LAPORAN TAHUNAN
TAHUN 2018

Jl. Soekarno Hatta No. 07
Kota Padang Panjang Sumatera Barat
Telp. 0752 82208

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI PADANG PANJANG
TAHUN 2018

PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan Rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan tahunan Pengadilan Negeri Padang Panjang tahun 2018 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan tahunan Pengadilan Negeri Padang Panjang ini adalah penyampaian hasil pelaksanaan tugas dan pekerjaan selama satu tahun anggaran pada tahun 2018 yang memuat program-program kerja serta berbagai kegiatan yang telah diselenggarakan selama Januari sampai dengan Desember 2018.

Laporan tahunan ini merupakan panduan atau pedoman dan petunjuk bagi para aparat /pegawai untuk melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Visi dan Misi unit kerja Pengadilan Negeri Padang Panjang yang bersangkutan.

Oleh karena keterbatasan waktu, kemampuan serta fasilitas yang ada kami sadari bahwa laporan tahunan ini masih jauh dari harapan kesempurnaan, maka untuk itu kami sangat berharap adanya saran serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan laporan tahunan ini diwaktu mendatang.

Padang Panjang, 2 Januari 2018
KETUA PENGADILAN
NEGERI PADANG PANJANG

SUPARDI, S.H.,M.H.
NIP. 197101251993031005

DAFTAR ISI

PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Kebijakan Umum Peradilan 1
B. Visi dan Misi 2
C. Rencana Strategis 3

BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI) 6
A. Struktur Organisasi 6
1. Standard Operasional Prosedur (SOP) 7
2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 16
B. Pelayanan Publik Prima 23
1. Akreditasi Penjamin Mutu 23
2. Posbakum 26
3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu 26
4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN 27
A. Sumber Daya Manusia 27
1. Mutasi 27
2. Promosi 28
3. Pensiun 28
4. Diklat 28
B. Penyelesaian Perkara 30
1. Jumlah sisa perkara yang diputus 30
2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu 31
3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya huklum banding, kasasi dan PK. 31
4. Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi. 31
5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi. 31
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana 32
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis) 33
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP 41
F. Regulasi Tahun 2018 42

BAB IV PENGAWASAN 45
A. Internal 45
B. Evaluasi 47
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 48
A. Kesimpulan 48
B. Saran 48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Peradilan Umum merupakan badan peradilan dibawah Mahkamah Agung sekaligus sebagai peradilan negara, menerapkan dan menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila. Pengadilan mengadili menurut hukum dengan tidak membeda-bedakan orang, Pengadilan membantu pencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat tercapai peradilan yang sederhana cepat dan biaya ringan (Pasal 5 ayat 1 dan 2 UU No.4 Tahun 2004).

Pada tahun 2003 tim pembaharuan Peradilan telah menerbitkan buku cetak biru pembaharuan Mahkamah Agung RI (Blue Print) sebagai acuan nilai ukuran pelaksanaan dan evaluasi pembaharuan program tersebut, hal ini sebagaimana harapan masyarakat Indonesia.Adapun manajemen perubahan sebagai suatu program yang hendak dicapai diantaranya mencakup:

- Sumber Daya Manusia Peradilan.
- Pengawasan dan Pendisiplinan.
- Sumber Daya Finansial, Sarana dan Prasarana.
- Manajemen Perkara.
- Akutabilitas, Tranparansi dan Manajemen Informasi.

Untuk melaksanakan reformasi birokrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengadilan, maka Pengadilan Negeri Padang Panjang terus berbenah melakukan kajian, kebijakan, pedoman, petunjuk dan langkah-langkah strategis, operasional yang bersifat mendasar, komprehensif dan sistematik dalam melaksanakan reformasi birokrasi yang merujuk pada 8 (delapan) area perubahan yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Langkah-langkah itu antara lain:

1. Berusaha mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Negeri Padang Panjang
2. Berpedoman pada Penetapan Kinerja Pengadilan Negeri Padang Panjang Tahun 2018.

3. Mengacu pada Perundang-undangan, Cetak Biru Mahkamah Agung RI, Surat Keputusan KMA, Surat Edaran Mahkamah Agung dan Buku Bindalmin dan Buku I dan II.
4. Program keterbukaan informasi di pengadilan.
5. Pengelolaan aset negara dan keuangan yang berpedoman pada aplikasi dari Kementerian Keuangan.

Sistem dan prosedur peradilan, perbaikan sumber daya atau operasional manajemen yang langsung mempengaruhi efisiensi pemberian pelayanan pada peradilan, pada kejujuran dan ketidakberpihakan dari putusan pengadilan, transparan dan integritas dari proses peradilan terus dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Menerima dan memeriksa setiap perkara yang masuk dengan cepat dan akurat, sesuai dengan hukum acara yang berlaku, sehingga menghasilkan putusan yang cepat, tidak berbelit-belit dan memberikan rasa keadilan bagi masyarakat. Meregister setiap perkara dengan tertib, cermat, dan rapi, sehingga memudahkan pencari keadilan maupun masyarakat memperoleh informasi.

Pengadilan Negeri Kelas II Padang Panjang salah satu badan peradilan dibawah Mahkamah Agung RI akan melaksanakan program diatas dengan menyampaikan Laporan Tahunan 2018 dan Kebijakan Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2018 yaitu tentang Struktur Organisasi, Keadaan Perkara, Pengawasan Internal, Pembinaan dan Pengelolaan, diantaranya Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial, Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Keuangan dan Pengelolaan Administrasi.

B. Visi dan Misi

1. Visi

" TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI PADANG PANJANG YANG AGUNG"

2. Misi

- Menjaga kemandirian badan peradilan;
- Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
- Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;

- Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan;

C. Rencana Strategis

Rencana Strategis sejalan dengan apa yang telah digariskan dari Mahkamah Agung adalah serangkaian tujuan, prinsip dan target strategis, langkah yang harus diambil dalam menghadapi tantangan dan hambatan dengan penuh keteguhan dan usaha yang terus menerus/berkesinambungan dan strategi yang efektif, yaitu:

1. Memelihara Kepercayaan Publik Terhadap Sistem Peradilan

   Langkah yang diambil memberi prioritas pada sistem dan prosedur peradilan, perbaikan sumber daya atau operasional manajemen yang langsung mempengaruhi efisiensi pemberian pelayanan pada peradilan, pada kejujuran dan ketidakberpihakan dari putusan pengadilan, transparan dan integritas dari proses peradilan.

2. Sistem dan Prosedur Manajemen Perkara

   Menerima dan memeriksa setiap perkara yang masuk dengan cepat dan akurat, sesuai dengan hukum acara yang berlaku, sehingga menghasilkan putusan yang cepat tidak berbelit-belit dan memberikan rasa keadilan bagi masyarakat.

3. Sistem Manajemen Pencatatan / Registrasi.

   Meregister setiap perkara dengan tertib, cermat dan rapi, sehingga memudahkan pencari keadilan maupun masyarakat memperoleh informasi, dengan menggunakan teknologi informasi dan diterapkannya Aplikasi Administrasi Perkara Pola Bindalmin Pengadilan Negeri dan Aplikasi SIPP.

4. Pengelolaan Perpustakaan

   Penataan buku-buku dan segala hal yang berhubungan dengan kepustakaan dengan tertib, sehingga memudahkan bagi hakim maupun karyawan untuk memperoleh informasi.

5. Sistem Manajemen Arsip

   Penataan arsip baik arsip perkara maupun surat-surat dinas instansi, ditata sedemikian rupa sehingga dapat memudahkan dalam mencarikan bahan-

bahan informasi bagi pegawai pengadilan, masyarakat maupun bagi mahasiswa dalam melakukan penelitian.

6. Manajemen Pengadaan dan Aset Fisik

   Demi kenyamanan dalam bekerja diperlukan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan kerja. Disamping itu dalam pengadaan barang maupun jasa dilaksanakan secara transparan, adil dan tidak berpihak, sesuai dengan Perpres Nomor 54 tahun 2010 yang dirubah dengan Perpres Nomor 70 Tahun 2012. Demikian juga kekayaan yang telah dimiliki sebagai barang milik negara dirawat dan dicatat administrasinya sesuai dengan Aplikasi SIMAK BMN. Barang/asset negara yang sudah tidak layak pakai atau rusak diinventarisir dan kemudian diusulkan untuk penghapusan sehingga akan tercipta ketertiban dalam pengelolaan asset negara.

Dari kondisi umum diatas, dapat dirinci menjadi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Pada prinsipnya setiap satuan kerja seharusnya mempunyai barometer untuk menilai sampai sejauh mana roda organisasi berjalan dengan baik atau tidak, apa hambatan dan tantangan serta tujuan yang belum tercapai. Para pegawai/staf juga mempunyai peranan yang sama dalam memajukan dan menjalankan roda organisasi tersebut, sehingga kualitas kinerja pegawai dimaksud, adalah merupakan suatu yang mutlak demi maksimalnya pelayanan *(client service)*, baik internal maupun secara eksternal kepada para pencari keadilan.

