



2015

LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI PELALAWAN



PENGADILAN NEGERI PELALAWAN

Jl. Hang Tuah SP VI Pangkalan Kerinci – Pelalawan – Riau

Telp. (0761) 493135, 493132, 493133, Fax. (0761) 95099

Website : <http://pn-Pelalawan.go.id>

PELALAWAN

BAB I

PENDAHULUAN

Peningkatan remunerasi yang berbasis kinerja, dimulai dengan peningkatan penataan fungsi pengadilan, kelembagaan yang efisien dan efektif dengan tatalaksana yang jelas dan transparan, dilaksanakan oleh SDM yang profesional, berakuntabilitas kepada mitra kerja (stakeholders), sampai kepada adanya pengawasan yang proporsional serta menghasilkan pelayanan prima. Secara operasional kegiatan penyelenggaraan *good governance* dilaksanakan oleh seluruh jajaran aparatur peradilan.

Pelaksanaan pemerintahan yang baik akan terwujud apabila ditata dalam suatu sistem perencanaan disertai dengan perwujudan sistem akuntabilitas. Oleh karena itu, perencanaan dan akuntabilitas mutlak adanya. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan keinginan nyata pemerintah untuk melaksanakan *good governance* dalam penyelenggaraan kehidupan bernegara.

Salah satu dari unsur pokok dari penjabaran sistem akuntabilitas adalah penyusunan Rencana Strategi (renstra) dengan berbasis kinerja yang merupakan pedoman pelaksanaan tupoksi, sehingga segala bentuk kegiatan dilaksanakan secara terencana dan terukur. Suatu perencanaan yang tidak strategi sama halnya merencanakan suatu kegagalan yang tentunya hal tersebut tidak dikehendaki bersama.

Kebijakan Peradilan secara umum adalah Pengadilan Negeri sebagai ujung tombak dari lingkungan Peradilan Umum, mempunyai Peranan strategis didalam menjalankan tugas pokoknya, yaitu menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya.

Apabila tugas pokok itu dilaksanakan dengan baik, dalam arti selalu menjaga integritas pribadi pejabat-pejabatnya, persidangan diselenggarakan dengan adil dan berpedoman kepada Hukum Formil dan Hukum Materiil yang berlaku, maka Institusi Pengadilan akan memperoleh kepercayaan dari pencari keadilan pada khususnya dan masyarakat setempat pada umumnya.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. KETUA PENGADILAN

- a) Sebagai kawal depan (voorpost) Makamah Agung, yaitu dalam hal melakukan pengawasan terhadap :
 - 1. Penyelenggaraan peradilan, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan.
 - 2. Masalah-masalah hukum yang timbul.
 - 3. Masalah tingkah laku/perbuatan Hakim dan pejabat Kepaniteraan.
 - 4. Masalah eksekusi yang berada diwilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Pengadilan Tinggi Pekanbaru.
- b) Meminta keterangan tentang hal yang berkaitan dengan teknis pengadilan.
- c) Membina dan memberikan petunjuk, teguran atau peringatan bila dipandang perlu.
- d) Menetapkan suatu perkara tanpa biaya.
- e) Membagi perkara kepada Hakim.
- f) Mengevaluasi laporan penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Pengadilan Tinggi Pekanbaru.

2. WAKIL KETUA PENGADILAN

- a) Melaksanakan tugas Ketua apabila berhalangan.
- b) Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

3. HAKIM

- a) Menetapkan hari sidang.
- b) Dalam hal Pengadilan melakukan pemeriksaan tambahan untuk mendengar sendiri para pihak dan saksi, maka Hakim bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan serta menandatangani

- c) Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.
- d) Hakim wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.
- e) Melaksanakan pembinaan dan mengawasi bidang hukum, perdata dan pidana yang ditugaskan kepadanya.
- f) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Negeri Pelalawan yang ditugaskan kepadanya.

4. PANITERA / SEKRETARIS

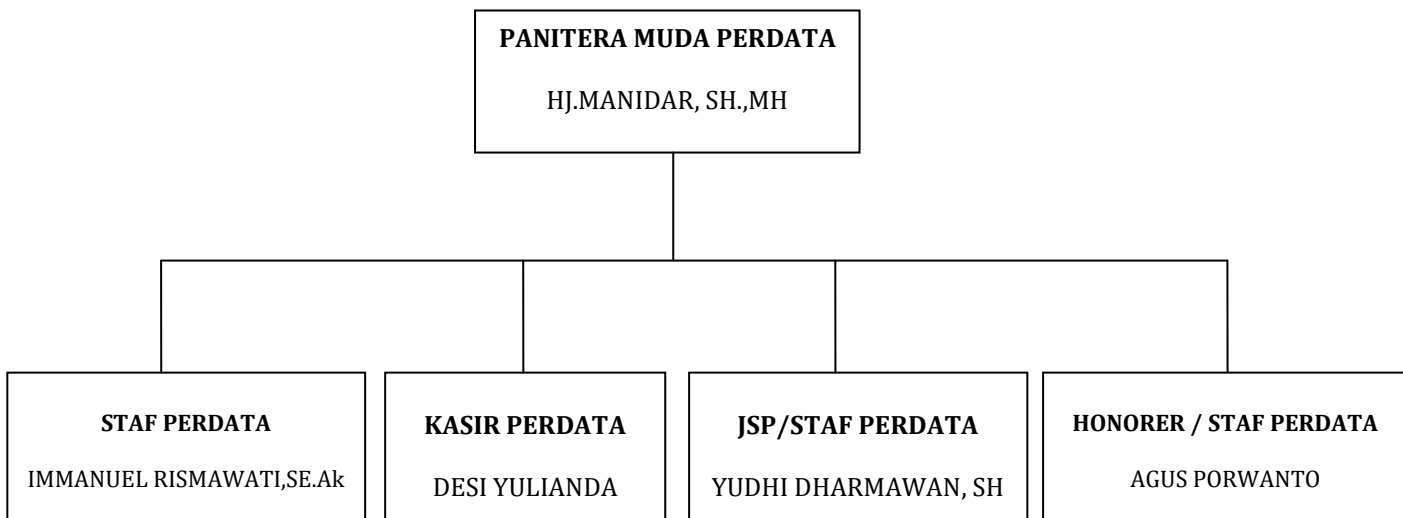
- a) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- b) Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, buku daftar, biaya perkara, dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
- c) Menyenggarakan administrasi perkara.
- d) Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti.
- e) Membuat daftar semua perkara yang diterima di Kepaniteraan.
- f) Membuat salinan putusan.
- g) Mengirimkan berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi Pekanbaru dan berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung.

5. WAKIL PANITERA

- a) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan
- b) Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik dan lain-lain.
- c) Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
- d) Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

6. PANITERA MUDA PERDATA

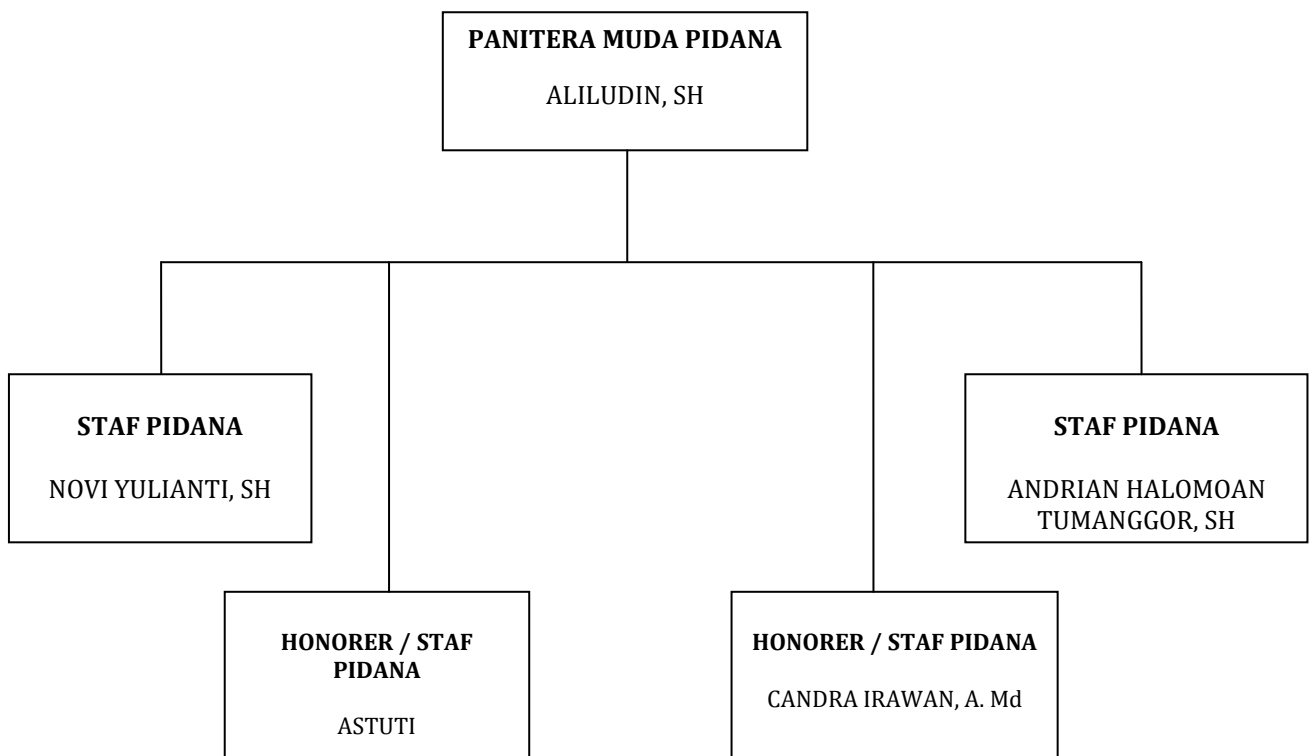
- a) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- b) Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara, yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata.
- c) Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan.
- d) Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku register disertai catatan singkat tentang isinya.
- e) Menyiapkan berkas perkara banding yang telah selesai diputus untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Pekanbaru berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung.
- f) Menyerahkan arsip berkas perkara yang minutasi kepada Panitera Muda Hukum.



