



# LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI 2014



## **PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI**

Jalan Pancasila No. 12 Kota Gunungsitoli

Telp. (0639) 21343-21744

Fax. (0639) 21343

Website: [www.pn-gunungsitoli.go.id](http://www.pn-gunungsitoli.go.id)

Email: [info@pn-gunungsitoli.go.id](mailto:info@pn-gunungsitoli.go.id)

## **PENGANTAR**

Laporan tahunan Pengadilan Negeri Gunungsitoli ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Pengadilan Negeri Gunungsitoli kepada publik sesuai dengan keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor SK KMA Nomor 144/KMA/SK/VII/2007 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Pengadilan, yang diperbaharui dengan SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011. Pembaruan dilakukan untuk menyesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang diberlakukan efektif.

Informasi yang dimuat dalam Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Gunungsitoli tahun 2014 ini antara lain memberi gambaran umum pengadilan dan wilayah hukumnya. Selain itu, laporan tahunan ini juga mencantumkan informasi tentang data jumlah perkara, laporan keuangan, dan laporan kepegawaian. Pada tahun 2014 ini, berbagai pengembangan dan perubahan telah dilakukan terutama yang berhubungan dengan pengolahan data, penyediaan informasi bagi masyarakat dan peningkatan SDM bagi para staf pengadilan dan para hakim.

Laporan Tahunan 2014 ini terlaksana berkat usaha dan kerja sama seluruh pegawai Pengadilan Negeri Gunungsitoli sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kami berusaha semaksimal mungkin dalam menyusun laporan tahunan ini dan disadari terdapat kekurangan yang perlu penyempurnaan. Oleh karena itu kami mengharapkan saran dan kritik membangun demi kesempurnaan pelaksanaan tugas untuk masa-masa yang akan datang. Semoga laporan tahunan ini mempunyai makna dan arti dalam kegiatan keseharian kita.

Penyusunan laporan tahunan 2014 ini telah diupayakan sebaik mungkin walaupun demikian tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan sehubungan dengan kendala-kendala yang dihadapi, misalnya keterbatasan tenaga. Walaupun demikian para hakim dan staf Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah mengupayakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut melalui komitmen untuk menyelesaikan laporan tahunan ini. Semoga Laporan Tahunan 2014 Pengadilan Negeri Gunungsitoli dapat mencerminkan kinerja Pengadilan Negeri Gunungsitoli dan bermanfaat bagi masyarakat.

## DAFTAR ISI

	Halaman
Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Bab I   Pendahuluan .....	1
A.   Kebijakan Umum Peradilan .....	1
B.   Visi dan Misi .....	2
C.   Rencana Strategis .....	2
Bab II   Struktur Organisasi (Tupoksi) .....	6
A.   Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	7
B.   Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) .....	13
Bab III   Pembinaan dan Pengelolaan .....	16
A.   Sumber Daya Manusia .....	16
B.   Keadaan Perkara .....	19
C.   Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	26
D.   Pengelolaan Keuangan.....	29
E.   Dukungan Teknologi Informasi .....	31
F.   Regulasi Tahun 2014.....	32
Bab IV   Pengawasan .....	34
A.   Internal .....	34
B.   Evaluasi .....	34
Bab V   Kesimpulan dan Rekomendasi .....	36

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Negeri Gunungsitoli merupakan salah satu Badan Peradilan Tingkat Pertama yang memiliki tugas pokok yakni memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata. Disamping tugas pokok tersebut, Pengadilan Negeri Gunungsitoli sebagai pengadilan tingkat pertama memiliki tugas untuk melaksanakan tugas non kedinasan yang telah diamanatkan oleh perundang-undangan. Tugas non kedinasan tersebut adalah tugas non yudisial, administrasi umum dan pendukung kedinasan yang meliputi kemuspidaan, Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI), Dharmayukti Karini, Koperasi, Olahraga/PTWP dan lain sebagainya.

Penyusunan laporan tahunan ini dilakukan dengan menginventarisir lebih dahulu kondisi kantor yang ada, baik itu personil maupun keadaan administrasi serta kondisi gedung dengan menyadari adanya kendala-kendala yang ada, seperti keterbatasan tenaga, ruang, dana dan fasilitas lainnya (sebagai input). Kondisi yang ada tersebut diusahakan untuk membenahi, meningkatkan dan merubah keadaan kantor, personil dan administrasi menjadi lebih bersih, rapi teratur dan tertib. Selain daripada itu dalam hal proses penanganan dan penyelesaian suatu perkara sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 harus dilakukan dalam jangka waktu  $\pm$  5 bulan, yaitu dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan prasarana yang ada.

Sebagai acuan menata administrasi kantor adalah ketentuan-ketentuan yang termuat dalam surat keputusan, surat edaran dan instruksi-instruksi dari pejabat yang berwenang. Sedangkan untuk menata Administrasi Perkara disesuaikan dan berpedoman pada Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas, Administrasi dan Buku Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

Seluruh kegiatan tersebut direncanakan dalam tahapan jangka pendek dan menengah, namun apabila dalam batas waktu jangka pendek dan menengah belum dapat dilaksanakan maka usaha pembenahan tersebut terus secara continue dilaksanakan dalam tahapan berikutnya, demikian seterusnya sampai tujuan akhir dapat diwujudkan.

Sasaran akhir dalam Laporan Tahunan ini adalah keadaan kantor dan administrasi yang efektif dan efisien dalam memberi pelayanan hukum kepada masyarakat sebaik-baiknya sesuai dengan keperluan/kebutuhan yaitu:

- a. Memberi pelayanan hukum yang cepat, tepat dan biaya ringan kepada para pencari keadilan atau anggota masyarakat dan instansi yang membutuhkan.
- b. Meningkatkan kepercayaan masyarakat di dalam menangani permasalahan yang berkembang di masyarakat.

## **B. VISI DAN MISI**

### **a. Visi**

Mewujudkan peradilan yang bermartabat dan dihormati dengan memberikan pelayanan masyarakat secara profesional, berkualitas, etis, efektif, dan efisien melalui peningkatan sumber daya manusia.

### **b. Misi**

1. Meningkatkan kinerja aparaturnya Pengadilan Negeri Gunungsitoli.
2. Melaksanakan manajemen peradilan yang baik, tertib dan bersih untuk menunjang kelancaran tugas pokok.
3. Menciptakan aparaturnya yang bebas korupsi, kolusi dan nepotisme serta handal dan profesional di bidang tugasnya masing-masing.
4. Menerima, memeriksa, mengadili, memutus dan menyelesaikan perkara sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
5. Mewujudkan pengadilan yang mandiri dan independent, bebas dari campur tangan pihak lain.
6. Meningkatkan pembinaan terhadap kinerja aparaturnya Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

## **C. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

### **I. Rencana Kerja Yustisial**

#### **1. Proses Pemeriksaan dan Memutus/Menyelesaikan Perkara**

Untuk kelancaran tugas yudisial agar setiap perkara baik pidana maupun perdata dapat diputus dalam jangka waktu 5 (lima) bulan, setelah perkara diterima di Kepaniteraan maka diusahakan:

1. Paling lambat satu minggu setelah perkara didaftar maka Ketua Pengadilan harus menunjuk Majelis Hakim yang akan menyidangkan;
2. Majelis Hakim yang ditunjuk untuk menyidangkan perkara harus segera menentukan hari sidang;
3. Sidang pengadilan dimulai tepat pukul 09.00 WIB;
4. Hakim Ketua Majelis bertanggung jawab atas penyelesaian setiap perkara yang ditanganinya dan keterlambatan minuterang Berita Acara maupun putusan menjadi tanggung jawab Hakim Ketua;
5. Untuk kelancaran pemeriksaan perkara, Hakim Ketua Majelis membagi tugas kepada Hakim Anggota untuk aktif, mengoreksi Berita Acara dan menyusun putusan;
6. Panitera Pengganti setelah pelaksanaan sidang selesai segera menyusun berita acara yang isinya menggambarkan keadaan sebenarnya yang terjadi di persidangan;

7. Pada hari sidang berikutnya, Panitera Pengganti harus telah selesai menyusun berita acara sidang sebelumnya;
8. Konsep putusan harus sudah siap waktu putusan diucapkan, kemudian setelah sidang ditutup segera diserahkan kepada Panitera Pengganti untuk diketik dan diminutering;
9. Pada waktu putusan diucapkan, maka seluruh berita acara harus sudah selesai diminutering dan ditandatangani oleh Ketua Majelis dan Panitera Pengganti;
10. Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah putusan diucapkan, konsep putusan harus sudah selesai pengetikannya dan ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya diserahkan kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata.

