



LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2013

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG

Telp./Fax : (0745) 91006

Website : www.pn-sarolangun.go.id

PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya maka Laporan Tahunan Tahun 2013 ini dapat diselesaikan dengan baik. Ucapan terima kasih yang tak terhingga terutama kepada seluruh Hakim dan Karyawan Pengadilan Negeri Sarolangun dan semua pihak yang telah membantu terlaksananya penyelesaian Laporan Tahunan ini.

Laporan Tahunan ini dibuat sebagai bentuk dari pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan tugas yang telah dijalankan oleh Pengadilan Negeri Sarolangun selama periode Tahun 2013, dan merupakan gambaran secara umum pelaksanaan tugas yang dijalankan oleh Pengadilan Negeri Sarolangun dalam mengemban tugas dan amanat sebagai bentuk pengabdian terhadap bangsa dan negara.

Kami sadar dalam penyusunan Laporan Tahunan ini tidak luput dari kekurangan, karena itu kritik dan saran sangat kami butuhkan untuk kesempurnaan pada masa yang akan datang dan semoga bermanfaat bagi kita semua.

Sarolangun, 2 Januari 2014
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

JULIUS PANJAITAN, SH., MH
NIP. 19650713 199212 1 001

DAFTAR ISI

PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi dan Misi	1
C. Rencana Strategis	2
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	4
A. Penyusunan Alur Tupoksi	4
1. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama	4
2. Panitera / Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama	5
3. Pejabat Struktural	6
B. Penyusunan Standard Operational Procedures	8
1. Kepaniteraan Pidana	8
2. Kepaniteraan Perdata	15
3. Kepaniteraan Hukum	29
4. Sub Bagian Umum	30
5. Sub Bagian Keuangan	34
6. Sub Bagian Kepegawaian	43
BAB III KEADAAN PERKARA	48
BAB IV PENGAWASAN INTERNAL	49
A. Pengawasan di Bidang Teknis dan Administrasi	49
B. Pembuatan Kontrak Kinerja agar Pengawasan Berjalan Efektif dan Efisien	54
C. Sanksi	54
BAB V PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	56
A. Sumber Daya Manusia	56
1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial	56
2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial	56
3. Promosi dan Mutasi	57
4. Pengisian Jabatan Struktural	57
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	57
1. Sarana dan Prasarana Gedung	58
a) Pengadaan	58
b) Pemeliharaan	59
c) Penghapusan	59

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	59
a) Pengadaan	60
b) Pemeliharaan	60
c) Penghapusan	60
C. Pengelolaan Keuangan	61
1. Belanja Pegawai	61
2. Belanja Barang	61
3. Belanja Modal	61
D. Pengelolaan Administrasi	62
1. Administrasi Perkara	62
2. Administrasi Umum	62
BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	63
A. Kesimpulan	63
B. Rekomendasi	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Negeri Sarolangun sebagai pengadilan tingkat pertama merupakan kawal depan untuk menjalankan kekuasaan kehakiman di wilayah hukumnya dan dituntut tanggung jawabnya agar dapat terlaksana peradilan yang baik, tidak saja menyangkut ketertiban dan keteraturan penyelenggaraan administrasi perkara, kepegawaian, keuangan, umum dan lainnya, tetapi juga terhadap kelancaran penyelenggaraan peradilan itu sendiri di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun.

Pengadilan Negeri Kelas II Sarolangun adalah pengadilan tingkat pertama yang menjalankan kekuasaan kehakiman di lingkungan Peradilan Umum yang mempunyai tugas dan fungsi menerima, memeriksa dan memutus perkara, baik perkara pidana maupun perkara perdata.

Untuk merealisasikan tugas dan fungsi tersebut, Pengadilan Negeri Sarolangun melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja. Program kerja mana mengacu pada prinsip-prinsip pemberian pelayanan yang baik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan kepada azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan.

B. Visi dan Misi

1. Visi

“Mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien serta mendapatkan kepercayaan publik, profesional dan memberikan pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.”

2. Misi

- a) Mewujudkan keadilan sesuai dengan Undang-Undang dan Peraturan serta memenuhi rasa keadilan masyarakat.
- b) Mewujudkan peradilan yang mandiri dan independen, bebas dari campur tangan pihak lain.
- c) Memperbaiki akses pelayanan di bidang peradilan pada masyarakat.
- d) Memperbaiki kualitas input internal pada proses peradilan.
- e) Mewujudkan institusi peradilan yang efektif, efisien dan bermartabat serta dihormati.
- f) Melaksanakan kekuasaan kehakiman yang mandiri, tidak memihak dan transparan.

C. Rencana Strategis

Pengadilan Negeri Sarolangun diresmikan berdirinya sebagai Peradilan Tingkat Pertama kelas II pada tanggal 31 Juli 2007 oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Prof. DR. BAGIR MANAN, SH., MCL.

Pengadilan Negeri Sarolangun terbentuk sebagai akibat dari pemekaran Kabupaten Sarko yang dibagi menjadi 2 (dua), yakni Kabupaten Merangin dan Kabupaten Sarolangun, yang wilayah hukumnya identik dengan wilayah Kabupaten Sarolangun-Propinsi Jambi, dengan batas-batas sebagai berikut:

- sebelah Utara : Kabupaten Batanghari;
- sebelah Selatan : Propinsi Bengkulu;
- sebelah Timur : Propinsi Sumatera Selatan;
- sebelah Barat : Kabupaten Merangin.

Perkembangan dalam segala bidang yang cepat dan pesat dari Kota Sarolangun pada khususnya dan Kabupaten Sarolangun pada umumnya, kemudian juga mengakibatkan peningkatan dalam hal perkara perdata maupun perkara pidana yang diajukan ke Pengadilan Negeri Sarolangun. Yang tampaknya akan terus mengalami peningkatan secara signifikan, baik dari segi kuantitas maupun dari segi kualitas.

Dalam rangka peningkatan sarana kerja yang baik dalam rangka perwujudan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, saat ini Pengadilan Negeri Sarolangun sangat membutuhkan sarana, prasarana dan sumber daya manusia. Untuk itu Pengadilan Negeri Sarolangun mengusulkan untuk:

1. Penambahan / Perluasan Gedung Pengadilan

Saat ini gedung Pengadilan Negeri Sarolangun sangat kecil, yang berakibat ruangan disekat-sekat dengan luas yang tidak memadai namun tetap saja masih kekurangan ruangan, diantaranya:

- a) Ruang Hakim
- b) Ruang Panitera Pengganti
- c) Ruang Perpustakaan
- d) Ruang Berkas Perkara
- e) Ruang Mediasi
- f) Ruang Sekretaris
- g) Ruang Wakil Sekretaris
- h) Ruang Pos Bakum
- i) Ruang Meja Informasi dan Pengaduan
- j) Ruang Dharmayukti Karini
- k) Ruang Sidang Anak
- l) Ruang Tahanan Anak
- m) Ruang Barang Bukti
- n) Kantin

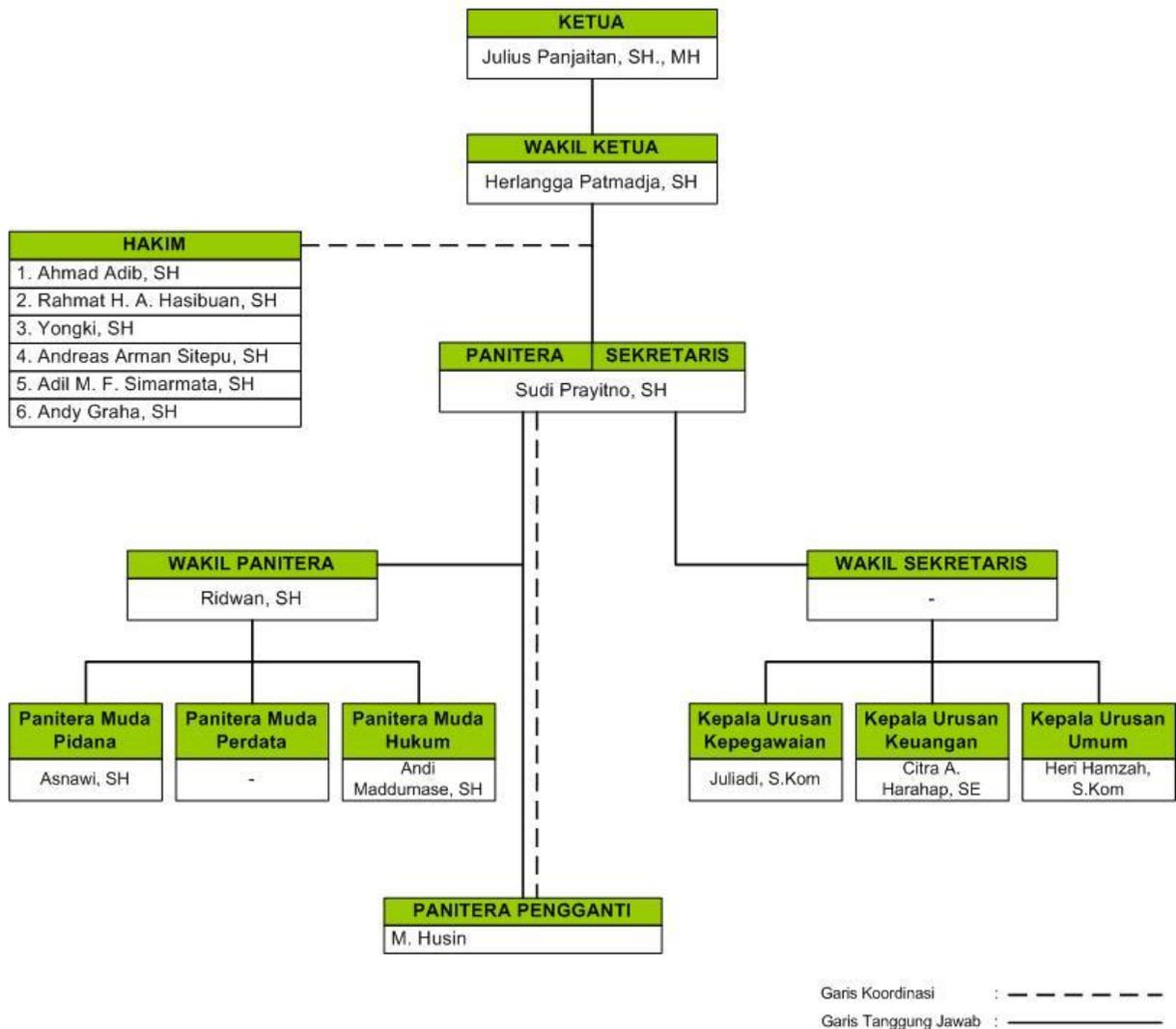
2. Penambahan Sumber Daya Manusia

Pengadilan Negeri Sarolangun saat ini sangat-sangat membutuhkan:

- a) 2 (dua) orang Panitera Pengganti
- b) 1 (satu) orang pegawai untuk posisi di Keuangan
- c) 1 (satu) orang pegawai untuk posisi di Kepegawaian
- d) 1 (satu) orang pegawai untuk posisi di Umum
- e) 1 (satu) orang pegawai untuk posisi di Kepaniteraan Hukum
- f) 1 (satu) orang pegawai dalam jabatan sebagai Wakil Sekretaris

BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



A. Penyusunan Alur Tupoksi

1. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama

Sebagai Pimpinan Pengadilan, Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan bertugas dan bertanggung-jawab atas terselenggaranya peradilan serta menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan.

a) Ketua Pengadilan Negeri menyelenggarakan fungsi :

- 1) Membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasan.
- 2) Melakukan pembagian tugas antara ketua dan Wakil Ketua.
- 3) Melakukan pengawasan terhadap pejabat peradilan, keuangan dan material.
- 4) Menugaskan Hakim untuk mengawasi dan membina bidang tertentu dilingkungan Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
- 5) Melakukan evaluasi hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
- 6) Melakukan pembinaan terhadap organisasi KORPRI, Dharmayukti Karini, IKAHI, IPASPI, Koperasi dan PTWP.

- 7) Melakukan koordinasi antar sesama instansi dilingkungan penegak hukum serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah apabila diminta.
 - 8) Mengkoordinir tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan, yang meliputi Kepaniteraan maupun Kesekretariatan.
 - 9) Melakukan pertemuan berkala dengan para hakim, pejabat struktural dan dengan seluruh karyawan Pengadilan Negeri Sarolangun.
 - 10) Mengawasi pelaksanaan court calender dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para hakim.
 - 11) Melakukan pembagian perkara baik Pidana maupun Perdata kepada para hakim untuk disidangkan.
 - 12) Mencatat Gugatan atau permohonan yang diajukan secara lisan dan menunjuk hakim untuk mencatatnya.
 - 13) Memerintahkan, memimpin dan mengawasi evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 14) Menetapkan biaya perkara dan Eksekusi.
 - 15) Menandatangani Surat Penetapan dan Perpanjangan Penahanan.
- b) Wakil Ketua Pengadilan Negeri menyelenggarakan fungsi :
- 1) Melaksanakan tugas ketua apabila Ketua berhalangan.
 - 2) Melaksanakan tugas yang diselenggarakan oleh Ketua kepadanya.
 - 3) Sebagai koordinator pengawasan.

2. Panitera / Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama

Panitera mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas-tugas Pengadilan Negeri di bidang Kepaniteraan, yang meliputi Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana, dan Kepaniteraan Hukum. Dalam melaksanakan tugasnya, Panitera dibantu oleh Wakil Panitera, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Pidana, dan Panitera Muda Hukum.

- a) Panitera menyelenggarakan fungsi :
- 1) Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat kerja, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
 - 2) Mengatur pembagian tugas kepaniteraan.
 - 3) Menyelenggarakan administrasi perkara.
 - 4) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
 - 5) Melaksanakan putusan pengadilan.
 - 6) Membuat daftar semua perkara pidana dan perdata yang diterima kepaniteraan.
 - 7) Menandatangani salinan putusan dan kutipan putusan.
 - 8) Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas pengurusan perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
 - 9) Menerima dan mengirim berkas perkara.
 - 10) Menyelenggarakan administrasi mengenai jalannya perkara pidana dan perdata maupun situasi keuangan pidana dan perdata.
 - 11) Membuat akta :
 Permohonan banding, pemberitahuan adanya permohonan banding, penyampaian salinan memori / kontra memori banding, pemberitahuan membaca atau memeriksa

berkas perkara (inzage), pemberitahuan putusan banding, pencabutan permohonan banding, permohonan kasasi, pemberitahuan adanya permohonan kasasi, penerimaan memori kasasi, penyampaian salinan memori kasasi, penerimaan kontra memori kasasi, tidak menerima memori kasasi, pencabutan permohonan kasasi, pemberitahuan putusan kasasi, permohonan peninjauan kembali, pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali, penerimaan atau penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali, pencabutan permohonan peninjauan kembali, penyampaian salinan putusan peninjauan kembali kepada pemohon peninjauan kembali, pembuatan akta yang menurut undang-undang / peraturan diharuskan dibuat oleh Panitera.

12) Membuat laporan-laporan sidang perkara pidana dan perdata.

b) Wakil Panitera menyelenggarakan fungsi :

- 1) Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat Program Kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasinya.
- 2) Membantu Panitera dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara.
- 3) Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
- 4) Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

3. Pejabat Struktural

a) Kepaniteraan Perdata melaksanakan kegiatan dan tugas-tugas yang meliputi :

- 1) Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja.
- 2) Mencatat setiap surat masuk dan surat keluar khusus Kepaniteraan Perdata.
- 3) Membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara.
- 4) Mengelola Perkara Perdata yang masuk.
- 5) Mengelola Perkara Banding.
- 6) Mengelola Perkara Kasasi.
- 7) Mengelola Perkara Peninjauan Kembali (PK).
- 8) Mengelola Permohonan Eksekusi, Penyitaan dan Somasi.
- 9) Pembuatan Agenda Persidangan.
- 10) Mengelola Keuangan Perkara.
- 11) Membuat Laporan Bulanan Keadaan Perkara.

b) Kepaniteraan Pidana melaksanakan tugas dan kegiatan yang meliputi :

- 1) Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja.
- 2) Mencatat setiap Surat Masuk dan Surat Keluar khusus untuk Kepaniteraan Pidana.
- 3) Membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas.
- 4) Mengelola Berkas Perkara Pidana Yang Masuk.
- 5) Mengelola Berkas Perkara Praperadilan.
- 6) Mengelola Upaya Hukum (Banding, Kasasi, Grasi dan Peninjauan Kembali).
- 7) Mengelola Register Izin / Persetujuan Penyitaan
- 8) Mengelola Register Izin Pengeledahan
- 9) Pembuatan Papan daftar Penahanan dan Daftar Kegiatan Persidangan.
- 10) Menerima / Menyimpan Barang Bukti yang diserahkan Jaksa Penuntut Umum.

c) Kepaniteraan Hukum mempunyai kegiatan dan tugas-tugas yang meliputi :

- 1) Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja.
- 2) Mencatat setiap surat masuk dan keluar khusus Kepaniteraan Hukum.