STRUKTUR ORGANISASI KEPANITERAAN PERDATA

7. PANITERA MUDA PIDANA

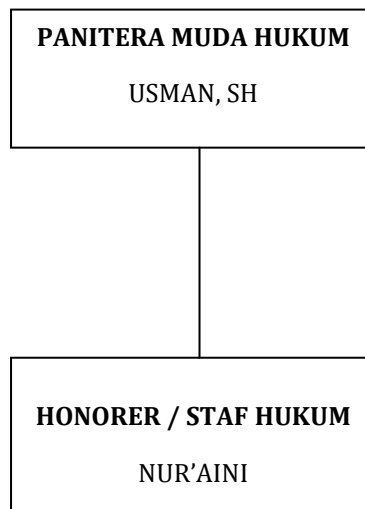
- a) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- b) Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana.
- c) Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan serta memberikan nomor register pada setiap perkara dengan acara singkat yang telah diputus Hakim atau diundurkan hari persidangannya.
- d) Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku register, disertai catatan singkat tentang isinya.
- e) Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, terdakwa atau kuasa serta Lembaga Pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan.
- f) Menyiapkan berkas perkara yang dimohon banding, kasasi atau peninjauan kembali dan menyiapkan permohonan grasi.
- g) Menyerahkan arsip berkas perkara minutasasi kepada Panitera Muda Hukum.



STRUKTUR ORGANISASI KEPANITERAAN PIDANA

8. PANITERA MUDA HUKUM

- a) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- b) Mengumpul, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, dan tugas lainnya yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c) Mengolah dan mengkaji hasil evaluasi dan laporan periodik untuk dilaporkan kepada Pengadilan Tinggi Pekanbaru.



STRUKTUR ORGANISASI KEPANITERAAN HUKUM

9. WAKIL SEKRETARIS

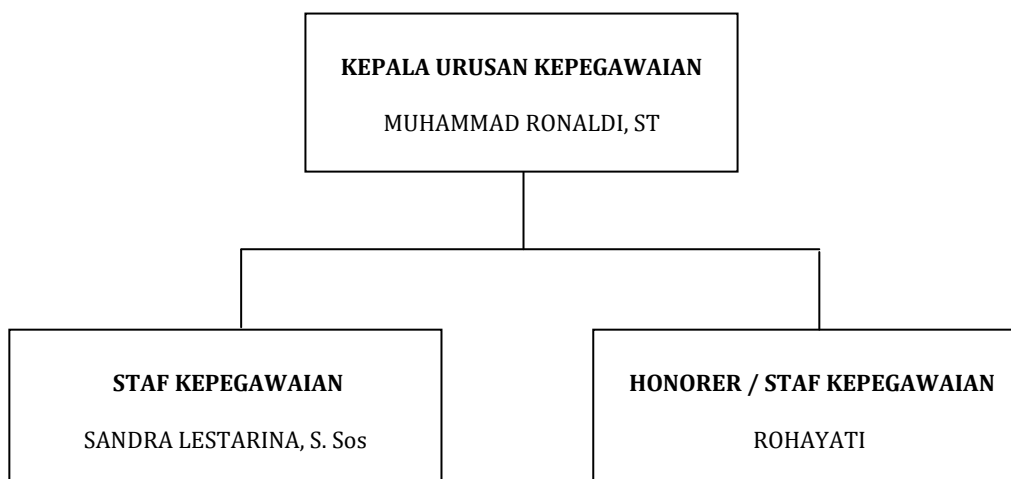
- a) Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi kesekretariatan.
- b) Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
- c) Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

10. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

SOP Bagian Kepegawaian :

- Membuat Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan (1 hari)
- Melakukan usulan promosi pegawai (1 hari)
- Membuat usulan kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Pelalawan (1 s/d 2 hari)
- Membuat usulan kenaikan gaji berkala (KGB) (1 s/d 2 hari)

- Membuat Bezeting pegawai (1 s/d 2 hari)
- Membuat Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) (1 s/d 2 hari)
- Membuat Daftar Urutan Senioritas (DUS) (1 hari)
- Membuat Surat Cuti (sampai selesai) (½ hari)
- Merekap Absensi Pengadilan Negeri Pelalawan (1 – 2 hari)
- Memproses surat cepat dari Pengadilan Tinggi Pekanbaru (½ hari)
- Pengiriman surat melalui Fax dan e-mail (½ hari)
- Pengarsipan surat (½ hari)
- Mengagendakan Surat (lihat volume surat) (½ hari)
- Penulisan papan data (½ hari)
- Merekap Usulan Jabatan untuk BAPERJAKAT (½ hari)
- Memproses usulan Pensiun (½ hari)



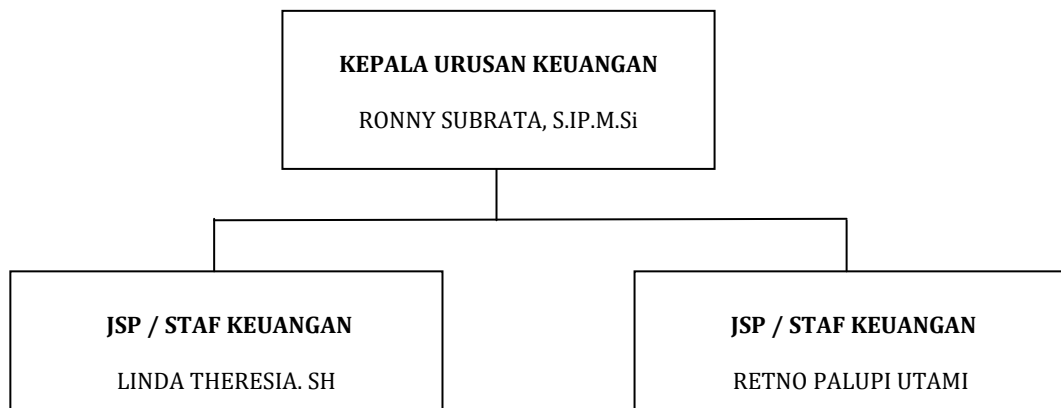
STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN KEPEGAWAIAN

11. SUB BAGIAN KEUANGAN

SOP Bagian Keuangan :

- Mempelajari DIPA dan Petunjuk Pelaksanaan (1 s/d 3 hari)
- Mengonsep SK tentang Penandatanganan SPM/SPP/Bendahara (1 hari)
- Menyampaikan Specimen tanda tangan (1 hari)
- Menyiapkan rencana belanja dan pengeluaran (1 s/d 3 hari)
- Mengajukan permintaan uang persediaan (1 hari)
- Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran (apabila ada transaksi) 1 hari.
- Membuat SPP UP/LS dan SPP G-UP dan SPM (1 s/d 3 hari)

- Membuat SPP Gaji dan uang makan (1 s/d 3 hari)
- Melakukan pengajuan SPM ke KPPN (1 hari)
- Mengambilan SP2D ke KPPN (1 hari)
- Membuat Laporan Bulanan penyampaian (LRA), PNBP, SAKPA (7 hari)
- Membuat Laporan Triwulan PNBP, BAPPENAS (7 hari)
- Membuat Laporan Semesteran SAKPA/CALK,PNBP (7 hari)
- Membuat Laporan Tahunan SAKPA/CALK (7 hari)
- Melakukan Rekonsiliasi ke KPPN (1 hari)
- Melakukan koordinasi ke Korwil (1 hari)
- Menyusun RKAKL untuk tahun berikutnya (7 hari)
- Membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendaharawan Penerima
- Membuat Laporan Monitoring Evaluasi (Monev)
- Membuat Laporan TEP
- Membuat Revisi Anggaran (Revisi POK & Revisi DIPA)