## **2. Penertiban Penyelenggaraan Administrasi Perkara**

### **1. Register Induk Perkara**

Register Induk Perkara yaitu melengkapi pengisian kolom-kolom Register Induk Perkara, baik perkara pidana atau perdata sesuai dengan petunjuk dan surat edaran dari Mahkamah Agung.

### **2. Kelancaran Administrasi Perkara**

Kelancaran administrasi perkara meliputi beberapa hal, yaitu:

- a. Kecepatan dan ketepatan menyelenggarakan administrasi, pendaftaran perkara masuk, banding, kasasi dan peninjauan kembali baik perkara perdata atau pidana.
- b. Kecepatan minutering perkara.
- c. Kecepatan pengiriman berkas ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung. Untuk perkara perdata yang diajukan banding paling lambat 1 (satu) bulan setelah pernyataan banding dibuat harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi. Untuk perkara perdata yang diajukan kasasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya pemberitahuan kasasi harus dikirim ke Mahkamah Agung. Untuk perkara perdata yang diajukan Peninjauan Kembali maka paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya jawaban Peninjauan Kembali. Sedangkan untuk perkara pidana yang diajukan banding, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pernyataan banding, berkas harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi (Pasal 236 (1) KUHAP). Untuk perkara pidana yang diajukan kasasi paling lambat 14 (empat belas) hari setelah tenggang waktu sebagaimana tersebut dalam Pasal 249 (1) KUHAP. Dalam artian bahwa paling lama 56 (lima puluh enam) hari setelah pernyataan permohonan kasasi, berkas perkara sudah dikirim ke Mahkamah Agung. Sedangkan untuk perkara pidana yang dimohonkan Peninjauan Kembali segera dilanjutkan ke Mahkamah Agung setelah berkas perkara, berita acara pemeriksaan sudah siap.

### **3. Menertibkan Administrasi Keuangan Perkara (uang pihak ketiga)**

Mencatat kegiatan penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Jurnal Keuangan, Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Induk Keuangan Eksekusi dan Buku Induk Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan.

### **4. Tugas di Staf Kepaniteraan Pidana dan Perdata**

Memfungsikan tugas meja pertama, meja kedua dan meja ketiga dalam perkara perdata juga memfungsikan meja pertama dan meja kedua dalam perkara pidana.

### **5. Penertiban Pengeluaran Keuangan Perkara**

Menertibkan setiap pengeluaran uang pihak ketiga oleh Panitera dan harus dibuat kuitansi yang diketahui dan disetujui oleh Ketua Pengadilan Negeri.

### **6. Pelaksanaan yang Efektif untuk Pembuatan Court Calender Bagi Hakim-Hakim.**

### **7. Pengiriman Pembuatan Laporan Perkara Baik Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan yang Sesuai dengan Data yang Ada.**

### **8. Pembuatan Data Perkara dalam Papan Data dan Pembuatan Grafik Perkara.**

### **9. Penertiban Tunggakan Perkara.**

Memprioritaskan untuk menyidangkan dan memeriksa serta mengadili perkaa yang lebih 5 (lima) bulan belum diputus.

### **10. Penataan Arsip Berkas Perkara**

Penataan arsip berkas perkara yaitu melakukan pembenahan perkara aktif maupun in aktif. Meningkatkan pembuatan grafik perkara berdasarkan kualifikasi perkara dan laporan-laporan perkara diusahakan tepat waktu.

### **11. Mengaktifkan Tugas-Tugas Hakim Pengawas Antara Lain Kim Was-Wat, Hakim Pengawas Bidang dan Memberikan Bimbingan Serta Petunjuk.**

### **12. Memberikan Bimbingan Petunjuk Teknis Kepada Jurusita Pengganti dalam Melaksanakan Tugas-Tugas Kejurusitaan.**

## **II. Rencana Kerja Bidang Non Yustisial**

### **a. Administrasi Umum**

- Meningkatkan usaha pembenahan perpustakaan dengan melengkapi kartu katalog serta menginventarisir kembali jumlah Buku yang ada di perpustakaan.
- Menggalakkan untuk memanfaatkan buku-buku perpustakaan bagi Hakim, Karyawan/Karyawati Pengadilan.
- Meningkatkan pengelolaan arus surat menyurat sampai pengarsipan surat dengan sistem kendali.

- Mendata kembali/check opname fisik setiap sebulan sekali BMN (Barang Milik Negara) / barang-barang inventarisasi kantor dan meningkatkan membuat laporan-laporan barang inventaris dalam bentuk aplikasi SIMAK-BMN;
- Pengiriman berkas dan surat kedinasan baik yang mengenai masalah perkara atau non perkara ke kantor pos dengan cepat dan tepat kesasaran yang dituju.
- Mendata kembali/check opname fisik BMN (Barang Milik Negara) yang sudah rusak berat untuk segera dilaksanakan penghapusan;
- Setiap bulan sekali mengadakan check opname fisik persediaan khususnya ATK.

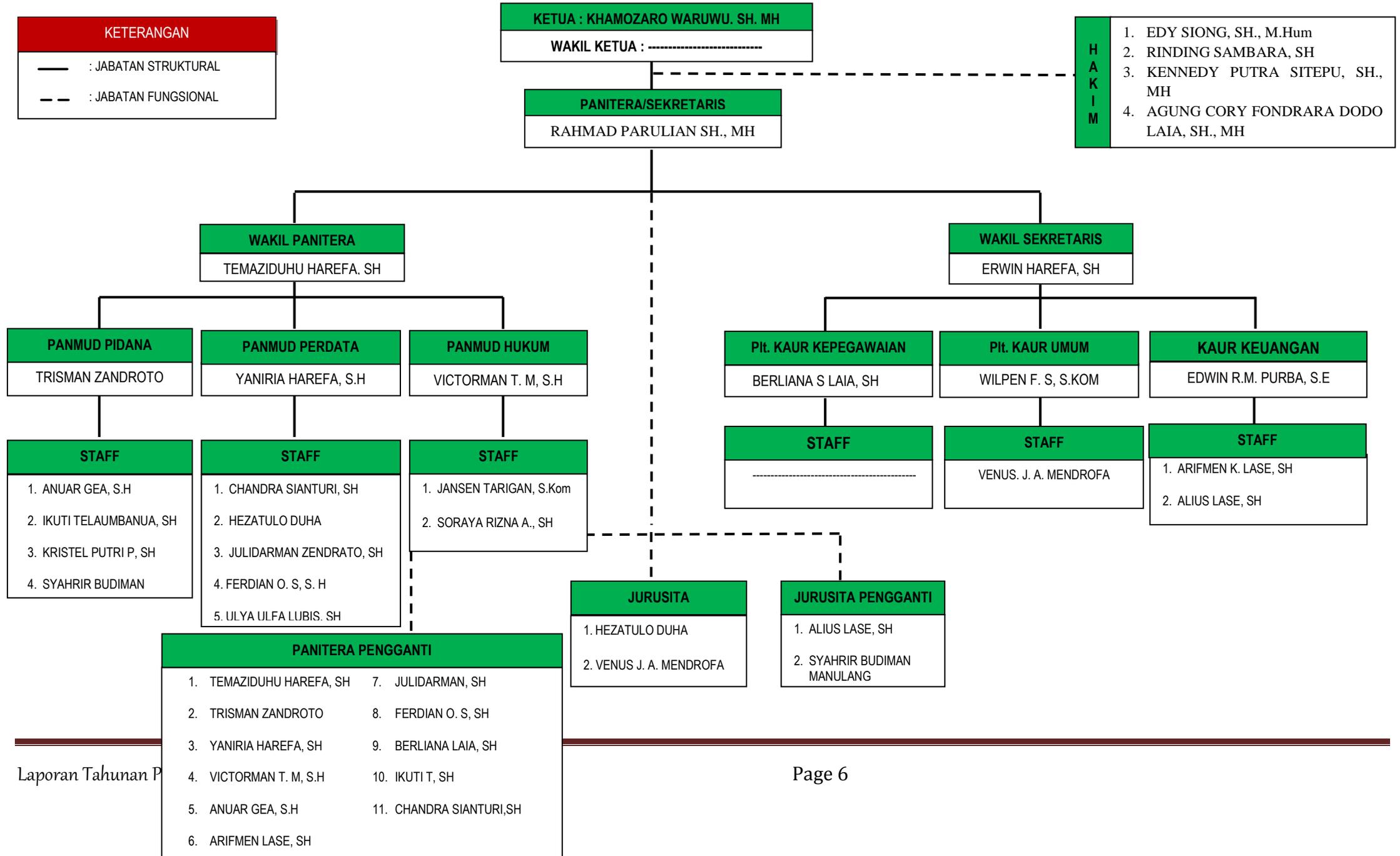
**b. Administrasi Keuangan**

- Mengefektifkan penggunaan/belanja uang rutin sesuai dengan Petunjuk Operasioanl DIPA sesuai dengan Rencana Program Kerja yang telah dibuat setelah DIPA turun.
- Dalam menyusun program kerja perlu diprioritaskan hal-hal yang perlu segera dilaksanakan sesuai dengan anggaran rutin yang ada dan merencanakan biaya pengeluaran setiap bulan secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan kantor dan kemampuan biaya rutin.
- Dalam pemeliharaan barang inventaris yang tercantum di DIPA, sedapat mungkin digunakan untuk barang inventaris yang dibutuhkan untuk kepentingan kegiatan perkantoran.
- Mengefektifkan penggunaan belanja barang yaitu pemeliharaan gedung dan bangunan sesuai dengan perencanaan pemeliharaan gedung dan bangunan sesuai dengan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran).