- 3) Mengumpulkan data perkara perdata dan pidana.
 - 4) Membuat laporan perkara perdata dan pidana (laporan bulanan, laporan empat bulanan, laporan enam bulanan, laporan tahunan).
 - 5) Membuat grafik (statistik) perkara perdata dan pidana.
 - 6) Mengelola dokumentasi perkara.
 - 7) Membuat dan mengelola Buku Register Pengawasan dan Pengarahan Putusan Perkara Pidana.
 - 8) Mengelola Informasi dan Dokumentasi (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi).
 - 9) Mengelola website pengadilan.
- d) Kesekretariatan Umum mempunyai kegiatan dan tugas-tugas yang meliputi :
- 1) Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja.
 - 2) Mengelola data Barang Milik Negara (BMN).
 - 3) Pengadaan Sarana Kantor.
 - 4) Pengadaan ATK, dilakukan per kwartal.
 - 5) Pengadaan Alat Pengolahan Data dan Peralatan Inventaris Kantor.
 - 6) Perawatan Kendaraan Dinas.
 - 7) Perawatan Gedung Kantor.
 - 8) Pembuatan Pagar Rumah Dinas.
 - 9) Pelaporan Barang Milik Negara.
 - 10) Mengelola surat masuk dan keluar.
 - 11) Pengelolaan Perpustakaan / Kearsipan / Dokumentasi.
- e) Bidang Kepegawaian mempunyai kegiatan dan tugas-tugas :
- 1) Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja
 - 2) Membuat Laporan Berkala (Laporan Semester dan Laporan Tahunan).
 - 3) Mengelola kenaikan pangkat.
 - 4) Mengelola Kenaikan Gaji Berkala.
 - 5) Memproses DP3.
 - 6) Pengajuan dan pembagian uang lembur.
 - 7) Mengelola absensi pegawai.
 - 8) Mengelola cuti pegawai.
 - 9) Memproses pengusulan CPNS menjadi PNS.
 - 10) Membuat dan mengusulkan atribut papan nama, kartu nama tanda anggota pegawai.
 - 11) Mengelola surat-surat masuk.
- f) Kesekretariatan Keuangan mempunyai kegiatan dan tugas-tugas yang meliputi:
- 1) Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja.
 - 2) Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 3) Pengelolaan Keuangan oleh Bendahara Penerima.
 - 4) Membuat laporan keuangan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Pajak Penghasilan dan Pajak lainnya).
 - 5) Pengelolaan Anggaran berdasarkan SAKPA.

B. Penyusunan Standard Operational Procedures (SOP)

1. Kepaniteraan Pidana

a) Penyelesaian Perkara

- 1) Pengadilan Negeri Sarolangun melalui Meja 1 menerima pelimpahan Berkas Perkara dan Barang Bukti dari Jaksa Penuntut Umum atau Petugas Kejaksaan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang mendapat tugas resmi untuk itu. Setelah berkas diteliti oleh Panitera Muda Pidana, apabila ada ketidaklengkapan hari itu juga dikembalikan kepada Petugas Kejaksaan tersebut.

- 2) Penerimaan pelimpahan Berkas Perkara dan Barang Bukti serta pemeriksaan kelengkapan berkas dan registrasi paling lama:

3 hari kerja

- 3) Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun dan penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera, penyerahan Berkas Perkara kepada Majelis Hakim paling lama:

3 hari kerja

- 4) Penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika terdakwa ditahan) sejak diterima Panitera Pengganti paling lama:

2 hari kerja

- 5) Penyerahan penetapan hari Sidang dan penetapan Penahanan kepada Penuntut Umum paling lama:

3 hari kerja

- 6) Persidangan pertama ditetapkan setelah berkas perkara diterima oleh Majelis Hakim paling lama:

7 hari kerja

- 7) Penyelesaian Berita Acara sidang harus selesai pada hari sidang berikutnya atau setelah sidang terakhir, paling lama:

7 hari kerja

- 8) Pemeriksaan persidangan yang menyangkut Eksepsi, pemeriksaan Saksi dan Barang Bukti, Terdakwa, Tuntutan, Pembelaan, dan Putusan harus selesai, kecuali dalam perkara pidana yang saksinya lebih dari 20 orang, paling lama:

180 hari kerja

Kecuali untuk perkara pidana khusus berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang yang bersangkutan, termasuk praperadilan;

- 9) Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang beserta alasannya apabila persidangan ditunda paling lama:

pada hari itu juga

- 10) Majelis Hakim harus siap dengan konsep Putusan yang akan dibacakan dan Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar Putusan yang telah ditandatangani Majelis Hakim kepada Kepaniteraan Pidana paling lama:

pada hari itu juga

- 11) Panitera Muda Pidana bertanggung jawab atas pencatatan perkembangan persidangan tersebut ke dalam Buku Register yang diperuntukkan untuk itu, dan setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti, Panitera Muda wajib meneliti laporan tersebut pada hari itu juga atau paling lama:

hari kerja berikutnya

- 12) Panitera Pengganti wajib menyelesaikan dan menyerahkan Petikan Putusan yang dimaksud kepada Panitera Muda Pidana, dan Panitera Muda wajib meneliti intisari Putusan tersebut agar sesuai dengan Putusan asli pada hari itu juga atau paling lama:

hari kerja berikutnya

- 13) Panitera Muda Pidana harus menyampaikan Petikan Putusan kepada Penuntut Umum dan kepada Rutan serta Terdakwa atau Penasehat Hukumnya setelah Petikan Putusan tersebut diterima dari Panitera Pengganti, dan harus meneliti intisari / salinan Putusan tersebut agar sesuai dengan aslinya, paling lama:

3 hari kerja

Dengan Surat Pengantar dan Tanda Terima.

- 14) Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan pember-kasan Perkara setelah Putusan (kecuali Putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan, paling lama:

14 hari kerja

- 15) Untuk Putusan Verstek Perkara Tilang diserahkan kepada Kejaksaan beserta barang buktinya, Panitera Muda Pidana yang menyerahkan ke Kejaksaan pada hari itu juga atau paling lama:

4 hari kerja berikutnya

Untuk Perkara yang terdakwa anak-anak dan ditahan, perkara harus sudah diputus dalam tenggang waktu 45 hari;

b) Proses Banding

- 1) Pernyataan Banding dapat diajukan setelah Putusan diucapkan atau setelah Putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir paling lama:

7 hari kerja

- 2) Laporan Banding kepada Pengadilan Tinggi Jambi harus disampaikan pada hari itu juga saat permintaan Banding diajukan atau paling lama:

hari kerja berikutnya

- 3) Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama:

4 hari kerja

setelah pernyataan Banding diterima.

- 4) Minutasi Perkara Banding harus sudah diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam waktu 7 hari setelah permohonan Banding diajukan; Tenggang waktu inzage:

7 hari kerja

- 5) Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi Jambi sejak pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding), paling lama:

14 hari kerja

Apabila Terdakwa berada dalam tahanan, maka Perkara harus sudah diterima minimal 20 (dua puluh) hari sebelum masa penahanan habis;

- 6) Jika Permohonan Banding tersebut dicabut oleh Pemohon sebelum diputus oleh Pengadilan Tinggi Jambi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi Jambi dan Terbanding dilengkapi dengan Akta Pencabutan Banding dari Panitera dan Relas pemberitahuan Pencabutan Banding, pada hari itu juga atau paling lama:

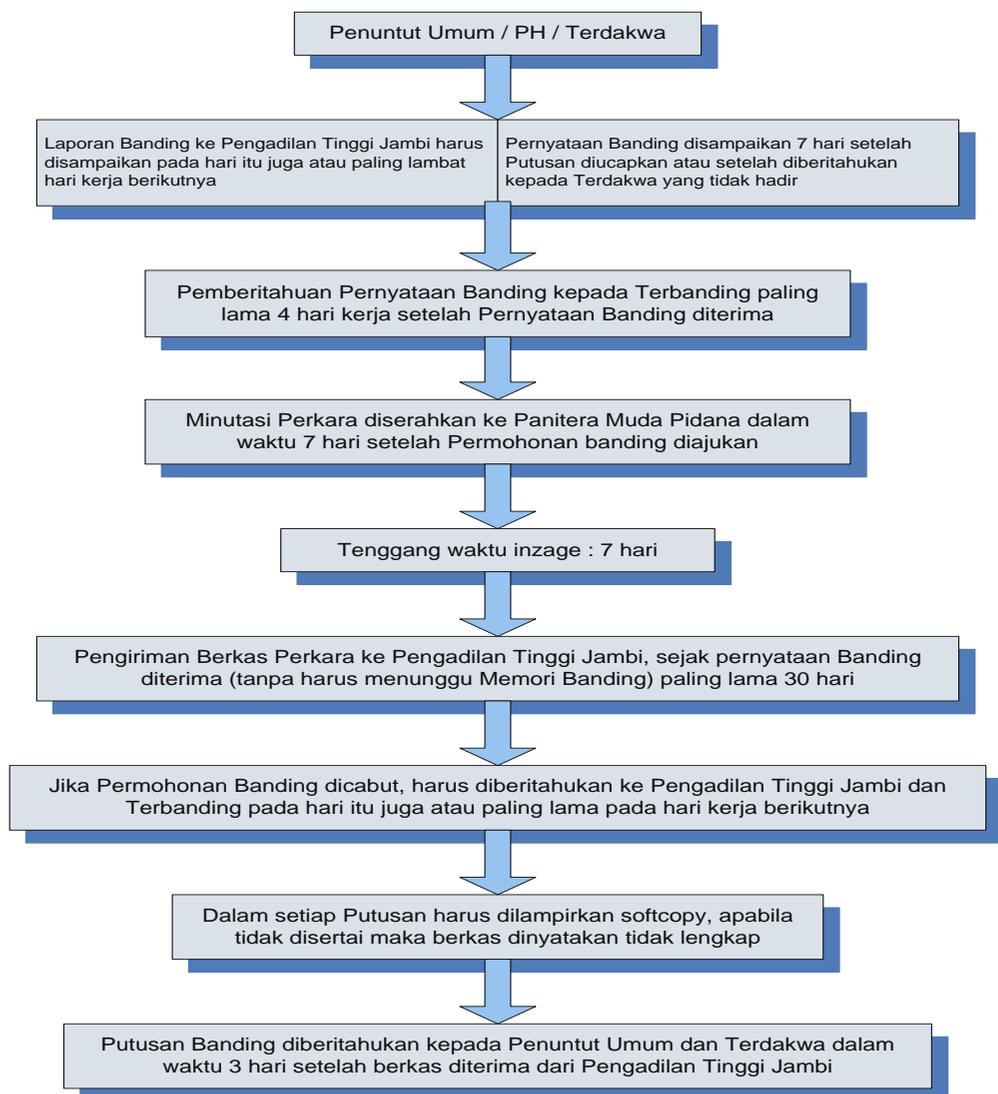
3 hari kerja apabila Terdakwa dalam tahanan

- 7) Dalam setiap Putusan harus dilampirkan *softcopy* masing-masing Putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- 8) Perkara Banding yang tidak lengkap harus sudah dilengkapi paling lama:

7 hari kerja

- 9) Perkara Banding selain diisi pada Register juga harus dimasukkan dalam Buku Register Induk Perkara.

**S.O.P. BANDING PERKARA PIDANA
PN SAROLANGUN**



c) Proses Kasasi

- 1) Pernyataan Kasasi dapat diajukan dalam tenggang waktu:

14 hari kalender

setelah Putusan Banding diberitahukan kepada Penuntut Umum dan Terdakwa atau 14 hari kalender setelah Putusan diucapkan jika Terdakwa diputus bebas.

- 2) Laporan Kasasi kepada Mahkamah Agung harus disampaikan saat permintaan Kasasi diajukan, paling lama 2 hari kerja berikutnya melalui *faximile*, dan laporan asli dikirim melalui pos.
- 3) Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi setelah pernyataan Kasasi diterima, paling lama:

4 hari kerja

- 4) Minutasi Perkara Kasasi yang diputus bebas atau lepas dari Tuntutan, penyerahan salinan putusannya harus selesai dalam waktu 7 hari kerja atau paling lama:

14 hari kerja

- 5) Pemohon Kasasi wajib menyerahkan Memori Kasasinya setelah Permohonan Kasasi diajukan, paling lama:

14 hari kalender

- 6) Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi setelah memori diterima, paling lama:

4 hari kerja

- 7) Kontra Memori Kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi paling lama:

14 hari kalender

- 8) Keterlambatan dalam menyerahkan Memori Kasasi, Panitera / Sekretaris membuat keterangan tidak adanya Memori Kasasi paling lama:

3 hari kerja

- 9) Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun membuat penetapan tentang tidak diterimanya Permohonan Kasasi paling lama:

3 hari kerja

- 10) Permohonan Kasasi tersebut tidak dikirimkan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia oleh karena tidak ada Memori Kasasi karena tidak memenuhi syarat formal (Pasal 45A UU No. 5 Tahun 2004);

- 11) Apabila Permohonan Kasasi dicabut harus diberitahukan kepada pihak Termohon Kasasi dan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan dilengkapi Akta Pencabutan Kasasi dari Panitera dan Relas Pemberitahuan Pencabutan Kasasi paling lama:

7 hari kerja apabila Terdakwa dalam tahanan

sejak pernyataan Kasasi dicabut;

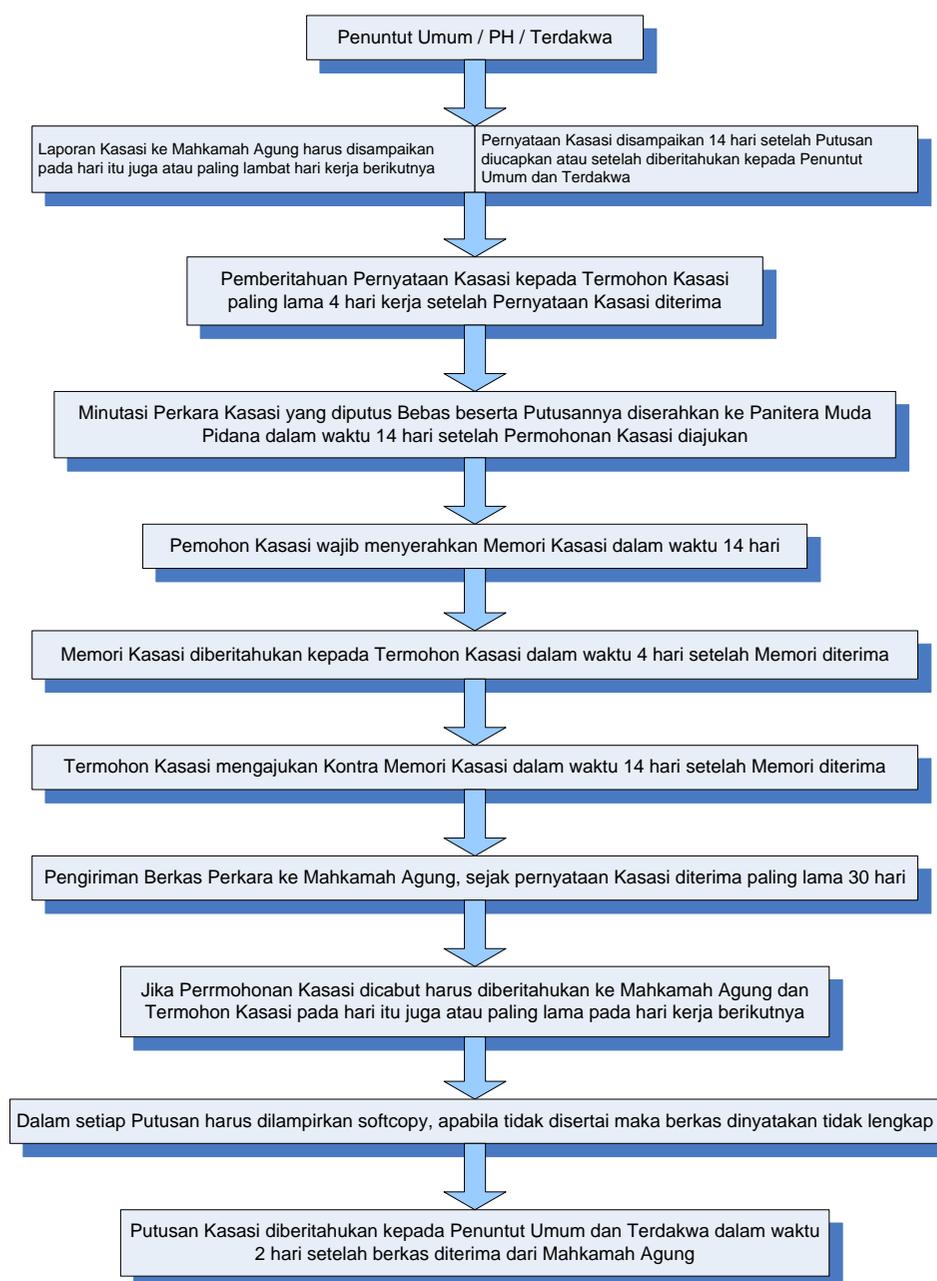
- 12) Pengiriman Berkas Perkara ke Mahkamah Agung sejak pernyataan Kasasi diterima paling lama:

30 hari kerja

Kecuali Terdakwa / pihak berada di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri yang bersangkutan;

- 13) Dalam setiap Putusan harus dilampirkan *softcopy*, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap;
- 14) Perkara Kasasi selain dicatat dalam Buku Register Kasasi juga harus dicatat dalam Buku Register Induk Perkara.