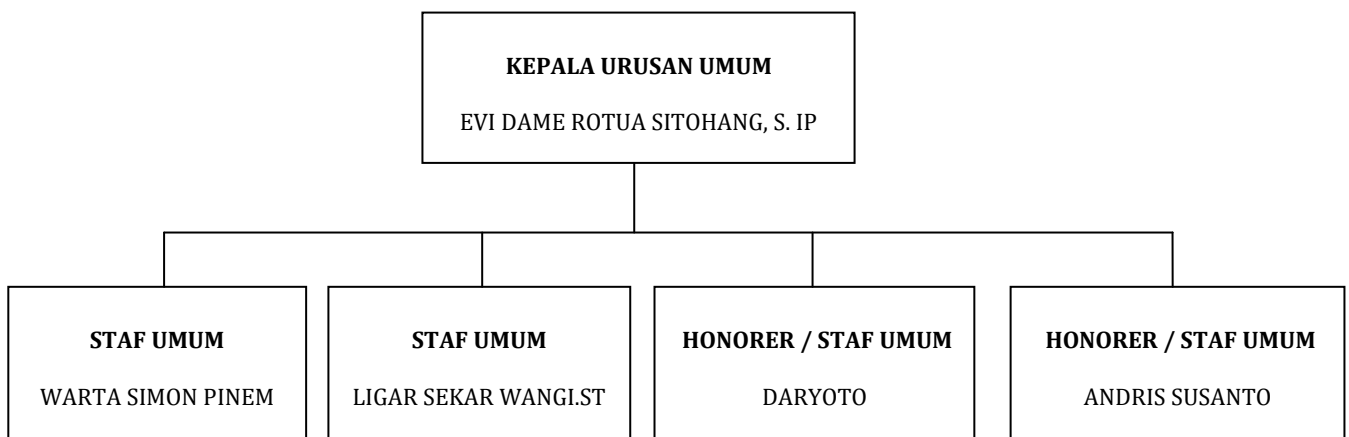
STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN KEUANGAN

12. SUB BAGIAN UMUM

SOP Bagian Umum :

- Menerima Surat Masuk dan Surat Keluar (setiap hari)
- Mengisi Tudal Disposisi Surat Masuk (setiap hari)
- Mengisi Tudal Disposisi Surat Keluar (setiap hari)
- Mengantar Surat Masuk ke ruangan pimpinan (setiap hari)
- Mengantar Surat yang telah di Disposisi ke Bagian Umum (setiap hari)
- Mendistribusikan surat-surat ke masing-masing ruangan (setiap hari)
- Mengarsipkan Disposisi Surat Masuk/Surat Keluar (setiap hari)
- Mengirimkan surat dinas melalui kantor pos (setiap hari)

- Mengantarkan surat/undangan dalam kota (setiap hari)
- Pengelolaan Perpustakaan (setiap hari)
- Kebersihan gedung dan halaman kantor (setiap hari)
- Pengamanan kantor (setiap hari)
- Melaksanakan pengelolaan dokumen sumber aplikasi Simak-BMN (1 jam)
- Menjalankan Aplikasi SIMAK-BMN (3 jam)
- Melakukan rekonsiliasi internal Simak-BMN dengan SAKPA (1 jam)
- Melakukan rekonsiliasi internal Simak-BMN dengan KPKNL (1 hari)
- Melakukan Pengiriman data Simak-BMN ke Korwil (1 hari)
- Melakukan update data arsip pengelolaan BMN (1 hari)
- Merencanakan kebutuhan barang / ATK kantor (1 hari)
- Melaksanakan belanja barang ATK dan jasa servis (1 jam)
- Melaksanakan pengelolaan dokumen sumber aplikasi Persediaan (1 jam)
- Menjalankan Aplikasi Persediaan (3 jam)



STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN UMUM

13. PANITERA PENGGANTI

- a) Panitera Pengganti Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- b) Membantu Hakim dalam hal :
 - Membuat penetapan hari sidang.
 - Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya.
 - Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya, serta menginput dalam aplikasi SIPP.
 - Melaporkan barang bukti kepada Panitera

- Mengetik putusan.
- c) Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana/Panitera Muda Perdata :
- Penundaan hari sidang.
 - Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
- d) Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana/Panitera Muda Perdata bila telah selesai dimutasi.

14. JURUSITA PENGGANTI

- a) Jurusita bertugas untuk melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Hakim Ketua Majelis.
- b) Jurusita bertugas menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan pengadilan
- c) Jurusita melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan.
- d) Jurusita membuat berita acara penyitaan, yang salinannya kemudian diberikan kepada pihak-pihak terkait.

B. Kinerja / Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

1. SKP Ketua

Nama : Hj. MELFIHARYATI, SH, MH

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk	1000	1147
2	Menerima dan mendisposisi berkas perkara	250	294
3	Melaksanakan pembinaan kepegawaian	15	12
4	Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA	10	19
5	Menetapkan hakim pengawas bidang	1	1
6	Memimpin pelaksanaan eksekusi	3	1
7	Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara	4	4
8	Menerima, memeriksa dan memutus perkara	30	60

2. SKP Wakil Ketua

Nama : AHMAD HANANTO, SH, M. Hum

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara	50	73
2	Melaksanakan koordinasi dibidang pengawasan	8	12

3	Melaksanakan pembinaan pegawai	4	4
4	Melaksanakan/tindak lanjut laporan dan pengaduan dari masyarakat	12	11
5	Membuat penetapan penyitaan dan penggeledahan	350	383

3. SKP Hakim

Nama : HENDAH KARMILA DEWI, SH, MH

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Memeriksa dan memutus perkara pidana biasa	65	77
2	Memeriksa dan memutus perkara pidana cepat dan lalu lintas	650	772
3	Memeriksa dan memutus perkara perdata permohonan dan gugatan	6	7
4	Minutasi Perkara	756	832
5	Melakukan Mediasi	3	1

4. SKP Panitera / Sekretaris

Nama : R. SENO SOEHARJONO SANTOSO, SH, MH

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Menerima dan mendisposisi surat	1100	797
2	Menjawab dan mengirim surat	130	140
3	Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan	18	18
4	Melaksanakan anggaran	12	12
5	Menunjuk panitera pengganti untuk mendampingi majelis hakim	290	300
6	Menandatangani salinan putusan dan penetapan	320	700
7	Menandatangani akte banding, kasasi, PK dan grasi	45	28
8	Melaksanakan eksekusi	3	1
9	Menetapkan pemberian tugas kepada wapan, wasek, panmud dan kasubbag	110	241
10	Melaksanakan Pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga	20	20
11	Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi	10	19

5. SKP Wakil Panitera

Nama : SALPADIN, SH

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Membuat rencana kerja dan rencana strategis wakil panitera	1	1
2	Mengoreksi konsep surat yang dibuat Panmud sesuai dengan disposisi pimpinan	100	140
3	Memeriksa dan mengoreksi laporan perkara dan laporan pengaduan	14	18
4	Mendisposisi surat-surat masuk sesuai dengan sifat surat	100	241

6. SKP Panitera Muda Perdata

Nama : HJ. MANIDAR, SH.,MH

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Menerima dan memproses disposisi yang diterima	38	116
2	Membuat laporan perkara	20	19
3	Memproses berkas masuk perkara perdata gugatan/permohonan, banding dan kasasi	40	35
4	Melakukan pembinaan pada bawahan	12	12

7. SKP Panitera Muda Pidana

Nama : ALILUDIN, SH

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Menerima dan memproses disposisi yang diterima	600	901
2	Membuat laporan perkara	18	18
3	Memproses penetapan penyitaan, penggeledahan, perpanjangan penahanan	600	383
4	Melakukan pembinaan pada bawahan	12	12
5	Memproses berkas masuk perkara pidana, perkara banding dan perkara kasasi	350	307

8. SKP Panitera Muda Hukum

Nama : USMAN, SH

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Menerima dan memproses disposisi yang diterima	30	227
2	Menginput data perkara dan membuat laporan perkara serta	18	18

	laporan lainnya		
3	Mengelola dan menyelenggarakan meja pengaduan	1	1
4	Mengelola dan menyelenggarakan arsip perkara	300	262
5	Legalisasi surat kuasa dan surat bukti	200	225

9. SKP Wakil Sekretaris

Nama : HENDRI MULYADI. SE. SH.Ak

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Mengkoordinir dan memimpin tugas kesekretariatan	5	5
2	Menetapkan sasaran kegiatan tahunan serta membina, meneliti dan mengawasi tugas bagian kesekretariatan.	5	6
3	Mengkoordinir pelaporan bagian kesekretariatan baik secara manual/aplikasi.	25	25
4	Menerima dan meneliti saran tindak lanjut surat-surat bagian kesekretariatan untuk diteruskan kepada pimpinan.	100	97
5	Memberikan solusi terhadap kendala/hambatan dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan.	5	5

10. SKP Kepala Urusan Kepegawaian

Nama : MUHAMMAD RONALDI, ST

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Membuat konsep surat	200	155
2	Melaksanakan kegiatan pelantikan	1	5
3	Memproses kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai	1	3
4	Memproses kenaikan gaji berkala	13	14
5	Meneliti dan menandatangani rekap absen bulanan	24	24
6	Menyusun rencana kerja tahunan	1	1

11. SKP Kepala Urusan Keuangan

Nama : RONNY SUBRATA. S.IP.M.Si

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Membuat konsep surat	25	7
2	Membuat laporan keuangan	5	5
3	Melaksanakan koordinasi ke Korwil	5	6
4	Membuat rencana kerja anggaran kementerian / lembaga	1	1

	(RKAKL)		
--	---------	--	--

12. SKP Kepala Urusan Umum

Nama : EVI DAME ROTUA SITOANG, S. IP

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Membuat konsep surat	30	35
2	Membuat rencana kinerja tahunan	1	2
3	Membuat laporan BMN per-semester	2	4
4	Membuat Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)	17	20
5	Mengelola administrasi persuratan	1000	2500
6	Mengupdate data aplikasi persediaan	12	200
7	Melakukan pembinaan pada bawahan	12	20