**c. Administrasi Kepegawaian**

Penertiban penyusunan berkas-berkas kepegawaian, serta pembuatan laporan triwulan, semester dan tahunan, pengiriman berkas usul kepangkatan secara periodic setiap April dan Oktober, Pengusulan Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri menjadi Pegawai Negeri Sipil, Pengusulan Karpeg, Karis dan Karsu, Pengisian Absensi sesuai tepat waktu datang dan pulang untuk Hakim dan Karyawan juga dalam setiap pengajuan pengusulan diprioritaskan untuk penambahan tenaga pegawai ke Mahkamah Agung RI melalui Pengadilan Tinggi Medan, untuk mengisi kekurangan tenaga seperti: Operator komputer baik berupa tenaga IT maupun tenaga yang mampu mengerjakan tugas-tugas dalam bentuk aplikasi komputer.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI



Laporan Tahunan P

Page 6

## **A. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. SOP juga dapat diartikan sebagai suatu tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki tujuan dan fungsi. Beberapa tujuan dari adanya SOP di Pengadilan adalah sebagai berikut:

1. Agar petugas/pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

Sedangkan fungsi dari SOP adalah sebagai berikut:

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Pengadilan Negeri Gunungsitoli merupakan suatu Badan Peradilan Tingkat Pertama yang merupakan bagian dari empat peradilan yang dinaungi oleh Mahkamah Agung. Sama halnya seperti organisasi, Pengadilan juga memerlukan SOP untuk memperlancar setiap pekerjaan. SOP harus ada sebelum suatu pekerjaan dimulai, hal ini berguna untuk menilai kelayakan standar pekerjaan yang dilakukan. SOP sebaiknya diuji sebelum dijalankan, dilakukan revisi jika ada perubahan langkah kerja yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja.

SOP yang baik akan menjadi pedoman bagi pelaksana, menjadi alat komunikasi dan pengawasan dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten. Para pegawai akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan. SOP juga bisa dipergunakan sebagai salah satu alat training dan bisa digunakan untuk mengukur kinerja pegawai. Dalam menjalankan operasional pekerjaan, peran pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Oleh karena itu diperlukan standar-standar operasi

prosedur sebagai acuan kerja secara sungguh-sungguh untuk menjadi sumber daya manusia yang profesional, handal sehingga dapat mewujudkan visi dan misi.dalam melaksanakan tugas.

SOP BIDANG KEPANITERAAN	PELAKSANA								FUNGSIONAL
	ESELON IV	ESELON IVB	ESELON VA			STAF			
	PANSEK	WAPAN	PANMUD			SUB KEPANITERAAN			
			PIDANA	PERDATA	HUKUM	PIDANA	PERDATA	HUKUM	
<b>a. TEKNIS YUSTISIAL</b>									
- SOP Tata Persidangan									√
<b>b. KEPANITERAAN PIDANA</b>									
- SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana	√	√	√			√			√
- SOP Minutasi Perkara Pidana	√	√	√			√			√
- SOP Register Kasasi Dan Peninjauan Kembali Perkara Pidana	√	√	√			√			
- SOP Penyusunan Draft Laporan Perkara Pidana Perbulan, Pertriwulan, Persemester, Pertahun	√	√	√			√			
- SOP Perpanjangan Penahanan	√	√	√			√			
<b>c. KEPANITERAAN PERDATA</b>									
- SOP Penanganan Berkas Perkara Perdata	√	√		√			√		√
- SOP Minutasi Perkara Perdata	√	√		√			√		√
- SOP Register Kasasi Dan Peninjauan Kembali Perkara Perdata	√	√		√			√		
- SOP Penyusunan Draft Laporan Perkara Perdata Perbulan, Pertriwulan, Persemester, Pertahun	√	√		√			√		
- SOP Pengelolaan Keuangan Buku Induk Perkara Perdata	√	√		√			√		
- SOP Pengelolaan Buku Jurnal	√	√		√			√		
- SOP Pengelolaan Buku Hak-Hak Kepaniteraan	√	√		√			√		
- SOP Penyusunan Laporan Keuangan Perdata	√	√		√			√		
<b>d. KEPANITERAAN HUKUM</b>									
- SOP Pembuatan Statistik Perkara	√	√				√			√

SOP Penyusunan Laporan Perkara - Perbulan/Pertriwulan/Persemester/Pertahun	√	√			√			√	
- SOP Pengarsipan Berkas Minutasi	√	√			√			√	
- SOP Penanganan Pengaduan	√	√			√			√	
<b>d. BAGIAN IT</b>									
- SOP Publikasi Elektronik dan Media	√	√			√			√	
SOP Pengelolaan Perangkat Keras Infrastruktur - Jaringan Komunikasi	√				√			√	
SOP Pengelolaan Perangkat Keras Alat Pengolah - Data	√				√			√	
- SOP Monitoring Pelaksanaan dan Kelengkapan Isian Data SIPP/CTS dan Direktori Putusan	√	√			√			√	
- SOP Pengembangan Aplikasi Pendukung Pengadilan	√	√			√			√	

SOP BIDANG KESEKRETARIATAN	PELAKSANA							
	ESELON IV	ESELON IVB	ESELON VA			STAF		
	PANSEK	WASEK	KASUB			SUB BAGIAN		
			KEPEGAWAIAN	KEUANGAN	UMUM	KEPEGAWAIAN	KEUANGAN	UMUM
<b>a. BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>								
- SOP Usul Kenaikan Pangkat Ke Pengadilan Tinggi	√	√	√				√	
- SOP Penyusunan SKP	√	√	√				√	
- SOP Inventarisasi Pegawai	√	√	√				√	
- SOP Usul Pensiun	√	√	√				√	
- SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai	√	√	√				√	
- SOP Pembuatan SK Hukuman Disiplin	√	√	√				√	
- SOP Pelaksanaan Baperjakat	√	√	√				√	
- SOP Pengusulan Promosi Dan Mutasi	√	√	√				√	

-	SOP Pembuatan Surat Keputusan	√	√	√			√		
-	SOP Pengusulan Karpeg/ Taspen/Karis/Karsu	√	√	√			√		
-	SOP Pembuatan KP4	√	√	√			√		
-	SOP Penyusunan Dokumen Pelantikan	√	√	√			√		
<b>b. BAGIAN KEUANGAN</b>									
-	SOP Pengumpulan Data Usulan Anggaran	√	√		√			√	
-	SOP Perencanaan Anggaran 1 Tahun yang Akan Datang	√	√		√			√	
-	SOP Permintaan Pembayaran	√	√		√			√	
-	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar	√			√			√	
-	SOP Pengelolaan Administrasi Belanja Gaji Pegawai	√	√		√			√	
-	SOP Pengelolaan Administrasi Belanja Uang Makan Dan Lembur	√	√		√			√	
-	SOP Pencatatan Anggaran Realisasi Uang Persediaan Belanja Barang	√	√		√			√	
-	SOP Pengadministrasian Pajak	√	√					√	
-	SOP Permintaan dan Pertanggungjawaban di Muka Remunerasi	√	√		√			√	
-	SOP Pelaporan Realisasi Anggaran	√	√		√			√	
-	SOP Pengadministrasian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	√	√		√			√	
-	SOP Pembukuan PNBP	√	√		√			√	
-	SOP Laporan Triwulan PP No.39 Bappenas (E-Monev)	√	√		√			√	
-	SOP Pelaporan Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAKPA)	√	√		√			√	
<b>c. BAGIAN UMUM</b>									
-	SOP Pengelolaan Surat Masuk	√	√			√			√
-	SOP Pengelolaan Surat Keluar	√	√			√			√