**S.O.P. KASASI PERKARA PIDANA
PN SAROLANGUN**



d) Proses Peninjauan Kembali

- 1) Pengadilan Negeri Sarolangun menerima Permohonan Peninjauan Kembali.
- 2) Kepaniteraan Pidana menyerahkan Permohonan Peninjauan Kembali kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun pada hari itu juga atau paling lama:

hari kerja berikutnya

melalui Panitera / Sekretaris, dan sudah diteliti apakah dapat diterima atau tidak diterima. Apabila dapat diterima, maka Panitera membuat Akta Peninjauan Kembali, kemudian berkas diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun;

- 3) Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ditetapkan pada hari itu juga atau paling lama:

hari kerja berikutnya

- 4) Kepaniteraan Pidana meneruskan Permohonan Peninjauan Kembali kepada Majelis Hakim yang ditunjuk, Majelis Hakim menetapkan hari sidang dan memerintahkan kepada Panitera agar menunjuk Jurusita untuk memberitahukan hari sidang kepada Jaksa Penuntut Umum dan Pemohon Peninjauan Kembali pada hari itu juga atau paling lama:

hari kerja berikutnya

- 5) Majelis Hakim memeriksa apakah permintaan Peninjauan Kembali memenuhi persyaratan dalam waktu paling lama:

30 hari kerja

- 6) Panitera Pengganti menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat kepada Kepaniteraan Pidana paling lama:

4 hari setelah sidang terakhir

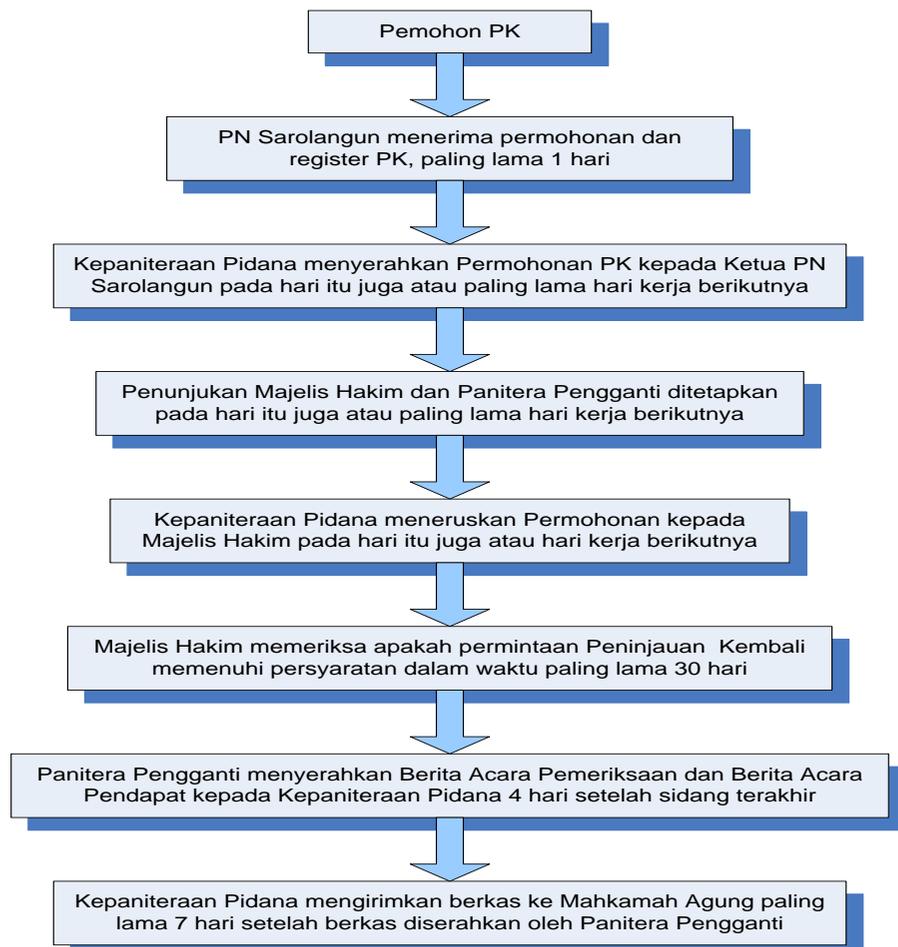
- 7) Kepaniteraan Pidana harus sudah mengirimkan berkas tersebut ke Mahkamah Agung dalam waktu:

7 hari sejak berkas diserahkan oleh Panitera Pengganti

Apabila Peninjauan Kembali dicabut, paling lama 7 hari kerja harus telah diberitahukan kepada pihak Pemohon Peninjauan Kembali dan Termohon Peninjauan Kembali serta Mahkamah Agung Republik Indonesia.

- 8) Selain dicatat dalam Buku Register Peninjauan Kembali, perkara juga harus dicatat pada Buku Register Induk Perkara.

S.O.P. PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA PN SAROLANGUN



e) Proses Grasi

- 1) Permohonan Grasi diajukan oleh Terdakwa atau keluarga Terdakwa, dicatat dalam Buku Register Grasi, paling lama:

1 hari kerja

- 2) Pemberkasan Grasi dengan Pembuatan Berita Acara Asli paling lama:

4 hari kerja

dan dikirimkan ke Mahkamah Agung pada hari itu juga atau pada hari kerja berikutnya.

- 3) Selain dicatat dalam Buku Register Grasi, perkara juga harus dicatat pada Buku Register Induk Perkara.

f) Delegasi

- 1) Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain (Delegasi) diselesaikan dalam waktu paling lama:

3 hari kerja

- 2) Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus sudah dijalankan setelah permintaan bantuan tersebut diterima, paling lama:

3 hari kerja

- 3) Pengiriman kembali Relas kepada Pengadilan Negeri pemohon bantuan diselesaikan paling lama:

3 hari kerja

- 4) Wakil Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja Jurusita apakah sudah benar-benar melaksanakan tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Jurusita apabila telah melaksanakan tugasnya melapor kepada Wakil Panitera dengan memperlihatkan Relas-relas / hasil pekerjaannya.

- 5) Setiap Pengadilan Negeri membentuk Tim Delegasi untuk melaksanakan delegasi dari Pengadilan Negeri lain.

g) Laporan Perkara Pidana (Untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum)

- 1) Panitera Muda Pidana menyerahkan Laporan Bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lama:

tanggal 2 setiap bulan

- 2) Panitera Muda Pidana menyerahkan Laporan 4 (empat) Bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lama:

tanggal 2 setiap 4 bulan

- 3) Panitera Muda Pidana menyerahkan Laporan 6 (enam) Bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lama:

tanggal 2 setiap 6 bulan

- 4) Panitera Muda Pidana menyerahkan Laporan Tahunan kepada Panitera Muda Hukum paling lama:

tanggal 3 Januari

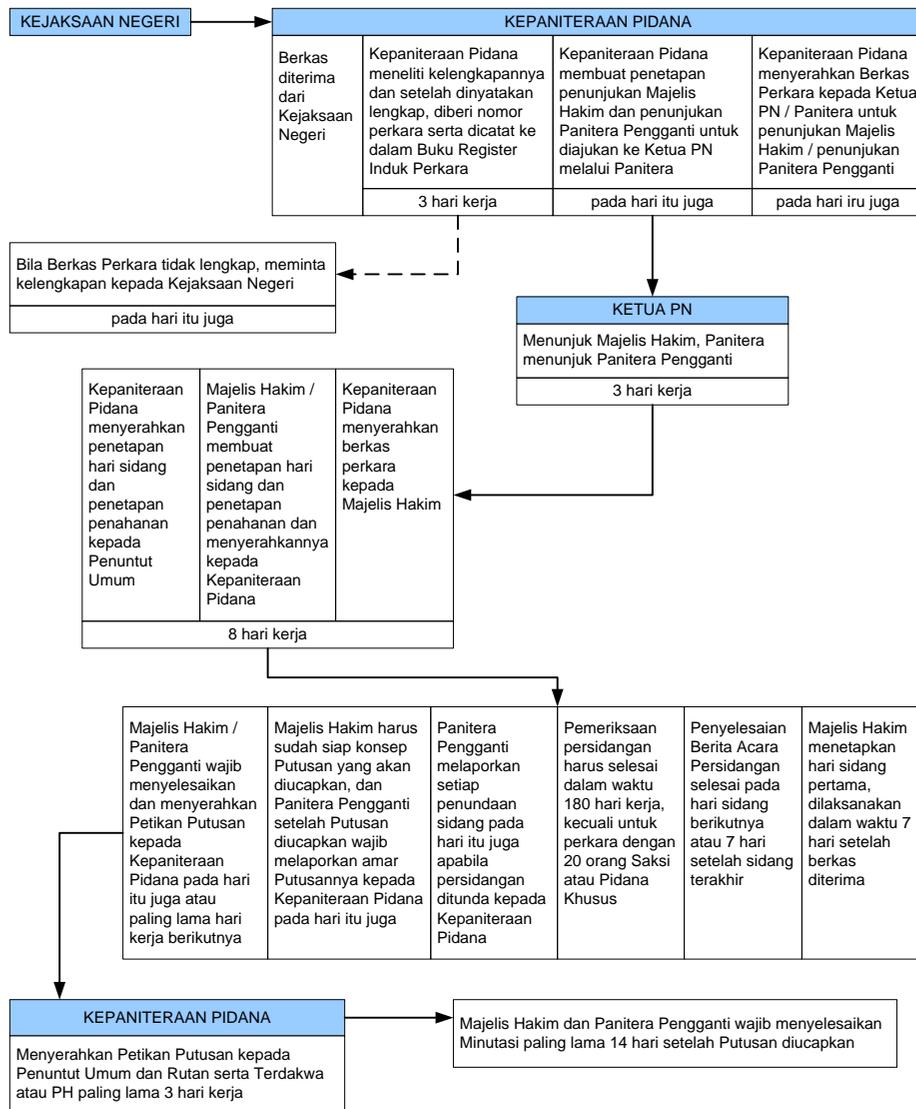
- 5) Laporan Pelaksanaan Tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) paling lama:

tanggal 2 setiap bulan

- 6) Pelayanan terhadap masyarakat mengenai permohonan / permintaan Surat Keterangan diselesaikan dan dilaporkan kepada bagian informasi untuk dicatat dalam Buku Register dan dicatat sesuai dengan keperluan surat tersebut dalam waktu:

3 hari kerja

**S.O.P. PENYELESAIAN PERKARA PIDANA
PN SAROLANGUN**



2. Kepaniteraan Perdata

a) Penyelesaian Perkara

- 1) Pendaftaran Gugatan dan Permohonan, diselesaikan dalam waktu:

1 hari kerja

setelah biaya perkara ditaksir oleh Meja 1 berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun, yang dibayarkan langsung ke bank yang ditunjuk (setelah Meja 1 memberikan nomor rekening Pengadilan Negeri Sarolangun);

- 2) Registrasi Perkara Perdata Gugatan / Permohonan diselesaikan paling lama:

2 hari kerja

- 3) Penyerahan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun melalui Panitera untuk ditetapkan Majelis Hakim / Hakim, diselesaikan paling lama:

2 hari kerja

- 4) Ketua Pengadilan Sarolangun menunjuk Majelis Hakim / Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam waktu paling lama:

3 hari kerja

- 5) Setelah berkas diterima, penetapan hari sidang oleh Majelis Hakim / Hakim ditetapkan pada hari itu juga atau paling lama:

hari kerja berikutnya

- 6) Untuk tenggang waktu pemanggilan sidang dibutuhkan waktu selama:

7 hari kerja

kecuali untuk Panggilan Delegasi disesuaikan dengan wilayah hukum Pengadilan Negeri yang akan dimintakan bantuan Delegasi dan untuk panggilan luar negeri paling lama 3 bulan atau disesuaikan dengan ketentuan Kementerian Luar Negeri.

- 7) Panggilan ke luar negeri dialamatkan ke Ditjen Protokoler Kementerian Luar Negeri.
8) Dalam hal Tergugat tidak diketahui alamatnya, panggilan secara umum melalui Kantor Bupati Sarolangun kecuali perkara perceraian yang disesuaikan Panitera Pengganti No. 9 Tahun 1975, dalam tenggang waktu:

1 bulan

- 9) Setelah para pihak hadir dalam sidang pertama, Majelis Hakim menunjuk Mediator dan memberikan tenggang waktu untuk Mediasi sesuai dengan PERMA No. 01 Tahun 2008, kecuali terhadap perkara-perkara khusus.
10) Panitera Pengganti wajib melaporkan kepada Kepaniteraan Perdata dan Majelis Hakim tentang hasil Mediasi paling lama:

1 hari kerja setelah Mediasi berhasil / gagal

- 11) Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang beserta alasannya pada hari itu juga kepada Kepaniteraan Perdata.
12) Pemeriksaan perkara (Gugatan, Jawaban, Replik, Duplik, Pembuktian, Kesimpulan, Putusan) diselesaikan, di luar proses mediasi, kecuali terhadap perkara perdata khusus paling lama:

5 bulan

Dengan catatan:

- Para pihak ada di luar wilayah Pengadilan Negeri Sarolangun;
- Alamat yang bersangkutan tidak diketahui;
- Pihak / para pihak berada di luar negeri;

- 13) Jurusita / Jurusita Pengganti yang melaksanakan panggilan wajib menyerahkan pada Panitera Pengganti sebelum sidang dilaksanakan paling lama:

1 hari sebelum hari sidang

- 14) Panitera Pengganti wajib menyelesaikan dan melaporkan Berita Acara Sidang paling lama:

1 hari sebelum sidang berikutnya

- 15) Bila ada perkara yang tidak selesai dalam waktu **5 (lima) bulan**, Majelis Hakim yang bersangkutan wajib membuat laporan tertulis kepada Ketua Pengadilan Tinggi Jambi melalui Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun.

- 16) Panitera Pengganti wajib meminta perincian biaya perkara kepada Kasir sebelum Putusan diucapkan, dan setelah Putusan diucapkan wajib melaporkan kepada Kasir Perdata paling lama:

pada hari itu juga

- 17) Pada saat Putusan diucapkan, Majelis Hakim membacakan Putusan yang telah siap dibacakan dan ditandatangani.

- 18) Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar Putusan kepada Kepaniteraan Perdata paling lama:

pada hari itu juga

setelah Putusan diucapkan secara tertulis dan disertai perintah untuk memberitahukan Putusan kepada para pihak yang tidak hadir, dan Petugas Pengisian Buku Jurnal Perkara Perdata wajib menutup jurnal perkara tersebut pada hari itu juga setelah mendapat laporan Putusan dari Panitera Pengganti yang bersangkutan.

- 19) Kepaniteraan Perdata mencatat perkembangan persidangan tersebut ke dalam Buku Register yang diperuntukkan untuk itu paling lama:

pada hari itu juga

setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti.

- 20) Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan minutasi dan pemberkasan perkara paling lama:

14 hari kerja

setelah Putusan (kecuali Putusan Sela yang bukan Putusan Akhir) diucapkan.

- 21) Apabila terlambat menyerahkan minutasi setelah 14 (empat belas) hari kerja, Panitera Pengganti wajib melaporkan kepada Panitera beserta alasannya.

b) Proses Banding

- 1) Pernyataan Banding dapat diajukan setelah Putusan diucapkan / setelah Putusan diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir dalam tenggat waktu paling lama:

14 hari kalender

Apabila hari ke-14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau hari libur, maka penetapan hari ke-14 jatuh pada hari kerja berikutnya;

- 2) Pemberitahuan pernyataan Banding kepada Terbanding setelah pernyataan Banding diterima tanpa menunggu Memori Banding paling lama:

7 hari kerja

- 3) Minutasi Perkara Banding harus sudah diselesaikan oleh Panitera Pengganti dan diserahkan kepada Kepaniteraan Perdata setelah permohonan Banding diajukan dalam waktu:

20 hari

Dan salinan Putusan harus sudah siap, 7 hari setelah Putusan diucapkan.

- 4) Para pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas (*inzage*) paling lama:

14 hari kerja

- 5) Pengiriman berkas ke Pengadilan Tinggi Jambi sejak pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding atau terkecuali ada pemberitahuan Delegasi yang belum kembali) paling lama:

30 hari

- 6) Jika permohonan Banding tersebut dicabut oleh Pemohon dan berkas telah dikirim dan belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Jambi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi Jambi dan Terbanding paling lama:

pada hari itu juga

- 7) Akta Pencabutan Banding yang ditandatangani oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun diselesaikan paling lama:

pada hari itu juga

dan diberitahukan kepada Terbanding.

- 8) Apabila Memori Banding yang diterima oleh Pengadilan Negeri Sarolangun setelah berkas dikirim maka Pengadilan Negeri Sarolangun mengirimkan Memori Banding atau Kontra Memori Banding tersebut sesegera mungkin dengan disertai Relas pemberituannya.

- 9) Dalam setiap Putusan harus dilampirkan *softcopy* masing-masing Putusan, jika tidak disertai maka berkas dianggap tidak lengkap.

- 10) Dalam setiap Putusan Banding yang diterima dari Pengadilan Tinggi Jambi harus disertai *softcopy*.