13. SKP Panitera Pengganti

Nama : PIETER LAYASTA BARUS

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Membuat penetapan-penetapan	90	132
2	Membuat berita acara sidang	30	44
3	Pengetikan putusan	30	40
4	Minutasi perkara	30	35
5	Input data perkara ke CTS	30	44

14. SKP Jurusita Pengganti

Nama : YUDHI DHARMAWAN. SH

No	Uraian Kegiatan	Target	Realisasi
1	Membuat konsep surat	35	54
2	Menyampaikan relaas panggilan sidang	45	45
3	Menyampaikan pemberitahuan putusan	10	12
4	Menyampaikan pemberitahuan memori/kontra memori/banding/kasasi/PK/inzage	10	39
5	Melaksanakan sita/eksekusi	1	0

B A B III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

1. Profil Sumber Daya Manusia

Pada tahun 2015, keadaan sumber daya manusia di Pengadilan Negeri Pelalawan terdiri dari :

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN
1	Hj. MELFIHARYATI, SH	19680216 199212 2 001	PEMBINA TK I / IV/b	KETUA
2	ACHMAD HANANTO, SH, M, Hum	19690926 199603 1 005	PEMBINA / IV/a	WAKIL
3	HENDAH KARMILA DEWI, SH, MH	19791015 200212 2 004	PENATA TK I / III/d	HAKIM
4	BANGUN SAGITA RAMBEY, SH, MH	19791227 200604 1 002	PENATA / III/c	HAKIM
5	YOPY WIJAYA, SH	19800926 200604 1 001	PENATA / III/c	HAKIM
6	AYU AMELIA, SH	19800724 200604 2 002	PENATA / III/c	HAKIM
7	MENI WARLIA, SH, MH	19801123 200604 2 003	PENATA / III/c	HAKIM
8	WANDA ANDRIYENNI, SH, M. Kn	19810620 200604 2 002	PENATA / III/c	HAKIM
9	RIA AYU ROSALIN, SH, MH	19840828 200704 2 001	PENATA / III/c	HAKIM

Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN
1	R. SENO SOEHARJONO SANTOSO, SH, MH	19680228 199203 1 002	PEMBINA / IV/a	PANSEK
2	SALPADIN, SH	19621231 198503 1 061	PENATA TK I / III/d	WAPAN
3	USMAN, SH	19610903 198903 1 005	PENATA TK I / III/d	PANMUD HUKUM
4	Hj. MANIDAR, SH	19650120 199303 2 001	PENATA TK I / III/d	PANMUD PERDATA
5	ALILUDIN, SH	19680312 199103 1 006	PENATA TK I / III/d	PANMUD PIDANA
6	PIETER LAYASTA BARUS	19670422 198703 1 002	PENATA / III/c	PP
7	WURI YULIANTI, ST, SH	19800428 200604 2 002	PENATA / III/c	PP
8	IMMANUEL RISMAWATI.SE.Ak	19800808 200604 2 004	PENATA / III/c	STAF PERDATA
9	MUHAMMAD RONALDI, ST	19810421 200904 1 003	PENATA MUDA TK I / III/b	KAUR KEPEGAWAIAN
10	HENDRI MULYADI, SE	19801224 200912 1 003	PENATA MUDA TK I / III/b	WAKIL SEKRETARIS
11	EVI DAME ROTUA SITOANG, S. IP	19850106 200912 2 006	PENATA MUDA TK I / III/b	KAUR UMUM
12	ADINAN SYAFRIZAL S, SH	19850723 200604 1 004	PENATA MUDA TK I / III/b	PP
13	RONNY SUBRATA, S. IP	19840403 201101 1 012	PENATA MUDA TK I / III/b	KAUR KEUANGAN
14	DONI EKA PUTRA, SH	19850501 201101 1 011	PENATA MUDA TK I / III/b	PP
15	SANDRA LESTARINA, S. Sos	19870307 201101 2 009	PENATA MUDA TK I / III/b	STAF KEPEGAWAIAN
16	SYUFWAN DM, SH	19790401 200604 1 004	PENATA MUDA / III/a	PP
17	NOVI YULIANTI, SH	19821126 201212 2 001	PENATA MUDA / III/a	STAF PIDANA
18	ANDRIAN HALOMOAN TUMANGGOR, SH	19810614 201212 1 001	PENATA MUDA / III/a	STAF PIDANA
19	WILLAS GOMPIS SIMBOLON	19701222 199203 1 002	PENGATUR TK I / II/d	PP
20	LINDA THERESIA, SH	19821031 200912 2 003	PENATA MUDA / III/a	JSP
21	LIGAR SEKAR WANGI. ST	19890921 201503 2 004	PENATA MUDA / III/a	STAF UMUM
22	RETNO PALUPI UTAMI	19780415 200502 2 002	PENGATUR / II/c	JSP
23	YUDHI DARMAWAN. SH	19730126 200604 1 001	PENATA MUDA / III/a	JSP
24	WARTA SIMON PINEM	19830912 200604 1 003	PENGATUR / II/c	STAF UMUM
25	DESI YULIANDA	19801209 200904 2 004	PENGATUR MUDA TK I / II/b	STAF PERDATA

2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Tidak ada rekrutmen pegawai yang dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Pelalawan

3. Mutasi

Mutasi Keluar

NO	NAMA	PANGKAT	MUTASI
1	RAFIKA BR SURBAKTI	PENGATUR / II/c	PN KISARAN
2	ACHMAD HANANTO.SH.,M.Hum	PEMBINA / IV/a	PN JOMBANG
3	M. RONALDI.ST	PENATA MUDA TK I/ III/b	PN TANJUNG BALAI KARIMUN

Mutasi Masuk

NO	NAMA	PANGKAT	MUTASI
1	IMMANUEL RISMAWATI.SE.Ak	PENATA / III/c	PN ROHIL
2	LIGAR SEKAR WANGI. ST	PENATA MUDA / III/a	CPNS
3	I DEWA GEDE BUDHY DHARMA ASMARA. SH.,MH	PEMBINA/IV/a	PN PALU

4. Promosi

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN AWAL	JABATAN PROMOSI
1	RETNO PALUPI UTAMI	PENGATUR / II/c	JSP PN PELALAWAN	JURUSITA
2	DONI EKA PUTRA. SH.,MH	PENATA MUDA TK I/ III/b	STAF PERDATA PN PELALAWAN	PP
3	HENDRI MULYADI.SE.SH.Ak	PENATA MUDA TK I/ III/b	KAUR KEUANGAN PN PELALAWAN	WASEK
4	HENDRI MULYADI.SE.SH.Ak	PENATA MUDA TK I/ III/b	WASEK PN PELALAWAN	SEKRETARIS
5	EVI DAME ROTUA SITO HANG.S.IP	PENATA MUDA TK I/ III/b	KAUR UMUM	KASUBAG PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
6	YUDHI DHARMAWAN. SH	PENATA MUDA / III/a	JURUSITA PENGGANTI	PP
7	RONNY SUBRATA.S.IP.M.Si	PENATA MUDA TK I/ III/b	KAUR KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN
8	SANDRA LESTARINA.S.Sos	PENATA MUDA TK I/ III/b	STAF KEPEGAWAIAN PN PELALAWAN	KASUBAG KEPEGAWAIAN
9	DESI YULIANDA	PENGATUR MUDA TK I/II/b	STAF PERDATA	JURUSITA PENGGANTI

5. Pensiun

Tidak ada pegawai Pengadilan Negeri Pelalawan yang pensiun tahun 2015.

Kenaikan Pangkat Reguler Periode 2015

NO	NAMA	JABATAN	GOL LAMA	GOL BARU
1	HENDAH KARMILA DEWI. SH., MH	HAKIM	III/c	III/d
2	RIA AYU ROSALIN. SH., MH	HAKIM	III/b	III/c
3	RONNY SUBRATA., S.IP., M.Si	KASUBAG UMUM & KEUANGAN	III/a	III/b
4	DONI EKA PUTRA. SH., MH	PP	III/a	III/b
5	SANDRA LESTARINA.S.Sos	KASUBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	III/a	III/b

Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Periode 2015

NO	NAMA	JABATAN	GOL LAMA	GOL BARU
1	YUDI DHARMAWAN. SH	JSP	II/c	III/a
2	LINDA THERESIA. SH	JSP	II/c	III/a

B. Keadaan Perkara

Jumlah perkara pidana pada Pengadilan Negeri Pelalawan bervariasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Bulan	Perkara			Sumber Daya Manusia						Ket
		Sisa	Masuk	Putus	Hakim		PP		JS		
					Jumlah	Kinerja	Jumlah	Kinerja	Jumlah	Kinerja	
1	Januari	42	30	27	10	37%	10	37%	5	18.5%	
2	Februari	45	22	24	10	41.6%	10	41.6%	5	20.8%	
3	Maret	43	21	22	10	45.4%	10	45.4%	5	22.7%	
4	April	42	14	24	10	41.6%	10	41.6%	5	20.8%	
5	Mei	32	31	27	10	37%	10	37%	5	18.5%	
6	Juni	36	18	10	10	100%	10	100%	5	50%	
7	Juli	44	17	28	10	35.7%	10	35.7%	5	17.8%	
8	Agustus	33	33	21	10	47.6%	10	47.6%	5	23.8%	
9	September	45	31	21	10	47.6%	10	47.6%	5	23.8%	
10	Oktober	55	26	32	10	31.2%	11	34.3%	4	12.5%	
11	November	49	31	29	10	34.4%	11	37.9%	4	13.7%	
12	Desember	51	23	26	10	38.4%	11	42.3%	4	15.3%	
Total			297	291							