-	SOP Pengadaan Alat Tulis Kantor	√	√			√			√
-	SOP Pembuatan Laporan Persediaan	√	√			√			√
-	SOP Pembuatan Laporan Simakbmn	√	√			√			√
-	SOP Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)	√	√			√			√
-	SOP Inventarisasi Buku Masuk Pada Perpustakaan	√	√			√			√
-	SOP Peminjaman Buku Perpustakaan	√	√			√			√
-	SOP Pengembalian Buku Perpustakaan	√	√			√			√
-	SOP Pencatatan SIMAKBMN	√	√			√			√
-	SOP Penetapan Status Penggunaan BMN	√	√			√			√
-	SOP Perbaikan/ Perawatan BMN	√	√			√			√
<b>d. BAGIAN IT</b>									
-	SOP Publikasi Elektronik dan Media	√				√			
-	SOP Pengelolaan Perangkat Keras Infrastruktur Jaringan Komunikasi	√	√			√			
-	SOP Pengelolaan Perangkat Keras Alat Pengolah Data	√	√			√			
-	SOP Monitoring Pelaksanaan dan Kelengkapan Isian Data SIPP/CTS dan Direktori Putusan	√							
-	SOP Pengembangan Aplikasi Pendukung Pengadilan	√		√	√	√	√	√	



**B. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI**

<b>N o.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah SKP</b>	<b>Ket</b>
1	KHAMOZARO WARUWU, SH, MH	Ketua	39 (Tiga puluh Sembilan)	
2	EDY SIONG, SH, MHum	Hakim	6 (enam)	
3	RINDING SAMBARA, SH	Hakim	6 (enam)	
4	KENEDDY PUTRA SITEPU, SH, MH	Hakim	6 (enam)	
5	AGUNG CORRY F. D. LAIA, SH, MH	Hakim	6 (enam)	
7	RAHMAD PARULIAN, SH, MHum	Pansek	15 (lima belas)	
7	TEMAZIDUHU HAREFA, SH	Wapan	12 (dua belas)	
8	ERWIN HAREFA, SH	Wasek	12 (Dua belas)	
9	YANIRIA HAREFA, SH	Panmud Perdata	11 (sebelas)	
10	TRISMAN ZANDROTO	Panmud Pidana	11 (Sebelas)	
11	VICTORMAN T. MENDROFA, SH	Panmud Hukum	12 (dua belas)	
12	BERLIANNA S.LAIA, SH	Plt. Kaur Kepegawaian	8 (Delapan)	
13	EDWIN R.M. PURBA, SE	Kasub Keuangan	11 (sebelas)	
14	WILPEN F. SIMANUNGKALIT, S.Kom	Plt. Kaur Umum	13 (tiga belas)	
15	ANUAR GEA, SH	Panitera Pengganti	10 (sepuluh)	
16	YULIDARMAN ZENDRATO, SH	Panitera Pengganti	8 (delapan)	
17	ARIFMEN KRISTIAN LASE, SH	Panitera Pengganti	10 (sepuluh)	
18	HEZATULO DUHA	Jurusita	4 (Empat)	
19	FENUS J.A. MENDROFA	Jurusita	4 (empat)	
20	ALIOUS LASE, SH	Jurusita Pengganti/Bendah ara Pengeluaran	10 (sepuluh)	
21	SYAHRIR BUDIMAN	Jurusita Pengganti/staf Pidana	8 (delapan)	
22	IKUTI TELAUMBANUA, SH	Staf Pidana	13 (Tiga Belas)	
23	FERDIAN SIMANUNGKALIT, SH	Staf Perdata	10 (sepuluh)	
24	CHANDRA S. M. SIANTURI, SH	Staf Perdata/Kasir	8 (delapan)	
25	JANSEN T. TARIGAN, SKom	Staf Hukum	16 (enam belase)	
26	ULYA ULFA LUBIS, SH	CPNS	17 (Dua Puluh)	

27	SORAYA RIZNA AFRIJAL, SH	CPNS	16 (enam belas)	
28	KRISTEL PUTRI Br. PANE, SH	CPNS	15 (lima belas)	

## B A B III

### PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

#### A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkup Peradilan adalah pegawai dan hakim. Sebagai lembaga peradilan yang melaksanakan kekuasaan kehakiman, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berintegritas dan profesional dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengayom masyarakat. Wujud konkrit terciptanya integritas dan profesional pegawai di lingkungan pengadilan adalah dengan tercerminnya perilaku yang senantiasa menjunjung tinggi kejujuran, kewibawaan dan tanggungjawab.

Sumber Daya Manusia (SDM) di Peradilan Negeri Gunungsitoli masih sangat belum memadai, baik itu sumber daya manusia di bidang teknis maupun sumber daya manusia di bidang non-teknis. Sehingga perlu adanya pembenahan sistem manajemen sumber daya manusia di Pengadilan Negeri Gunungsitoli. Berikut dijabarkan komposisi sumber daya manusia bidang teknis dan non teknis di Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

#### 1. Sumber Daya Manusia Bidang Teknis

Sumber Daya Manusia (SDM) bidang Teknis yaitu terdiri dari Hakim, Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan. Sumber Daya Manusia (SDM) bidang teknis masih belum memadai dikarenakan beberapa hal, yaitu:

- a. Jumlah Hakim yang minim, yakni hanya 5 (lima) orang, termasuk Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli.
- b. Masih belum aktifnya jabatan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli, karena belum menerima SK.
- c. Masih adanya Panitera Muda yang berijazah SMA, yakni Panitera Muda Pidana.
- d. Jumlah Panitera Pengganti defenitif yang masih minim, yakni hanya ada 7 orang.
- e. Jumlah Jurusita Pengganti yang juga masih minim yakni hanya ada 2 orang.

Berikut diuraikan komposisi sumber daya manusia bidang teknis di Pengadilan Negeri Gunungsitoli:

<u>No.</u>	<u>Jabatan</u>	<u>Nama</u>	<u>Komposisi</u>	<u>Pendidikan</u>	<u>Ket</u>
1.	Ketua Pengadilan Negeri	Khamozaro Waruwu, SH., MH	1	S-2	Aktif
2.	Wakil Ketua Pengadilan Negeri	Nelson Angkat, SH., MH	1	S-2	Belum

	Gunungsitoli				Aktif
3.	Hakim (selain Ketua Pengadilan dan Wakil Ketua Pengadilan)	Edy Siong, SH., M.Hum Rinding Sambara, SH Kennedy P. Sitepu, SH., MH Agung Cory F. D Laia, SH., MH	4	S-2 S-1 S-2 S-2	Aktif
4.	Panitera/Sekretaris	Rahmad Parulian, SH., M. Hum	1	S-1	Aktif
5.	Wakil Panitera	Temaziduhu Harefa, SH	1	S-1	Aktif
6.	Wakil Sekretaris	Erwin Harefa, SE	1	S-1	Aktif
7.	Panitera Muda Perdata	Yaniria Harefa, SH	1	S-1	Aktif
8.	Panitera Muda Pidana	Trisman Zandroto	1	SMA	Aktif
9.	Panitera Muda Hukum	Victorman T. Mendrofa, SH	1	S-1	Aktif
10.	Panitera Pengganti	Anuar Gea, SH (PP Defenitif) Yulidarman Zendrato, SH (PP Defenitif) Arifmen K. Lase, S.H (PP Defenitif) Berlianna Seniwati Laia, S.H (PP Lokal) Ferdian O. Simanungkalit, S.H (PP Lokal) Ikuti Telaumbanua, S.H (PP Lokal) Chandra S.M. Sianturi, S.H (PP Lokal)	7	S-1	Aktif
11.	Jurusita	Hezatulo Duha Venus J. Mendrofa	2	SMA	Aktif
12.	Jurusita Pengganti	Alius Lase, SH Syahrir Budiman	2	S-1 SMA	Aktif

## 2. Sumber Daya Manusia bidang Non-Teknis

Di Pengadilan Negeri Gunungsitoli jumlah Sumber Daya Manusia bidang Non-Teknis termasuk diantaranya : Wakil Sekretaris, Kepala Urusan dan Staf. Dalam hal Sumber Daya Manusia nya belum mencukupi, hal tersebut karena sebagian besar dari pendidikan masih dalam taraf standar belum ada yang menduduki gelar jenjang yang di atasnya. Juga sebagian jabatan masih kosong dan diduduki oleh pejabat yang belum mempunyai Surat Keputusan (SK) atau difinitif seperti: Kepala Urusan Kepegawaian dan Kepala Urusan Umum, dan untuk lebih jelasnya diuraikan sebagai berikut :