Kualitas keterampilan (skill) pegawai/staf selaku pelaksana tugas dan karya tentunya harus dimulai dari diri sendiri yang bertekad untuk meningkatkan

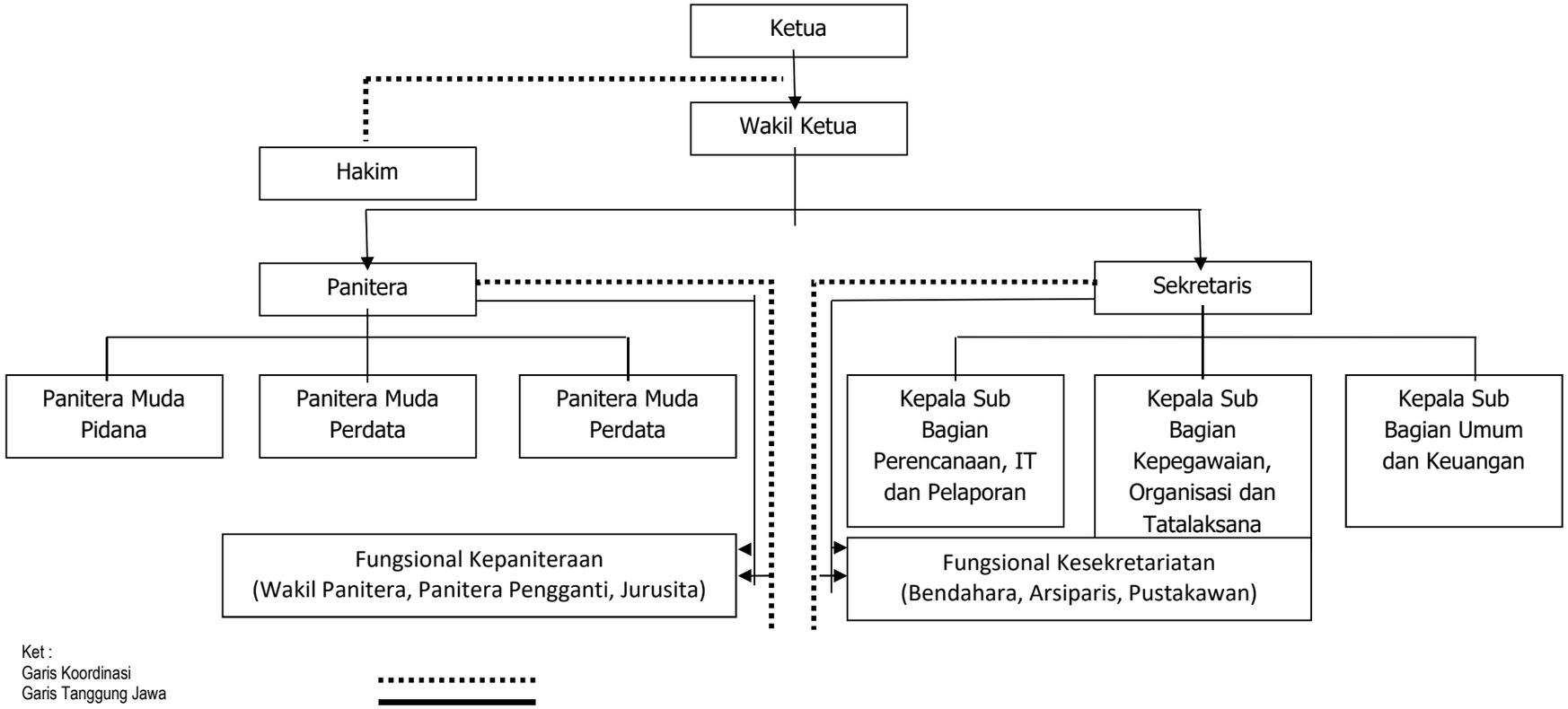
kualitas pribadi dalam menunjang tugas pokok dan fungsi masing-masing (sumber daya manusia).

Salah satu unsur pokok untuk terwujudnya sistem akuntabilitas pada pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Negeri Klas II Padang Panjang adalah terus tersusun dan terprogram setiap rencana kerja dalam suatu bentuk Rencana Strategis (Renstra) dengan berbasis kinerja, yang merupakan pedoman pelaksanaan tupoksi, sehingga segala bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan dapat diatur secara terencana dan terukur, suatu perencanaan yang strategis yang diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Struktur Organisasi



1. Standard Operasional Prosedur (SOP)

Salah satu aspek penting dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Hal ini dinilai penting karena Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi. SOP juga merupakan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Tujuan dari penyusunan dokumen SOP antara lain:

1. Memberikan pedoman bagi instansi pemerintah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakannya.
2. Menciptakan komitmen mengenai prosedur yang dikerjakan oleh satuan kerja instansi pemerintah dalam mewujudkan good governance.

Keluaran dari kegiatan ini adalah Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mampu membangun hubungan dan tata kerja instansi pemerintah serta pelayanan publik secara profesional, efektif dan efisien. Adapun hasil dari penyusunan standar Operasional prosedur tersebut adalah:

1. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan secara profesional, efektif dan efisien.
2. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara profesional, cepat dan mudah.

Adapun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
I.	**Teknis Pengadilan Negeri Padang Panjang**			
1.	Ketua	18	1. Menerima Surat Masuk 2. Menerima Perkara Gugata, Permohonan, BPSK, Gugatan Sederhana, Pidana Biasa, dan Pidana Khusus 3. Menandatangani Surat Keputusan Terkait Administrasi Perkara dan Administrasi Umum 4. Manandatangani Surat-surat Keluar Bidang Kepeniteraan dan Kesekretariatan 5. Melasanakan Persidangan Perkara Gugata, Permohonan, BPSK, Gugatan Sederhana, Pidana Biasa, dan Pidana Khusus 6. Memutus Perkara Gugata, Permohonan, BPSK, Gugatan Sederhana, Pidana Biasa, dan Pidana Khusus 7. Menandatangani Berira Acara Persidangan dan Putusan Perkara Gugata, Permohonan, BPSK, Gugatan Sederhana, Pidana Biasa, dan Pidana Khusus 8. Memantau Direktori Putusan pada SIPP 9. Koordinasi dengan Wakil Ketua terkait Pengawasan Bidang 10. Koordinasi jalannya persidangan perkara perdata dan pidana dengan para hakim 11. Koordinasi dengan Kimwasmat 12. Memimpin rapat bulanan 13. Mengikuti rakor Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi, dan Forkompimda 14. Melakukan Aanmaning, Sita Delegasi, Sita wilayah Padang dan Eksekusi 15. Melakukan Penilaian Pejabat dibawahnya 16. Melakukan rolling Ketua Majelis Hakim 17. Menunjuk Majleis Hakim persidangan Perkara Perdata dan Pidana 18. Menandatangani Pembukua Uang Pihak	Belum Dievaluasi

			Ketiga, Register, Jurnal Perkara Pidana Umum, Khusus dan Perkara Perdata	
2.	Wakil Ketua	11	1. Melaknasakan Tugas-tugas harian Ketua jika Ketua Berhalangan Hadir/ Dinas Luar 2. Melaksanakan Tugas-tugas yang Didelegasikan Ketua 3. Menandatangani Permohonan izin Penyitaan dan Penggeledahan 4. Rapat Koordinasi dengan Hakim-hakim Pengawas Bidang 5. Memantau Direktori Putusan di SIPP 6. Melakukan Rapat Baperjakat 7. Melakukan Pembinaan terhadap PNS terkait Alpa lewat 6 hari tanpa alas an 8. Memimpin Rapat 9. Melaksanakan Persidangan 10. Menandatangani Berita Acara Sidang Perkara Perdata dan Pidana 11. Menandatangani Perpanjangan Penahanan	Belum Dievaluasi
3.	Hakim	10	1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 4. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Persidangan Perkara Gugatan Sederhana 8. SOP Upaya Hukum Gugatan Sederhana 9. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 10. SOP Hakim Pengawas Bidang	Belum Dievaluasi
4.	Panitera	18	1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Persiapan Persidangan 3. SOP Proses Persidangan 4. SOP Administrasi Upaya Hukum Banding Perkara Perdata 5. SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata 6. SOP Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Perdata 7. SOP Perkara Perdata Eksekusi 8. SOP Penerimaan Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat	Belum Dievaluasi

			9. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana 10. SOP Persiapan Persidangan Perkara Pidana 11. SOP Administrasi Pra Peradilan 12. SOP Administrasi Upaya Perkara Banding Pidana 13. SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perkara Pidana 14. SOP Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Pidana 15. SOP Administrasi Upaya Hukum Grasi Pidana 16. SOP Administrasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu 17. SOP Administrasi Laporan Keadaan Perkara Pidana Dan Perdata 18. SOP Administrasi Laporan Keuangan Perkara Perdata, Pidana Dan Pnbp	
5.	Panitera Muda Pidana	23	1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa, Biasa Anak 2. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Pidana Biasa, Biasa Anak 3. SOP Penerimaan Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat 4. SOP Penerimaan Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat 5. SOP Pendaftaran Permohonan Praperadilan 6. SOP Penyelesaian Permohonan Praperadilan 7. SOP Penerimaan Berkas Perkara Pidana Pelanggaran Lalu Lintas 8. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 9. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 10. SOP Penerimaan Memori Banding/ Kontra Memori Banding Perkara Pidana 11. SOP Pengiriman Berkas Banding Perkara Pidana 12. SOP Pencabutan Permohonan Banding 13. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 14. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 15. SOP Penerimaan Memori/ Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 16. SOP Pengiriman Berkas Kasasi Perkara Pidana 17. SOP Pencabutan Kasasi Perkara Pidana 18. SOP Penerimaan Permohonan	Belum Dievaluasi

			Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana 19. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana 20. SOP Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana 21. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 22. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 23. SOP Permohonan Ijin/ Persetujuan Penyitaan, Penggeledahan Dan Perpanjangan Penahanan Polisi	
6.	Panitera Muda Perdata	20	1. SOP Penerimaan Dan Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. S.O P. Penerimaan Dan Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan/Perlawanan 3. S.O P. Banding Perkara Perdata 4. S.O P. Kasasi Perkara Perdata 5. S.O P.Peninjauan Kembali Perkara Perdata 6. S.O P. Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 7. S.O P. Tata Cara Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana 8. S.O P. Pelaksanaan Eksekusi Riil/Pengosongan 9. S.O P. Pelaksanaan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang 10. S.O P. Panggilan Sidang 11. S.O P. Pencatatan Keuangan Tingkat Pertama 12. S.O P. Pencatatan Keuangan Tingkat Banding, Kasasi Dan Pk 13. S.O P. Mekanisme Pelaporan Sertakewajiban Upload Data Keuangan Perkara Pada Aplikasi Komdanas 14. S.O P. Penerimaan Konsinyasi 15. S.O P. Penerimaan Perkara Perdat Gugatan/Permohonan Prodeo 16. S.O P. Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata 17. S.O P. Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata 18. S.O P.Penanganan Delegasi Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan Masuk 19. S.O P. Penanganan Delegasi Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan Keluar 20. S.O P. Pengelolaan Biaya Proses	Belum Dievaluasi
7.	Panitera Muda Hukum		1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar. 2. SOP Pembuatan Laporan	Belum Dievaluasi