Tabel 3.1: Matriks Perkara Pidana pada Pengadilan Negeri Pelalawan Tahun 2015

Berdasarkan tabel di atas diketahui jumlah perkara pidana pada Pengadilan Negeri Pelalawan untuk tahun 2015 adalah 297 perkara, sisa perkara tahun 2014 sebanyak 42 perkara, dan perkara yang putus tahun 2015 sebanyak 291 perkara. Selanjutnya dapat dilihat jenis-jenis tindak pidana yang masuk dan yang sudah di putus dalam kurun waktu dari Januari 2015 s/d Desember 2015 pada Tabel dibawah ini :

NO	JENIS PERKARA	SISA 2014	J A N	F E B	M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S	PUTUS	SISA 2015
1	Kejahatan terhadap ketertiban umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Keterangan palsu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Pemalsuan uang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Pemalsuan surat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Kejahatan perkawinan	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	3	1
6	Kesusilaan	-	4	1	4	-	1	2	1	2	3	2	4	1	22	3
7	Perjudian	1	4	1	-	-	-	-	-	5	4	3	3	3	20	4
8	Penghinaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Kejahatan terhadap kemerdekaan orang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Kejahatan terhadap nyawa	3	2	1	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	12	-
11	Penganiayaan	2	2	-	2	1	2	1	2	-	3	3	2	-	18	2
12	Mati / luka karena alpa	3	2	1	1	1	1	-	2	-	2	2	2	-	15	2
13	Pencurian	10	9	7	4	5	5	5	4	10	9	6	5	9	74	14
14	Pemerasan /ancaman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Penggelapan	3	-	-	1	-	4	1	2	1	2	1	-	-	14	1
16	Penipuan	-	1	2	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	5	1
17	Merusak barang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Pelayaran	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
19	Penadahan	3	-	1	-	1	1	-	-	1	-	1	1	1	8	2
20	Korupsi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	Narkotika/ psikotropika	8	4	3	6	5	9	8	3	11	5	3	15	-	68	12
22	Tindak pidana imigrasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	Lain-lain	1	-	1	1	-	-	-	-	2	1	1	3	-	9	1
24	Ilegal logging	2	-	3	1	-	-	-	2	-	1	-	-	-	9	-
25	Lingkungan hidup	3	1	1	-	-	1	1	1	-	1	3	2	-	10	4
26	Pemalsuan materai/ merk	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	1
	Jumlah	42	30	22	21	13	31	18	17	33	31	26	38	16	291	48

Tabel.3.2 : Matriks Perkara Pidana Menurut Jenis Perkara Tahun 2015

Keterangan :

Sisa tahun 2014 : 42

Berkas masuk 2015 : 297

Putus Tahun 2015 : 291

Sisa tahun 2015 : 48

Berikut ini diuraikan Jumlah Perkara Pidana Pengadilan Negeri Pelalawan pada tahun 2015 sebagai berikut :

NO	JENIS TINDAK PIDANA	JUMLAH	%
1	Kejahatan terhadap ketertiban umum	-	
2	Keterangan palsu	-	
3	Pemalsuan uang	-	
4	Pemalsuan surat	2	
5	Kejahatan perkawinan	3	
6	Kesusilaan	25	
7	Perjudian	23	
8	Penghinaan	-	
9	Kejahatan terhadap kemerdekaan orang	-	
10	Kejahatan terhadap nyawa	9	
11	Penganiayaan	18	
12	Mati/luka karena alpa	14	
13	Pencurian	78	
14	Pemerasan/ancaman	-	
15	Penggelapan	12	
16	Penipuan	6	
17	Merusak barang	-	
18	Pelayaran	1	
19	Penadahan	7	
20	Korupsi	-	
21	Narkotika/psikotropika	72	
22	Tindak pidana imigrasi	-	
23	Lain-lain	9	
24	Ilegal logging	7	
25	Lingkungan hidup	11	
26	Pemalsuan materai/merk	-	
	Jumlah	297	

Tabel 3.3 : Jumlah Perkara Pidana pada Pengadilan Negeri Pelalawan Tahun 2015

Dari data tersebut diatas dapat diketahui bahwa perkara yang masuk lebih didominasi oleh tindak pidana Pencurian sebanyak 78 perkara, selanjutnya didominasi oleh tindak Pidana Narkotika sebanyak 72 perkara diikuti dengan tindak Pidana Kesusilaan sebanyak 25 perkara.

No	Bulan	Perkara Putus	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Januari	27	4	3		
2	Februari	24	1	2		
3	Maret	22	-	-		
4	April	24	3	-		
5	Mei	27	3	-		
6	Juni	10	-	-		
7	Juli	28	1	3		
8	Agustus	21	1	2		
9	September	21	-	1		
10	Oktober	32	1	1		
11	November	29	2	-		
12	Desember	26	2	1		
	Total	291				

Tabel 3.4: Matriks Upaya Hukum Perkara Pidana Tahun 2015

Berdasarkan tabel di atas diketahui jumlah perkara pidana yang putus tahun 2015 adalah 297 perkara, perkara yang banding sebanyak 18 perkara, perkara kasasi sebanyak 13 perkara dan tidak ada perkara peninjauan kembali dalam kurun waktu dari Januari 2015 s/d Desember 2015.

Selanjutnya untuk laporan Keadaan Perkara Perdata Gugatan pada tahun 2015 ini perkara yang masuk dan berhasil diselesaikan adalah sebagai berikut :

No	Bulan	Perkara			Sumber Daya Manusia						Ket
		Sisa	Masuk	Putus	Hakim		PP		JS		
					Jumlah	Kinerja	Jumlah	Kinerja	Jumlah	Kinerja	
1	Januari	11	2	2	10	50%	10	50%	5	25%	
2	Februari	11	1	1	10	100%	10	100%	5	50%	
3	Maret	11	2	4	10	25%	10	25%	5	12.5%	
4	April	9	-	3	10	33%	10	33%	5	16.6%	
5	Mei	6	-	4	10	25%	10	25%	5	12.5%	
6	Juni	2	1	-	10	-	10	-	5	-	

7	Juli	3	3	-	10	-	10	-	5	-	
8	Agustus	6	1	-	10	-	10	-	5	-	
9	September	7	-	2	10	50%	10	50%	5	25%	
10	Oktober	5	1	-	10	-	11	-	4	-	
11	November	6	1	4	10	25%	11	27.5%	4	100%	
12	Desember	3	2	1	10	100%	11	100%	4	40%	
Total			14	21							

Tabel 3.5: Matriks Perkara Perdata Gugatan pada Pengadilan Negeri Pelalawan Tahun 2015

Berdasarkan tabel di atas diketahui jumlah perkara perdata gugatan pada Pengadilan Negeri Pelalawan untuk tahun 2015 adalah 14 perkara, sisa perkara tahun 2014 sebanyak 11 perkara, dan penyelesaian perkara sebanyak 21 perkara. Selanjutnya dapat dilihat jenis-jenis perkara perdata gugatan yang masuk dan yang sudah di putus dalam kurun waktu dari Januari 2015 s/d Desember 2015 pada Tabel dibawah ini :

NO	JENIS PERKARA	SISA 2014	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	JML	PUTUS	SISA 2015
1	Tanah	7	1	-	2	-	-	-	1	-	-	-	1	-	12	11	1
2	Hutang piutang	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-
3	Warisan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Perceraian	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	-
5	Ganti rugi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Sewa menyewa	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
7	Perjanjian kerja	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
8	Perumahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Jual beli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Harta perkawinan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Surat berharga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Perseroan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Lain-lain	1	-	-	-	-	-	1	2	-	-	1	-	2	7	4	3
	Jumlah	11	2	1	2	-	-	1	3	1	-	1	1	2	25	21	4

Tabel 3.6 : Laporan Perkara Perdata Gugatan Menurut Jenis Perkara Selama Tahun 2015

Dari data tersebut diatas dapat diketahui bahwa perkara yang masuk lebih didominasi oleh sengketa Tanah yang berjumlah 12 perkara selebihnya didominasi oleh perkara Perceraian 3 perkara, dan Lain-lain yang masing-masing berjumlah 7 perkara.

No	Bulan	Perkara Putus	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Januari	2	-	-	-	
2	Februari	1	1	-	-	
3	Maret	4	2	1	-	
4	April	3	-	1	-	
5	Mei	4	-	-	-	
6	Juni	-	-	-	-	
7	Juli	-	-	1	-	
8	Agustus	-	-	-	-	
9	September	2	-	-	-	
10	Oktober	-	-	2	-	
11	November	4	1	1	-	
12	Desember	1	2	-	-	
	Total	21	6	6	-	

Tabel 3.7: Matriks Upaya Hukum Perkara Perdata Gugatan Tahun 2015

Berdasarkan tabel di atas diketahui jumlah perkara perdata gugatan yang putus tahun 2015 adalah 21 perkara, perkara yang banding sebanyak 6 perkara dan perkara kasasi sebanyak 6 perkara dalam kurun waktu dari Januari 2015 s/d Desember 2015.