<b>No.</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Nama</b>	<b>Komposisi</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Ket</b>
1.	Wakil Sekretaris	Erwin Harefa, SE	1	S-1	Aktif
2.	Kaur Keuangan	Edwin Ricardo Purba, SE	1	S-1	Aktif
3.	Plt. Kaur Umum	Wilpen Fernando Simanungkalit, S.Kom	1	S-1	Aktif
4.	Plt. Kaur Kepegawaian	Berlianna S. Laia, SH	1	S-1	Aktif
5.	Staff	1. Yulidarman Zendrato, SH 2. Ferdian O. Simanungkalit, SH 3. Chandra Sianturi, SH 4. Ulya Ulfa Lubis, SH 5. Ikuti Telaumbanua, SH 6. Kristel Putri Br. Pane, SH 7. Jansen Tarigan, S.Kom 8. Soraya Rizna Afrijal, SH 9. Alius Lase, SH 10. Hezatulo Duha 11. Syahrir Budiman 12. Venus J. Mendrofa	12	S-1 S-1 S-1 S-1 S-1 S-1 S-1 S-1 S-1 SMA SMA SMA	Aktif

Berikut dijelaskan bahwa Jabatan Kepala Urusan Umum terdahulu telah diangkat menjadi Wakil Sekretaris di Gunungsitoli pada tanggal 4 November 2014, sehingga sejak itu pula Jabatan Kepala Urusan Umum di Pengadilan Gunungsitoli mengalami kekosongan. Sedangkan untuk Jabatan Kepala Urusan Kepegawaian yang menjabat dahulu telah meninggal dunia pada tanggal 25 Agustus 2014, sesuai dengan Akta Kematian yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gunungsitoli, sehingga Jabatan Kepala Urusan Kepegawaian juga mengalami kekosongan. Berdasarkan hal tersebut, kami laporkan bahwa Pejabat yang menjabat sebagai Kepala Urusan Umum dan Kepala Urusan Kepegawaian saat ini adalah pejabat yang belum mempunyai surat keputusan (SK) yang tetap.

Melihat data-data yang ada, disimpulkan bahwa Pengadilan Negeri Gunungsitoli masih kekurangan sumber daya manusia baik itu bidang teknis maupun non-teknis. Mengingat masih ada Pegawai yang jabatannya rangkap dan juga masih ada pegawai yang memegang jabatan tanpa adanya Surat Keputusan Defenitif sebagai Pejabat tersebut.

Oleh sebab itu, perlu kiranya diperhatikan dalam penerimaan Calon Pegawai Mahkamah Agung diutamakan tenaga-tenaga yang benar-benar mampu yaitu tenaga yang siap pakai untuk

melaksanakan tugas-tugas, yang tidak buta komputer, karena semua tugas dan pekerjaan sekarang digunakan dengan Metode Aplikasi, seperti aplikasi Perkara, aplikasi Website, aplikasi Keuangan (SIMAK), Aplikasi Barang (SIMAKBMN dan Persediaan).

### **3. Promosi dan Mutasi**

#### **Pengisian Jabatan Struktural dan Fungsional :**

- Pada tanggal 17 Oktober 2014 telah dilantik menjadi Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli yang baru yaitu KHAMOZARO WARUWU, SH.MHum oleh Ketua Pengadilan Tinggi Medan bertempat di Aula Pengadilan Tinggi Medan, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung tanggal 10 September 2014. Beliau semula menjabat sebagai Ketua Pengadilan Negeri Sanggau.
- Sedangkan Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli yang lama LUCAS SAHABAT DUHA, SH.MH di pindahkan menjadi Hakim Pengadilan Negeri Jambi.
- Sedangkan untuk jabatan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli untuk saat ini masih kosong. Meskipun berdasarkan hasil rapat TPM Hakim tanggal 28 November 2014 Jabatan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah diisi oleh Nelson Angkat, SH., MH yang sebelumnya menjabat sebagai Hakim Pengadilan Negeri Sungai Liat, namun dikarenakan SK beliau belum diterima di Pengadilan Negeri Gunungsitoli maka beliau belum dilantik sebagai Wakil Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

### **4. Pensiun**

Jumlah pegawai yang mengalami pensiun di Pengadilan Negeri Gunungsitoli ada 1 (satu) orang, yakni Masniati Mendrof, SH yang menjabat sebagai Kepala Urusan Kepegawaian yang telah meninggal dunia pada tanggal 25 Agustus 2014, sesuai dengan Akta Kematian yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gunungsitoli.

## **B. Keadaan Perkara**

Keadaan perkara baik perkara perdata maupun pidana di Pengadilan Negeri Gunungsitoli terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2014 dibandingkan dengan tahun 2013 jumlahnya mendekati sama baik berupa perkara perdata maupun perkara pidana. hal ini terlihat jelas pada laporan perkara perdata dan pidana yang terlampir pada laporan tahunan ini dibuat.

### **a. PERKARA PIDANA**

Untuk Perkara Pidana tahun 2014 keadaan Perkara Pidana Biasa dan Pidana Cepat (Lalu Lintas) yang masuk menunjukkan grafik yang menurun dibandingkan tahun 2013, hal ini terlihat

jelas pada Rekapitulasi Perkara yang diputus pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli (lihat lampiran terlampir). Untuk perkara Pidana Singkat dan Pidana Ringan menunjukkan grafik yang meningkat dibandingkan tahun 2013. Untuk perkara Pidana yang dimohonkan upaya hukum banding mengalai grafik yang sama dengan tahun 2013, sedangkan perkara Pidana yang dimohonkan Kasasi mengalami peningkatan dibandingkan tahun 2013, dan untuk perkara Pidana yang dimohonkan upaya hukum Peninjauan Kembali dan Grasi mengalami penurunan dibandingkan dengan tahun 2013.

#### **b. PERKARA PERDATA**

Untuk Perkara Perdata tahun 2014 keadaan Perkara Perdata yang masuk menunjukkan grafik yang menurun dibandingkan dengan 2013. Hal ini terlihat jelas pada rekapitulasi perkara yang masuk pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli (lihat lampiran terlampir) untuk perkara Perdata Gugatan mengalami penurunan jumlah perkara dan Perkara Perdata Permohonan juga mengalami penurunan jumlah perkara dibandingkan dengan tahun 2013. Untuk perkara perdata Banding dan Peninjauan Kembali mengalami kenaikan jumlah perkara, sedangkan Kasasi mengalami penurunan jumlah perkara.

Untuk lebih jelasnya Rekapitulasi jumlah perkara perdata dan pidana yang masuk ke Pengadilan Negeri Gunungsitoli terlampir pada halaman ini.



## a. PERKARA PIDANA

NO	JENIS TINDAK PIDANA	SISA TAHUN 2013	MASUK TAHUN 2014	JMLH	JMLH TERDAKWA		ANAK2	PUTUS	SISA AKHIR 2014	MINUTASI		
					PRIA	WANITA				SISA LALU	JMLH SUDAH	JMLH BELUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Kejahatan terhadap Keamanan Negara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Kejahatan terhadap martabat Presiden/Wakil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Kejahatan terhadap negara Sahabat dan terhadap kepala Negara Sahabat beserta wakilnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Kejahatan terhadap melakukan kewajiban kenegaraan dan hak kenegaraan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Kejahatan terhadap ketertiban umum	15	30	45	42	4	1	38	7	3	40	1
6	Kejahatan yang membahayakan keamanan umum bagi orang atau barang	-	2	2	2	-	-	1	1	-	1	-
7	Kejahatan terhadap penguasa umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Sumpah/keterangan palsu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Pemalsuan uang	-	2	2	2	-	-	-	2	-	-	-
10	Pemalsuan materai/merk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Pemalsuan surat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Kejahatan terhadap asal usul perkawinan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Kejahatan kesusilaan	-	1	1	1	-	-	1	-	-	1	-
14	Kejahatan perjudian	5	23	28	42	-	1	28	-	12	40	-
15	Meninggalkan orang yang perlu ditolong	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