- 11) Pemberitahuan Putusan Banding dari Pengadilan Tinggi Jambi diberitahukan kepada para pihak setelah Putusan diterima, dalam waktu paling lama:

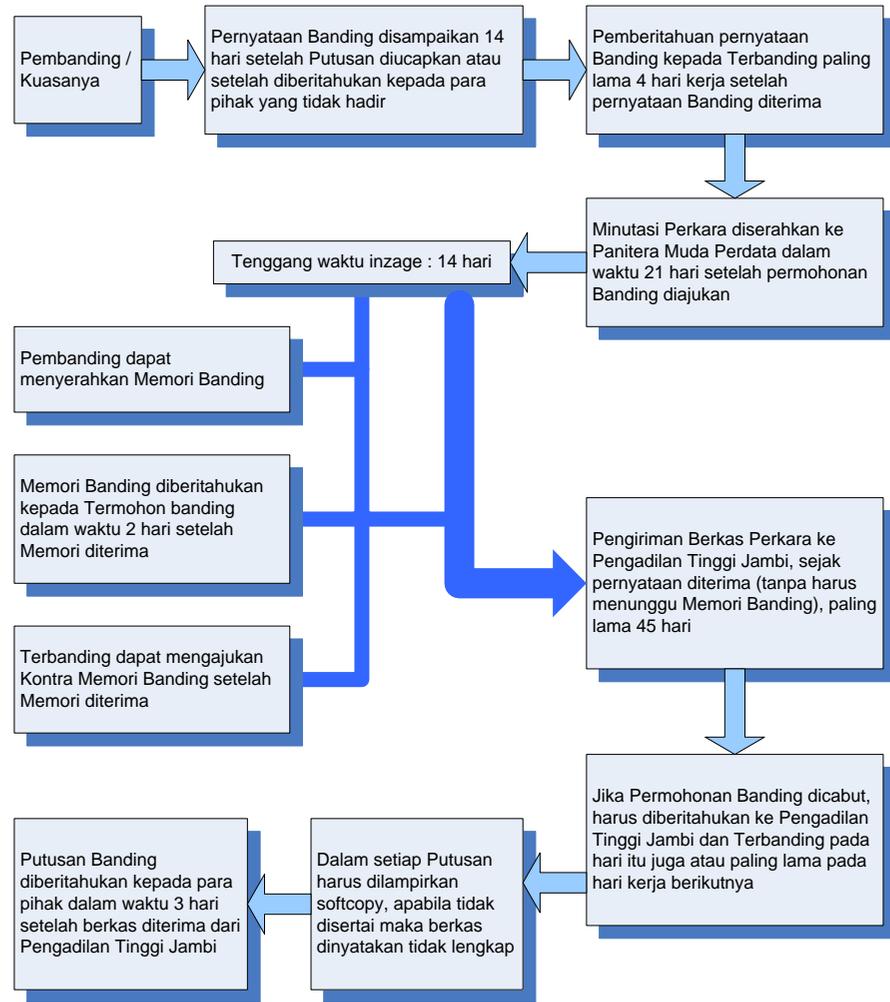
3 hari kerja

- 12) Sebelum pemberitahuan Putusan Banding diberitahukan kepada para pihak, Panitera Muda Perdata harus mengoreksi terlebih dahulu Salinan Putusan Pengadilan Tinggi Jambi tersebut dalam waktu:

3 hari kerja

- 13) Setelah diisi dan dicatat dalam Buku Register Perkara Banding, juga harus dicatat dalam Buku Register Induk Perkara.

**S.O.P. BANDING PERKARA PERDATA
PN SAROLANGUN**



c) Proses Kasasi

- 1) Pernyataan Kasasi dapat diajukan setelah Putusan Banding diberitahukan kepada para pihak dalam tenggang waktu:

14 hari kalender

Apabila hari ke-14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau hari libur maka penentuan hari ke-14 jatuh pada hari kerja berikutnya;

- 2) Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi setelah pernyataan Kasasi diterima paling lama:

2 hari kerja

- 3) Pemohon Kasasi wajib menyerahkan Memori Kasasinya setelah permohonan Kasasi diajukan dalam waktu:

14 hari kalender

Apabila hari ke-14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau hari libur maka penentuan hari ke-14 jatuh pada hari kerja berikutnya;

- 4) Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi setelah memori diterima dalam waktu:

2 hari kerja

- 5) Kontra Memori Kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi, setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi dalam waktu:

14 hari kalender

Apabila hari ke-14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau hari libur maka penentuan hari ke-14 jatuh pada hari kerja berikutnya;

- 6) Apabila permohonan Kasasi tidak / terlambat mengajukan Memori Kasasi yang ditetapkan oleh Undang-undang (14 (empat belas) hari setelah permohonan Kasasi diajukan), maka Panitera membuat Surat Keterangan permohonan tidak memenuhi syarat formal dan Ketua Pengadilan Negeri membuat penetapan paling lama:

2 hari kerja

dan berkas tidak dikirim ke Mahkamah Agung.

- 7) Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera dan diketahui Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun diselesaikan pada hari itu juga dan diberitahukan kepada Termohon Kasasi. Sebelum pengiriman Berkas Kasasi, para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas (*inzage*) paling lama:

14 hari kalender

- 8) Pengiriman Berkas Perkara Kasasi ke Mahkamah Agung sejak pernyataan diterima, paling lama:

30 hari

- 9) Dalam setiap Putusan harus dilampirkan *softcopy* masing-masing Putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.

- 10) Putusan Kasasi diberitahukan kepada para pihak setelah Putusan diterima dalam waktu paling lama:

3 hari kerja

- 11) Jurusita wajib melaksanakan atau menjalankan pemberitahuan Putusan Kasasi tersebut paling lama:

5 hari kerja

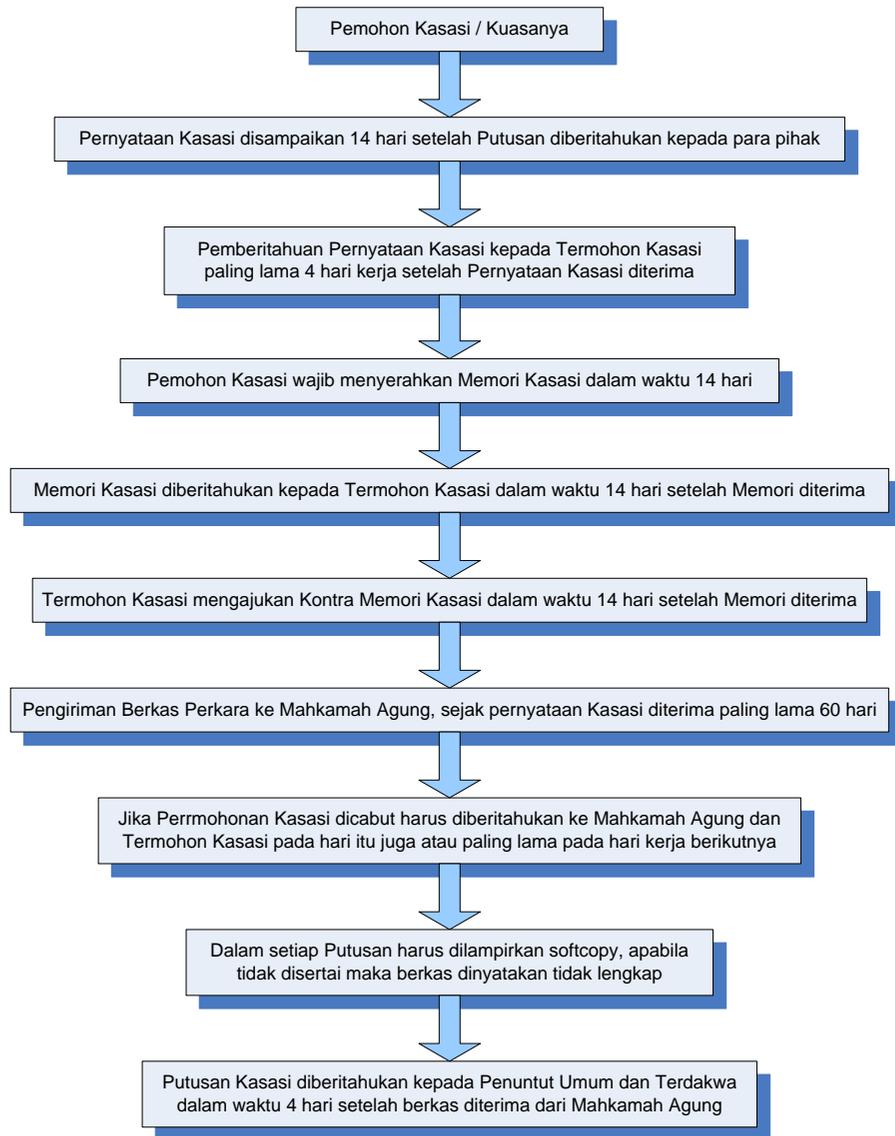
setelah mendapat Surat Tugas dari Panitera Muda Perdata.

- 12) Jurusita wajib melaporkan kembali Relas Pemberitahuan tersebut kepada Panitera Muda Perdata setelah selesai melaksanakan pemberitahuan tersebut pada hari itu juga atau paling lama:

pada hari kerja berikutnya

- 13) Selain dicatat dalam Buku Register Kasasi, juga harus dicatat dalam Buku Register Induk Perkara.

S.O.P. KASASI PERKARA PERDATA PN SAROLANGUN



d) Proses Peninjauan Kembali

- 1) Penerimaan permohonan Peninjauan Kembali dan pencatatan dalam Buku Register Peninjauan Kembali paling lama:

1 hari kerja

- 2) Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diajukan setelah Putusan diberitahukan kepada para pihak, atau sejak diberitahukan bukti baru (*novum*) dalam tenggang waktu:

180 hari kalender

Dalam hal (Pasal 67 UU No. 5 Tahun 2004):

- Bila Putusan didasarkan kepada suatu kebohongan atau tipu muslihat pihak lawan;
- Bila ditemukan surat-surat bukti yang bersifat menentukan;
- Bila dikabulkan suatu hal yang tidak dituntut;
- Apabila ada suatu kekhilafan Hakim atas kekeliruan yang nyata;

- 3) Pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali setelah permohonan Peninjauan Kembali diterima paling lama:

5 hari kerja

- 4) Jawaban atas Peninjauan Kembali, setelah Termohon Peninjauan Kembali menerima alasan Peninjauan Kembali, dalam waktu:

30 hari

- 5) Dalam hal Peninjauan Kembali didasarkan dengan alasan Novum (adanya bukti baru), maka Peninjauan Kembali dapat diterima sejak 180 hari kalender sejak ditemukan bukti baru tersebut.

- 6) Peninjauan Kembali dengan alasan Novum, harus sudah diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun, selanjutnya diucapkan Hakim untuk melakukan penyempahan terhadap hari dan tanggal ditemukannya bukti baru tersebut dalam waktu:

2 hari kerja

- 7) Hakim harus telah menetapkan Hari Penyempahan dalam waktu paling lambat:

7 hari kerja

sejak diterimanya Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun;

- 8) Hakim yang dimaksud diatas harus menyerahkan berkas dan Berita Acara Penyempahan kepada Panitera Muda Perdata paling lama:

2 hari setelah dilakukan penyempahan

- 9) Berkas Peninjauan Kembali harus dikirim ke Mahkamah Agung setelah jawaban diterima dari Termohon Peninjauan Kembali, dalam waktu paling lama:

30 hari

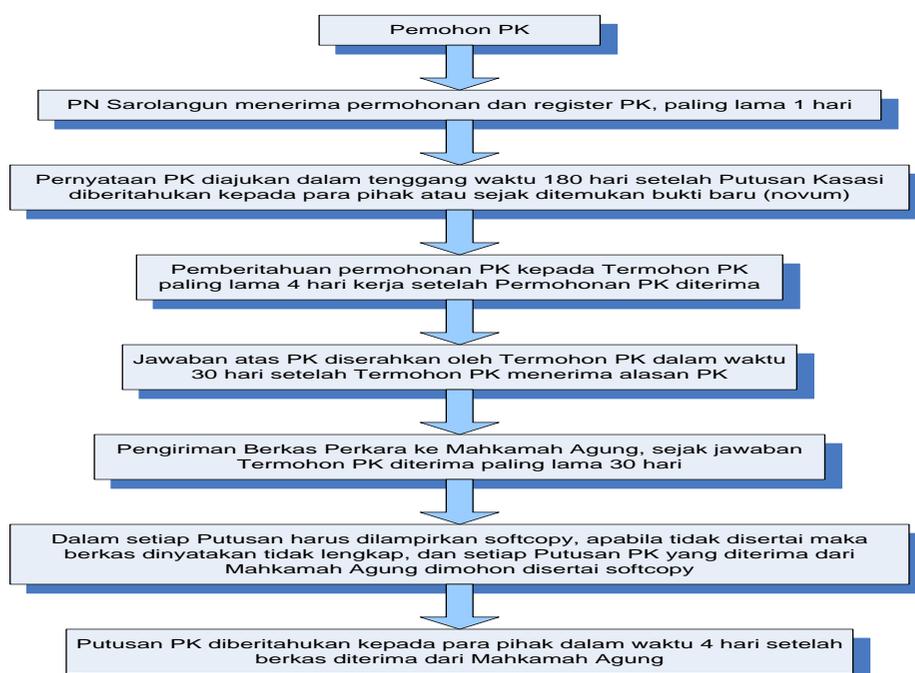
- 10) Dalam setiap Putusan harus dilampirkan *softcopy* masing-masing Putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.

- 11) Putusan Peninjauan Kembali diberitahukan kepada para pihak setelah Putusan diterima dalam waktu paling lama:

3 hari kerja

- 12) Selain dicatat dalam Buku Register Kasasi, juga harus dicatat dalam Buku Register Induk Perkara.

S.O.P. PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PERDATA PN SAROLANGUN



e) Delegasi

- 1) Permintaan bantuan panggilan atau pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain (Delegasi), diselesaikan paling lama:

3 hari kerja

- 2) Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus sudah dijalankan setelah permintaan bantuan tersebut diterima paling lama:

3 hari kerja

- 3) Pengiriman kembali Relas kepada Pengadilan Negeri pemohon bantuan diselesaikan dalam waktu:

1 hari kerja setelah dilaksanakan

- 4) Wakil Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja Jusita apakah sudah benar-benar melakukan tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Jusita apabila telah melaksanakan tugasnya melapor kepada Wakil Panitera dengan memperlihatkan Relas-relas atau hasil pekerjaannya.

- 5) Setiap Pengadilan Negeri membentuk Tim Delegasi untuk melaksanakan Delegasi dari Pengadilan Negeri pemohon.

f) Sita

- 1) Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita Jaminan dari Majelis Hakim pada hari itu juga atau paling lama:

2 hari kerja

- 2) Kepaniteraan Perdata mempersiapkan penunjukan Jusita pada hari itu juga atau paling lama:

2 hari kerja

setelah Pemohon membayar SKUM dan mencatatnya ke dalam Buku Register Penyitaan.

- 3) Jusita melaksanakan Sita Jaminan setelah menerima berkas sita jaminan dari Kepaniteraan Perdata paling lama:

2 hari

- 4) Pendaftaran Salinan Berita Acara Sita oleh Jusita pada Kantor Pertanahan Kabupaten pada hari itu juga atau paling lama:

2 hari kerja

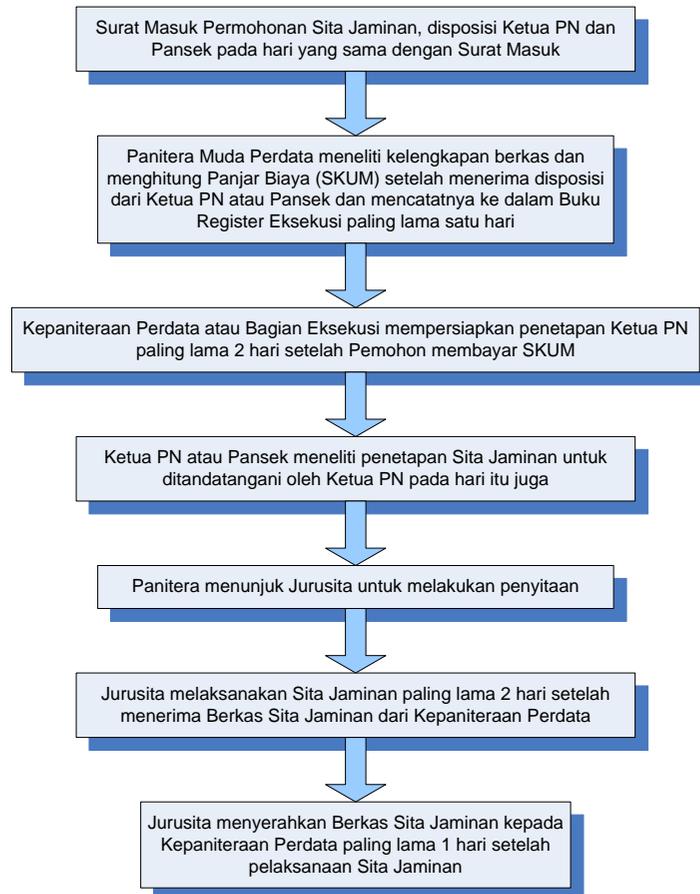
- 5) Pengadilan Negeri penerima Delegasi Sita dari Pengadilan Negeri lain dilaksanakan paling lama:

7 hari kerja

- 6) Jusita menyerahkan Berkas Sita Jaminan kepada Kepaniteraan Perdata setelah pelaksanaan Sita Jaminan paling lama:

7 hari kerja

**S.O.P. SITA
PN SAROLANGUN**



g) Eksekusi

1) Aanmaning

- i. Surat Masuk Permohonan Eksekusi, Disposisi Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera

pada hari yang sama

dengan surat masuk.

- ii. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri / Panitera, dan mencatatnya ke dalam Buku Register Eksekusi setelah menerima Disposisi paling lama:

1 hari

- iii. Kepaniteraan Perdata mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri setelah Pemohon membayar SKUM paling lama:

2 hari kerja

- iv. Penyerahan Berkas Aanmaning / peneguran oleh bagian eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk ditetapkan hari dan tanggal peneguran pada hari itu juga atau paling lama:

2 hari kerja

- v. Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemanggilan pada hari itu juga atau paling lama:

2 hari kerja

- vi. Hari dan tanggal pelaksanaan Aanmaning diperhitungkan:

7 hari kerja

untuk didalam wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun dan apabila tempat tinggal Termohon berada di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun disesuaikan dengan jarak dan wilayah.