			3. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 4. SOP Pengisian Papan Statistik Data Perkara 5. SOP Pendaftaran Akta Notaris (Cv) 6. SOP Penelitian Dan Informasi Perkara. 7. SOP Kerjasama Bantuan Hukum. 8. SOP Informasi. 9. SOP Pengaduan. 10. SOP Pendaftaran Surat Kuasa. 11. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil. 12. SOP Pelayanan Surat Keterangan 13. SOP Urusan Lain-Lain.	
8.	Panitera Pengganti	9	1. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat 2. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Lalu Lintas 3. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pra Peradilan 4. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Tindak Pidana Ringan 5. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata Gugatan Sederhana 6. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Biasa 9. SOP Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Anak	Belum Dievaluasi
9.	Juru Sita/ Jsp	7	1. SOP Panggilan Sidang 2. SOP Pemberitahuan Penetapan-Putusan Perkara Perdata 3. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/ Kasasi/ Pk Perkara Perdata 4. SOP Pelaksanaan Putusan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (Bht) 5. SOP Pemberitahuan Memori Banding/ Kasasi/ Pk Perkara Perdata 6. SOP Pemberitahuan Kontra Memori Banding/ Kasasi/ Pk Perkara Perdata 7. SOP Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara Perkara Perdata	Belum Dievaluasi
II.	**Non Teknis**			
1.	Sekretaris	6	1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program Dan Anggaran 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan	Belum Dievaluasi

			4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi Dan Tata Laksana 5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi Dan Statistik 6. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi Dan Dokumentasi Serta Pelaporan	
2.	Kepala Bagian Umum Dan Keuangan	37	1. SOP Penerbitan Spp Dan Spm Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk) 2. SOP Pembuatan Spp Dan Spm Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Susulan) 3. SOP Penerbitan Spp Dan Spm Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Kekurangan Gaji) 4. SOP Pengajuan Skpp Pegawai 5. SOP Pembayaran Pajak Up/Tup 6. SOP Pengajuan Spm Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak 7. SOP Pembayaran Sppd Dinas Pegawai 8. SOP Pengajuan Spm Pembayaran Honor Pengelola Keuangan 9. SOP Penerbitan Spp Dan Spm Untuk Uang Makan Pegawai 10. SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak 11. SOP Pengajuan Dan Pencairan Remunirasi Pegawai 12. SOP Pembuatan Dan Pengajuan Specimen Tanda Tangan Di Kppn 13. SOP Pembuatan Dan Pengajuan Specimen Tanda Tangan Di Bank Bri 14. SOP Penerbitan Spp Dan Spm Uang Lembur Pegawai 15. SOP Pengajuan Uang Persediaan Atau Tambahan Uang Persediaan 16. SOP Pembuatan Dan Pengajuan Data Kontrak Belanja Modal 17. SOP Pembayaran Spm-Ls Belanja Modal 18. SOP Pengajuan Pembuatan Kartu Identitas Petugas Satker (Kips) Kppn 19. SOP Pembuatan Pelaporan Saiba Dan Rekonsiliasi Kppn 20. SOP Laporan Semester Dan Tahunan Keuangan (Calk) 21. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran Manual 22. SOP Monev	Belum Dievaluasi

			23. SOP Perawatan Barang Inventaris Dan Gedung Kantor 24. SOP Keamanan Kantor 25. SOP Melaksanakan Kebersihan Gedung Kantor 26. SOP Penataan Buku-Buku Perpustakaan 27. SOP Peminjaman Buku-Buku Perpustakaan 28. SOP Pendistribusian Alat-Alat Tulis Kantor 29. SOP Penggunaan Bmn Berupa Laptop Dan Kendaraan Dinas 30. SOP Penunjukan Penggunaan Rumah Negara 31. SOP Pengemudi Atau Sopir 32. SOP Pengolahan Aplikasi Persediaan 33. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara 34. SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara 35. SOP Penyusunan Uraian Tugas Satpam Dan Tenaga Kebersihan 36. SOP Penanganan Surat Keluar 37. SOP Penanganan Surat Masuk	
3.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana	24	1. SOP. Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (Skp) 2. SOP. Pemberian Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (Ppkp) 3. SOP. Pengelolaan Surat Keluar 4. SOP. Pengelolaan Surat Masuk 5. SOP. Penyelesaian Surat Tugas 6. SOP. Pengusulan Casn Menjadi Asn 7. SOP. Usulan Cuti Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 8. SOP Usulan Cuti Ketua Pengadilan Negeri Padang Panjang 9. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 10. SOP Usulan Promosi Jabatan 11. SOP Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu), Kartu Isteri (Karis) 12. SOP Pembuatan Kartu Taspen 13. SOP Usulan Kenaikan Pangkat 14. SOP Usulan Mutasi Aparatur Sipil Negara Non Teknis 15. SOP Usulan Mutasi Aparatur Sipil Negara Teknis 16. SOP Usulan Ujian Dinas Dan Penyesuaian Ijazah 17. SOP Pengusulan Satya Lencana Karya Satya 18. SOP Kenaikan Gaji Berkala (Kgb) 19. SOP Rekapitulasi Absensi/ Daftar Hadir	Belum Dievaluasi

			20. SOP Rapat Baperjakat 21. SOP Pengusulan Diklat 22. SOP Pembuatan Spp-Spmt-Sptmj-Spmj 23. SOP Bezetting 24. SOP Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil	
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Ti Dan Pelaporan	17	1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Program Dan Anggaran Tahun Berikutnya 4. SOP Perencanaan Kegiatan Dan Anggaran Tahun Berjalan 5. SOP Revisi Dipa Dan Pok 6. SOP Belanja Modal 7. SOP Penerimaan Barang Persediaan 8. SOP Pemeliharaan Jaringan 9. SOP Pengisian/Pembaruan Konten Website 10. SOP Sinkronisasi Sipp Perkara Perdata Tingkat Pertama 11. SOP Sinkronisasi Sipp Perkara Perdata Tingkat Pertama 12. SOP Penanganan Hardware /Pengolah Data Rusak 13. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 14. SOP Penyusunan Laporan Semester 15. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 16. SOP Penyusunan Laporan Kerja Instansi Pemerintah (Lkjip) 17. SOP Direktori Putusan	Belum Dievaluasi

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenang, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Tahunan organisasi/instansi, yang berisikan tentang apa kegiatan yang akan dilakukan, apa hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan memuat target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas/Output, kualitas, waktu dan biaya yang dibutuhkan.

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil secara sistemik, penekanannya adapada pengukuran tingkat capaian Sasaran Kerja Pegawai atau tingkat capaian hasil kerja (output) yang telah direncanakan dan disepakati antara Pejabat Penilai dengan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sebagai kontrak prestasi kerja.

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seseorang Pegawai Negeri Sipil. Unsur perilaku kerja yang mempengaruhiprestasi kerja yang dievaluasi memang relevan dan secara signifikan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap individu Pegawai Negeri Sipil yang dinilai. Untuk mencapai obyektifitas penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, diperlukan parameter penilaian sebagai ukuran dan standar penilaian hasil kerja yang nyata dan terukur dari tingkat capaian Sasaran Kerja Pegawai. Oleh karena itu penilaian prestasi kerja secara sistemik menggabungkan antara penetapan Sasaran Kerja Pegawai dengan penilaian proses pelaksanaan pekerjaan yang tercermin dalam perilaku kerja produktif, yang hasilnya direkomendasikan untuk dasar pertimbangan tindakan pembinaan dan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

Matrik Sasaran Kerja Pegawai

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
1.	Ketua	9	1. Menerima dan Mendisposisi Surat Masuk 2. Menerima dan Menandatangani Surat Keluar 3. Menetapkan Penunjukan Majelis Hakim 4. Menandatangani Penetapan Penahanan/ Perpanjangan Penahanan Serta Penetapan-Penetapan Lainnya 5. Malaksanakan Pembinaan Kepegawaian 6. Melaksanakan Konsultasi Ke Pengadilan Tinggi 7. Menugaskan Hakim Pengawas Bidang 8. Melaksanakan Pemeriksaan Keuangan Pihak Ke Tiga 9. Menerima, Memeriksa, Mengadili, Musyawarah dan Memutus serta Minutasi Perkara
2.	Wakil Ketua	4	1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara 2. Minutasi perkara 3. Melakukan mediasi 4. Memutus Perkara Tilang
3.	Hakim	4	1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara 2. Minutasi perkara 3. Melakukan mediasi 4. Memutus Perkara Tilang
4.	Panitera	10	1. Menyusun Rencana Kerja Kepaniteraan 2. Menerima dan mendisposisi surat 3. Menjawab dan mengirim surat 4. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan 5. Menunjuk panitera pengganti untuk mendampinigi majelis hakim 6. Menandatangani salinan putusan dan penetapan 7. Menandatangani akte banding, kasasi, PK dan grasi 8. Melaksanakan eksekusi 9. Menetapkan pemberian tugas kepada panmud dan jurusita 10. Melaksanakan Pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga

5.	Panitera Muda Pidana	17	1. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana 2. Mengoreksi penunjukkan penetapan Majelis Hakim 3. Menerima Minutasi Perkara Pidana 4. Menerima Surat Akta Permohonan Banding 5. Pemberkasan Bundel B Banding 6. Menerima Surat Akta Permohonan Kasasi 7. Menerima Permohonan Kasasi 8. Menerima Akta Permohonan Peninjauan Kembali 9. Pemberkasan Bundel B Peninjauan Kembali 10. Menerima Permohonan Grasi 11. Permberkasan Bundel Grasi 12. Mengoreksi Penetapan surat izin penyitaan 13. Mengoreksi Penetapan surat izin penggeledahan 14. Mengoreksi laporan bulanan 15. mengoreksi surat izin mengunjungi tahanan Hakim 16. Mengoreksi surat tidak pernah dihukum 17. Mengoreksi surat-surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan perkara pidana
6.	Panitera Muda Perdata	6	1. Menerima Surat Gugatan, permohonan, banding, kasasi, eksekusi, somasi, PK 2. Menentukan Biaya Perkara Surat Gugatan, permohonan, banding, kasasi, eksekusi, somasi, PK 3. Membuatkan Slip Setoran Biaya Perkara Kepada Pihak Untuk diserahkan kepada kasir 4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh atasan 5. Membantu Panitera secara lansung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administasi perkara dan persidangan 6. Melaksanakan koordinasi tugas-tugas dibidang perkara kepada Wakil Panitera dan Panitera
7.	Panitera Muda Hukum	8	1. Menyajikan, melaporkan laporan perkara dalam bentuk statistik perkara, laporan bulanan, laporan catur wulan, laporan Semester, laporan tahunan. 2. Bertanggung jawab dalam pengarsipan berkas perkara 3. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan meja informasi dan pengaduan 4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh atasan 5. Membantu Panitera secara lansung membina, meneliti

			dan mengawasi pelaksanaan tugas administasi perkara dan persidangan 6. Melaksanakan koordinasi tugas-tugas dibidang perkara kepada Wakil Panitera dan Panitera 7. Memberikan pertimbangan Hukum kepada masyarakat, instansi apabila diminta 8. Mensosialisasikan hasil Bimtek dibidang Hukum dan Kepaniteraan
8.	Panitera Pengganti	7	1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang perkara a. Perdata (Gugatan dan Pemohonan) b. Pidana Biasa c. Pidana Singkat dan Cepat 2. Membuat penetapan hari sidang perkara a. Perdata b. Pidana Biasa 3. Membuat penetapan tahanan dan perpanjangan tahanan perkara pidana 4. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya perkara perdata dan pidana 5. Melaporkan setiap penundaan perkara perdata dan pidana kepada bahagian perdata dan pidana 6. Memasukkan setiap proses persidangan ke dalam layanan informasi SIPP 7. Menjilid berkas perkara untuk minutasi a. Perdata b. Pidana
9.	Jurusita/Jurusita Pengganti	7	1. Menyampaikan panggilan kepada pihak-pihak berperkara 2. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri Padang Panjang 3. Melaksanakan Eksekusi putusan 4. Menyerahkan relas panggilan kepada Panitera Pengganti 5. Menempelkan surat gugatan, salinan putusan di papan pengumuman yang Termohon/Tergugat tidak diketahui alamatnya 6. Melakukan enrti data perkara ke SIPP

			7. Pemberitahuan isi putusan
10.	Sekretaris	12	1. Menyusun Rencana Kerja Kesekretariatan (Renstra) 2. Mengelola tata persuratan bidang kesekreatriatan 3. Menyelenggarakan Kegiatan Bimtej bidang kesekretariatan 4. Memeriksa konsep Surat Keputusan Mutasi Pegawai 5. Mengelola Data Statistik Pegawai 6. Menyusun Program Kerja Anggaran DIPA 7. Menyiapkan Penyusunan LAKIP 8. Mengawasi Rencana Umum Pengadaan (RUP) 9. Mengawasi Laporan PP 39 Keuangan 10. Mengelola ATK dan BMN 11. Menyusun Laporan Tahunan 12. Notulen Rapat Bulanan
11.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	12	1. Membuat Perencanaan kerja bagian keuangan tahun 2017 2. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan RKAKL 2018 3. Mengajukan SPM ke KPPN 4. Melaksanakan Rekonsiliasi Internal SIMAK-BMN dan SAKPA 5. Melaksanakan Rekonsiliasi SAKPA ke KPPN dan KORWIL 6. Membuat laporan Realisasi Anggaran dan menginputnya ke aplikasi komdanas 7. Membuat laporan CALK 8. Membuat laporan Pencatatan Akrual 9. Meneliti dan mengolah surat masuk dan surat keluar bagian Umum dan Keuangan 10. Mengisi data aplikasi Monev kinerja anggaran 11. Melakukan Revisi POK dan Revisi DIPA 12. Melaporkan kegiatan bidang Keuangan kepada Sekretaris
12.	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan	13	1. Membuat Program Kegiatan Bidang Kepegawaian 2. Membuat JOB Description 3. Membuat Struktur Organisasi

	Tatalaksana		4. Membuat usul Kenaikan Pangkat, Cuti Tahunan, usul Pensiun, Taspen, Askes, Karis/karsu, Karpeg 5. Membuat SK Impasing, KGB, Pelantikan, SPMT DAN SPMJ tahun berjalan 6. Mengonsep surat keputusan yang berhubungan dengan Tupoksi Kantor 7. Merekap SKP Hakim dan pegawai 8. Pengisian Buku Kendali dan Buku Register Kepegawaian 9. Merekap dan mengelola surat yang berhubungan dengan kepegawaian 10. Merekap Kehadiran Pegawai Manual dan Elektronik 11. Mengupdate data SIMPEG 12. Membuat DUK,Bazeting dan Data Kepegawaian 13. Melaporkan Kegiatan bidang Kepegawaian kepada Sekretaris
13.	Kepala Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	9	1. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Perencanaan 2. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Program 3. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Anggaran 4. Pengelolaan Teknologi Informasi 5. Pengelolaan Statistik 6. Pelaksanaan Pemantauan 7. Pelaksanaan Evaluasi 8. Pelaksanaan Dokumentasi 9. Pelaksanaan Laporan
14.	Staf Umum dan Keuangan	14	1. Mengelola, mengupdate dan menangani masalah aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan, Aplikasi SIMANTAP, dan SIMAN 2. Rekonsiliasi SiMAK BMN 3. Menbuat Laporan SIMAK BMN 4. Pemeliharaan BMN 5. Melakukan Penghapusan BMN 6. Membuat Laporan Bulanan, Catur wulan 7. Mengaplikasikan SPM untuk permintaan Uang Persediaan / Tambahan Uang Persediaan (DIPA 01 & 03) 8. Menatausahakan dan mengaplikasikan belanja barang (DIPA 01 & 03)

			9. Mengaplikasikan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Lainnya (DIPA 01 & 03) 10. Menginput Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran (DIPA 01 & 03) 11. Mengaplikasikan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan / Tambahan Uang Persediaan (DIPA 01 & 03) 12. Menandatangani cek dan pengambilan uang di Bank (DIPA 01 & 03) 13. Memungut pajak dan menyetor ke kas Negara / membuat SSP (DIPA 01 & 03) 14. Memeriksa dan menandatangani Daftar Rincian Perintah Pembayaran / DRPP DIPA 01 & 03)
15.	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	11	1. Mengelola dan memperbaharui data dan konten situs website 2. Merawat dan memperbaharui aplikasi sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) pada server local 3. Melakukan perawatan dan perbaikan terhadap koneksi internet dan aplikasi server pada jaringan LAN 4. Melakukan perawatan mem back up data server serta sinkronisasi data server secara rutin 5. Melakukan perawatan dan perbaikan terhadap perangkat PC/ Komputer 6. Melakukan perawatan dan perbaikan terhadap perangkat Printer 7. Menyusun dan melakukan revisi DIPA RKAKL 8. Mengisi laporan bulanan pada aplikasi monev 9. Mengisi laporan triwulan pada aplikasi monev 10. Menyusun laporan tahunan 11. Menyusun laporan LKJIP

B. Pelayanan Publik Prima

1. Akreditasi Penjamin Mutu

Membangun sistem penjaminan mutu membutuhkan kekompakan, kerja keras, kerja sama, pengorbanan dan waktu yang tidak sedikit. Pengadilan Negeri Padang Panjang memulainya sejak Nopember 2016 dan diaudit akreditasi oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu (TAPM)-Badilum pada Juni 2017 dan mendapatkan nilai Akreditasi "A" (Excellent). Melakukan perubahan merupakan beban psikologis tersendiri. Saat itu Pengadilan Negeri Padang Panjang membulatkan tekad, dan memulai memetakan (mapping) potensi sumber daya. Kekuatan, kelemahan dan resistensi akhirnya terpetakan. Selanjutnya beragam langkah dilakukan agar semua kelemahan menjadi kekuatan.

Langkah-langkah pembenahan telah dilakukan di Pengadilan Negeri Padang Panjang, serta mengelompokkan menjadi sebelas kegiatan, yaitu :

a) Pembinaan/sosialisasi terus menerus. Pembinaan berfungsi memastikan semua hakim dan pegawai bekerja mewujudkan tujuan organisasi. Komitmen pimpinan harus bertransformasi menjadi komitmen bersama. Nilai-nilai pengabdian ditanamkan sehingga merubah budaya kerja (culture set) dan pola pikir (mind set).
b) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Hakekat akreditasi merupakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Langkah penerapannya dimulai dengan membentuk tim Reformasi Birokrasi. Sesuai Perpres No. 81 Tahun 2000 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi, maka sasaran hasil utama Reformasi Birokrasi meliputi peningkatan kapasitas dan akuntabilitas, organisasi yang bebas dan bersih KKN serta peningkatan pelayanan publik.
c) Pembangunan zona integritas. Mengacu Permenpan Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas, maka pembangunan dimulai dengan penandatanganan piagam pencanangan secara terbuka. Tujuannya agar semua pihak dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan dalam program kegiatan Reformasi

Birokrasi, khususnya di bidang pencegahan dan peningkatan pelayanan publik. Seyogyanya penandatangan piagam disaksikan oleh unsur masyarakat (perguruan tinggi/LSM), pihak kepolisian, kejaksaan, dan pihak pemerintah daerah.

d) Pembenahan sarana pelayanan publik. Pembenahan dapat dimulai dengan menerapkan konsep 5 R (ringkas, rapi, resik, rawat dan rajin). Sarana-prasarana harus rapi dan bersih. Sarana yang belum ada diadakan. Tidak harus mewah, tapi cukup membuat nyaman pengguna walaupun kantor Pengadilan Negeri Padang Panjang masih dalam tahap pembangunan, misalnya meja pengaduan, meja informasi, ruang sidang anak, ruang ramah anak, ruang tahanan laki-laki dan perempuan, ruang penuntut umum, ruang advokat, ruang ibu menyusui, ruang mediasi, ruang diversi, ruang kaukus, ruang pengunjung berikut fasilitasnya, ruang tamu terbuka, ruang posbakum, sarana difable, tempat parkir pengunjung dan mobil tahanan, serta tempat merokok.