Selanjutnya untuk laporan Keadaan Perkara Perdata Permohonan pada tahun 2015 ini perkara yang masuk dan berhasil diselesaikan adalah sebagai berikut :

No	Bulan	Perkara			Sumber Daya Manusia						Ket
		Sisa	Masuk	Putus	Hakim		PP		JS		
					Jumlah	Kinerja	Jumlah	Kinerja	Jumlah	Kinerja	
1	Januari	1	1	2	10	50%	10	50%	5	25%	
2	Februari	-	-	-	10	-	10	-	5	-	
3	Maret	-	2	-	10	-	10	-	5	-	
4	April	2	6	6	10	16.6%	10	16.6%	5	83.3%	
5	Mei	2	1	2	10	50%	10	50%	5	25%	
6	Juni	1	-	1	10	100%	10	100%	5	50%	
7	Juli	-	1	-	10	-	10	-	5	-	
8	Agustus	1	2	2	10	50%	10	50%	5	25%	

9	September	1	-	1	10	100%	10	100%	5	50%	
10	Oktober	-	3	2	10	50%	11	55%	4	20%	
11	November	1	-	1	10	100%	11	100%	4	40%	
12	Desember	-	-	-	10	-	11	-	4	-	
Total			16	17							

Tabel 3.8 : Matriks Perkara Perdata Permohonan pada Pengadilan Negeri Pelalawan Tahun 2015

Berdasarkan tabel di atas diketahui jumlah perkara perdata permohonan pada Pengadilan Negeri Pelalawan untuk tahun 2015 adalah 16 perkara, sisa perkara tahun 2014 sebanyak 1 perkara, dan penyelesaian perkara sebanyak 17 perkara. Selanjutnya dapat dilihat jenis-jenis perkara perdata permohonan yang masuk dan yang sudah di putus dalam kurun waktu dari Januari 2015 s/d Desember 2015 pada Tabel dibawah ini:

NO	JENIS PERKARA	SISA 2014	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JML	PUTUS	SISA 2015
1	Pernikahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Ganti Nama	1	1	-	1	3	1	-	-	1	-	3	-	-	12	12	-
3	Angkat Anak	-	-	-	-	2	-	-	1	-	-	-	-	-	3	3	-
4	Wali & Ijin Jual	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Wali bagi Anak	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
6	Lain-lain	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
	Jumlah	1	1	-	2	6	1	-	1	2	-	3	-	17	17	-	

Tabel 3.9 : Laporan Perkara Perdata Gugatan Menurut Jenis Perkara Selama Tahun 2015

Berikut ini diuraikan perkara pidana dan perdata yang diajukan banding pada tahun 2015 pada Pengadilan Negeri Pelalawan sebagai berikut:

NO	JENIS PERKARA	PERKARA PIDANA	PERKARA PERDATA	KETERANGAN
1	Putusan PN TK I yang dikuatkan TK Banding	8	3	
2	Putusan PN TK I yang dibatalkan TK Banding	6	-	
3	Putusan PN TK I yang tidak dapat diterima TK Banding	-	-	

Tabel 3.10 : Tabel perkara pidana dan perdata yang diajukan banding pada Pengadilan Negeri Pelalawan Tahun 2015

Berikut ini diuraikan perkara pidana dan perdata yang diajukan kasasi pada tahun 2015 pada Pengadilan Negeri Pelalawan sebagai berikut:

NO	JENIS PERKARA	PERKARA PIDANA	PERKARA PERDATA	KETERANGAN
1	Putusan PN TK I yang dikuatkan banding dan dikuatkan TK Kasasi	-	-	
2	Putusan PN TK I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Kasasi.	-	-	
3	Putusan PN TK I yang dikuatkan TK Banding dan tidak dapat diterima TK Kasasi.	-	-	
4	Putusan PN TK I yang dibatalkan TK Banding dan dikuatkan TK Kasasi	1	-	
5	Putusan PN TK I yang dibatalkan TK Banding dan dibatalkan TK Kasasi	-	-	

Tabel 3.11 : Tabel perkara pidana dan perdata yang diajukan kasasi pada Pengadilan Negeri Pelalawan Tahun 2015

Berikut adalah jumlah perkara pidana dan perdata yang mengajukan upaya hukum peninjauan kembali:

NO	JENIS PERKARA	PERKARA PIDANA	PERKARA PERDATA	KETERANGAN
1	Putusan PN TK I yang dikuatkan banding dan dikuatkan TK Kasasi yang dikuatkan TK PK	-	-	
2	Putusan PN TK I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Kasasi yang dikuatkan TK PK.	-	-	
3	Putusan PN TK I yang dikuatkan TK Banding dan tidak dapat diterima TK Kasasi yang dikuatkan TK PK..	-	-	
4	Putusan PN TK I yang dibatalkan TK Banding dan dikuatkan TK Kasasi yang dikuatkan TK PK.	-	-	
5	Putusan PN TK I yang dibatalkan TK Banding dan dibatalkan TK Kasasi yang dikuatkan TK PK	-	-	
6	Putusan PN TK I yang dikuatkan banding dan dikuatkan TK Kasasi yang dibatalkan TK PK.	-	-	
7	Putusan Tk I yang dikuatkan banding dan dibatalkan kasasi yang dibatalkan TK PK.	-	-	
8	Putusan PN TK I yang dikuatkan TK Banding dan tidak dapat diterima TK Kasasi yang dibatalkan TK PK.	-	-	
9	Putusan PN TK I yang dibatalkan TK Banding dan dikuatkan TK Kasasi yang dibatalkan TK PK.	-	-	
10	Putusan PN TK I yang dibatalkan TK Banding dan dibatalkan Tk Kasasi yang dibatalkan TK PK.	-	-	
11	Putusan PN TK I yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan TK PK.	-	-	
12	Putusan PN TK Banding yang berkekuatan Hukum tetap yang dikuatkan TK PK.	-	-	
13	Putusan PN TK Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk PK.	-	-	

14	Putusan PN TK I yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan TK PK.	-	-	
15	Putusan PN TK Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan TK PK.	-	-	
16	TK Kasasi yang berkekuatan hokum tetap yang dibatalkan TK PK.	-	-	
17	Putusan PN TK I yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima TK PK.	-	-	
18	Putusan PN TK Banding yang berkekuatan hukum tetap tidak dapat diterima TK PK.	-	-	

Tabel 3.12 : Tabel Perkara pidana dan perdata yang mengajukan upaya hukum peninjauan kembali pada Pengadilan Negeri Pelalawan Tahun 2015

Berikut adalah jumlah perkara pidana dan perdata yang mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali

No	Jenis Perkara	Putus	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Pidana Ringan	-	-	-	-	
2	Pidana Umum	155	7	6	-	
3	Pidana Khusus	142	11	7	-	
4	Perdata Umum	20	6	4	-	
5	Perdata Khusus	1	-	2	-	
	Jumlah	318	24	19	-	

Tabel 3.13 : Matriks Upaya Hukum Perkara Perdata dan Pidana Tahun 2015

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a) Pengadaan

Tidak ada pengadaan sarana dan prasarana gedung untuk belanja modal pada tahun 2015.

b) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung pada tahun anggaran tahun 2015 dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Belanja Biaya pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111) yang direalisasikan adalah sebesar Rp. 86.700.000,- adalah merupakan biaya pemeliharaan untuk gedung dan bangunan yang merupakan aset Pengadilan Negeri Pelalawan.

c) Penghapusan

Adapun mengenai penghapusan sarana dan prasarana gedung pada tahun anggaran tahun 2015 dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Gedung dan bangunan yang merupakan aset Pengadilan Negeri Pelalawan berupa gedung kantor dan rumah dinas semuanya dalam keadaan baik dan layak huni sehingga belum ada rencana untuk penghapusan aset berupa gedung dan bangunan.

2. Sarana Dan Prasarana Fasilitas Gedung

a) Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung untuk belanja modal pada tahun 2015 yaitu pengadaan server pada Pengadilan Negeri Pelalawan.

b) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung pada tahun anggaran 2015 dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan mesin (523121) adalah sebesar Rp. 93.790.000,- merupakan biaya pemeliharaan untuk peralatan dan mesin seperti service kendaraan dinas dan service alat-alat elektronik seperti AC, mesin fotocopy, genset juga termasuk service komputer, laptop, printer yang merupakan aset inventaris pada Pengadilan Negeri Pelalawan.

c) Penghapusan

Tidak ada penghapusan sarana dan prasarana gedung pada tahun anggaran tahun 2015 .