- vii. Jurusita melakukan pemanggilan terhadap Termohon pada hari itu juga atau paling lama:

3 hari

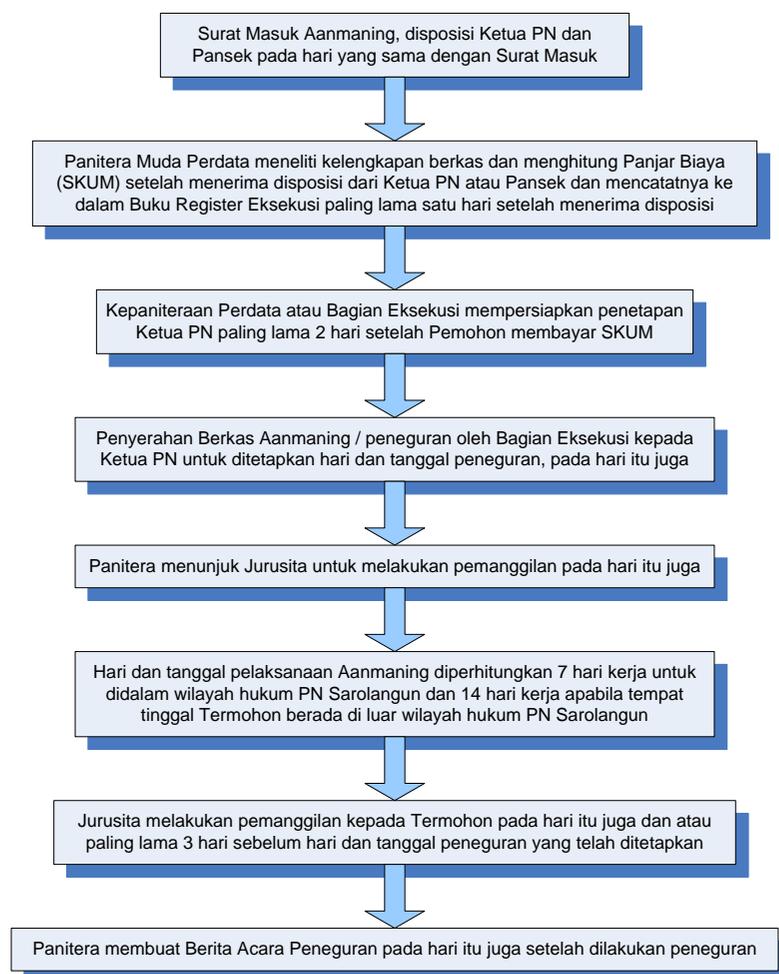
sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan.

- viii. Panitera membuat Berita Acara Peneguran pada hari itu juga atau paling lama:

2 hari kerja

setelah peneguran.

S.O.P. AANMANING PN SAROLANGUN



- 2) Eksekusi membayar sejumlah uang

- i. Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun membentuk Tim Telaah dan bertugas membuat telaah resume untuk ditelaah paling lama:

7 hari kerja

- ii. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima Disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri / Panitera, dan mencatatnya ke dalam Buku Register Eksekusi setelah menerima Disposisi paling lama:

2 hari kerja

- iii. Kepaniteraan Perdata / Bagian Eksekusi mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan sita eksekusi paling lama:

2 hari kerja

- iv. Ketua Pengadilan Negeri / Panitera meneliti Penetapan Sita Eksekusi untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri pada hari itu juga atau paling lama:

2 hari kerja

- v. Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan Sita Eksekusi pada hari itu juga atau paling lama:

2 hari kerja

- vi. Jurusita melaksanakan Sita Eksekusi setelah menerima Berkas Sita Eksekusi dari Bagian Eksekusi paling lama:

3 hari

- vii. Jurusita menyerahkan Berita Acara Sita Eksekusi kepada bagian Eksekusi Perdata setelah pelaksanaan Sita Eksekusi paling lama:

1 hari

3) Eksekusi Riil / Pengosongan

- i. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung Panjar Biaya (SKUM) setelah menerima Disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri atau Panitera / Sekretaris.

- ii. Kepaniteraan Perdata / Bagian Eksekusi mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan Eksekusi paling lama:

2 hari

- iii. Ketua Pengadilan Negeri atau Panitera / Sekretaris meneliti Penetapan Eksekusi untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri pada hari itu juga atau paling lama:

2 hari kerja

- iv. Panitera menunjuk Jurusita pada hari itu juga atau paling lama:

2 hari kerja

- v. Panitera / Wakil Panitera melaksanakan rapat koordinasi setelah menerima Berkas Eksekusi dari Bagian Eksekusi paling lama:

7 hari

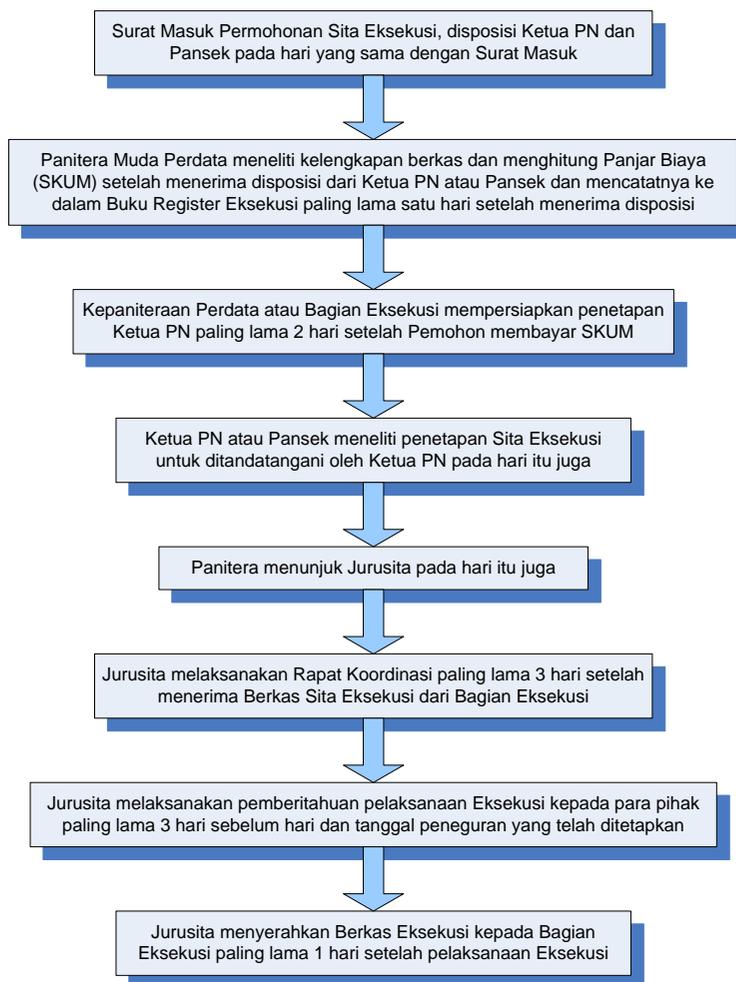
- vi. Panitera memberitahukan tentang rencana Eksekusi kepada para pihak sebelum hari dan tanggal pelaksanaan Eksekusi paling lama:

3 hari

- vii. Jurusita menyerahkan Berita Acara Eksekusi kepada Panitera pada hari itu juga atau paling lama:

1 hari setelah eksekusi

**S.O.P. EKSEKUSI RIIL / PENGOSONGAN
PN SAROLANGUN**



4) Eksekusi Lelang

- i. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung Panjar Biaya (SKUM) setelah menerima Disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri atau Panitera / Sekretaris.
- ii. Kepaniteraan Perdata atau Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan Ketua Pengadilan Negeri setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan Penetapan Eksekusi Lelang paling lama:

2 hari

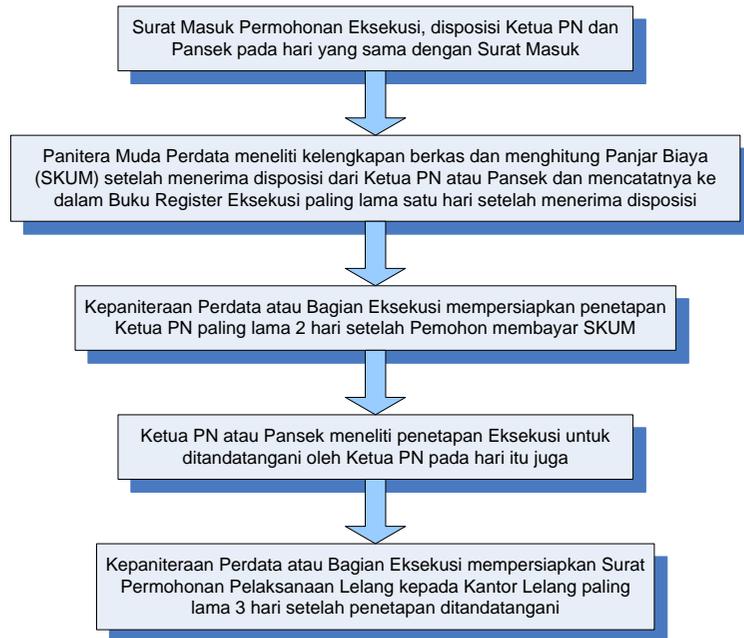
- iii. Ketua Pengadilan Negeri atau Panitera / Sekretaris meneliti Penetapan Eksekusi Lelang untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri pada hari itu juga atau paling lama:

2 hari kerja

- iv. Kepaniteraan Perdata atau Bagian Eksekusi mempersiapkan Surat Permohonan Pelaksanaan Lelang kepada Kantor Lelang setelah penetapan ditandatangani paling lama:

3 hari

**S.O.P. EKSEKUSI LELANG
PN SAROLANGUN**



h) Laporan Perkara Perdata

- i. Panitera Muda Perdata menyerahkan Laporan Bulanan kepada Panitera Muda Hukum setiap bulannya paling lama:

tanggal 2 setiap bulan

- ii. Panitera Muda Perdata menyerahkan Laporan 4 (empat) Bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lama:

tanggal 2 setiap 4 bulan

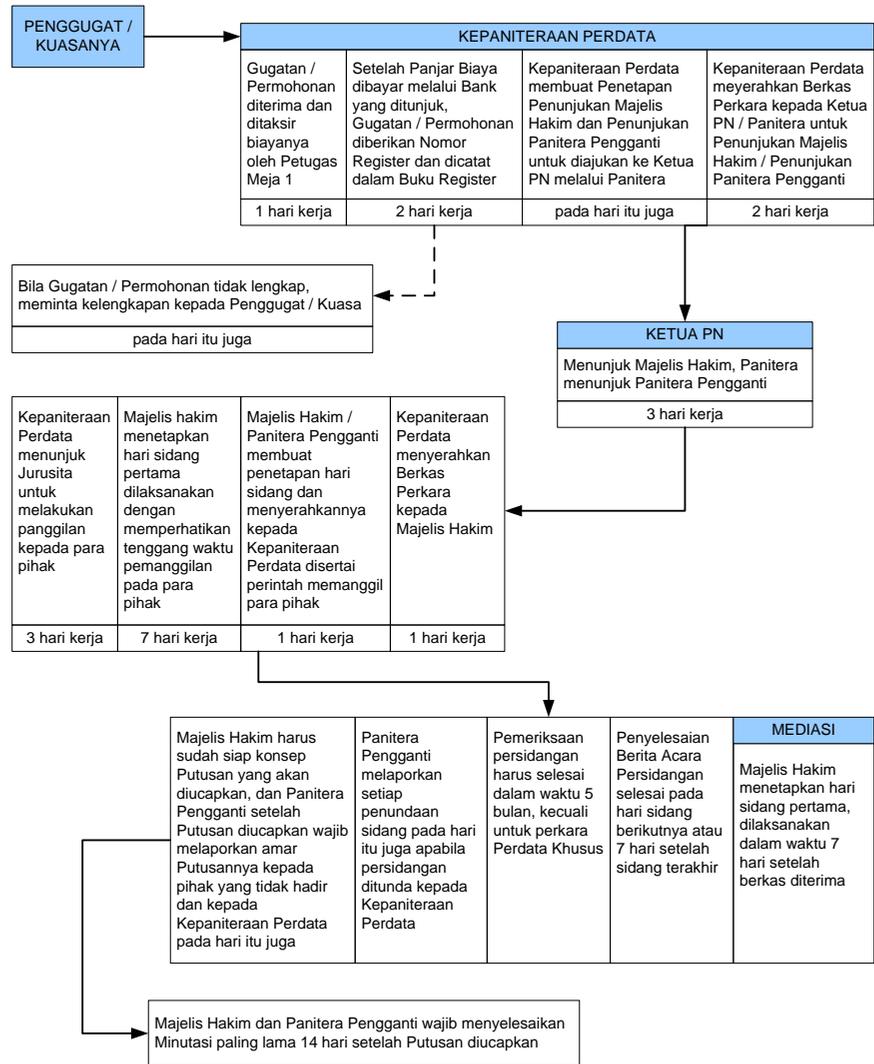
- iii. Panitera Muda Perdata menyerahkan Laporan 6 (enam) Bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lama:

tanggal 2 setiap 6 bulan

- iv. Panitera Muda Perdata menyerahkan Laporan Tahunan kepada Panitera Muda Hukum paling lama:

tanggal 3 Januari

**S.O.P. PENYELESAIAN PERKARA PERDATA
PN SAROLANGUN**



3. Kepaniteraan Hukum

a) Membuat Laporan Bulanan yang terdiri dari:

1) Laporan Keadaan Perkara Pidana dan Perdata setiap bulannya paling lama:

tanggal 5 setiap bulan

2) Laporan Keuangan Perkara Pidana dan Perdata setiap bulannya paling lama:

tanggal 5 setiap bulan

3) Laporan Jenis Perkara Pidana dan Perdata setiap bulannya paling lama:

tanggal 5 setiap bulan

b) Membuat Laporan 4 Bulanan yang terdiri dari:

1) Laporan Perkara Pidana dan Perdata yang dimohonkan Banding setiap 4 bulannya paling lama:

tanggal 5 setiap 4 bulan

2) Laporan Perkara Pidana dan Perdata yang dimohonkan Kasasi setiap 4 bulannya paling lama:

tanggal 5 setiap 4 bulan

3) Laporan Perkara Pidana dan Perdata yang dimohonkan Peninjauan Kembali setiap 4 bulannya paling lama:

tanggal 5 setiap 4 bulan

- 4) Laporan Perkara Perdata yang dimohonkan Eksekusi setiap 4 bulannya paling lama:

tanggal 5 setiap 4 bulan

- 5) Laporan Perkara Pidana yang dimohonkan Grasi / Remisi setiap 4 bulannya paling lama:

tanggal 5 setiap 4 bulan

- c) Membuat Laporan 6 Bulanan yang terdiri dari:

- 1) Laporan tentang kegiatan Hakim Perkara Pidana setiap 6 bulannya paling lama:

tanggal 5 setiap 6 bulan

- 2) Laporan tentang kegiatan Hakim Perkara Perdata setiap 6 bulannya paling lama:

tanggal 5 setiap 6 bulan

- d) Laporan Pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) setiap 6 bulannya paling lambat:

tanggal 5 setiap 6 bulan

- e) Membuat Laporan Tahunan setiap awal tahun diselesaikan paling lama:

tanggal 5 Januari

- f) Membuat Statistik Perkara Perdata dan Perkara Pidana setiap awal tahun diselesaikan paling lama:

7 hari kerja

- g) Menyusun dan menata Arsip Perkara yang diterima dari Kepaniteraan Perdata dan Kepaniteraan Pidana diselesaikan berdasarkan kebutuhan.

- h) Menerima surat-surat pengaduan dan mengagendakannya dan diselesaikan dalam waktu:

1 hari kerja

- i) Membuat Formulir Pengaduan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri atau Wakil Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu:

3 hari kerja

- j) Membuat pengantar hasil telaah pengaduan, diselesaikan dalam waktu:

2 hari kerja

- k) Mencatat dan mendaftarkan surat-surat masuk dari Notaris dan lain-lain diselesaikan dalam waktu:

1 hari kerja

4. Sub Bagian Umum

- a) Administrasi Tata Persuratan

- 1) Surat Masuk

Semua surat dinas yang diterima oleh bagian umum baik mengenai perkara pidana (masalah permohonan perpanjangan penahanan, ijin penyitaan, ijin pengeledahan), serta

perkara perdata serta surat-surat lain yang menyangkut kedinasan yang diterima Sub Bagian Umum atas delegasi Ketua Pengadilan Negeri.