e) Pembenahan administrasi. Acuannya Buku II Pedoman Administrasi Peradilan berikut peraturan-peraturan yang dibuat oleh MA maupun Badilum. Tentu ini telah diterapkan dalam praktek sehari-hari, tetapi umumnya tetap banyak yang terlupakan. Misalnya Sema No. 6 Tahun 2014 sering belum diterapkan dan meja informasi tidak sesuai Keputusan Dirjen Badilum No. 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik.

f) Pembuatan dan pengesahan dokumen penjaminan mutu. Dokumen meliputi sasaran mutu, kebijakan mutu, moto, struktur penjaminan mutu, manual mutu, instruksi kerja (IK) manajemen mutu dan SOP tiap unit. Untuk efektifitas maka perlu dibentuk tim penyusun dokumen. Penyusunan SOP berpedoman pada Persekma No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP. Seyogyanya tim penyusun SOP adalah unit yang bersangkutan.

g) Manual mutu atau panduan mutu berisi ruang lingkup sistem manajemen mutu, prosedur terdokumentasi, dan uraian dari interaksi proses-proses

(business process mapping). Badan peradilan umum telah memberikan contoh manual mutu, sehingga penyusunan tinggal menyesuaikan.

h) Perihal sistem manajemen bekerja dituangkan dalam IK atau SOP. Tapi lebih baik menggunakan IK, karena SOP harus dalam format diagram alir bercabang (branching flowchart) sebagaimana ditentukan Persekma No. 002 Tahun 2012, sehingga menyusun IK lebih mudah daripada menyusun SOP. Di Pengadilan Negeri Padang Panjang terdapat 18 (delapan belas) IK, diantaranya IK manajemen representif, IK pengendalian dokumen, IK tinjauan manajemen, IK audit internal dan IK survei kepuasan pengguna.

i) Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat. Survei Kepuasan Masyarakat merupakan pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan. Pedoman survei terdapat dalam Permenpan No. 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.

j) Pelaksanaan audit internal. Lazimnya audit internal dilakukan oleh para hakim untuk tujuan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang ditetapkan. Audit internal berguna untuk bahan evaluasi dan perbaikkan atas pelaksanaan sistem penjaminan mutu.

k) Pelaksanaan tinjauan manajemen. Rapat tinjauan manajemen membahas evaluasi kesesuaian dan efektifitas pelaksanaan sistem penjaminan mutu. Hasil survei kepuasan masyarakat dan audit internal harus menjadi pembahasan rapat sehingga diperoleh rekomendasi untuk perbaikannya.

l) Audit oleh pengadilan tinggi (PT). Sebelum dilakukan audit oleh TAPM–Badilum, maka harus meminta audit oleh PT. Rekomendasi PT harus segera ditindak lanjuti. Apabila PT menganggap pengadilan tingkat pertama memenuhi syarat untuk dilakukan audit akreditasi, maka dapat ditindaklanjuti dengan memohon audit akreditasi TAPM Badilum

m) Audit akreditasi TAPM-Badilum. Semestinya dengan telah dilakukan audit internal dan pre audit PT, maka akan minim ketidaksesuaian.

2. Posbakum

Pengadilan Negeri Padang Panjang memberikan layanan bantuan hukum bebas biaya melalui Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Padang Panjang kepada masyarakat luas pencari keadilan. Layanan POSBAKUM Pengadilan Negeri Padang Panjang meliputi Pemberian informasi, konsultasi, dan advis hukum. Adapun anggaran yang tersedia untuk bantuan hukum pada Pengadilan Negeri Padang Panjang sebesar Rp. 19.200.000,- (Sembilan belas juta dua ratus ribu rupiah).

3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Pengadilan Negeri Padang Panjang tidak melaksanakan sidang keliling

4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Berdasarkan SEMA No. 10 Tahun 2010 tentang Bantuan Hukum, dinyatakan bahwa prodeo adalah proses berperkara di pengadilan secara cuma-cuma dengan dibiayai negara melalui DIPA pengadilan. Yang berhak mengajukan gugatan/permohonan berperkara secara cuma-cuma (prodeo) adalah masyarakat yang tidak mampu (miskin) secara ekonomis. Adapun anggaran untuk perkara prodeo pada Pengadilan Negeri Padang Panjang di Tahun Anggaran 2018 tidak ada karena ditahun 2017 anggaran untuk perkara prodeo tidak pernah terealisasi.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu unsur yang sangat penting bagi organisasi. Sumber Daya Manusia diperlukan untuk menggerakkan roda organisasi itu. Sumber Daya Manusia yang profesional dan handal akan menyebabkan organisasi menjadi baik dan semua tujuan organisasi akan tercapai.

Salah satu kunci utama dalam menciptakan Sumber Daya Manusia yang profesional dan handal adalah terletak pada proses rekrutmen, seleksi, *training and development* calon tenaga kerja. Mencari tenaga kerja yang profesional dan berkualitas tidaklah gampang. Merupakan sebuah kewajiban dalam sebuah organisasi dan perusahaan-perusahan harus melakukan penyaringan untuk anggota atau para pekerja yang baru. Untuk itulah rekrutmen tenaga kerja dibutuhkan untuk menyaring para pelamar yang ingin melamar. Dalam organisasi, rekrutmen ini menjadi salah satu proses yang penting dalam menentukan baik tidaknya pelamar yang akan melamar pada organisasi tersebut.

1. Mutasi

Pada tahun 2018, hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Padang Panjang yang dimutasi ke pengadilan negeri lain adalah:

a) Iche Purnawaty, S.H.,M.H. semula Hakim Pengadilan Negeri Padang Panjang dimutasikan menjadi Hakim Pengadilan Negeri Rangkas Bitung.
b) Mai Fitri Yadi, A.Md, semula Staf PTIP Pengadilan Negeri Padang Panjang dimutasikan menjadi Staf Pelaksana pada Pengadilan Tinggi Padang.
c) Alvin Ramadhan Nur Luis, S.H.,M.H. semula Hakim Pengadilan Negeri Padang Panjang dimutasikan menjadi Hakim Pengadilan Negeri Pulau Punjung.

2. Promosi

Selama tahun 2018, Pengadilan Negeri Padang Panjang telah terjadi promosi hakim dan pegawai. Promosi yang dilakukan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

a) Hardi Niko Pasmana, S.H. semula Staf Fungsional Umum Pengadilan Negeri Muaro dipromosikan menjadi Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, Dan Tatalaksana Pengadilan Negeri Padang Panjang.
b) M. Fauzan Haryadi, SH.,M.H. semula Hakim Pengadilan Negeri Sukabumi dipromosikan menjadi Wakil Ketua Pengadilan Negeri Padang Panjang.

3. Pensiun

Pegawai Pengadilan Negeri Padang Panjang yang pensiun pada tahun 2018 adalah:

a) Nurwil, S.H. sebagai Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Padang Panjang.

4. Diklat

Pegawai Pengadilan Negeri Padang Panjang yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan diantaranya adalah:

a) Misna Febriny, S.H., mengikuti Diklat Terpadu Mineral Dan Batubara Angkatan I Tahun bertempat di Diklat Kejaksaan Agung di Jakarta tanggal 18 Juli 2018 s/d 31 Juli 2018.
b) Syofianita, S.H., mengikuti Diklat SPPA Bagi Aparat Penegak Hukum Angkatan II Tahun 2018 bertempat di Diklat Kejaksaan Agung di Jakarta tanggal 31 Juli 2018 s/d 14 Agustus 2018.
c) Suikhsan Arselan, S.E., S.H., mengikuti Diklat PIM Tk IV Angkatan VXIII Tahun Anggaran 2018 pada Balitbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung R.I. yang diselenggarakan di Balai Diklat Keagamaan Padang dari tanggal 18 September s/d 13 Desember 2018.

Matrik Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Padang Panjang

Hakim dan Pegawai

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	SUPARDI, S.H., M.H.	Ketua	
2.	MUHAMAD FAUZAN HARYADI, S.H., M.H.	Wakil Ketua	
3	SYOFIANITA, S.H., M.H.	Hakim	
4.	MISNA FEBRINY, S.H.	Hakim	
5.	MIRRANTHI MAHARANI, S.H.	Hakim	
6.	HANDIKA RAHMAWAN, S.H.	Hakim	
7.	ERDAYENTI, S.H.	Panitera	
8.		Panmud Hukum	Kosong
9.	MAIZA MUKHLIS, S.H.	Panmud Perdata	
10.	DESMAWATI, S.H.	Panmud Pidana	
11.	DESIFANA	Panitera Pengganti	
12.	ZARNELIS	Panitera Pengganti	PLT. Panmud Hukum
13.	JENI EFENDI	Panitera Pengganti	
14.	NILAHAYATI	Panitera Pengganti	
15.	WITRIDAYANTI	Panitera Pengganti	
16.	JUNAIDI HENDRI, S.H.	Jurusita	
17.	PERHIMPUNAN NASUTION	Jurusita Pengganti	
18.	WAHYUDIANTO	Jurusita Pengganti	
19.	SUIKHSAN ARSELAN, S.E., S.H.	Sekretaris	
20.	EFRI ROZA, S.Kom.	Kasubag Umum dan Keuangan	
21.	NOFRIZAL	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
22.	HARDI NIKO PASMANA, S.H.	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	
23.	HENDRA PARNANDE	Staf Umum dan Keuangan	

Tenaga Honorer

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	WILSON	Satpam	
2.	DONI ROBIANTO	Satpam	
3	ALI AKBAR	Satpam	
4.	ISNENDI DWI MASTRA, S.H.	Sopir	
5.	SUHAR WANCE	Sopir	
6.	ATIKA FITRIA YASTI	Pramubakti	
7.	ULUL AZMI, A.Md.	Pramubakti	
8.	EDWAR SAPUTRA	Pramubakti	

B. Penyelesaian Perkara

Sebelum membahas penyelesaian perkara tahun 2018, maka terlebih dahulu ditampilkan tentang Matrik keadaan perkara pada wilayah hukum Pengadilan Negeri Padang Panjang yaitu:

Matrik Keadaan Perkara pada Pengadilan Negeri Padang Panjang

NO	NAMA	SISA TAHUN LALU	PERKARA MASUK	PERKARA YANG DIPUTUS	SISA PERKARA	KETERANGAN
1	Pidana Biasa	2	48	40	10	
2	Pidana Anak	-	3	3	-	
3	Pidana Lalu-lintas	-	5536	5536	-	
4	Perdata Gugatan	2	3	4	1	
5	Perdata Gugatan Sederhana	-	6	6	-	
6	Perdata Permohonan	1	12	13	-	

1. Jumlah sisa perkara yang diputus.

Jumlah sisa perkara tahun 2017 yang diputus pada tahun pelaporan (2018) adalah sebagai berikut:

a) Pidana: sisa perkara pidana adalah 2 (dua) perkara, terdiri dari:
- Pidana biasa 1 perkara.
- Pidana khusus Anak 1 perkara.

b) Perdata: sisa perkara perdata adalah 3 (tiga) perkara, terdiri dari:
- Perdata Gugatan 2 perkara.
- Perdata Permohonan 1 perkara

Matrik jumlah sisa perkara yang diputus

No	Uraian	Keadaan Perkara		Keterangan
		Sisa 2017	Diputus 2018	
1	Pidana Biasa	2	2	
2	Pidana Anak	-	-	
3	Pidana Lalu-lintas	-	-	
4	Perdata Gugatan	2	2	
5	Perdata Gugatan Sederhana	-	-	
6	Perdata Permohonan	1	1	

2. **Jumlah perkara yang diputus tepat waktu.**

Jumlah perkara yang diputus tepat waktu pada tahun 2018 adalah sebagai berikut:

a) Perkara pidana adalah 38 perkara.
b) Perkara perdata adalah 2 perkara.

Matrik perkara yang diputus tepat waktu

No	Uraian	Keadaan Perkara					Keterangan
		Sisa 2017	Masuk 2018	Putus	Putus Tepat Waktu	Sisa	
1	Pidana Biasa	2	48	40	40	10	
2	Pidana Anak	-	3	3	3	-	
3	Pidana Lalu-lintas	-	5536	5536	5536	-	
4	Perdata Gugatan	2	3	4	4	1	
5	Perdata Gugatan Sederhana	-	6	6	6	-	
6	Perdata Permohonan	1	12	13	13	-	

3. **Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya huklum banding, kasasi dan PK.**

Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK pada tahun 2018 adalah sebagai berikut:

a) Pidana Putus sebanyak 40 perkara.
   - Yang tidak mengajukan Banding : 36 perkara
   - Yang tidak mengajukan Kasasi : 40 perkara
   - Yang tidak mengajukan PK : 40 perkara

b) Perdata Putus sebanyak 4 perkara.
   - Yang tidak mengajukan Banding : 2 perkara
   - Yang tidak mengajukan Kasasi : 3 perkara
   - Yang tidak mengajukan PK : 4 perkara

Matrik Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK pada Pengadilan Negeri Padang Panjang

No	Jenis Perkara	Jumlah Putus	Yang tidak Mengajukan Upaya Hukum		
			Banding	Kasasi	PK
1	Pidana	40	36	40	40
2	Perdata	23	2	3	4

4. **Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi.**

Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi pada tahun 2018 adalah nihil.

5. **Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi.**

Jumlah perkara perkara anaka yang berhasil melalui diversi adalah nihil.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pada kantor Pengadilan Negeri Padang Panjang terdiri dari:

1. Kendaraan dinas.

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Keterangan
I	**Jenis Kenadaraan Roda 4**					
1	Toyota Kijang Innova		√			Pinjam Pakai Pemda
2	Toyota Kijang Innova	2009		√		Drooping MARI
3	Toyota Mini Bus	1999		√		Drooping MARI
II	**Jenis Kenadaraan Roda 2**					
1	Suzuki RC 100	1998			√	
2	Yamaha Yupiter	2005		√		
3	Honda NF 100 SLD	2005		√		
4	Honda NF 125 SD	2005		√		
5	Honda NF 125 SD	2005		√		
6	Honda NF 125 SF	2007		√		
7	Honda NF 125 SF	2007		√		
8	Suzuki UW 125 SC	2008	√			

2. Rumah dinas.

No	Uraian	Jumlah	Kondisi Baik	Kondisi Rusak Ringan	Kondisi Rusak Berat	Keterangan
I	**Rumah Dinas**					
1	Rumah Dinas Ketua	1	√	-	-	
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	√	-	-	
3	Rumah Dinas Hakim	7	5	2	-	
4	Rumah Dinas Panitera	1	√	-	-	
5	Rumah Dinas Sekretaris	1	√	-	-	

3. Matrik sarana/prasarana gedung.

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
I	**Sarana / Prasarana Gedung**		
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	1	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	
7	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	
8	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	
9	Ruang Umum dan Keuangan	1	
10	Ruang PTIP	1	
11	Ruang Kepegawaian, Ortala	1	

12	Ruang Dharmayukti Karini	1	
13	Ruang Persediaan	1	
14	Ruang Ajudan	1	
15	Ruang Sidang	3	
16	Ruang Tahanan	2	
17	Ruang Mediasi	1	
18	Ruang Lobby	1	
19	Ruang Jaksa	1	
20	Ruang Posbakum	1	
21	Ruang Polisi	1	
22	Ruang Menyusui	1	
II	**Sarana / Prasarana Fasilitas Perkantoran**		
1	Komputer	35	Baik 20, Rusak 15
2	Laptop	15	Baik 14, Rusak 1
3	Printer	26	Baik 14, Rusak 12
4	Infocus	2	Baik 1, Rusak 1
5	Sound System	4	Baik
6	Televisi	3	Baik
7	PABX	2	Baik 1, Rusak 1
8	Mesin Ketik	16	Baik 3, Rusak 13
9	Mesin Fotocopy	1	Rusak
10	Mesin Absensi	2	Baik 1, Rusak 1
11	AC	20	Baik
12	Faximile	2	Baik 1, Rusak 1
13	Genset	1	Baik
14	Racun Api	1	Baik
15	Lemari	62	Baik 40, Rusak 22
16	Meja Kerja	101	Baik 56, Rusak 38
17	Kursi	205	Baik 136, Rusak 69

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

Pengadilan Negeri Padang Panjang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2018, Pengadilan Negeri Padang Panjang mempunyai 2(dua) program yaitu:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung sejumlah Rp. 3.885.619.000,- (tiga milyar delapan ratus delapan puluh lima juta enam ratus sembilan belas ribu rupiah).
2. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum sejumlah Rp. 50.045.000,- (lima puluh juta empat puluh lima ribu rupiah).

Pelaksanaan anggaran DIPA Pengadilan Negeri Padang Panjang telah berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel dan bebas KKN. Adapun rincian dari pagu anggaran dan realisasi anggaran untuk masing-masing program adalah sebagai berikut:

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
TAHUN 2018
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: 005	**MAHKAMAH AGUNG**	
ESELON I	: 01	**BADAN URUSAN ADMINISTRASI**	
WILAYAH/PROPINSI	: 0800	**SUMATERA BARAT**	
SATUAN KERJA	: 400188	**PENGADILAN NEGERI PADANG PANJANG 01**	
JENIS SATUAN KERJA	: KD	**KANTOR DAERAH**	

Kode Lap. : LRBST 01
Tanggal : 02 Januari 2019
Halaman : 1
Prog.Id : lu_lrabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TRANSAKSI KAS								
01	RUPIAH MURNI								
0	RM								
03	KETERTIBAN DAN KEAMANAN								
04	PERADILAN								
01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung								
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi								
001	Layanan Dukungan Manajemen Satker Daerah								
52	BELANJA BARANG								
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	14,640,000	5,520,000	2,800,000	2,800,000	0	2,800,000	50.72	2,720,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	14,640,000	5,520,000	2,800,000	2,800,000	0	2,800,000	50.72	2,720,000
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524111	Belanja Perjalanan Biasa	73,680,000	62,800,000	62,570,000	62,570,000	0	62,570,000	99.72	230,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	73,680,000	62,800,000	62,570,000	62,570,000	0	62,570,000	99.72	230,000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	88,320,000	68,320,000	65,370,000	65,370,000	0	65,370,000	96.66	2,950,000
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1066.001	88,320,000	68,320,000	65,370,000	65,370,000	0	65,370,000	96.66	2,950,000
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 1066	88,320,000	68,320,000	65,370,000	65,370,000	0	65,370,000	96.66	2,950,000
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi								
994	Layanan Perkantoran								
51	BELANJA PEGAWAI								
5111	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS								

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	1,093,337,000	1,093,337,000	1,192,166,560	1,192,166,560	0	1,192,166,560	109.04	(98,829,560)
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	17,000	17,000	19,399	19,399	0	19,399	114.11	(2,399)
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	77,980,000	77,980,000	83,773,102	83,773,102	0	83,773,102	107.43	(5,793,102)
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	25,977,000	25,977,000	25,019,990	25,019,990	0	25,019,990	96.32	957,010
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	19,110,000	19,110,000	23,930,000	23,930,000	0	23,930,000	125.22	(4,820,000)
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	1,216,800,000	1,216,800,000	1,112,140,000	1,112,140,000	(215,000)	1,111,925,000	91.38	104,875,000
511125	Belanja Tunj. PPh PNS	171,019,000	171,019,000	103,618,975	103,618,975	0	103,618,975	60.59	67,400,025
511126	Belanja Tunj. Beras PNS	66,978,000	66,978,000	61,629,420	61,629,420	0	61,629,420	92.01	5,348,580
511129	Belanja Uang Makan PNS	254,496,000	254,496,000	208,422,000	208,422,000	0	208,422,000	81.90	46,074,000
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	4,680,000	4,680,000	13,200,000	13,200,000	(185,000)	13,015,000	278.10	(8,335,000)
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5111	2,930,394,000	2,930,394,000	2,823,919,466	2,823,919,466	(400,000)	2,823,519,466	96.37	106,874,534
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 51	2,930,394,000	2,930,394,000	2,823,919,466	2,823,919,466	(400,000)	2,823,519,466	96.37	106,874,534
52	BELANJA BARANG								
5211	Belanja Barang Operasional								
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	201,368,000	215,768,000	210,152,108	210,152,108	0	210,152,108	97.40	5,615,892
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	2,400,000	12,000,000	8,192,000	8,192,000	0	8,192,000	68.27	3,808,000
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	52,560,000	47,760,000	45,480,000	45,480,000	0	45,480,000	95.23	2,280,000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	13,360,000	20,560,000	15,263,830	15,263,830	0	15,263,830	74.17	5,316,170
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211	269,708,000	296,108,000	279,087,938	279,087,938	0	279,087,938	94.25	17,020,062
5216	Belanja Barang Persediaan								
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	52,908,000	52,908,000	52,872,100	52,872,100	0	52,872,100	99.93	35,900
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5216	52,908,000	52,908,000	52,872,100	52,872,100	0	52,872,100	99.93	35,900
5221	Belanja Jasa								

