuk perkara pidana, perkara yang diselesaikan dalam waktu maksimal 5 bulan adalah 128 perkara dari 128 perkara yang diputus untuk tahun 2017 dan untuk perkara perdata yang diputus tepat waktu adalah 6 perkara dari 6 perkara yang diputus.

No	Nama	Putus 2017	Putus Tepat Waktu	Putus Lewat Waktu	Ket
	Pengadilan Negeri Tapaktuan				
1	Perkara Pidana	128	128	0	
2	Perkara Pidana Khusus	5	5	0	
3	Perkara Perdata Gugatan	6	6	0	
4	Perkara Perdata Permohonan	28	28	0	



3. JUMLAH PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PK

- Banding

Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding untuk perkara Perdata ditargetkan sebanyak 30% dari perkara yang diputus pada tahun 2017 sebanyak 6 perkara dan yang tidak mengajukan banding sebanyak 4 perkara sehingga capaian tahun 2017 adalah 67 % sedangkan untuk perkara Pidana ditargetkan sebanyak 90% dari perkara yang diputus pada tahun 2017 sebanyak 128 perkara dan yang tidak mengajukan banding sebanyak 121 perkara sehingga capaian tahun 2017 adalah 95%.

Untuk tahun 2017 data perkara yang mengajukan banding adalah sebagai berikut :

✓ Pidana

1. 12/Pid.Sus/2017/PN.Ttn;
2. 41/Pid.Sus/2017/PN.Ttn;
3. 45/Pid.B/2017/PN.Ttn;
4. 55/Pid.B/2017/PN.Ttn;
5. 60/Pid.Sus/2017/PN.Ttn;
6. 77/Pid.Sus/2017/PN.Ttn;
7. 97/Pid.B/LH/2017/PN.Ttn;

✓ Perdata

1. 2/Pdt.G/2017/PN.Ttn;
2. 4/Pdt.G/2017/PN.Ttn;

No	Nama	Putus 2017	Tidak Banding	Banding	Ket
	Pengadilan Negeri Tapaktuan				
1	Perkara Pidana	128	121	7	
2	Perkara Pidana Khusus	5	5	0	
3	Perkara Perdata Gugatan	6	4	2	
4	Perkara Perdata Permohonan	28	28	0	



- Kasasi

Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi untuk perkara Perdata ditargetkan sebanyak 30% dari perkara yang diputus pada tahun 2017 sebanyak 6 perkara dan yang tidak mengajukan kasasi sebanyak 5 perkara sehingga capaian tahun 2017 adalah 83% sedangkan untuk perkara Pidana ditargetkan sebanyak 90% dari perkara yang diputus pada tahun 2017 sebanyak 128 perkara dan yang tidak mengajukan kasasi sebanyak 125 perkara sehingga capaian tahun 2017 adalah 96%.

Untuk tahun 2017 data perkara yang mengajukan kasasi adalah sebagai berikut :

✓ Pidana

1. 22/Pid.B/2017/PN.Ttn;
2. 42/Pid.B/2017/PN.Ttn;
3. 41/Pid.Sus/2017/PN.Ttn;

✓ Perdata

1. 2/Pdt.G/2017/PN.Ttn;