2) Pengelolaan Surat Masuk

- i. Surat yang diterima oleh Sub Bagian Umum dari Panitera / Sekretaris lalu disortir atau dipilah-pilah sesuai dengan klasifikasi lalu agenda pada buku agenda surat diberi nomor, lembar disposisi dan kartu kendali setelah itu diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk didisposisi sesuai dengan perihal surat masing-masing. Dan setelah didisposisi oleh Ketua Pengadilan Negeri diteruskan kepada Panitera / Sekretaris untuk meneruskan disposisi Ketua ke bagian masing-masing.
- ii. Sedangkan khusus surat masuk yang mengenai ijin penyitaan, pengeledahan didisposisi oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
- iii. Sedangkan surat masuk yang menyangkut masalah perkara baik perkara pidana dan perkara perdata dari Panitera / Sekretaris diberikan kepada Wakil Panitera Pengadilan Negeri untuk meneruskan disposisi Panitera / Sekretaris Pengadilan Negeri.
- iv. Surat masuk yang telah didisposisi oleh Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris diberikan kepada Sub Bagian Umum untuk dibagikan ke masing-masing bagian sesuai dengan disposisinya.
- v. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri mendisposisi surat masuk selambat-lambatnya:

3 hari kerja

(kecuali Ketua Dinas Luar)

- vi. Surat kembali ke Panitera / Sekretaris untuk didisposisi, diselesaikan:

2 hari kerja

(kecuali Panitera / Sekretaris tidak ada di tempat)

- vii. Surat didistribusikan sesuai disposisi oleh Panitera / Sekretaris kepada Wakil Sekretaris atau Wakil Panitera diselesaikan selambat-lambatnya:

2 hari kerja

- viii. Surat yang memerlukan jawaban/tanggapan masing-masing harus sudah dijawab atau ditanggapi. Setelah surat diterima oleh bagian masing-masing diselesaikan paling lama:

3 hari kerja

3) Pengelolaan Surat Keluar

- i. Surat di agenda dalam buku agenda surat keluar diberi nomor sesuai kode surat dan diberi tanggal serta 1 (satu) lembar surat ditinggal pada Sub Bagian Umum sebagai arsip, selesai dalam waktu:

1 hari kerja

- ii. Pengiriman surat dilampiri tanda terima atau ekspedisi dan dilakukan melalui kantor pos dan dilaksanakan setiap hari, sedangkan surat-surat yang sangat mendesak / penting dikirim melalui kurir:

hari itu juga

- iii. Pengiriman surat yang ditujukan ke Pengadilan Tinggi, masalah perpanjangan penahanan kebanyakan dikirim melalui faximile, dan surat aslinya dikirim melalui kantor pos:

2 hari kerja

b) Administrasi Perlengkapan

- 1) Pencatatan aset/barang milik Negara, dan setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa setelah adanya penyerahan atau laporan dari KPA dan telah adanya SP2D dan SPM dilakukan pencatatan atau penginputan ke dalam Aplikasi SIMAK BMN diselesaikan paling lambat:

7 hari kerja

- 2) Pencatatan barang-barang persediaan (ATK) diselesaikan:

2 hari kerja

- 3) Pemberian Nomor Urut pendaftaran (NUP) BMN diselesaikan:

2 hari kerja

- 4) Pembuatan daftar Barang Ruangan (DBR) yang berlaku selama 1 tahun diselesaikan dalam waktu:

3 hari kerja

- 5) Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) diselesaikan selama:

1 hari kerja

- 6) Pembuatan Laporan Neraca (SIMAK BMN) dan dilaporkan setiap akhir bulan ke Sub Bagian Keuangan dilaksanakan selama:

3 hari kerja

- 7) Melakukan rekonsiliasi data BMN di Neraca SIMAK BMN dengan neraca SAKPA Keuangan setiap bulan dengan bagian keuangan:

2 hari kerja

- 8) Membuat Laporan Barang Milik Negara setiap semester ke Instansi terkait, diselesaikan:

7 hari kerja

- 9) Setiap semester melakukan rekonsiliasi ke KPKNL diselesaikan:

3 hari kerja

- 10) Melakukan opname barang setiap triwulan, diselesaikan:

3 hari kerja

- 11) Pendaftaran Barang Inventaris yang telah rusak dan sudah tidak bisa dipakai untuk diusulkan penghapusan diselesaikan:

14 hari kerja

- 12) Perpanjangan pajak kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) diselesaikan:

2 hari kerja

- 13) Perbaikan dan perawatan kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang masih diperbaiki dilaksanakan **sesuai dengan kebutuhan**.

- 14) Perawatan dan pemeliharaan gedung kantor secara periodik **sesuai dengan kebutuhan.**
- 15) Perawatan AC dan komputer setiap 3 (tiga) bulan, dilaksanakan **sesuai dengan kebutuhan.**
- 16) Perbaikan dan perawatan meubelair yang masih bisa diperbaiki dilaksanakan **sesuai dengan kebutuhan.**

c) Administrasi Perencanaan

- 1) Menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera / Sekretaris, Kepaniteraan dan Kesekretariatan tahun yang akan datang, diselesaikan selama:

7 hari kerja

- 2) Menyusun Rencana Kerja Tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana, diselesaikan selama:

10 hari kerja

- 3) Menyusun rencana kerja dan program kerja sub bagian umum setiap awal tahun, diselesaikan selama:

7 hari kerja

d) Kerumahtanggaan

1) Pengelolaan Perpustakaan

- i. Mencatat buku baru yang diterima ke dalam Buku Agenda, Buku Induk dan Penomoran menurut klasifikasi, oleh petugas perpustakaan diselesaikan selama:

1 hari kerja

- ii. Membuat catatan peminjaman buku dan pengembalian buku dalam Buku Pinjaman, diselesaikan:

hari itu juga

- iii. Membuat catatan peminjaman buku dan pengembalian buku dalam Buku Pinjaman, diselesaikan:

1 kali seminggu

- iv. Mendata penerimaan buku baru untuk dimasukkan ke website:

1 kali sebulan

2) Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung

- i. Perawatan dan pemeliharaan gedung sesuai dengan kebutuhan dilaksanakan oleh pihak ketiga **sesuai kebutuhan.**

- ii. Perawatan dan pemeliharaan barang inventaris kantor, setiap:

1 kali 3 bulan

oleh pihak ketiga.

- iii. Pengisian ulang tabung pemadam kebakaran setiap:

1 kali setahun

2 hari kerja

setiap awal bulan.

- 2) Surat keluar atau jawaban surat diselesaikan selama :

1 hari kerja

- 3) Mengagenda surat masuk yang sudah didisposisi oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera / Sekretaris, diselesaikan sejak surat itu diterima :

1 hari kerja

- 4) Membuat rekapitulasi gaji pegawai yang disampaikan ke Bank 1 hari kerja setelah SP2D diterima dari KPPN :

2 hari kerja

c) Pelaksanaan Anggaran

1) Gaji Induk

- i. Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan Istri/Anak dan SK Mutasi), diselesaikan selama:

2 hari kerja

setiap awal bulan.

- ii. Membuat Faktur Pajak atau Surat Setoran Pajak (SSP), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iii. Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iv. Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Daftar Gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- v. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- vi. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) paling lambat **tanggal 10 setiap bulannya.**

2) Gaji Susulan atau Kekurangan Gaji/Beras

- i. Membuat daftar gaji susulan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan Istri/Anak dan SK Mutasi), diselesaikan selama :

2 hari kerja

- ii. Membuat Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak (SSP), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iii. Koreksi daftar gaji susulan dan kelengkapannya, diselesaikan selama :

1 hari kerja

 - iv. Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Daftar Gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran, diselesaikan selama :

2 hari kerja

 - v. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, diselesaikan selama :

1 hari kerja

 - vi. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- 3) Uang Kehormatan Hakim TIPIKOR dan Hakim Ad-Hoc TIPIKOR
- i. Membuat daftar uang kehormatan Hakim TIPIKOR dan Hakim Ad-Hoc TIPIKOR dan menyusun kelengkapan daftar uang kehormatan, diselesaikan selama :

2 hari kerja

 - ii. Membuat faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP), diselesaikan selama :

1 hari kerja

 - iii. Koreksi daftar uang kehormatan Hakim TIPIKOR dan Hakim Ad-Hoc TIPIKOR dan kelengkapannya, diselesaikan selama :

1 hari kerja

 - iv. Pengajuan daftar Hakim TIPIKOR dan Hakim Ad-Hoc TIPIKOR dan kelengkapannya beserta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran, diselesaikan selama :

1 hari kerja

 - v. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar. Diselesaikan selama :

2 hari kerja

 - vi. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) paling lambat **tanggal 10 setiap bulannya**.
- 4) Uang Makan
- i. Membuat dan mengoreksi Daftar Nominatif uang makan setelah mendapat rekapitulasi absensi dari sub bagian kepegawaian pada tanggal 5 setiap bulannya, diselesaikan selama :

2 hari kerja

- ii. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iii. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iv. Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- v. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), diselesaikan selama :

2 hari kerja

5) Uang Lembur

- i. Membuat Surat Perintah Lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), diselesaikan selama :

2 hari kerja

- ii. Membuat Daftar Absen Lembur diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iii. Penandatanganan oleh penerima/yang diperintah lembur dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iv. Pembuatan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- v. Penandatanganan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- vi. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- vii. Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- viii. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), diselesaikan selama :

2 hari kerja

6) Gaji ke-13

- i. Membuat daftar gaji ke-13 Hakim dan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu pada daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), diselesaikan selama :

2 hari kerja

- ii. Membuat faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iii. Koreksi daftar gaji ke-13 dan kelengkapannya, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iv. Pengajuan Daftar gaji ke-13 dan kelengkapannya dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- v. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- vi. Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- vii. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), diselesaikan selama :

2 hari kerja

7) Rapel Gaji dan Beras

- i. Membuat daftar rapel gaji dan beras Hakim dan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapannya mengacu pada daftar gaji, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), diselesaikan selama :

3 hari kerja

- ii. Membuat faktur pajak/ Surat Setoran Pajak (SSP), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iii. Koreksi daftar rapel gaji dan beras serta kelengkapannya, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iv. Pengajuan Daftar rapel gaji dan beras serta kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- v. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), diselesaikan selama :

1 hari kerja

- vi. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), diselesaikan selama :

2 hari kerja

8) Remunerasi dan Pertanggungjawabannya

- i. Membuat Daftar Nominatif Remunerasi Pengadilan Negeri Sarolangun berdasarkan rekapitulasi absen dari sub Bagian Kepegawaian, dilaksanakan setelah ada Surat Perintah dari Pengadilan Tinggi Jambi, diselesaikan selama :

2 hari kerja

- ii. Koreksi daftar nominatif oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Sub Bagian Keuangan, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iii. Membuat rekapitulasi permintaan remunerasi dan mengkoreksi rekapitulasi permintaan remunerasi, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iv. Penandatanganan rekapitulasi permintaan remunerasi oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Kuasa Pengguna Anggaran, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- v. Daftar Nominatif Remunerasi harus ditandatangani oleh setiap orang yang menerima remunerasi, diselesaikan selama :

2 hari kerja

- vi. Mengantar rekapitulasi pertanggungjawaban permintaan remunerasi Pengadilan Negeri Sarolangun ke Pengadilan Tinggi Jambi, diselesaikan selama :

2 hari kerja

9) Pengajuan Uang Persediaan

- i. Mengajukan permintaan Kartu Pengawas (Karwas) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai pertanggungjawaban kas di Bendahara Pengeluaran tahun lalu untuk syarat pengajuan uang persediaan (UP), diselesaikan selama :

2 hari kerja

- ii. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), diselesaikan selama :

2 hari kerja

10) Tambahan Uang Persediaan (TUP)

- i. Pembuatan surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang bersifat mendesak untuk menunjang Uang Persediaan yang tidak cukup, dilaksanakan **sesuai kebutuhan**.
- ii. Pembuatan surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), diselesaikan selama :

2 hari kerja

- iii. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) dengan kelengkapannya, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iv. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), diselesaikan selama :

2 hari kerja

11) Pengajuan Ganti Uang Persediaan

- i. Mengajukan ganti uang persediaan (GUP) dan kelengkapannya, diselesaikan selama :

2 hari kerja

- ii. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), diselesaikan selama :

2 hari kerja

12) Pengajuan SPM Langsung (SL)

- i. Membuat SPM Langsung (LS) dan kelengkapannya, diselesaikan selama :

2 hari kerja

- ii. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), diselesaikan selama :

2 hari kerja

13) Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PPNBP)

- i. Menerima, membukukan dan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Bank Persepsi, dilaksanakan:

setiap hari Jum`at

Kecuali Jumat libur, dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.

- ii. Melaporkan pembukuan disertai bukti penyetoran untuk ditandatangani oleh Panitera / Sekretaris:

setiap hari Senin

- iii. Melaporkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI paling lambat **tanggal 5 setiap bulannya**.

d) Pertanggungjawaban Laporan Keuangan

- 1) Pelaporan Bulanan Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAKPA)

- i. Pembuat Pelaporan memasukkan data ke aplikasi setelah menerima bukti setoran dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima sesuai format dari KPPN, diselesaikan selama :

2 hari kerja

- ii. Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah disetujui oleh KPPN akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) dan SP2D tersebut diinput ke aplikasi SAKPA, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iii. Melakukan rekonsiliasi untuk menyamakan hasil belanja selama sebulan antara satker dan KPPN, diselesaikan selama :

2 hari kerja

- iv. Membuat Laporan ke KORWIL dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setelah menerima Laporan SIMAK Barang Milik Negara (BMN) dari Sub Bagian Umum paling lambat tanggal 3 setiap bulannya, diselesaikan selama:

2 hari kerja

- v. Mengantar laporan keuangan ke KORWIL, Biro Keuangan Mahkamah Agung RI, Badan Urusan Administrasi MARI, dan Badan Pengawasan MARI paling lambat tanggal 10 setiap bulannya, diselesaikan selama :

1 hari kerja

2) Pelaporan Keuangan Setiap Triwulan

- i. Laporan Realisasi Belanja per Triwulan

Pembuatan laporan keuangan hasil realisasi belanja selama 3 bulan diantar ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI, Badan Urusan Administrasi MARI, dan Badan Pengawasan MARI, diselesaikan selama :

2 hari kerja

- ii. Laporan PP No. 39 Tahun 2006 (Aplikasi Bapenas) per Triwulan.

- Melakukan input data aplikasi PP No. 39 Tahun 2006 formulir A untuk Pengadilan Negeri dan Penandatanganan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (P2K), diselesaikan selama:

1 hari kerja

- Mengantar laporan aplikasi PP No. 39 Tahun 2006 ke Koordinator Wilayah, diselesaikan selama:

1 hari kerja

- iii. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) :

- Pembuatan LAKIP dilaksanakan setiap akhir tahun
- Pengiriman ke Pengadilan Tinggi selama 1 hari kerja

3) Pelaporan Keuangan Setiap Semester / Tahunan

- i. Menerima dari SIMAK BMN untuk ditransfer ke program SAKPA, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- ii. Pembuatan Laporan Realisasi Belanja maupun Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) per semester baik melalui SAKPA dan manual, diselesaikan selama :

2 hari kerja

- iii. Pembuatan Laporan Keuangan (LK) per semester hasil realisasi Belanja selama 6 bulan baik SAKPA maupun Manual diantar ke Koordinator Wilayah dan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia, diselesaikan selama :

7 hari kerja

- iv. Pembuatan Laporan Realisasi Belanja maupun Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Tahunan baik melalui SAKPA dan manual, diselesaikan selama :

2 hari kerja

- v. Pembuatan Laporan Keuangan (LK) Hasil Realisasi Belanja selama 1 tahun baik SAKPA maupun manual diantar ke Koordinator Wilayah dan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia, diselesaikan selama :

7 hari kerja

e) Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran

1) Buku Kas Umum

- i. Buku Kas Umum pada awal tahun diberi penomoran di setiap lembarnya dan diparaf oleh Kuasa Pengguna Anggaran, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- ii. Buku Kas Umum ditutup setiap bulannya dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), diselesaikan selama :

1 hari kerja

2) Buku Pembantu

- i. Buku Pembantu Kas Tunai dibukukan pada setiap transaksi dan ditutup setiap bulan, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- ii. Buku Pembantu Bank dibukukan pada setiap ada transaksi yang ada di rekening giro, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iii. Buku Pembantu Pajak dibukukan pada setiap transaksi/pembayaran Surat Setoran Pajak (SSP) diselesaikan selama :

1 hari kerja

- iv. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan terhadap Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak, diselesaikan selama :

3 bulan sekali

6. Sub Bagian Kepegawaian

a) Peningkatan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian

- 1) Mengelola surat dinas penting yang telah didisposisi Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri :

i. Surat yang diterima sub bagian Kepegawaian dari disposisi Ketua Pengadilan dan Panitera/Sekretaris di agenda pada buku surat masuk sejak surat itu diterima **hari itu juga**.

ii. Surat-surat yang memerlukan tindak lanjut mulai dari konsep, pengetikan dan koreksi oleh Kepala SubBagian Kepegawaian diselesaikan selama :

2 hari kerja

iii. Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/Sekretaris baik melalui fax maupun melalui bagian umum, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- 2) Pengelolaan file hakim dan pegawai Pengadilan Negeri yang dilaksanakan **setiap hari kerja**

- 3) Mengadakan inventarisasi jumlah data pegawai (Bezzeting) yang disusun pada akhir tahun anggaran, pengetikan jumlah data pegawai (Bezzeting) dan koreksi oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian, diselesaikan selama :

4 hari kerja

- 4) Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) disusun pada akhir tahun anggaran, pengetikan Daftar Urut Kepangkatan dan koreksi oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian, diselesaikan selama :

4 hari kerja

- 5) Penyusunan Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim Pengadilan Negeri (Pelaksanaan sesuai kebutuhan) selama :

4 hari kerja

- 6) Pembuatan Buku Harian Pelaksanaan Tugas Kerja untuk Ketua Pengadilan Negeri, Wakil Ketua Pengadilan Negeri, Hakim, Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Panitera Muda, Kepala Urusan Bagian, Panitera Pengganti, Jurusita, karyawan **setiap hari**, mengetahui atasan langsung dan **akhir bulan** menyerahkan ke atasan langsungnya.