16	Penghinaan	1	2	3	2	-	-	2	1	-	2	-
17	Membuka rahasia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Kejahatan terhadap kemerdekaan orang lain	6	20	26	21	1	-	24	2	1	24	1
19	Kejahatan terhadap nyawa	6	14	20	13	1	-	16	4	-	14	2
20	Penganiayaan	9	41	50	38	3	-	40	10	4	40	4
21	Menyebabkan mati/luka karena alpa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	Pencurian	-	18	18	16	-	3	18	-	10	28	-
23	Pemerasan dan pengancaman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	Penggelapan	-	2	2	1	1	-	2	-	-	2	0
25	Penipuan	-	1	1	1	0	-	1	-	-	-	1
26	Merugikan pemiutang atau orang yang berhak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	Menghancurkan atau merusak barang	1	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-
28	Kejahatan jabatan	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-
29	Kejahatan pelayaran	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-
30	Penadahan	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-
31	Kejahatan penertiban dan percetakan	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-
32	Tindak Pidana Ekonomi	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-
33	Tindak Pidana Korupsi	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-
34	Tindak Pidana Senjata Api/sajam	-	4	4	4	-	-	4	-	2	5	1
35	Tindak Pidana Narkotika/Psikotropika	4	16	20	14	1	1	18	2	7	25	-
36	Tindak Pidana Agama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	Tindak Pidana Imigrasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38	Tindak Pidana Devisa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
39	Tindak Pidana Lingkungan Hidup	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40	Tindak Pidana Koneksitas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41	Perlindungan Saksi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
42	Kekerasan Dalam Rumah Tangga	4	7	11	7	-	-	10	1	1	11	-

43	Pengadilan Hak Asasi Manusia (HAM)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
44	Perikanan (Illegal Fishing)	1	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-
45	Pengadilan Anak	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	-
46	Perlindungan Anak	3	20	23	15	1	4	14	9	2	16	-
47	Kehutanan (Illegal Logging)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
48	Pers	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49	Pencucian Uang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	Terorisme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51	Perdagangan Orang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
52	Hak Atas Kekayaan Intelektual	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
53	Pemilu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
54	Pilpres	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
55	Pilkada	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56	BBM Tanpa Izin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
57	Perkara PRAPID	-	2	2	-	-	-	2	-	-	2	-
58	Perkara Lalu Lintas	5	34	39	28	2	4	32	7	2	33	1
59	Tindak Pidana Lain	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH	60	240	300	249	14	15	254	46	44	287	11

## 1. PIDANA SINGKAT

NO	BULAN	SISA TAHUN 2013	MASUK TAHUN 2014	JLH	PUTUS	SISA TAHUN 2014	MINUTASI		
							SISA LALU	JUMLAH SUDAH	JUMLAH BELUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PIDANA SINGKAT	0	11	11	11	-	-	11	-
2	PIDANA RINGAN	-	-	-	-	-	-	-	-

## 2. PIDANA CEPAT DAN LALU LINTAS

NO	BULAN	SISA TAHUN 2013	MASUK TAHUN 2014	JLH	PUTUS	SISA TAHUN 2014	JUMLAH DENDA (Rp.)	MINUTASI		
								SISA LALU	JLH SUDAH	JLH BELUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PIDANA CEPAT	-	2	2	2	-	-	-	2	-
2	LALU LINTAS	-	5,960	5,960	5,960	-	RP. 111.085.000.-	-	5,960	-

## 3. UPAYA HUKUM

NO	UPAYA HUKUM	SISA TAHUN 2013	MASUK TAHUN 2014	JUMLAH	DIKIRIM	SISA TAHUN 2014
1	2	3	4	5	6	7
1	BANDING	1	37	38	37	1
2	KASASI	1	14	15	15	-
3	PENINJAUAN KEMBALI	-	-	-	-	-
4	GRASI	-	-	-	-	-

## B. PERKARA PERDATA

### 1. PERDATA GUGATAN

NO.	KLASIFIKASI PERKARA PERDATA	SISA THN 2013	MASUK THN 2014	JLH	PTS	SISA THN 2014	MINUTASI		
							SISA LALU	JLH SUDAH	JLH BELUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TANAH	12	11	23	17	6	-	17	-
2	PERUMAHAN	-	-	-	-	-	-	-	-
3	BARANG BUKAN TANAH/PERUMAHAN	-	-	-	-	-	-	-	-
4	HUTANG PIUTANG	-	8	8	-	5	-	-	-
5	PERSETUJUAN KERJA	-	-	-	-	-	-	-	-
6	SEWA MENYEWA	-	-	-	-	-	-	-	-
7	JUAL - BELI	1	-	1	1	-	-	1	-
8	WARISAN	2	-	2	2	-	-	2	-
9	PERCERAIAN	3	17	20	20	-	-	20	-
10	HARTA PERKAWINAN	-	-	-	-	-	-	-	-
11	GADAI/HIPOTIK	-	-	-	-	-	-	-	-

12	PERSEROAN	-	-	-	-	-	-	-	-
13	PERSEKUTUAN ADAT	-	-	-	-	-	-	-	-
14	SURAT BERHARGA	-	-	-	-	-	-	-	-
15	PENGANGKUTAN DARAT/LAUT	-	-	-	-	-	-	-	-
16	ASURANSI	-	-	-	-	-	-	-	-
17	KEPAILITAN	-	-	-	-	-	-	-	-
18	MEREK	-	-	-	-	-	-	-	-
19	PENYALAHGUNAAN HAK	-	-	-	-	-	-	-	-
20	MELAMPAUI BATAS KEKUASAAN	-	-	-	-	-	-	-	-
21	LAIN - LAIN	-	9	9	-	9	-	-	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>18</b>	44	62	40	<b>20</b>	-	40	-

## 2. PERDATA PERMOHONAN

NO.	KLASIFIKASI PERKARA PERDATA	SISA THN 2013	MASUK THN 2014	JLH	PTS	SISA TAHUN 2014	MINUTASI		
							SISA LALU	JLH SUDAH	JLH BELUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ADOPSI (PENGANGKATAN ANAK)	-	13	13	12	1	-	12	-
2	WALI PENGAMPU	-	11	11	11	-	-	11	-
3	IJIN JUAL	-	15	15	13	2	-	13	-
4	GANTI NAMA	-	6	6	5	1	-	5	-
5	AKTE LAHIR	-	-	-	-	-	-	-	-
6	PENGESAHAN PERKAWINAN	-	2	2	2	-	-	2	-
7	LAIN - LAIN	-	1	1	1	-	-	1	-
	<b>JUMLAH</b>	-	48	48	44	4	-	44	-

## 3. UPAYA HUKUM

NO	UPAYA HUKUM	SISA THN 2013	MSK THN 2014	JLH	DIKIRIM	SISA THN 2014
1	2	3	4	5	6	7
1	BANDING	6	12	18	13	5
2	KASASI	2	7	9	7	2
3	PENINJAUAN KEMBALI	1	-	-	1	-

NO	URAIAN	SISA THN 2013	MSK THN 2014	JLH	DILAKSANAKAN	SISA THN 2014
1	2	3	4	5	6	7
1	EKSEKUSI	15	8	23	1	22

## C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

### 1. Sarana dan Prasarana Gedung

#### a) Pengadaan

Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung di Pengadilan Negeri Gunungsitoli masih tetap seperti tahun kemarin tidak ada perubahan karena di Pengadilan Negeri Gunungsitoli tidak ada Belanja Modal Proyek Fisik, untuk pengadaan Belanja Modal Proyek Fisik terakhir dilaksanakan pada tahun 2006, dan sarana dan prasarana yang ada sampai sekarang di Pengadilan Negeri Gunungsitoli saat ini terdiri dari :

- a. Bangunan gedung kantor permanen seluas 1.500 m2 tahun pembuatan 2003;
- b. Bangunan gedung kantor permanen seluas 70 m2 tahun pembuatan 2003;
- c. Bangunan gedung kantor permanen seluas 144 m2 tahun pembuatan 2005;
- d. **Bangunan Tempat Sidang/Zitting Plaat** seluas 100 m2 tahun pembuatan **2009**;
- e. **Bangunan Tempat Sidang/Zitting Plaat** seluas 100 m2 tahun pembuatan **2009**;
- f. Rumah dinas Gol III type C Permanen seluas 70 m2 tahun pembuatan 2004 ;
- g. Rumah dinas Gol III type C Permanen seluas 70 m2 tahun pembuatan 2004;
- h. Rumah dinas Gol III type C Permanen seluas 70 m2 tahun pembuatan 2004;
- i. Rumah dinas Gol III type C Permanen seluas 150 m2 tahun pembuatan 2004;

#### b) Pemeliharaan

Dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Gedung untuk tahun 2014 telah berjalan sesuai dengan Perencanaan dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA tahun 2014 No : 005.01.2.098696/2014 tanggal 05 Desember 2013.

#### c) Penghapusan

Di Pengadilan Negeri Gunungsitoli untuk tahun 2014 belum mengajukan penghapusan karena sebelum penghapusan akan sedang dilakukan check opname fisik Barang Milik Negara (BMN) terlebih dahulu, guna mengklasifikasikan barang yang rusak berat dan barang yang rusak ringan. Sedangkan penghapusan Barang Milik Negara terakhir dilaksanakan di Pengadilan Negeri Gunungsitoli tahun 1994.