Rekapitulasi laporan posisi Barang Milik Negara di Neraca, posisi per tanggal 31 Desember 2015 adalah sebagai berikut :

AKUN NERACA		
KODE	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
117111	Barang Konsumsi	100.200
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	0
117131	Bahan Baku	33.600
117199	Persediaan lainnya	0
131111	Tanah	0
132111	Peralatan dan Mesin	3.249.768.271
133111	Gedung dan Bangunan	7.883.578.834
134111	Jalan dan Jembatan	0
135121	Aset Tetap Lainnya	63.303.440
136111	Konstruksi dalam pengerjaan	0

137111	Akumulasi penyusutan Peralatan dan Mesin	(2.971.138.482)
137211	Akumulasi penyusutan Gedung dan Bangunan	(1.332.418.613)
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintah	14.570.000
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi	(14.570.000)
JUMLAH		6.893.227.250

Sedangkan berkenaan dengan laporannya dapat dilihat pada lampiran hasil cetakan (print out) APLIKASI SIMAK BMN.

D. Pengelolaan Keuangan

DIPA BADAN URUSAN ADMINISTRASI (005.01)

1. Belanja Pegawai

NO	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA
1	Belanja Pegawai	
	Belanja Gaji Pokok PNS	1.061.339.000
	Belanja Pembulatan Gaji PNS	24.000
	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	80.480.000
	Belanja Tunj. Anak PNS	26.587.000
	Belanja Tunj. Struktural PNS	12.960.000
	Belanja Tunj. Fungsional PNS	1.800.000.000
	Belanja Tunj. Pph PNS	250.000.000
	Belanja Tunj. Beras PNS	85.583.000
	Belanja Uang Makan PNS	321.816.000
	Belanja Tunj. Umum PNS	28.109.000
	Belanja Tunj. Kemahalan Hakim	225.000.000
	Belanja Uang Lembur	-
Total		4.239.633.000

- Realisasi

NO	JENIS BELANJA/MAK	REALISASI s/d BULAN INI	
		TOTAL	%
1	Belanja Pegawai		
	Belanja Gaji Pokok PNS	1.332.490.700	109.33
	Belanja Pembulatan Gaji PNS	32.381	124.54
	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	94.048.300	101.77
	Belanja Tunj. Anak PNS	32.555.416	106.63
	Belanja Tunj. Struktural PNS	14.560.000	103.70
	Belanja Tunj. Fungsional PNS	1.448.470.000	74.28
	Belanja Tunj. Pph PNS	226.668.525	83.64
	Belanja Tunj. Beras PNS	86.932.000	101.58
	Belanja Uang Makan PNS	245.856.000	76.40
	Belanja Tunj. Umum PNS	16.375.000	53.77

	Belanja Tunj. Kemahalan Hakim	153.900.000	68.40
Total		3.651.888.322	86.14

2. Belanja Barang

- Belanja Barang Operasional

NO	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA
2	Belanja Barang Operasional	
	Belanja Keperluan Perkantoran	245.095.000
	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Surat	9.300.000
	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	45.240.000
	Belanja Barang Operasional Lainnya	6.000.000
	Belanja Langganan Listrik	70.968.000
	Belanja Langganan Telepon	6.996.000
	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	86.700.000
	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	93.790.000
	Belanja Perjalanan Dinas	43.840.000
Total		607.929.000

- Realisasi Belanja Barang Operasional

NO	JENIS BELANJA/MAK	REALISASI s/d BULAN INI	
		TOTAL	%
2	Belanja Barang Operasional		
	Belanja Keperluan Perkantoran	250.348.730	102.14
	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Surat	7.755.363	83.39
	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	37.700.000	83.33
	Belanja Barang Operasional Lainnya	7.280.000	100.00
	Belanja Langganan Listrik	70.957.653	99.99
	Belanja Langganan Telepon	6.985.446	99.85
	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	86.484.990	99.75
	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	90.998.156	97.02
	Belanja Perjalanan Dinas	43.840.000	100.00
Total		602.350.338	99.08

- Belanja Barang Non Operasional

NO	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA
2	Belanja Barang Non Operasional	
	Belanja Bahan	4.288.000
	Belanja Honor Output Kegiatan	-
Total		4.288.000

- Realisasi Belanja Barang Non Operasional

NO	JENIS BELANJA/MAK	REALISASI s/d BULAN INI	
		TOTAL	%
2	Belanja Barang Non Operasional		
	Belanja Bahan	4.288.000	100.00
	Belanja Honor Output Kegiatan	-	-
Total		4.288.000	100.00

DIPA BADAN PERADILAN UMUM (005.03)

1. Belanja Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

- Pagu

NO	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA
1	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
	Belanja Bahan	38.900.000
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	35.000
Total		38.935.000

- Realisasi

NO	JENIS BELANJA/MAK	REALISASI s/d BULAN INI	
		TOTAL	%
1	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
	Belanja Bahan	38.863.400	99.82
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	-	
Total		38.863.400	99.82

E. Dukungan Teknologi Informasi

Teknologi Informasi berpotensi untuk kelancaran proses kerja di lingkungan Pengadilan Negeri Pelalawan, termasuk dalam upaya menyelesaikan perkara dan memberikan pelayanan publik. Berbagai upaya untuk memanfaatkan teknologi informasi dengan menyediakan perangkat lunak berupa pengembangan sistem dan aplikasi komputer, maupun penyediaan infrastruktur keras dan jaringan komputer.

Beberapa capaian terkait dengan pengembangan teknologi informasi di Pengadilan Negeri Pelalawan adalah sebagai berikut :

a) Perangkat Keras :

Perangkat Keras (hardware) yang tersedia di Pengadilan Negeri Pelalawan meliputi :

1. Komputer (PC) : 24 unit
2. Laptop : 6 unit

3. UPS : 30 unit
4. Server : 1 unit
5. TV LCD (untuk desk info) : 1 unit
6. Acces Point Wi-Fi : 5 unit

b) Perangkat Lunak :

Perangkat Lunak (software) berupa sistem informasi yang dikembangkan di Pengadilan Negeri Pelalawan antara lain meliputi :

1. Website Pengadilan Negeri Pelalawan

Pengadilan Negeri Pelalawan memiliki website dengan alamat ***www.pn-pelalawan.go.id*** yang menampilkan segala informasi yang berhubungan dengan Pengadilan Negeri Pelalawan yang mengacu kepada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung tentang Keterbukaan Informasi Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011.

2. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

Layanan ini memungkinkan publik untuk mengetahui status perkaranya secara mandiri. Pencarian informasi bisa dilakukan berdasarkan nomor register perkara di Pengadilan Negeri Pelalawan, nomor perkara, nama para pihak, klasifikasi perkara. Jika telah menemukan perkara yang ingin diketahui statusnya, masyarakat juga bisa melihat detil dari status perkara tersebut. Jika perkara yang dimaksud telah putus, publik juga bisa memperoleh dokumen putusannya. Akses bisa dilakukan dengan alamat website ***www.sipp.pn-pelalawan.go.id*** atau juga bisa diakses dari meja informasi Pengadilan Negeri Pelalawan.

3. Layanan Meja Informasi (Desk Info)

Keterbukaan informasi juga diwujudkan dalam bentuk ketersediaan meja informasi di Pengadilan Negeri Pelalawan. Prinsip dasar dari meja informasi adalah sejauhmana Pengadilan Negeri Pelalawan dapat memberikan informasi yang diperlukan pencari keadilan dalam jangka waktu yang sesuai. Meja informasi di Pengadilan Negeri Pelalawan baru dilengkapi dengan komputer layar sentuh (*touch screen*), yang didalamnya terdapat Sistem Aplikasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Website Pengadilan Negeri Pelalawan. Sehingga masyarakat yang membutuhkan

informasi perkara maupun tentang Pengadilan Negeri Pelalawan dapat langsung datang ke kantor Pengadilan Negeri Pelalawan untuk menggunakan fasilitas ini.

4. Jaringan

Jaringan yang digunakan di Pengadilan Negeri Pelalawan meliputi :

1. LAN (Local Area Network), yang menghubungkan jaringan internet menggunakan kabel pada setiap ruangan.
2. Jaringan Internet Speedy kapasitas 2 Mbps (1 line telepon) yang di-*sharing* untuk 2 lantai menggunakan Wi-Fi.

F. Regulasi Tahun 2015

Regulasi yang diterbitkan Pengadilan Negeri Pelalawan pada Tahun 2015 :

1. Penunjukkan Saudari **DESI YULIANDA** sebagai Jurusita Pengganti, dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan Nomor : W4-U11/741/KP.04.5/IV/2015 tanggal 01 April 2014. Merujuk pada Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA-RI Nomor 276/DJU/KP.00.3/3/2015 tentang Persetujuan Pengangkatan Jurusita Pengganti pada Pengadilan Negeri Pelalawan.
2. Penunjukkan Saudari **HENDAH KARMILA DEWI., SH.,MH** sebagai Hakim Pengawas Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Negeri Pelalawan, dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan Nomor : W4-U11/828/KP.04.6/IV/2015 tanggal 06 April 2015. Merujuk pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2010 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
3. Penunjukkan Tim Baperjakat, dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan Nomor : W4-U11/829/KP.04.6/IV/2015 tanggal 15 April 2015. Merujuk pada Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/096/SK/X/2006 tentang tanggung jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan tugas pengawasan.
4. Penunjukkan Majelis Hakim yang bersidang, dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan Nomor: W4-U11/1450/KP.04.12/VI/2015 tanggal 15 Juni 2015,. Merujuk pada Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan Nomor: W4-U11/1751/KP.04.12/IX/2014 tanggal 08 September 2014.
5. Penunjukkan Tim Baperjakat Pada Pengadilan Negeri Pelalawan, dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan Nomor: W4-U11/1883/KP.04.6/VIII/2015

tanggal 24 Agustus 2015. Merujuk pada surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/096/SK/X/2006 tentang tanggung jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan tugas pengawasan.