- 7) Pembuatan lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang Hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Sarolangun dilaksanakan **setiap hari kerja**

- 8) Perekapan absensi Hakim dan karyawan/i Pengadilan Negeri :

i. Pengumpulan daftar absensi dan pengetikan hasil perekapan absen diselesaikan selama :

3 hari kerja

ii. Koreksi oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian diselesaikan selama:

2 hari kerja

- iii. Penyerahan rekap absensi kepada bagian keuangan untuk uang makan dan uang remunerasi paling lambat :

tanggal 5 setiap bulannya

- 9) Pembuatan SK Honorer (pramubakti, sopir, satpam, dan IT)
- 10) Pembuatan SK Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengamat (Pelaksanaan sesuai kebutuhan)
- b) Proses Pengusulan Kenaikan Pangkat
- 1) Meneliti kelengkapan berkas usulan, pengetikan usulan dan koreksi oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian, diselesaikan selama :
- 7 hari kerja**
- 2) Proses penomoran dan pengiriman berkas yang surat usulannya telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri/Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri, diselesaikan selama :
- 3 hari kerja**
- 3) Kenaikan Pangkat Reguler
- i. Menyusun daftar hakim dan pegawai yang akan naik pangkat selama 1 (satu) tahun, dibuat pada akhir tahun dan diselesaikan selama :
- 2 hari kerja**
- ii. Pengumpulan data pendukung usulan Kenaikan Pangkat, diselesaikan selama :
- 5 hari kerja**
- iii. Koreksi oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian terhadap usulan kenaikan pangkat regular diselesaikan selama :
- 3 hari kerja**
- 4) Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
- i. Dibuat telaahan, diselesaikan selama :
- 2 hari kerja**
- ii. Dilakukan Baperjakat, dilaksanakan **sesuai dengan kebutuhan.**
- iii. Pengetikan usulan, koreksi oleh Ka.Sub Bagian Kepegawaian, diselesaikan selama:
- 3 hari kerja**
- iv. Mengirimkan usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi, diselesaikan selama :
- 2 hari kerja**
- 5) Kenaikan Pangkat Pilihan
- i. Dibuat telaahan, diselesaikan selama :
- 1 hari kerja**
- ii. Mengusulkan kenaikan pangkat, diselesaikan selama :
- 7 hari kerja**
- iii. Dilakukan Baperjakat, dilaksanakan **sesuai dengan kebutuhan.**

- iv. Pengetikan usulan dan koreksi oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian, diselesaikan selama :

2 hari kerja

- v. Mengirimkan usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi, diselesaikan selama :

2 hari kerja

6) Kenaikan Pangkat Pengabdian

- i. Pengumpulan data diselesaikan selama :

5 hari kerja

- ii. Mengusulkan usul kenaikan pangkat, diselesaikan selama :

5 hari kerja

- iii. Pengetikan dan koreksi oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian, diselesaikan selama :

3 hari kerja

- iv. Mengirimkan usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi, diselesaikan selama :

2 hari kerja

c) Kenaikan Gaji Berkala

- 1) Menyusun daftar hakim dan pegawai yang akan naik gaji berkala setiap akhir tahun, diselesaikan selama :

4 hari kerja

- 2) Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala, dibuat 2 bulan sebelum TMT kenaikan gaji berkala, diselesaikan selama :

7 hari kerja

- 3) Disampaikan kepada yang bersangkutan, pembuat daftar gaji dan dimasukkan ke file yang bersangkutan, diselesaikan selama :

2 hari kerja

d) Mutasi Hakim dan Pegawai

- 1) Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- 2) Disampaikan kepada yang bersangkutan, Bendahara, dan dimasukkan ke file yang bersangkutan, diselesaikan selama :

2 hari kerja

e) Usul Jabatan

- 1) Penelitian dokumen dan dibuatkan telaahan, diselesaikan selama :

3 hari kerja

- 2) Dilakukan Baperjakat, dilaksanakan **sesuai dengan kebutuhan**.
- 3) Mengirimkan usul jabatan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi, diselesaikan selama :

2 hari kerja

f) Usul Pensiun

- 1) Pengumpulan data, dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan memasuki usia pensiun diselesaikan selama :

5 hari kerja

- 2) Mengirimkan usul pensiun yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi, diselesaikan selama :

2 hari kerja

g) Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana

- 1) Pengumpulan data untuk hakim dan pegawai yang telah memasuki masa kerja selama 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun, dilakukan setiap tahun, diselesaikan **setiap awal tahun**.
- 2) Mengirimkan usulan tanda penghargaan Satya Lencana yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi, diselesaikan selama :

8 hari kerja

h) Cuti Hakim dan Pegawai

- 1) Pengetikan surat cuti, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- 2) Mencatat pada buku agenda cuti, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- 3) Menyampaikan kepada yang bersangkutan dan arsip file yang bersangkutan diselesaikan selama :

1 hari kerja

i) Hukuman Disiplin

- 1) Membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- 2) Membuat surat tugas pemeriksaan dan diberikan kepada tim pemeriksa diselesaikan selama :

2 hari kerja

- 3) Membuat dan mengirim surat pemanggilan diselesaikan selama :

3 hari kerja

- 4) Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dilakukan **sesuai dengan kebutuhan**.
- 5) Membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Negeri serta tindak lanjut sesuai rekomendasi, diselesaikan selama :

2 hari kerja

j) DP3

- 1) Menyiapkan formulir DP3, menyerahkan pada atasan langsung yang dinilai, diselesaikan selama :

1 hari kerja

- 2) Pengetikan DP3, diselesaikan selama 15 hari kerja untuk DP3 hakim, struktural, Panitera Pengganti, dan Jurusita, untuk DP3 karyawan diserahkan kepada Ka. Sub Bagiannya masing-masing dan dikerjakan oleh Subnya masing-masing selama :

7 hari kerja

- 3) Penandatanganan oleh Pejabat Penilai serta memasukkan kembali ke file yang bersangkutan tersebut diselesaikan selama :

5 hari kerja

BAB III
KEADAAN PERKARA

REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS TAHUN 2013
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

No.	SATKER	PERKARA								JUMLAH HAKIM	KET	
		PIDANA				PERDATA						
		Sisa tahun lalu	Masuk	Putus	Sisa	Sisa tahun lalu	Masuk	Putus	Sisa			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	477374	29	168	183	14	1	12	13	-	8	-	

BAB IV

PENGAWASAN INTERNAL

- 1) Ruang Lingkup Pengawasan
 - a. Meliputi penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi dan finansial pengadilan.
 - b. Sasaran Pengawasan : Aparat Pengadilan Negeri
- 2) Bentuk Pengawasan
 - a. Pengawasan langsung : dengan cara pemeriksaan regular dan pemeriksaan khusus
 - b. Pengawasan tidak langsung : dengan cara melakukan penilaian atas laporan tertulis, laporan lisan dan pemberitaan media massa
- 3) Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Pengadilan Negeri
 - a. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan Kepaniteraan yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara
 - b. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, inventaris barang dan administrasi umum
 - c. Pengawasan terhadap perilaku Aparat Pengadilan
 - d. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan kinerja pengadilan dan kualitas pelayanan publik

A. Pengawasan Di Bidang Teknis Dan Administrasi

1. Pengawasan yang dilakukan Ketua Pengadilan Negeri terhadap:
 - a) Yang didelegasikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri :
 - 1) Pelaksanaan tugas selaku Koordinator Pengawasan di Pengadilan Negeri
 - 2) Memantau pelaksanaan tugas kepaniteraan dan kesekretariatan di Pengadilan Negeri
 - 3) Pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku dan pelaksanaan tugas hakim-hakim, kepaniteraan dan pegawai di Pengadilan Negeri
 - b) Hakim, Hakim Ad-Hoc, Hakim Pengawas dan Pengamat Narapidana dan Hakim Pengawas Bidang :
 - 1) Tenggang waktu penyelesaian perkara pidana :
 - i. Penyelesaian perkara yang berkaitan dengan masa tahanan
 - ii. Penyelesaian/minutasi perkara
 - iii. Penyelesaian perkara yang menarik perhatian masyarakat
 - 2) Tenggang waktu penyelesaian perkara perdata :
 - i. Penyelesaian perkara sesuai dengan SEMA No. 6 tahun 1992
 - ii. Penyelesaian perkara sesuai dengan SOP

- 3) Memantau dan mengadakan evaluasi setiap bulan terhadap laporan keadaan perkara dari Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Perdata
 - 4) Menerima laporan Hakim Pengawas dan Pengamat Narapidana, serta Hakim Pengawas Bidang
- c) Panitera / Sekretaris
- 1) Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP
 - 2) Mengevaluasi proses penyelesaian administrasi perkara dan administrasi umum
 - 3) Memantau pelaksanaan Program Kerja, Pelaksanaan dan Laporan Pertanggungjawaban DIPA
 - 4) Memantau pelaksanaan eksekusi putusan perkara perdata dan grosse acte, termasuk eksekusi berdasarkan delegasi dari Pengadilan Negeri lain
 - 5) Memantau pelaporan pelaksanaan putusan perkara pidana yang telah berkekuatan hukum tetap dari Kejaksaan
 - 6) Memantau pengelolaan dan administrasi keuangan perkara perdata dan pidana, serta konsignasi
2. Pengawasan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri:
- a) Memantau pelaksanaan tugas-tugas Hakim, Panitera/Sekretaris dan jajarannya pada Pengadilan Negeri
 - b) Memantau pelaksanaan tugas dalam penyelesaian administrasi perkara pidana dan perkara perdata
 - c) Memantau tingkah laku aparat Pengadilan Negeri
 - d) Melaksanakan penanganan pengaduan di Pengadilan Negeri berdasarkan SK KMA No. 076/KMA/SK/VI?2009 tanggal 04 Juni 2009
 - e) Memantau pengelolaan administrasi pengawasan oleh Panitera Muda Hukum
3. Pengawasan oleh Panitera / Sekretaris terhadap:
- a) Wakil Panitera
 - 1) Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP
 - 2) Memantau pelaksanaan tugas-tugas dalam penyelesaian perkara
 - 3) Memantau penyelesaian administrasi perkara dan laporan berkala\
 - 4) Memantau pengawasan dan pembinaan terhadap para Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita / Jurusita Pengganti
 - 5) Memantau pengelolaan administrasi biaya perkara dan pelaporan keuangan perkara setiap bulannya
 - 6) Melakukan koreksi terhadap putusan perdata atau pidana yang akan dikirim upaya banding/kasasi sesuai atau belum dengan putusan berita acara persidangan dan putusan aslinya

- b) Wakil Sekretaris
 - 1) Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP
 - 2) Memantau pelaksanaan DIPA
 - 3) Mengawasi pelaksanaan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen
 - 4) Memantau pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian
 - 5) Memantau pelaksanaan tugas di bidang kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor

- 4. Pengawasan oleh Wakil Panitera terhadap Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum, Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti
 - a) Pelaksanaan tugas-tugas para Panitera Muda di kepaniteraan sesuai dengan pola BINDALMIN dan SOP
 - b) Memantau pelaksanaan pengawasan dan pembinaan oleh Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, dan Panitera Muda Hukum terhadap kinerja staf
 - c) Penelaahan dan penelitian berkas perkara oleh Panitera Muda
 - d) Penyusunan daftar kebutuhan untuk penyusunan RKAKL oleh para Panitera Muda
 - e) Pelaksanaan tugas Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti
 - f) Meneliti berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum, apakah amar putusan dalam putusan dan amar putusan dalam berita acara telah sesuai atau belum

- 5. Pengawasan oleh Wakil Sekretaris terhadap Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
 - a) Pelaksanaan tugas-tugas di kesekretariatan sesuai dengan pola BINDALMIN dan SOP
 - b) Memantau pelaksanaan pengawasan dan pembinaan oleh Ka. Sub Bagian Umum, Ka. Sub Bagian Keuangan, dan Ka. Sub Bagian Kepegawaian terhadap kinerja staf
 - c) Pembuatan pelaporan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) ke Mahkamah Agung dan instansi terkait
 - d) Penggunaan barang inventaris dan pengelolaan administrasinya
 - e) Penyusunan daftar kebutuhan untuk penyusunan RKAKL oleh para Ka.Sub Bagian
 - f) Pelaksanaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor.

- 6. Pengawasan oleh Para Panitera Muda terhadap Staf
 - a) Panitera Muda Pidana
 - 1) Pelaksanaan registrasi perkara, banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi, dan pra peradilan

- 2) Pelaksanaan registrasi penahanan, perpanjangan penahanan pengalihan penahanan, penangguhan penahanan, pelepasan dari tahanan, dan pembantaran penahanan
 - 3) Pelaksanaan registrasi barang bukti
 - 4) Pelaksanaan registrasi uang jaminan penangguhan penahanan
 - 5) Pelaksanaan registrasi dana bantuan hukum
 - 6) Pembuatan konsep-konsep surat penetapan dan pengiriman penetapan
 - 7) Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada Majelis
 - 8) Penyampaian salinan dan atau petikan putusan
 - 9) Pelaksanaan pemberkasan perkara
 - 10) Mempersiapkan pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi atau Mahkamah Agung
 - 11) Penyerahan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap untuk di arsipkan
 - 12) Pembuatan konsep-konsep laporan perkara pidana, keuangan perkara pidana dan dana bantuan hukum
 - 13) Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP
- b) Panitera Muda Perdata
- 1) Pelaksanaan registrasi perkara, banding, kasasi, peninjauan kembali, sita dan pengangkatan sita jaminan, serta eksekusi
 - 2) Pelaksanaan jurnal biaya perkara
 - 3) Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada Majelis
 - 4) Pelaksanaan pemberkasan perkara
 - 5) Mempersiapkan pengiriman berkas-berkas ke Pengadilan Tinggi atau Mahkamah Agung RI
 - 6) Penyerahan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap untuk diarsipkan
 - 7) Pelaksanaan administrasi keuangan perkara
 - 8) Penyerahan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Bendahara Penerima
 - 9) Pembuatan konsep-konsep laporan perkara perdata dan biaya perkara perdata
 - 10) Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP
- c) Panitera Muda Hukum
- 1) Pembuatan konsep-konsep laporan perkara pidana dan perdata
 - 2) Pengiriman laporan-laporan setiap awal bulan ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI

- 3) Pembuatan statistic perkara pidana dan perdata
 - 4) Penyusunan dan pemeliharaan arsip perkara
 - 5) Pelaksanaan register badan hukum, surat kuasa, legalisasi, surat-surat keterangan sesuai dengan ketentuan Undang-undang
 - 6) Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP
7. Pengawasan oleh Kepada Sub Bagian terhadap Staf
- a) Sub Bagian Umum
 - 1) Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)
 - 2) Pencatatan barang persediaan
 - 3) Pencatatan permintaan barang persediaan
 - 4) Pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
 - 5) Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
 - 6) Mengelola agenda surat masuk dan surat keluar
 - 7) Pengiriman surat-surat keluar
 - 8) Pengelolaan dan penatausahaan buku-buku perpustakaan
 - 9) Pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan kemandirian kantor
 - 10) Pemeliharaan gedung dan peralatan kantor
 - 11) Mengatur pekerjaan petugas kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor, dan petugas piket harian
 - 12) Pelaksanaan pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI
 - 13) Menjaga ketertiban di lingkungan kantor dan pelayanan untuk persidangan
 - 14) Pembuatan konsep-konsep laporan
 - 15) Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP
 - b) Sub Bagian Kepegawaian
 - 1) Pelaksanaan tugas pengelolaan surat-surat masuk
 - 2) Pelaksanaan tugas file-file kepegawaian
 - 3) Pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat, usulan jabatan, usulan PNS, mutasi, cuti, pembuatan DP3, kenaikan gaji berkala, pensiun, usulan Satya Lencana, pendidikan / pelatihan / bimbingan teknis, hukuman disiplin, pembuatan konsep-konsep surat keputusan, surat tugas, dan lain-lain
 - 4) Menyelenggarakan dan merekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai
 - 5) Mempersiapkan administrasi dan pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan, dan serah terima jabatan, serta prosesi purnabakti hakim
 - 6) Pembuatan konsep-konsep laporan
 - 7) Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP
 - c) Sub Bagian Keuangan
 - 1) Pelaksanaan pembuatan konsep penyusunan RKAKL

- 2) Pelaksanaan penyeteroran pajak
- 3) Pelaksanaan penyeteroran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- 4) Pembuatan konsep-konsep pelaporan pelaksanaan anggaran
- 5) Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP

B. Pembuatan Kontrak Kinerja Agar Pengawasan Berjalan Efektif Dan Efisien

Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengawasan, perlu dibuat kontrak kinerja apabila terjadi hal-hal yang tidak sesuai dengan SOP, antara lain :

1. Wakil Ketua Pengadilan Negeri dengan Ketua Pengadilan Negeri
2. Hakim dengan Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
3. Panitera/Sekretaris dengan Ketua Pengadilan Negeri
4. Wakil Panitera/Wakil Sekretaris dengan Panitera/Sekretaris
5. Panitera Muda Pidana, Perdata dan Hukum dengan Wakil Panitera
6. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian dengan Wakil Sekretaris
7. Panitera Pengganti dan Jusurita dengan Panitera/Sekretaris
8. Staff Kepaniteraan Pidana, Perdata, dan Hukum dengan Panitera Muda Pidana, Perdata dan Hukum
9. Staff Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian

C. Sanksi

Terhadap pelanggaran kontrak kinerja dapat dijatuhkan sanksi berupa :

1. Majelis Hakim yang banyak tunggakan perkara; pembagian perkara untuk bulan berikutnya dikurangi dan berpengaruh terhadap penilaian DP3
2. Panitera Pengganti yang tidak tepat waktu dalam penyelesaian minutasasi dikurangi pembagian perkaranya dan berpengaruh terhadap DP3 serta dapat diusulkan untuk pemberhentian dari jabatannya sebagai Panitera Pengganti
3. Jusurita / Jusurita Pengganti yang tidak tepat waktu dalam penyelesaian tugasnya berpengaruh terhadap penilaian DP3 serta dapat diusulkan untuk pemberhentian dari jabatannya sebagai Jusurita / Jusurita Pengganti
4. Pegawai /Staff yang tidak memenuhi ketentuan yang telah diperintahkan oleh atasan langsungnya berpengaruh terhadap penilaian DP3 serta dapat diusulkan penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat dan penghentian tunjangan remunerasi
5. Hukuman disiplin lainnya sesuai dengan **Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 215/KMA/SK/XII/2007 tanggal 19 Desember 2007** tentang Petunjuk Pelaksanaan Pedoman Perilaku Hakim, **Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2001 tanggal 14 Mei 2008** tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di

bawahnya, sebagaimana diubah dengan **Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 069/KMA/SK/V/2009** tanggal 13 Mei 2009, **Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 035/SK/IX/2008** tentang Petunjuk Pelaksanaan **Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 071/KMA/SK/V/2008**, serta **Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010** tentang Peraturan Displin Pegawai Negeri Sipil.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Peranan dan kedudukan Sumber Daya Manusia (SDM) sangat penting, dimana Aparatur Peradilan sebagai SDM memegang peranan yang penting dalam menyelenggarakan sistem pemerintahan dan roda pembangunan di negara Indonesia. Khususnya di Lingkungan Pengadilan Pengadilan Negeri Sarolangun pengelolaan Sumber Daya Manusia yang ada diharapkan agar dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi dan wewenang peradilan. Sehingga Sumber Daya Manusia yang efektif dan efisien merupakan aset berharga bagi institusi, sebagai salah satu pendukung manajemen Sumber Daya Manusia yang lebih baik, mekanisme pembinaan karir disempurnakan dengan menjadikan penilaian berbasis kinerja sebagai komponen utama. Hal ini untuk memacu setiap Sumber Daya Manusia dalam menunjukkan kinerja terbaiknya bagi institusi.