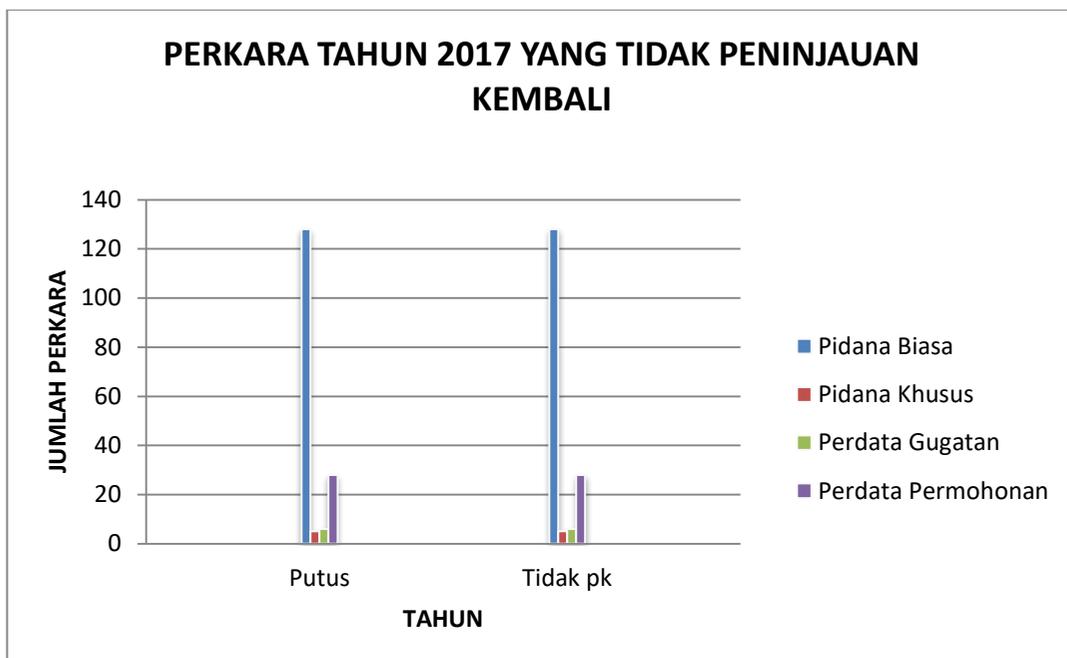
No	Nama	Putus 2017	Tidak Kasasi	Kasasi	Ket
	Pengadilan Negeri Tapaktuan				
1	Perkara Pidana	128	125	3	
2	Perkara Pidana Khusus	5	5	0	
3	Perkara Perdata Gugatan	6	5	1	
4	Perkara Perdata Permohonan	28	28	0	



- Peninjauan Kembali

Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Peninjauan kembali untuk perkara Perdata ditargetkan sebanyak 90% dari perkara yang diputus pada tahun 2017 sebanyak 6 perkara dan yang tidak mengajukan peninjauan kembali sebanyak 6 perkara sehingga capaian tahun 2017 adalah 100% sedangkan untuk perkara Pidana ditargetkan sebanyak 100% dari perkara yang diputus pada tahun 2017 sebanyak 128 perkara dan yang tidak mengajukan peninjauan kembali sebanyak 128 perkara sehingga capaian tahun 2017 adalah 100%.

No	Nama	Putus 2017	Tidak PK	PK	Ket
	Pengadilan Negeri Tapaktuan				
1	Perkara Pidana	128	128	0	
2	Perkara Pidana Khusus	5	5	0	
3	Perkara Perdata Gugatan	6	6	0	
4	Perkara Perdata Permohonan	28	28	0	



4. JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL MEDIASI

Pada Tahun 2017 Pengadilan Negeri Tapaktuan, menerima perkara perdata sebanyak 12 perkara dan yang dapat dilaksanakan melalui mediasi yang berhasil sebanyak 0 perkara.

5. JUMLAH PERKARA ANAK YANG BERHASIL MELALUI DIVERSI

Pada Tahun 2017 Pengadilan Negeri Tapaktuan, menerima perkara pidana anak sebanyak 5 perkara dan yang dapat dilaksanakan melalui diversi yang berhasil sebanyak 0 perkara.