### 4. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung di Pengadilan Negeri Gunungsitoli sesuai dengan Laporan Barang Milik Negara sampai dengan Tahun 2014 terdiri dari :

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Stationary Generating Set	1Unit	
2	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah )	1 Unit	

3	Sepeda Motor	8 Unit	
4	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 inchi)	7 bh	
5	Mesin Ketik Manual Lewong (18-27 inchi)	2 bh	
6	Lemari Kayu	34 bh	
7	Rak Besi	3 bh	
8	Rak Kayu	4 bh	
9	Filling Cabinet	17 bh	
10	Brangkas Besi	2 bh	
11	CCTV-Camera Control Television System	1 bh	
12	Mesin Absen	1 bh	
13	Meja Kerja Kayu	58 bh	
14	Kursi Besi/Metal	68 bh	
15	Kursi Kayu	23 bh	
16	Sice	9 bh	
17	Bangku Panjang	20 bh	
18	Meja Rapat	1 bh	
19	Meja Komputer	6 bh	
20	Kursi Fiber Glas/Plastik	28 bh	
21	A,C Split	8 bh	
22	Televisi	1 bh	
23	Sound System	1 bh	
24	Uninterruptible Power Supply	17 bh	
25	Telephone (PABX)	2 bh	
26	Facsimile	1 bh	
27	Unit Tranceiver FM	1bh	
28	Wireless Amplifire	3bh	
29	Stabilizer	14 bh	
30	Mini Komputer	1 bh	
31	P,C Unit	10 bh	
32	Lap Top	4 bh	
33	Printer ( Peralatan Personal Komputer )	10 bh	

#### **a) Pengadaan**

Pengadaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung di Pengadilan Negeri Gunungsitoli Belanja Modal untuk tahun 2014 tidak ada.

#### **b) Pemeliharaan**

Untuk pemeliharaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung sesuai dengan DIPA tahun 2014 No : 005.01.2.098696/2014 tanggal 05 Desember 2013 telah berjalan sesuai dengan Perencanaan dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA tahun 2014 No : 005.01.2.098696/2014 tanggal 05 Desember 2013.

### c) Penghapusan

Untuk penghapusan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Di Pengadilan Negeri Gunungsitoli untuk tahun 2013 belum mengajukan penghapusan karena sebelum penghapusan harus dilakukan check opname fisik Barang Milik Negara (BMN) terlebih dahulu, guna mengklasifikasikan barang yang rusak berat dan barang yang rusak ringan. Sedangkan penghapusan Barang Milik Negara terakhir dilaksanakan di Pengadilan Negeri Gunungsitoli tahun 1994.

## D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pada tahun 2014 Pengadilan Negeri Gunungsitoli memperoleh 2 (dua) DIPA yaitu DIPA dari Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Nomor DIPA : DIPA-005.01.2.098696/2014 tanggal 05 Desember 2013 dengan jumlah pagu Rp. 3.453.481.000,- dan DIPA dari Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor DIPA : DIPA-005.03.2.099198/2014, 05 Desember 2013 dengan jumlah pagu Rp. 104.000.000,-

### C.1 DIPA Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

#### 1. BELANJA PEGAWAI

##### - PAGU

Di Pengadilan Negeri Gunungsitoli untuk belanja pegawai dikerjakan sesuai program dan jadwal yang sudah ditentukan dan untuk gaji dikirim setiap tanggal 5 sampai dengan tanggal 10 bulan berjalan termasuk didalamnya yaitu Gaji Pegawai , Tunjangan Keluarga, Tunjangan Jabatan, Potongan Pajak Penghasilan (PPH) dan lain-lain sejak Januari sampai dengan 31 Desember 2014 dengan pagu anggaran Rp. 2.865.833.000,-

##### - REALISASI

Pelaksanaan Realisasi Anggaran untuk belanja pegawai terhitung sejak Januari sampai dengan 31 Desember 2014 adalah Rp. 2.520.922.297.

##### - SISA

Sisa Anggaran Pelaksanaan untuk belanja pegawai terhitung dari bulan Januari sampai dengan 31 Desember 2014 adalah Rp. 344.910.703,-

### REKAPITULASI BELANJA PEGAWAI PADA PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PN GUNUNGSITOLI	Rp. 2.865.833.000,-	Rp. 1.584.366.158,-	- Rp. 154.906.331,-	

## 2. BELANJA BARANG

### - PAGU

Di Pengadilan Negeri Gunungsitoli untuk belanja barang seperti ATK dan Kebutuhan sehari-hari dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, dengan program perencanaan setiap bulannya yang dikelola oleh bagian umum, termasuk juga belanja pemeliharaan gedung yang untuk tahun ini difungsikan untuk pengecetan kantor dan ruangan, perbaikan talang air yang rusak, perbaikan tempat tahanan, perbaikan kamar mandi, perbaikan ruang perpustakaan, pemeliharaan Jaringan instalasi listrik, begitu juga pengelolaan belanja barang untuk pembayaran listrik, telpon dan air disesuaikan kebutuhan dan efisiensi dalam penggunaan anggaran sehingga tidak melebihi perencanaan anggaran yang telah ditentukan sejak Januari sampai dengan 31 Desember 2014 dengan pagu anggaran Rp. 580.050.000,-

### - REALISASI

Pelaksanaan Realisasi Anggaran untuk belanja barang terhitung dari bulan Januari sampai dengan Desember 2014 yaitu Rp. 548.908.246,-.

### - SISA

Sisa Anggaran Pelaksanaan untuk belanja barang terhitung dari bulan Januari sampai dengan Desember 2014 yaitu Rp 31.141.754,-

## REKAPITULASI BELANJA BARANG PADA PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PN GUNUNGSITOLI	Rp. 580.050.000,-	Rp. 548.908.246,-	Rp 31.141.754,-	

### C.1 DIPA Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI

#### 1. BELANJA BARANG

##### - PAGU

Di Pengadilan Negeri Gunungsitoli untuk belanja barang seperti ATK dan Kebutuhan sehari-hari persidangan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, dengan program perencanaan setiap bulannya yang dikelola oleh bagian umum yang disesuaikan kebutuhan dan efisiensi dalam penggunaan anggaran sehingga tidak melebihi perencanaan anggaran yang telah ditentukan. sejak Januari sampai dengan 31 Desember 2014 dengan pagu anggaran Rp. 104.000.000,-

- **REALISASI**

Pelaksanaan Realisasi Anggaran untuk belanja barang terhitung dari bulan Januari sampai dengan Desember 2014 yaitu Rp. 103.870.000,-

- **SISA**

Sisa Anggaran Pelaksanaan untuk belanja barang terhitung dari bulan Januari sampai dengan Desember 2014 yaitu Rp 130.000,-

**REKAPITULASI BELANJA BARANG PADA PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI**

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	PN GUNUNGSITOLI	Rp. 104.000.000,-	Rp. 103.870.000,-	Rp 130.000,-	

**E.DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI**

Pengadilan Negeri Gunungsitoli telah berupaya untuk meningkatkan pelayanan public menuju layanan prima, dengan mencoba mencanangkan penggunaan teknologi informasi dalam usaha untuk memenuhi tuntutan masyarakat akan birokrasi yang gesit dan profesional dalam memberikan pelayanann yang maksimal, bermartabat, transparan dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan visi misi yang telah dicanangkan oleh Mahkamah Agung RI.

Berikut sarana dan fasilitas teknologi informasi yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Gunungsitoli:

A. Perangkat Keras

1. Jaringan Internet Lokal dan Wifi berbasis optik yang didukung oleh komputer PC sebanyak 11 unit dan Laptop sebanyak 2 unit.
2. Telkom Speedy sebagai penyedia layanan internet dengan besar bandwidth 1 Mbyte.

B. Perangkat Lunak

1. Aplikasi Web Pengadilan Negeri Gunungsitoli  
Aplikasi berbasis web yang dibuat dan diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri Gunungsitoli sebagai wadahnya informasi Pengadilan Negeri Gunungsitoli yang beralamat URL;[www.pn-gunungsitoli.go.id](http://www.pn-gunungsitoli.go.id).
2. Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) Versi 3

Aplikasi berbasis web yang dipergunakan sebagai informasi penelusuran perkara pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli, dan dapat juga untuk menampilkan jadwal sidang melalui TV.

3. Aplikasi Direktori Putusan MARI

Aplikasi berbasis web yang diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri untuk mengupload setiap putusan perkara PN.

4. SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian)

Aplikasi berbasis web yang diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri untuk mengisi data-data Hakim dan Pegawai di Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

5. SIMARI

Aplikasi berbasis web yang diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri untuk Penilaian Kinerja Hakim dan Pegawai yang disebut SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

6. KOMDANAS

Aplikasi berbasis web yang diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri untuk mengisi absensi Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli.