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
522111	Belanja Langganan Listrik	111,000,000	46,600,000	41,690,419	41,690,419	0	41,690,419	89.06	5,109,581
522112	Belanja Langganan Telepon	3,000,000	7,200,000	4,943,466	4,943,466	0	4,943,466	68.66	2,256,534
522113	Belanja Langganan Air	6,000,000	13,600,000	11,977,920	11,977,920	0	11,977,920	88.80	1,622,080
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221	120,000,000	67,600,000	58,611,805	58,611,805	0	58,611,805	86.45	9,188,195
5231	Belanja Pemeliharaan								
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	106,000,000	114,000,000	113,966,920	113,966,920	0	113,966,920	99.97	33,080
523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	2,009,000	23,000,000	22,748,250	22,748,250	0	22,748,250	98.91	251,750
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	139,250,000	136,069,000	116,602,712	116,602,712	0	116,602,712	85.68	19,466,288
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5231	247,259,000	273,069,000	253,317,882	253,317,882	0	253,317,882	92.76	19,771,118
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	689,905,000	689,905,000	643,889,725	643,889,725	0	643,889,725	93.33	46,015,275
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1066.994	3,620,299,000	3,620,299,000	3,467,809,191	3,467,809,191	(400,000)	3,467,409,191	95.79	152,889,809
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 1066	3,620,299,000	3,620,299,000	3,467,809,191	3,467,809,191	(400,000)	3,467,409,191	95.79	152,889,809
	JUMLAH BELANJA PROGRAM 03.04.01	3,708,619,000	3,708,619,000	3,553,179,191	3,553,179,191	(400,000)	3,552,779,191	95.81	155,839,809
02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung								
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung								
951	Layanan Internal (Overhead)								
53	BELANJA MODAL								
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin								
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	177,000,000	177,000,000	176,888,100	176,888,100	0	176,888,100	99.94	111,900
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5321	177,000,000	177,000,000	176,888,100	176,888,100	0	176,888,100	99.94	111,900
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 53	177,000,000	177,000,000	176,888,100	176,888,100	0	176,888,100	99.94	111,900
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1071.951	177,000,000	177,000,000	176,888,100	176,888,100	0	176,888,100	99.94	111,900

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 1071	177,000,000	177,000,000	176,888,100	176,888,100	0	176,888,100	99.94	111,900
	JUMLAH BELANJA PROGRAM 03.04.02	177,000,000	177,000,000	176,888,100	176,888,100	0	176,888,100	99.94	111,900
	JUMLAH BELANJA SUB FUNGSI 03.04	3,885,619,000	3,885,619,000	3,730,067,291	3,730,067,291	(400,000)	3,729,667,291	96.00	155,951,709
	JUMLAH BELANJA FUNGSI 03	3,885,619,000	3,885,619,000	3,730,067,291	3,730,067,291	(400,000)	3,729,667,291	96.00	155,951,709
	JUMLAH BELANJA CARA PENARIKAN 0	3,885,619,000	3,885,619,000	3,730,067,291	3,730,067,291	(400,000)	3,729,667,291	96.00	155,951,709
	JUMLAH BELANJA SUMBER DANA 01	3,885,619,000	3,885,619,000	3,730,067,291	3,730,067,291	(400,000)	3,729,667,291	96.00	155,951,709
	JUMLAH BELANJA JENIS SATKER KD	3,885,619,000	3,885,619,000	3,730,067,291	3,730,067,291	(400,000)	3,729,667,291	96.00	155,951,709
	JUMLAH TRANSAKSI KAS	3,885,619,000	3,885,619,000	3,730,067,291	3,730,067,291	(400,000)	3,729,667,291	96.00	155,951,709
	JUMLAH BELANJA (TRANSAKSI KAS DAN TRANSAKSI NON KAS	3,885,619,000	3,885,619,000	3,730,067,291	3,730,067,291	(400,000)	3,729,667,291	96.00	155,951,709

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
TAHUN 2018
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: **005**	**MAHKAMAH AGUNG**
ESELON I	: **03**	**DITJEN BADAN PERADILAN UMUM**
WILAYAH/PROPINSI	: **0800**	**SUMATERA BARAT**
SATUAN KERJA	: **400189**	**PENGADILAN NEGERI PADANG PANJANG 03**
JENIS SATUAN KERJA	: **KD**	**KANTOR DAERAH**

Kode Lap. : LRBST 01
Tanggal : 02 Januari 2019
Halaman : 1
Prog.Id : lu_lrabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TRANSAKSI KAS								
01	RUPIAH MURNI								
0	RM								
03	KETERTIBAN DAN KEAMANAN								
04	PERADILAN								
07	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum								
1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum								
003	Layanan Pos Bantuan Hukum								
52	BELANJA BARANG								
5221	Belanja Jasa								
522131	Belanja Jasa Konsultan	19,200,000	19,200,000	19,200,000	19,200,000	0	19,200,000	100.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221	19,200,000	19,200,000	19,200,000	19,200,000	0	19,200,000	100.00	0
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	19,200,000	19,200,000	19,200,000	19,200,000	0	19,200,000	100.00	0
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.003	19,200,000	19,200,000	19,200,000	19,200,000	0	19,200,000	100.00	0
005	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan ditingkat Pertama dan Banding yang Tepat Waktu								
52	BELANJA BARANG								
5211	Belanja Barang Operasional								
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	1,500,000	750,000	70,000	70,000	0	70,000	9.33	680,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211	1,500,000	750,000	70,000	70,000	0	70,000	9.33	680,000
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	21,044,000	8,645,000	6,625,000	6,625,000	0	6,625,000	77.16	2,020,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	21,044,000	8,645,000	6,625,000	6,625,000	0	6,625,000	77.16	2,020,000
5216	Belanja Barang Persediaan								
521611	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	9,300,000	17,980,000	17,257,500	17,257,500	0	17,257,500	95.96	722,500

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5216	9,300,000	17,980,000	17,257,500	17,257,500	0	17,257,500	95.96	722,500
5241 524113	Belanja Perjalanan Dalam Negeri Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	11,270,000	11,270,000	6,020,000	6,020,000	0	6,020,000	53.42	5,250,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	11,270,000	11,270,000	6,020,000	6,020,000	0	6,020,000	53.42	5,250,000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	43,114,000	36,845,000	30,172,500	30,172,500	0	30,172,500	77.67	6,672,500
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1049.005	43,114,000	36,845,000	30,172,500	30,172,500	0	30,172,500	77.67	6,672,500
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 1049	62,314,000	56,045,000	49,372,500	49,372,500	0	49,372,500	65.06	6,672,500
	JUMLAH BELANJA PROGRAM 03.04.07	62,314,000	56,045,000	49,372,500	49,372,500	0	49,372,500	65.06	6,672,500
	JUMLAH BELANJA SUB FUNGSI 03.04	62,314,000	56,045,000	49,372,500	49,372,500	0	49,372,500	65.06	6,672,500
	JUMLAH BELANJA FUNGSI 03	62,314,000	56,045,000	49,372,500	49,372,500	0	49,372,500	65.06	6,672,500
	JUMLAH BELANJA CARA PENARIKAN 0	62,314,000	56,045,000	49,372,500	49,372,500	0	49,372,500	65.06	6,672,500
	JUMLAH BELANJA SUMBER DANA 01	62,314,000	56,045,000	49,372,500	49,372,500	0	49,372,500	65.06	6,672,500
	JUMLAH BELANJA JENIS SATKER KD	62,314,000	56,045,000	49,372,500	49,372,500	0	49,372,500	65.06	6,672,500
	JUMLAH TRANSAKSI KAS	62,314,000	56,045,000	49,372,500	49,372,500	0	49,372,500	65.06	6,672,500
	JUMLAH BELANJA (TRANSAKSI KAS DAN TRANSAKSI NON KAS	62,314,000	56,045,000	49,372,500	49,372,500	0	49,372,500	65.06	6,672,500

E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP

Untuk mendorong terwujudnya Badan Peadilan yang Agung, Pengadilan Negeri Padang Panjang menempatkan pembenahan Teknologi Informasi (TI) sebagai salah satu prioritas perubahan, yang diharapkan dapat memiliki manajemen informasi yang menjamin keterbukaan informasi, akuntabilitas, kredibilitas dan transparansi serta menjadi organisasi modern berbasis TI terpadu. Kebijakan yang diambil salah satunya adalah dengan pendampingan secara terus menerus baik dari tingkat supervise, operator maupun user dalam implementasi dari masing-masing aplikasi dilakukan secara rutin.Sedangkan sarana dan prasaran IT:

1. Perangkat Lunak (Software)

a) Website Pengadilan Negeri Padang Panjang

Alamat situs website pengadilan negeri padang panjang : http://pn-padangpanjang.go.id/

b) Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

Manajemen administrasi di internal Pengadilan Negeri Padang Panjang, dijalankan oleh seluruh bagian kepaniteraan beserta Panitera Pengganti

Sampai saat ini Pengadilan Negeri Padang Panjang telah menerapkan SIPP versi 3.2.0-5 yang telah terintegrasi dengan SIPP Pengadilan Tinggi Padang maupun SIPP Mahkamah Agung dan juga Direktori Putusan Mahkamah Agung. Data sudah termutakhirkan berdasarkan kondisi data perkara yang sebenarnya. Dan pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Padang Panjang melakukan penyelesaian perkara sebesar 85,71% .

c) Direktori Putusan Mahkamah Agung RI

Aplikasi yang digunakan untuk mengupload perkara yang menempuh upaya hukum baik banding, kasasi maupun PK dan perkara tingkat pertama yang telah berkekuatan hukum tetap.

d) KOMDANAS

Merupakan aplikasi untuk pelaporan bagian Kepegawaian, Keuangan dan bagian Umum.

e) Aplikasi SAI, GPP, SPM, SIMARI, SILABI

Merupakan aplikasi untuk pelaporan bagian Keuangan.

f) Aplikasi SIKEP dan SIMPEG dari BKN

Merupakan aplikasi untuk pelaporan bagian Kepegawaian.

