



# **LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2014**

**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG**

**Telp./fax : (0745) 91006**

**Website : [www.pn-sarolangun.go.id](http://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 2014 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 2014, 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, Januari 2015  
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

*Ttd. -*

**HERLANGGA PATMADJA, SH.**  
**NIP. 19680528 199603 1 002**

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| PENGANTAR .....                             | ii  |
| DAFTAR ISI .....                            | iii |
| BAB I PENDAHULUAN                           |     |
| A. Kebijakan Umum Peradilan .....           | 1   |
| B. Visi dan Misi .....                      | 1   |
| C. Rencana Strategis .....                  | 2   |
| BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)        |     |
| A. Standar Operasional Prosedur (SOP) ..... | 8   |
| B. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) .....        | 9   |
| BAB III PEMBINAAN DAN PENGEALOLAAN          |     |
| A. Sumber Daya Manusia .....                | 11  |
| B. Keadaan Perkara .....                    | 12  |
| C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....   | 13  |
| D. Pengelolaan Keuangan .....               | 16  |
| E. Dukungan Teknologi Informasi .....       | 17  |
| BAB IV PENGAWASAN                           |     |
| A. Internal .....                           | 18  |
| B. Evaluasi .....                           | 22  |
| BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI            |     |
| A. Kesimpulan .....                         | 24  |
| B. Rekomendasi .....                        | 24  |
| LAMPIRAN                                    |     |
| I. Standar Operasional Prosedur (SOP)       |     |
| II. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)             |     |

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Kebijakan Umum Peradilan**

Pengadilan Negeri Sarolangun sebagai pengadilan tingkat pertama merupakan kawal depan untuk menjalankan kekuasaan kehakiman di wilayah hukum Kabupaten Sarolangun dan dituntut tanggung jawab 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) Ruang Server