## **F. REGULASI TAHUN 2014**

Regulasi merupakan suatu yang disepakati dan mengikat dalam rangka mencapai suatu tujuan dalam hidup bersama. Regulasi dalam lingkup Mahkamah Agung dan 4 Peradilan dibawahnya, khususnya Pengadilan Negeri Gunungsitoli dapat berupa peraturan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan sebagai Pimpinan, seperti Surat Keputusan Ketua Pengadilan atau kebijakan lainnya yang tidak bertentangan dengan ketentuan Mahkamah Agung. Berikut beberapa regulasi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli dalam tahun 2014, yaitu:

1. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli Nomor: W2.U12/ /HT.04.10/IX/2013 tentang Biaya Pemanggilan Pihak dalam Perkara Perdata Gugatan dan Permohonan serta Biaya RKBP pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli tertanggal September 2013.
2. Regulasi Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli mengenai Kedisiplinan Hakim dan Pegawai, dimana Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli mewajibkan setiap Hakim dan Pegawai untuk hadir dan pulang tepat waktu sesuai dengan ketentuan jam kerja, hal

menindak lanjuti Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Sipil pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli juga mewajibkan setiap Hakim dan Pegawai untuk melaksanakan apel pagi setiap hari Senin dan sore setiap hari Jumat.

3. Regulasi Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli tentang Upaya Pelayanan satu pintu melalui petugas Informasi, hal ini merujuk kepada SK KMA No. 144/KMA/SK/VII/2007 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Pengadilan yang diperbaharui dengan SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, dimana pembaharuan ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli W12.U12/1414/KP.04.11/X/2014 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, Humas dan Hakim Wasmat pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli guna menindaklanjuti Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pematangsiantar Nomor W2-A7/252/PS.00/II/2014 Tentang Penunjukan Tim Pengawas Penegakan Disiplin pada Pengadilan Agama Pematangsiantar guna menindaklanjuti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/006/SK/III/1994 tentang Pengawasan evaluasi atas hasil pengawasan oleh Peradilan Tingkat Banding terhadap Pengadilan Tingkat Pertama.
5. Regulasi Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli tentang Pelayanan kepada Pencari Keadilan yang cepat dan tepat.
6. Regulasi Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli tentang Pelayanan Perkara yang Lebih Cepat terselesaikan.

## **B A B IV**

### **PENGAWASAN**

#### **A. Pengawasan Internal**

Pengawasan Internal di Pengadilan Negeri Gunungsitoli dilaksanakan berdasarkan Pasal 53 Undang-undang Peradilan Umum Nomor 8 Tahun 2004 yang berisi bahwa Ketua Pengadilan mengadakan pengawasan antara lain terhadap pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera dan Jurusita. Pengawasan Internal meliputi:

1. Penanganan pengaduan masyarakat
2. Pengawasan regular yang dilaksanakan dengan teknik pemeriksaan sekaligus pembinaan dengan ruang lingkup yang mencakup aspek manajemen peradilan, administrasi perkara, administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan, administrasi umum dan kinerja pelayanan publik.
3. Monitoring (Pemantauan)
4. Review Atas Laporan Keuangan Pengadilan Negeri Gunungsitoli Tahun Anggaran 2014.
5. Penjatuhan Hukuman Disiplin.

Berikut tabel pengawasan internal di Pengadilan Negeri Gunungsitoli:

<b>NO.</b>	<b>REKAPITULASI</b>	<b>JUMLAH</b>
1	Jumlah Pengaduan Yang Diterima	3
2	Jumlah Pengaduan Yang Diteruskan Kepada Pengadilan Tingkat Banding	2
3	Jumlah Pengaduan Yang Diteruskan Kepada Badan Pengawas MA-RI	2
4	Jumlah Pengaduan Yang Sedang Ditangani	-
5	Jumlah Pengaduan Yang Telah Selesai Ditangani, LHP Disampaikan Kepada Pengadilan Tk. Banding	1
6	Jumlah Pengaduan Yang Telah Selesai Ditangani, LHP Disampaikan Kepada Badan Pengawas MA-RI	1
7	Jumlah Pengaduan Yang Terlapornya Dijatuhi Hukuman Disiplin	-

#### **B. Pengawasan Evaluasi**

Pengawasan evaluasi di Pengadilan Negeri Gunungsitoli dilaksanakan berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/006/SK/III/1994 tentang Pengawasan evaluasi atas hasil pengawasan oleh Peradilan Tingkat Banding terhadap Pengadilan Tingkat Pertama, hal tersebut sudah ditindak lanjuti dan dilaksanakan dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli Nomor : W12.U12/1414/KP.04.11/X/2014 tanggal 29 Oktober 2014 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, Humas dan Hakim Wasmat pada Pengadilan Negeri Gunungsitoli yang susunannya adalah sebagai berikut :

No	Nama Hakim	Pangkat/Jabatan	Melaksanakan Tugas
1	<b><i>EDY SIONG, SH., M.Hum</i></b>	Penata (III/C)	Hakim Pengawas Bidang Pidana dan Humas
2	<b><i>RINDING SAMBARA, SH</i></b>	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim Pengawas Bidang Umum dan Hakim Wasmat
3	<b><i>KENNEDY PUTRA SITEPU, SH., MH</i></b>	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim Pengawas Bidang Perdata dan Personalia
4	<b><i>AGUNG CORY F. LAIA, SH., MH</i></b>	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim Pengawas Bidang Hukum dan Keuangan

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Gunungsitoli tersebut diatas jelaslah betapa multi complex tugas dan fungsi yang diamanatkan dan harus dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Gunungsitoli sebagai ujung tombak dari Mahkamah Agung yang bertugas didaerah. Maka tidak salah Pengadilan Negeri mempunyai misi dan tugas yang tidaklah cukup ringan. Sebab era reformasi ini yang penuh dengan segala keterbukaan segala macam euphoria dari masyarakat yang sebelumnya terkekang dijamin orde baru telah dilampirkan kesegala macam permasalahan, termasuk didalamnya permasalahan hukum. Dimana hukum dijamin sebelum reformasi selalu di anggap kurang begitu komitmen didalam pelaksanaan pembangunan karakter bangsa. Untuk itu Pengadilan Negeri Gunungsitoli dalam tahun 2014 siap menjalankan tugas dan fungsi untuk melayani masyarakat dalam menangani permasalahan hukum yang begitu cepat dan dinamis, sebagaimana yang telah diamanatkan oleh UUD 1945 dan Pancasila untuk dapat mewujudkan masyarakat yang tertib, disiplin dan bertanggung jawab sehingga tercipta kesejahteraan masyarakat.

#### **B. REKOMENDASI**

Untuk menghadapi tahun 2014 ini Pengadilan Negeri Gunungsitoli, berharap ada perbaikan dan penambahan pegawai dan fasilitas guna mengoptimalkan tugas dan fungsi kerja aparatur khususnya Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Gunungsitoli yaitu:

1. Agar segera direkrut pegawai-pegawai baru yang mempunyai latar pendidikan yang mampu ditempatkan pada bagian Sekretariat seperti bagian Keuangan yang bertugas khusus dalam perencanaan keuangan, penyusunan program dan pelaksanaan anggaran dalam hal petugas operator perangkat komputer, juga pada bagian Umum untuk menangani masalah buku-buku perpustakaan, keamanan dan kebersihan. Juga bagian Perkara seperti Bagian Pidana dan Perdata dan Hukum, karena selama ini banyak pejabat fungsional yang diperkerjakan sebagai staf untuk membantu tugas-tugas dibagian perkara seperti di Kepaniteraan Muda Pidana dan Kepaniteraan Muda Perdata.
2. Agar selalu dilakukan pendidikan dan latihan (Diklat), Pembinaan Teknis (Bintek), sosialisasi atau yang lainnya yang diikuti segenap unsur Hakim, Panitera, Jurusita, pejabat Struktural maupun fungsional, agar mereka mampu melaksanakan tugas yang dikerjakan sesuai dengan pendidikan yang telah ikuti ;
3. Dalam rangka penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan peradilan supaya diprioritaskan bagi tenaga honorer/wiyata bakti dengan surat-surat yang telah dipenuhi oleh tenaga honorer tersebut baik umur, ijazah dan tugas-tugas hariannya serta

mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas untuk mampu melaksanakan tugas.

Gunungsitoli, 2 Januari 2015

 KETUA PENGADILAN NEGERI  
GUNUNGSITOLI

  
**KHAMOZARO WARUWU, S.H.,M.H.**  
NIP. 19691217 199303 1 002