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 2017 (Mak 53) antara lain :

- Pengadaan Alat Pengolah data dan komunikasi pendukung kesekretariatan berupa Komputer PC, Printer dan CCTV senilai Rp. 42.482.000,-
- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran berupa Meubelair dan Ac Split senilai Rp. 124.960.000,-
- Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP berupa Laptop, Komputer PC, Printer dan UPS senilai Rp. 72.490.000,-

b. Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Tahun Anggaran 2017 terdiri dari Pemeliharaan :

- Kendaraan Dinas roda 4 dan 2
- Gedung dan bangunan
- AC Ruang
- Peralatan Pengolah data (Komputer dan Laptop)

c. Penghapusan

Untuk Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung tahun anggaran 2017 Pengadilan Negeri Tapaktuan tidak ada.

Secara umum sarana dan prasarana dapat digambarkan pada matrik sebagai berikut :

A. Ruang Kantor Pengadilan Negeri Tapaktuan

No	Sarana/prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
	Pengadilan Negeri Tapaktuan		
I	Ruangan		
1.	Ruang Ketua	1	Baik

2.	Ruang Wakil Ketua	1	Baik
3.	Ruang Hakim	1	Baik
4.	Ruang Panitera	1	Baik
5.	Ruang Sekretaris	1	Baik
6.	Ruang Sidang Umum	2	Baik
7.	Ruang Sidang Anak	1	Baik
8.	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	Baik
9.	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	Baik
10.	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	Baik
11.	Ruang Kasubbag Umum dan Keuangan	1	Baik
12.	Ruang Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	1	Baik
13.	Ruang Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	Baik
14.	Ruang Tunggu Sidang	2	Baik
15.	Ruang Jaksa	1	Baik
16.	Ruang Posbakum	1	Baik
17.	Ruang Arsip	1	Baik
18.	Ruang Pustaka	1	Baik

B. Sarana / Prasarana Fasilitas Perkantoran

II	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1.	Komputer	14	Baik
2.	Laptop	14	Baik
3.	Mesin Ketik	1	Baik
4.	AC Split	11	Baik
5.	Faximile	1	Baik
6.	Meteran Kain	1	Baik
7.	Lemari Besi/metal	1	Baik
8.	Lemari Kayu	17	Baik
9.	Rak Kayu	4	Baik
10.	Filling Cabinet Besi	9	Baik

11.	Brankas	1	Baik
12.	Tabung Pemadam Besi	1	Baik
13.	Mesin Absensi	1	Baik
14.	Papan Pengumuman	1	Baik
15.	Meja Kerja Kayu	43	Baik
16.	Kursi Besi/metal	26	Baik
17.	Kursi Kayu	21	Baik
18.	Sice	5	Baik
19.	Meja Rapat	1	Baik
20.	Meja Resepsionis	2	Baik
21.	Kursi Fiberglas	40	Baik
22.	Partisi	2	Baik
23.	Kipas Angin	2	Baik
24.	Televisi	2	Baik
25.	Lambang Garuda Pancasila	3	Baik
25.	Tiang Bendera	2	Baik
26.	Lambang Instansi	2	Baik
27.	UPS	5	Baik
28.	Digital LED Running Text	1	Baik
29.	LCD Monitor	1	Baik
30.	Printer	9	Baik
31.	Scanner	2	Baik
32.	Server	1	Baik
33.	Router	1	Baik

C. Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Kendaraan Roda 4					
1.	Minibus / Kijang INOVA	2006	1			

II	Kendaraan Roda 2					
1.	Honda	2006	3			

D. Rumah Dinas

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

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Dengan diterbitkannya DIPA tahun anggaran 2017 Nomor : SP-DIPA-005-01.2.098590/2017 tanggal 07 Desember 2016 yang bersumber dari APBN, dan untuk melaksanakannya lalu dibentuk pengelola keuangan dengan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 365/PA/SK/XII/2016 tanggal 13 Desember 2016 tentang penunjukkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang dilingkungan Mahkamah Agung RI dan badan peradilan yang berada dibawahnya tahun anggaran 2017.