Secara detil Sumber Daya Manusia di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun terbagi 2 (dua) kelompok, yaitu Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial dan Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial, dengan rincian sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun sebanyak 16 orang, dengan rincian sebagai berikut :

- a) Ketua : 1 orang
- b) Wakil Ketua : 1 orang
- c) Hakim : 6 orang
- d) Panitera/Sekretaris : 1 orang
- e) Wakil Panitera : 1 orang
- f) Panitera Muda : 2 orang
- g) Panitera Pengganti : 1 orang
- h) Jurusita Pengganti : 1 orang

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun terdiri dari 3 orang Kaur (1 orang Kaur Kepegawaian, 1 orang Kaur Umum, 1 orang Kaur Keuangan) dan 7 orang staf.

Dari data diatas, diketahui bahwa banyak terjadinya kekosongan pada jabatan-jabatan strategis, hal ini dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang terdapat pada Pengadilan Negeri Sarolangun.

3. Promosi dan Mutasi

Secara Teknis Promosi dan Mutasi bagi pegawai didasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 sedangkan Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang secara internal di lingkungan Mahkamah Agung RI sebagaimana diatur dalam KMA 125 Tahun 2009, untuk Pengangkatan dalam Jabatan Struktural di dasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2002 sedangkan untuk Pengangkatan dalam Jabatan Hakim Ketua/Wakil Ketua di dasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002.

Pelaksanaan Promosi dan Mutasi tahun 2013 di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun adalah sebagai berikut : Memproses mutasi kenaikan pangkat pada tahun 2013 sebanyak 7 orang pada Periode April 2012 yang terdiri dari golongan IV/b (1 orang), golongan III/b (5 orang) dan golongan II/b (1 orang), sedangkan untuk periode Oktober 2013 terdapat 1 orang pegawai yang telah mengalami kenaikan pangkat, dari golongan III/c ke golongan III/d.

4. Pengisian Jabatan Struktural

Jabatan struktural merupakan jabatan strategis pada suatu institusi. Jabatan struktural merupakan perpanjangan tangan dari kepala / ketua dari institusi tersebut. Dengan adanya jabatan structural akan mempermudah proses penyelenggaraan sistem pengadministrasian suatu institusi / kantor. Di Pengadilan Negeri Sarolangun sendiri terdapat banyak kekosongan pada beberapa jabatan structural hal ini dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang tersedia. Jabatan struktural yang kosong diantaranya : Sekretaris, Wakil Sekretaris dan Panitera Muda Perdata. Untuk jabatan struktural Panitera Muda Perdata telah diusulkan dan masih dalam proses. Rencananya pada tahun 2014 akan diusulkan kembali untuk pengisian jabatan struktural yang kosong.

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sebagaimana diketahui bahwa untuk dapat berjalannya aktivitas pekerjaan di suatu instansi pemerintahan harus ditunjang oleh adanya sarana dan prasarana gedung. Pengadilan Negeri Sarolangun yang merupakan tempat masyarakat mencari keadilan dan telah memiliki sarana gedung yang cukup representatif, dan dengan adanya fasilitas tersebut pegawai Pengadilan Negeri Sarolangun dalam bekerja dan melayani masyarakat pencari keadilan dapat merasakan kenyamanan dan ketenangan, bahkan sebagai lembaga yudikatif memiliki nilai tambah tersendiri baik dimata instansi lain maupun masyarakat umumnya.

Pengadilan Negeri Sarolangun yang baru berusia lebih kurang lima tahun tidak mau ketinggalan dan berusaha untuk meningkatkan sarana dan prasarana yang sudah ada

agar dapat setara dengan Pengadilan Negeri yang usianya lebih tua dari Pengadilan Negeri Sarolangun, untuk itu segenap pimpinan dan staf yang telah bekerja keras agar ketinggalan tersebut dapat dicapai. Untuk meningkatkan sarana dan prasarana gedung Pengadilan Negeri Sarolangun tentu perlu adanya anggaran dalam DIPA yang tersedia untuk mencapai itu semua, diharapkan kedepannya secara bertahap Pengadilan Negeri Sarolangun dapat meningkatkan sarana dan prasarana sehingga kualitas dan kuantitas dapat dirasakan dan dimanfaatkan untuk kemajuan dan dengan sendirinya etos kerja karyawan dan karyawan Pengadilan Negeri Sarolangun akan meningkat serta dapat diciptakan suasana kerja yang kondusif juga menumbuhkan rasa kebersamaan dan rasa memiliki seiring dengan sarana dan prasarana gedung yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Sarolangun.

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Pengadilan Negeri Sarolangun telah merealisasikan Pembangunan Pagar Kantor (hanya bagian depan saja) dan Pembangunan Turap (Penahan Tanah) pada tahun 2010. Hal ini disebabkan lokasi perkantoran yang memiliki jurang yang lebih kurang sedalam 15 M dan tebing yang setinggi 10 M. Pada tahun 2009 juga dilakukan Proyek Turap. Kalau dilihat dari lokasi tanah/lahan tempat berdirinya kantor Pengadilan Negeri Sarolangun, sangat tidak layak untuk dijadikan lahan perkantoran. Selain karena memiliki jurang dan tebing juga dikarenakan luas tanah/lahan yang sempit, sedangkan Komplek Rumah Dinas Pengadilan Negeri Sarolangun juga mendapatkan tanah/lahan yang kurang baik, sebab juga memiliki jurang lebih kurang sedalam 10 M. Jadi areal atau tanah Perkantoran Pengadilan Negeri Sarolangun dan Rumah Dinas tidak bisa dikembangkan untuk pengembangan lebih lanjut. Yang tentunya ini merupakan suatu tantangan dan harapan bagi karyawan dan karyawan dalam melaksanakan tugas secara lebih maksimal. Walaupun fasilitas yang dimiliki belum maksimal, tidaklah menjadi penghalang bagi Pengadilan Negeri Sarolangun dalam melaksanakan kegiatan perkantoran sehari-hari dan menjalankan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan.

a) Pengadaan

Dalam bidang pengadaan barang dan jasa, Pengadilan Negeri Sarolangun telah berusaha semaksimal mungkin untuk dapat melaksanakan segala macam kegiatan sesuai dengan DIPA Tahun 2013. Yang mana pada Tahun 2013 Pengadilan Negeri Sarolangun memiliki dan menjalankan 2 (dua) DIPA, yaitu tentang Kesekretariatan dan Kepaniteraan.

- 1) DIPA tentang Bidang Kesekretariatan, berupa belanja barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan kantor berupa belanja langsung yaitu belanja alat tulis kantor (ATK) dan belanja modal berupa kegiatan Pengadaan 1 (satu) unit genset berikut ruang genset sampai dengan bulan Desember 2013, belanja modal ini berhasil terealisasi. Pengadilan Negeri Sarolangun

kedepan mengharapkan pada tahun 2014 dan 2015 mendatang agar disediakan dana dalam DIPA untuk pembangunan sarana dan prasarana peningkatan gedung dan rumah dinas Pengadilan Negeri Sarolangun belum memiliki pagar agar para penghuni rumah dinas merasa aman dan nyaman menghuni rumah dinas tersebut, yang selama ini sering bertemu dengan hewan-hewan liar dari hutan. Di kantor pun kondisinya juga demikian, karyawan juga sering bertemu dengan hewan liar. Pengadilan Negeri Sarolangun juga mengharapkan pada Tahun 2014 dan 2015 mendatang agar disediakan dana dalam DIPA untuk pembelian tanah, sebab saat ini tanah untuk kantor dan rumah dinas hanya berstatus hak pakai dari Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

2) DIPA tentang Bidang Kepaniteraan, berupa belanja kebutuhan Alat Tulis kantor bidang Kepaniteraan dan kebutuhan Bidang Kepaniteraan yang lain. Dengan ruangan yang belum cukup memadai, pekerjaan di Bidang Kepaniteraan dilaksanakan semaksimal mungkin.

b) Pemeliharaan

Sesuai dengan DIPA di Bidang Kesekretariatan, Pengadilan Negeri Sarolangun telah mengadakan Pemeliharaan Gedung, berupa pengecatan gedung di beberapa titik, agar lebih nyaman bagi karyawan dalam melaksanakan tugas sebaik-baiknya serta semaksimal mungkin, meskipun dengan dana dari DIPA yang minim. Dana yang minim tersebut dimanfaatkan seefisien dan seefektif mungkin dalam penggunaannya. Untuk Pemeliharaan Rumah Dinas yang mengalami rusak ringan, belum dilaksanakan karena belum ada dananya dalam DIPA Tahun 2013. Besar harapan kami agar pada Tahun 2014 dan 2015 yang akan datang, agar dapat disediakan dananya agar para penghuni rumah dinas merasa lebih aman dan nyaman menghuni rumah dinas tersebut.

c) Penghapusan

Sampai saat ini Pengadilan Negeri Sarolangun belum melakukan proses penghapusan terhadap gedung yang ada, dikarenakan baru berumur sekitar lebih kurang 5 tahun, baik itu gedung perkantoran maupun 7 unit rumah dinas.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Untuk meningkatkan sarana dan prasarana gedung Pengadilan Negeri Sarolangun, perlu adanya anggaran dalam DIPA yang tersedia untuk mencapai itu semua. Diharapkan ke depannya secara bertahap Pengadilan Negeri Sarolangun dapat meningkatkan sarana dan prasarana sehingga kualitas dan kuantitas dapat dirasakan dan dimanfaatkan untuk kemajuan, dan dengan sendirinya etos kerja karyawan dan karyawati Pengadilan Negeri Sarolangun akan meningkat, serta dapat diciptakan

suasana kerja yang kondusif dan rasa memiliki seiring dengan sarana dan prasarana gedung yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Sarolangun.

a) Pengadaan

Dalam bidang pengadaan barang dan jasa, Pengadilan Negeri Sarolangun telah berusaha semaksimal mungkin untuk dapat melaksanakan segala macam kegiatan sesuai dengan DIPA Tahun 2013. Yang mana pada Tahun 2012 Pengadilan Negeri Sarolangun memiliki dan menjalankan 2 (dua) DIPA, yaitu tentang Kesekretariatan dan Kepaniteraan.

- 1) DIPA tentang Bidang Kesekretariatan, berupa belanja barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan kantor berupa belanja langsung yaitu belanja alat tulis kantor (ATK) dan belanja modal berupa kegiatan Pengadaan 1 (satu) unit genset berikut ruang genset sampai dengan bulan Desember 2013, belanja modal ini berhasil terealisasi dengan penunjukan langsung dan berhasil dilaksanakan sampai dengan serah terima barang.
- 2) DIPA tentang Bidang Kepaniteraan, berupa belanja kebutuhan Alat Tulis Kantor bidang Kepaniteraan dan kebutuhan Bidang Kepaniteraan yang lain. Dengan ruangan yang belum cukup memadai, pekerjaan di Bidang Kepaniteraan dilaksanakan semaksimal mungkin.

b) Pemeliharaan

Sesuai dengan DIPA di Bidang Kesekretariatan, Pengadilan Negeri Sarolangun telah mengadakan Pemeliharaan Gedung berupa pengecatan gedung kembali di beberapa titik, perbaikan dan pembenahan instalasi listrik, serta perbaikan juga pembelian kunci, baik itu kunci pintu, meja maupun lemari.

c) Penghapusan

Untuk proses penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung, telah dibentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Negeri Sarolangun pada Oktober 2012, mengingat BMN yang ada pada Pengadilan Negeri Sarolangun diantaranya tidak dimungkinkan lagi untuk dipakai karena menggunakan biaya yang cukup besar sehingga diperlukan penghapusan, tetapi sampai akhir Desember 2013 proses penghapusan belum dilaksanakan.

SIMAK – BMN

Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK - BMN) di Pengadilan Negeri Sarolangun telah berjalan sesuai dengan sistem yang diinginkan dalam pengelolaan dan pelaporan Barang Milik Negara, ditandai dengan terinputnya data masuk dari APBN dan pelaporan internal tiap bulan yang terbentuk dengan SAKPA, maupun pelaporan semester dan tahunan dengan KPKNL. Meskipun dengan keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) di Pengadilan Negeri

Sarolangun, namun telah diusahakan semaksimal mungkin untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan baik.

Perpustakaan

Ditinjau dari jumlah buku yang ada pada perpustakaan Pengadilan Negeri Sarolangun, masih sangat minim dari yang diharapkan. Namun demikian, dengan adanya buku-buku tersebut sudah cukup membantu dan dapat menjadi bahan referensi dalam melaksanakan tugas sehari-hari pada Pengadilan Negeri Sarolangun. Saat ini tersedia 315 judul buku, dan belum ada ruangan atau sarana khusus sebagaimana layaknya suatu perpustakaan serta belum adanya pegawai yang khusus menangani bagian perpustakaan.

C. Pengelolaan Keuangan

1. Belanja Pegawai

REKAPITULASI BELANJA PEGAWAI PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TAHUN 2013

No.	SATKER	PAGU (dalam Rp.)	REALISASI (dalam Rp.)	SISA (dalam Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	477374				
	DIPA 01	2.600.201.000	2.754.702.284	-154.501.284	-
	DIPA 03	-	-	-	-

2. Belanja Barang

REKAPITULASI BELANJA BARANG PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TAHUN 2013

No.	SATKER	PAGU (dalam Rp.)	REALISASI (dalam Rp.)	SISA (dalam Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	477374				
	DIPA 01	362.315.000	327.927.504	34,387.496	-
	DIPA 03	54.000.000	26.421.220	27.578.780	-

3. Belanja Modal

REKAPITULASI BELANJA MODAL PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TAHUN 2013

No.	SATKER	PAGU (dalam Rp.)	REALISASI (dalam Rp.)	SISA (dalam Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	477374				
	DIPA 01	100.000.000	97.445.000	2.555.000	-
	DIPA 03	-	-	-	-

D. Pengelolaan Administrasi

1. Administrasi Perkara

REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI TAHUN 2013 PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

No.	SATKER	PERKARA						JUMLAH PANITERA	KETERANGAN
		PIDANA			PERDATA				
		PUTUS	SELESAI MINUTASI	SISA	PUTUS	SELESAI MINUTASI	SISA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	477374	183	178	5	13	12	1	5	

2. Administrasi Umum

Surat Masuk dan Keluar

Tata persuratan yang diterapkan di Pengadilan Negeri Sarolangun telah disesuaikan dengan tata persuratan yang berlaku di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Surat-surat yang berhubungan dengan Kepaniteraan ditangani oleh Bidang Kepaniteraan setelah sebelumnya disortir oleh Bagian Kesekretariatan yang ditangani oleh Bagian Urusan Umum. Sepanjang Tahun 2013, dari bulan Januari sampai dengan Desember 2013, arsip surat-menyurat pada Pengadilan Negeri Sarolangun dengan rincian sebagai berikut:

- Surat Masuk
Jumlah = 680 Surat.
- Surat Keluar
Jumlah = 910 Surat.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Pengadilan Negeri Sarolangun merupakan Pengadilan Negeri yang baru dibentuk sehingga belum memiliki ruangan kerja yang representatif.
2. Pengadilan Negeri Sarolangun masih kekurangan personil dan sarana.

B. Rekomendasi

1. Perlu adanya perluasan gedung Pengadilan Negeri Sarolangun, karena masih kekurangan ruangan antara lain :
 - a) Ruang Hakim
 - b) Ruang Panitera Pengganti
 - c) Ruang Perpustakaan
 - d) Ruang Berkas Perkara
 - e) Ruang Mediasi
 - f) Ruang Sekretaris
 - g) Ruang Wakil Sekretaris
 - h) Ruang Pos Bakum
 - i) Ruang Meja Informasi dan Pengaduan
 - j) Ruang Dharmayukti Karini
 - k) Ruang Sidang Anak
 - l) Ruang Tahanan Anak
 - m) Ruang Barang Bukti
 - n) Kantin
2. Perlu adanya penambahan pegawai untuk Pengadilan Negeri Sarolangun, antara lain dibutuhkan :
 - a) 2 (dua) orang Panitera Pengganti
 - b) 1 (satu) orang pegawai untuk posisi di Keuangan
 - c) 1 (satu) orang pegawai untuk posisi di Kepegawaian
 - d) 1 (satu) orang pegawai untuk posisi di Umum
 - e) 1 (satu) orang pegawai untuk posisi di Kepaniteraan Hukum
 - f) 1 (satu) orang pegawai dalam jabatan sebagai Wakil Sekretaris
3. Perlu adanya pelatihan bagi pegawai Pengadilan Negeri Sarolangun yang ada saat ini.
4. Perlu adanya penambahan sarana, seperti komputer, printer, mesin *foto copy*, dan *scanner*.