2. Perangkat Keras (Hardware)

Perangkat Keras yang ada pada Pengadilan Negeri Kelas II Padang Panjang berupa:

a)	Server	: 2	buah
b)	Router	: 1	buah
c)	Switch Hub	: 2	buah
d)	Modem	: 1	buah
e)	Komputer	: 35	unit
f)	Laptop	: 14	unit
g)	Jaringan	: 2	set
h)	Wifi (acces point)	: 4	buah
i)	LED TV	: 2	buah
j)	Printer	: 14	buah
k)	Scanner	: 3	buah
l)	CCTV system	: 1	set

F. Regulasi Tahun 2018

Regulasi adalah suatu aturan yang menjadi dasar hukum. Pada tahun 2018, Pengadilan Negeri Padang Panjang mengeluarkan beberapa regulasi baik untuk regulasi untuk internal, maupun untuk eksternal peradilan, yaitu sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan

Manajemen Perubahan di Pengadilan Negeri Padang Panjang atau *change management* merupakan pendekatan terstruktur dalam rangka membawa Pengadilan Negeri Padang Panjang dari kondisi saat ini (*current state*) ke masa depan yang diinginkan (*desired future state*) untuk mencapai kinerja yang lebih baik. Reformasi Birokrasi di Pengadilan Negeri Padang Panjang dalam konteks manajemen perubahan meliputi perubahan di dalam struktur organisasi, proses, tata laksana, sumber daya manusia, pelayanan publik, pola pikir dan budaya kerja. Fokus utama dari reformasi birokrasi di Pengadilan Negeri Padang Panjang dalam perspektif manajemen perubahan adalah 8 (delapan) area perubahan sebagaimana termaktub dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2010 Tentang *Roadmap* Reformasi Birokrasi 2010 –2014 yang pada akhirnya akan mengarah kepada pembelajaran organisasi pada Pengadilan Negeri Padang Panjang (Building Learning Organization). Di samping itu, dimensi *formal, psychological* dan *social* juga

menjadi faktor penghambat reformasi birokrasi di Pengadilan Negeri Pa dalamng Panjang perspektif manajemen perubahan (change management).

2. Perundang-undangan

Peraturan Perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan. Pengadilan Negeri Padang Panjang telah menyesuaikan kinerja terhadap Undang-Undang Peradilan Umum.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Terlaksananya restruktirisasi/penatan tugas dan fungsi unit kerja, dengan tersedianya pembagian tugas dan fungsi unit kerja unit kerja pada Pengadilan Negeri Padang Panjang yang tepat fungsi dan tepat ukuran dalam menangani fungsi organisasi, tata laksana, pelayanan public, kepegawaian yang mampu mendukung tercapainya tujuan dan sasaran serta terhindarkannya duplikasi jabatan, tugas dan fungsi yang dapat mendorong percepatan reformasi birokrasi.

4. Penataan Tata Laksana

Pengadilan Negeri Padng Panjang dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi telah mempunyai dokumen SOP yang disahkan untuk terselenggaranya transparasi, akuntabilitas dan standarisasi proses penyelenggaraan kegiatan, tugas dan fungsi sesuai visi dan misi.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Penataan pejabat atau pegawai baru maupun yang sedang berkarir yang memiliki tingkat kompetensi yang dipersyaratkan oleh jabatan telah tersedianya uraian jabatan, uraian tugas dan tanggung jawab dan meningkatnya pemahaman dan penerapan atas uraian jabatan yang mengandung tugas, tanggung jawab dan hasil kerja yang harus diemban pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

6. Penguatan Akuntabilitas

Terselenggaranya transparansi, akuntabilitas dan standarisasi proses penyelenggaraan pemerintahan pengembangan system manajemen kinerja organisasi. Terbangunnya system yang mampu mendorong tercapai kinerja organisasi yang terukur. Berjalannya system akuntabilitas kinerja organisasi

yang efektif. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Pengadilan Negeri Padang Panjang.

7. Penguatan Pengawasan.

Pengadilan Negeri Padang Panjang telah melakukan fungsi pengawasan sebagai kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia sesuai kewenangan yang didelegasikan oleh Mahkamah Agung untuk melakukan control langsung dan memonitor serta menilai kinerja Pengadilan Negeri Padang Panjang yang lebih baik.

Mengembangkan system prosedur peradilan untuk meningkatkan pemberian layanan peradilan dan memelihara kepercayaan dan keyakinan public pada system pengadilan. Hal ini akan dicapai melalui pendekatan yang koheren dan terkoordinasi dalam proses berbagai permasalahan yang saling terkait, kesempatan dan inisiatif yang saling menguatkan. Secara khusus upaya meningkatkan system peradilan, untuk meningkatkan efisiensi system dan prosedur pengadilan, meningkatkan kapasitas system untuk memonitor dan menilai kinerja secara berkelanjutan dan memulai mekanisme yang lebih baik untuk transparansi dan pencegahan KKN.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Penerapan standar pelayanan pada unit kerja Pengadilan Negeri Padang Panjang. Terimplementasinya penggunaan standar pelayanan dalam pelayanan public. Terselenggaranya pelayanan public yang lebih cepat, lebih aman, lebih baik dan lebih terjangkau keterbukaan informasi publik, seperti: informasi panjar biaya perkara, transparansi pengembalian sisa panjar, dan informasi pada website, system administrasi perkara, system administrasi kepegawaian, system pelaporan.

BAB IV

PENGAWASAN

A. Internal

Sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung tersebut, selanjutnya telah diuraikan secara lebih jelas mengenai maksud, tujuan dan fungsi pengawasan itu, sebagai berikut:

1. Maksud Pengawasan

1. Untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaran teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan, dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan
3. Untuk mecegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi, dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan
4. 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**

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

Pada dasarnya Pengawasan Internal itu ada 2 (dua) jenis, yaitu Pengawasan Melekat dan Pengawasan Fungsional.

a) Pengawasan Melekat

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 efekif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.Pada Pengadilan Tingkat Pertama, termasuk Pengadilan Negeri Padang Panjang, yang berwenang dan bertanggungjawab dalam melaksanakan fungsi Pengawasan Melekat adalah:

- ✓ Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama.
- ✓ Seluruh Pejabat Kepaniteraan.
- ✓ 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 Padang Panjang, hakim-hakim yang ditunjuk sebagai Hakim

Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat) adalah sebagai berikut:

No	NAMA	JABATAN	PENGAWAS BIDANG
1	Syofianita, S.H., M.H.	Hakim	Pidana dan Hukum
2	Misna Febrini, M.H.	Hakim	Perdata
3	Miranthy Maharani, S.H.	Hakim	Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
4	Handika Rahmawan, S.H	Hakim	Umum dan Keuangan dan Perencanaan, TI dan Pelaporan

b) Pengawasan Fungsional

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 Tim Pengawas dari Pengadilan Tinggi Padang. Yang melakukan pemeriksaan terhadap 5 (lima) obyek pemeriksaan, yaitu:

- ✓ Bidang Manajemen Peradilan
- ✓ Bidang Administrasi Perkara
- ✓ Bidang Administrasi Persidangan
- ✓ Bidang Administrasi Umum
- ✓ Bidang Kinerja Pelayanan Publik

B. Evaluasi

Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Padang Panjang telah melakukan upaya sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pengawasan minutasi berkas perkara, dimana dalam waktu paling lambat 5 (lima) bulan setiap perkara harus diputus dan diminutasi, kemudian diumumkan pada pertemuan bulanan dengan para Hakim.
2. Pertemuan bulanan sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta Pejabat Struktural dan seluruh Karyawan.
3. Pengawasan rutin terhadap anggaran DIPA.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pengadilan Negeri Klas II Padang Panjang dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya khususnya dalam wilayah hukumnya, telah berupaya semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang ada.

Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Klas II Padang Panjang juga telah diupayakan demi menjamin tertib administrasi baik administrasi perkara maupun administrasi umum melalui penyampaian laporan tertulis dan lisan dalam rapat yang secara rutin dilaksanakan setiap bulan yang dipimpin langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Klas II Padang Panjang.

Selain itu untuk memperketat pengawasan internal, telah ditunjuk hakim-hakim pengawas bidang. Secara umum, kualitas administrasi peradilan dan administrasi umum pada Pengadilan Negeri Klas II Padang Panjang telah diupayakan untuk berjalan semaksimal mungkin, walaupun masih terdapat kekurangan akibat keterbatasan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang terbatas jika dibandingkan dengan volume perkara yang cukup tinggi.

B. Saran

- Untuk menunjang tugas-tugas di Pengadilan Negeri Padang Panjang, mohon penambahan sarana komputer, laptop, printer dan prasarana lain untuk mengganti yang telah rusak.
- Untuk mewujudkan keterbukaan Informasi dan aplikasi kepegawaian di Pengadilan, maka diperlukan tenaga/SDM yang menanganinya, mohon diadakan pendidikan dan pelatihan dibidang aplikasi perkara dan aplikasi kepegawaian.

Demikianlah Laporan Tahunan untuk Tahun Anggaran 2018 dari Pengadilan Negeri Padang Panjang. Semoga laporan ini bias dipergunakan sebagaimana mestinya

dan dapat dijadikan evaluasi kinerja serta barometer untuk tahun mendatang. Atas perhatian dan pengawasannya, kami ucapkan terima kasih.

Padang Panjang, 2 Januari 2018
KETUA PENGADILAN NEGERI
PADANG PANJANG

SUPARDI, S.H.,M.H.
NIP. 197101251993031005