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	2.396.417.000	143.107.921	2.253.309.079	
2.	FEBRUARI	2.396.417.000	146.275.525	2.107.033.554	
3.	MARET	2.396.417.000	130.519.016	1.976.514.538	
4.	APRIL	2.396.417.000	131.934.994	1.844.579.544	
5.	MEI	2.396.417.000	130.634.066	1.713.945.666	
6.	JUNI	2.396.417.000	180.978.820	1.532.966.846	
7.	JULI	2.396.417.000	249.879.370	1.283.087.636	
8.	AGUSTUS	2.396.417.000	133.166.896	1.149.920.740	
9.	SEPTEMBER	2.396.417.000	134.706.896	1.015.213.844	
10.	OKTOBER	2.396.417.000	143.554.098	871.659.746	
11.	NOVEMBER	2.396.417.000	131.460.608	740.199.138	
12.	DESEMBER	2.396.417.000	139.126.521	601.072.617	
TOTAL		2.097.256.000	1.795.344.383	601.072.617	

2. Belanja Barang

Rekapitulasi Belanja Barang Pada Pengadilan Negeri Tapaktuan

Propinsi : Aceh

NO	BULAN	PAGU	REALISASI	SISA	KET
1.	JANUARI	545.354.000	13.850.000	531.504.000	
2.	FEBRUARI	545.354.000	56.800.000	474.704.000	
3.	MARET	545.354.000	44.880.000	429.824.000	
4.	APRIL	545.354.000	48.651.650	381.172.350	

5.	MEI	545.354.000	56.924.836	324.247.512	
6.	JUNI	545.354.000	35.800.000	288.447.512	
7.	JULI	545.354.000	38.890.000	249.557.512	
8.	AGUSTUS	545.354.000	61.310.000	188.247.512	
9.	SEPTEMBER	545.354.000	45.020.000	143.227.512	
10.	OKTOBER	545.354.000	38.590.000	104.637.512	
11.	NOVEMBER	645.354.000	86.800.000	117.837.512	
12.	DESEMBER	645.354.000	64.739.000	53.098.512	
TOTAL		645.354.000	592.255.488	53.098.512	

3. Belanja Modal

Rekapitulasi Belanja Modal Pada Pengadilan Negeri Tapaktuan

Propinsi : Aceh

NO	BULAN	PAGU	REALISASI	SISA	KET
1.	JANUARI	245.000.000	0	245.000.000	
2.	FEBRUARI	245.000.000	0	245.000.000	
3.	MARET	245.000.000	124.960.000	120.040.000	
4.	APRIL	245.000.000	114.972.000	5.068.000	
5.	MEI	245.000.000	0	5.068.000	
6.	JUNI	245.000.000	0	5.068.000	
7.	JULI	245.000.000	0	5.068.000	
8.	AGUSTUS	245.000.000	0	5.068.000	
9.	SEPTEMBER	245.000.000	0	5.068.000	
10.	OKTOBER	245.000.000	0	5.068.000	
11.	NOVEMBER	245.000.000	0	5.068.000	
12.	DESEMBER	245.000.000	0	5.068.000	
TOTAL		245.000.000	239.932.000	5.068.000	

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
8	CCTV	CCTV	1 Set	Kondisi baik

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 2017

Untuk Tahun 2017 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 fungsional 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.U10/68/KP.01.2/I/2017 Tanggal 12 Januari 2017** 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.	ARMANSYAH SIREGAR, SH. MH	WAKIL KETUA	IKAHI
2.	MUAMMAR MAULIS KADAFI, S.H.	HAKIM	KEPANITERAAN
3.	AHMAD HIDAYAT, SH. M.Kn	HAKIM	KESEKRETARIATAN

Hakim-hakim Pengawas Bidang tersebut secara periodik selama 3 (tiga) 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 Mei 2017 dan Bulan Desember 2017 Kunjungan Kerja (Kunker) Ketua Pengadilan Tinggi dengan Rombongan dalam rangka Pembinaan dan Evaluasi Kerja.

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 : 79,94 % dan DIPA 03 : 87,98 %
- 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 2017.

B. SARAN

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.