6. Penunjukkan Saudara **YUDHI DHARMAWAN** sebagai Penanganan Delegasi Panggilan/Pemberitahuan pada kantor Pengadilan Negeri Pelalawan, dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan Nomor : W4-U11/1884/KP.04.12/VIII/2015 tanggal Agustus 2014. Merujuk pada Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan.
7. Penunjukkan Majelis Hakim yang bersidang pada Pengadilan Negeri Pelalawan, dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan Nomor: W4-U11/1973/KP.04.12/IX/2015 tanggal 07 September 2015. Merujuk Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/009/SK/II/1988 tentang Pengawasan dan Evaluasi atas hasil pengawasan oleh Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.
8. Penunjukkan Tim Penyusun SOP Eksekusi dan SOP Prosedur Panggilan Sidang, dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan Nomor: W4-U11/2005/KP.10.10/IX/2015 tanggal 14 September 2015. Merujuk Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/096/SK/X/2006 tentang tanggung jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan tugas pengawasan.
9. Penunjukkan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Negeri Pelalawan, dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan Nomor: W4-U11/1134/KP.04.12/IV/2015 tanggal 06 April 2015. Merujuk Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.

BAB IV

PENGAWASAN

Pengawasan atau *controlling* merupakan evaluasi prestasi kerja dan perlu menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana pengawasan atau *controlling*, merupakan aktifitas untuk menentukan, mengoreksi penyimpangan-penyimpangan terhadap aktifitas-aktifitas yang direncanakan. Merupakan hal yang wajar apabila dalam suatu pelaksanaan terdapat kekeliruan-kekeliruan, kegagalan-kegagalan dan adanya petunjuk-petunjuk yang tidak efektif sehingga terjadi penyimpangan-penyimpangan dari pada tujuan yang ingin dicapai.

A. Internal

Pengawasan Internal adalah pengawasan dalam lingkungan peradilan sendiri, mencakup Pengawasan Melekat dan Pengawasan Fungsional yang bertujuan mendukung kelancaran dan ketepatan tugas pelaksanaan tugas-tugas di Pengadilan Negeri Pelalawan.

Pengawasan adalah kegiatan administratif yang bersifat Preventif dan represif yang bertujuan untuk menjaga agar para Hakim, Panitera/Sekretaris, para pejabat struktural dan Fungsional, Panitera Pengganti dan seluruh pegawai yang berada di lingkungan Pengadilan Negeri Pelalawan dalam menjalankan tugas tidak mengabaikan keluhuran Martabat atau tugas jabatannya.

Tujuan dari sasaran pengawasan yang hendak dicapai oleh Ketua Pengadilan adalah:

1. Meningkatkan disiplin dan Prestasi kerja dan Pencapaian sasaran pelaksanaan tugas di Pengadilan Negeri pelalawan.
2. Menekan sekecil mungkin penyalahan gunaan wewenang di pengadilan negeri pelalawan.
3. Meningkatkan Pelayanan kepada Masyarakat pencari keadilan.

Adapun Pengawasan secara Melekat oleh Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan dilakukan secara umum oleh Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan dengan dibantu oleh Wakil ketua. Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan melakukan pengawasan secara Internal mengenai :

1. Ketetapan waktu memulai persidangan.
2. Minutasi harus selesai pada waktunya terhadap perkara yang diajukan banding dan dalam perkara Pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan.
3. Melakukan Pemeriksaan Keuangan Perkara.
4. Mengevaluasi laporan Priodik yang menyangkut kegiatan Hakim dan Panitera Pengganti.

Adapun guna tercapainya maksud tersebut maka Ketua Pengadilan Negeri Pelalawan mengeluarkan Surat Keputusan tanggal 04 November 2014 Nomor : W4.U11/2166/KP.04.12/XI/2014 tentang Penunjukkan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Pelalawan.

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	ACHMAD HANANTO, SH, M. Hum	KOORDINATOR SELURUH BIDANG	
2	BANGUN SAGITA RAMBEY, SH, MH	BIDANG PIDANA	
3	AYU AMELIA, SH	BIDANG PERDATA	
4	MENI WARLIA, SH, MH	BIDANG HUKUM	
5	RIA AYU ROSALIN, SH	BIDANG PERSONALIA	
6	YOPI WIJAYA, SH	BIDANG KEUANGAN	
7	WANDA ANDRIYENNI, SH, M. Kn	BIDANG UMUM	
8	HENDAH KARMILA DEWI, SH, MH	HUMAS	
9	YOPI WIJAYA, SH	WASMAT	

Tabel 4.1: Susunan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Pelalawan Tahun 2014

B. Evaluasi

Evaluasi atas kinerja para Hakim, Panitera/Sekretaris, para pejabat struktural dan Fungsional, Panitera Pengganti dan seluruh pegawai yang berada di lingkungan Pengadilan Negeri Pelalawan telah dilakukan melalui pengawasan melekat dan fungsional oleh ketua Pengadilan Negeri Pelalawan dengan hasil evaluasi sebagai berikut :

1. Disiplin dan prestasi kerja dan pencapaian sasaran pelaksanaan tugas di Pengadilan Negeri pelalawan telah terlaksana dengan baik.
2. Tidak ditemukannya penyalahgunaan wewenang di Pengadilan Negeri Pelalawan.
3. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

4. Persidangan telah dimulai dengan tepat waktu.
5. Minutasi perkara tepat waktunya telah dilaksanakan dengan baik.
6. Kepatuhan Hakim dan Panitera Pengganti dalam mengisi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dengan baik.
7. Pemeriksaan keuangan perkara dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Berdasarkan uraian di atas, dapat dilaporkan bahwa selama tahun 2015 pelaksanaan tugas pada Pengadilan Negeri Pelalawan sudah terlaksana dengan baik dan sebagaimana mestinya, Hal ini dapat dilihat dari berbagai indikator yang dilaksanakan seperti berkaitan dengan pembinaan dan pengelolaan, baik pada Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial, Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial, pengelolaan administrasi perkara dan pengelolaan administrasi umum.

Rekomendasi

1. Pengadilan Negeri Pelalawan sampai saat ini untuk Jabatan Struktural Wakil Sekretaris masih kosong, dan masih membutuhkan staf pada masing-masing bagian oleh karena itu kami memohon kepada Bapak Sekretaris Mahkamah Agung melalui Bapak Pengadilan Tinggi untuk dapat mengisi formasi kekosongan itu.
2. Pengusulan sarana dan dan prasarana di pengadilan Negeri pelalawan selalu mengusulkan dalam RKAKL.

Pangkalan Kerinci, Desember 2015

KETUA PENGADILAN NEGERI PELALAWAN

Hj. MELFIHARYATI, SH, MH
NIP. 19680216 199212 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Bab I Pendahuluan.....	1
Bab II Struktur Organisasi (Tupoksi).....	2
A. Standard Operational Procedures (SOP).....	2
B. Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).....	11
Bab III Pembinaan dan Pengelolaan	16
A..Sumber Daya Manusia.....	16
- .. Rekrutmen.....	17
- .. Mutasi.....	17
- .. Promosi.....	17
- .. Pensiun.....	17
B..Keadaan Perkara.....	18
C..Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	26
D..Pengelolaan Keuangan.....	28
E..Dukungan Teknologi Informasi.....	31
F..Regulasi Tahun 2015.....	33
Bab IV Pengawasan.	35
A..Internal.....	35
B..Evaluasi.....	37
Bab V Kesimpulan & Rekomendasi	38

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur ke hadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahNya, kami dapat menyelesaikan Laporan Tahunan ini sesuai dengan surat dari Sekretaris Mahkamah Agung RI tertanggal 15 Desember 2015 Nomor : 525-1/SEK/KU.01/XII/2015 dan surat dari Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru tertanggal 30 Desember 2015 Nomor : W4-U/12475/OT.01.2/XII/2015.

Pengadilan Negeri Pelalawan telah berupaya untuk mendefinisikan apa yang akan dicapai oleh organisasi, mengidentifikasi strategi, memperjelas prioritas organisasi dan bagaimana cara mencapai hasil sebagaimana tertuang dalam laporan tahunan ini. Dengan kata lain, perencanaan strategis Pengadilan Negeri Pelalawan disusun dalam rangka pemenuhan tugas pokok dalam fungsinya sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman.

Dalam laporan tahunan ini, kami menyadari masih terdapat kekurangan atau ketidak sempurnaan dalam penyajiannya, kami berharap untuk tahun-tahun mendatang laporan tahunan dapat tersusun lebih baik lagi. Semoga peradilan yang baik, yang dapat memberikan rasa keadilan bagi masyarakat terutama para pencari keadilan dapat terwujud bagi kita semua.

KETUA PENGADILAN NEGERI PELALAWAN

Hj. MELFIHARYATI, SH, MH
NIP. 19680216 199212 2 001