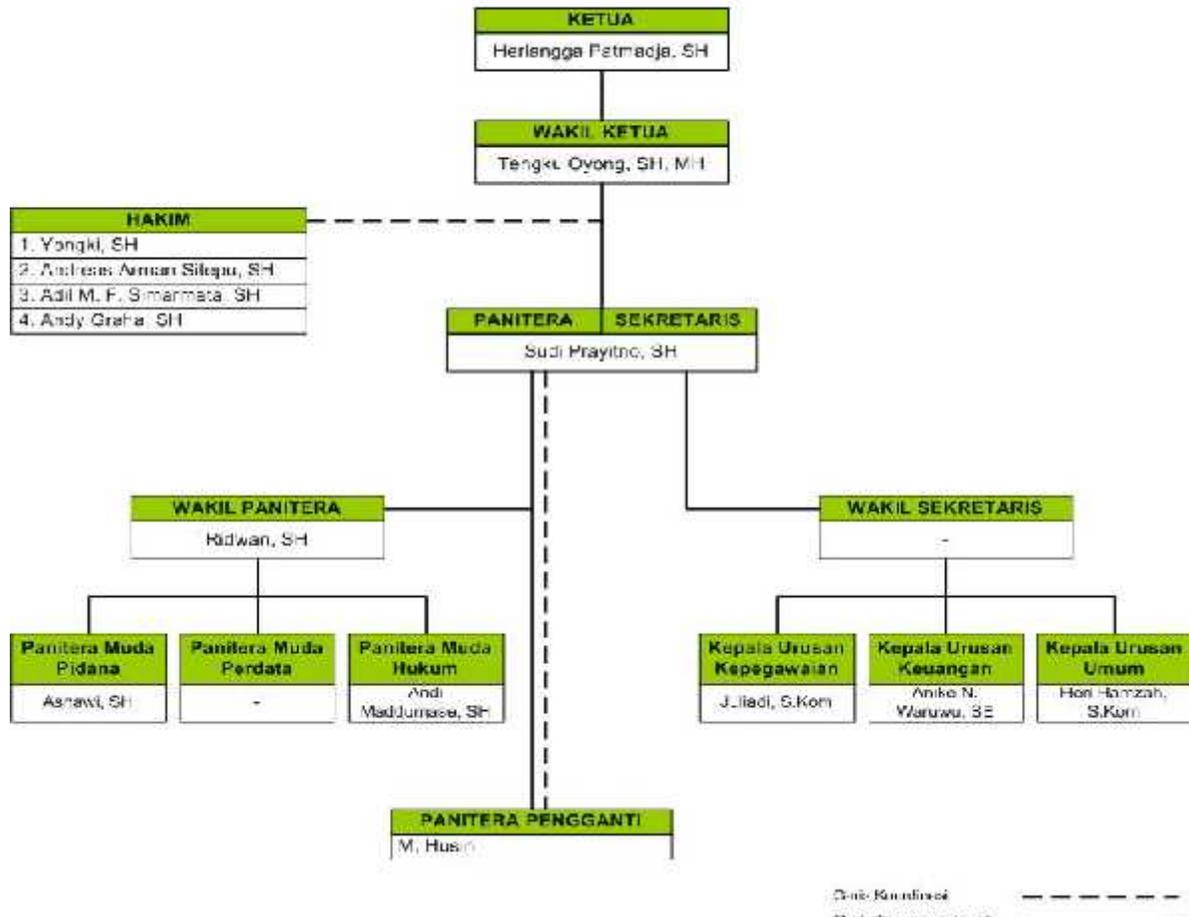
o) Kantin

2. Penambahan Sumber Daya Manusia

Pengadilan Negeri Sarolangun saat ini sangat membutuhkan:

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

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)



### Alur Tugas Pokok dan Fungsi

#### 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 calendar 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 (Bandung, 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.

#### **A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan di dokumentasikan dan aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh Suatu Organisasi Dalam Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan Siapa yang melakukan setiap aktivitas.

Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini ditetapkan prosedur 6 (enam) bidang yaitu Bidang Perdata, Bidang Pidana, Bidang Hukum, Bidang Umum, Bidang Kepegawaian dan Bidang Keuangan.

Pada dasarnya prosedur 6 (enam) bidang yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur ini terdiri dari prosedur yang berkaitan dengan Pelayanan Eksternal dan prosedur yang berkaitan dengan Pelayanan Internal.

Pelayanan Eksternal adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan public sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksana ketentuan peraturan perundang-undangan. Prosedur yang berkaitan dengan pelayanan eksternal tersebut ditetapkan dalam prosedur Bidang Perdata, Bidang Pidana dan Bidang Hukum.

Perelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung (Sekretariat) kepada seluruh unit-unit pegawai yang berada dalam lingkungan internal satuan kerja peradilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Prosedur yang berkaitan dengan pelayanan internal tersebut ditetapkan dalam prosedur Bidang Umum, Bidang Kepegawaian dan Bidang Keuangan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun dan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Kerja dan Administrasi Peradilan sehingga prosedur yang ditetapkan pada masing-masing bidang saling berkaitan bahkan berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Tinggi Jambi dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Mahkamah Agung Republik Indonesia.

## **B. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

SKP merupakan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai adalah merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk mengevaluasi tingkat pelaksanaan pekerjaan atau unjuk kerja (performance appraisal) seorang pegawai. Dilingkungan PNS dikenal dengan DP-3 yang diatur dalam PP 10 Tahun 1979.

Manfaat dari SKP adalah :

1. Untuk menetapkan pengembangan karier atau promosi
2. Untuk menentukan training
3. Untuk menentukan standar penggajian
4. Untuk menentukan mutasi atau perpindahan pegawai
5. Meningkatkan produktivitas & tanggung jawab karyawan
6. Meningkatkan motivasi pegawai
7. Menghindari pilih kasih
8. Mengukur keberhasilan kepemimpinan seseorang

Penilaian Prestasi Kerja merupakan alat kendali agar setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok oleh setiap pegawai, selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dan rencana kerja Organisasi.

Penilaian prestasi kerja pegawai secara sistemik menggabungkan antara penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dengan penilaian perilaku kerja.

Penilaian prestasi kerja terdiri dari dua unsur :

1. Sasaran Kerja Pegawai, meliputi :
  - Kuantitas;
  - Kualitas;
  - Waktu; dan/atau
  - Biaya.
2. Perilaku Kerja, meliputi :
  - Orientasi Pelayanan;
  - Integritas;
  - Komitmen;
  - Disiplin;
  - Kerjasama; dan

- Kepemimpinan.

Bobot nilai unsur SKP sebesar 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja sebesar 40% (empat puluh persen).

SKP yang telah disusun dan disetujui bersama antara atasan langsung dengan pegawai yang bersangkutan, ditetapkan sebagai kontrak prestasi kerja, selanjutnya pada akhir tahun SKP tersebut digunakan sebagai standar/ ukuran penilaian prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja berdasarkan SKP ini bersifat obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.

## **BAB III**

### **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 penyelenggaraan sistem pemerintahan dan roda pembangunan di negara Indonesia. Khususnya di Lingkungan 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 : 4 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, Pemindehan 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 2014 di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun adalah sebagai berikut : Memproses mutasi kenaikan pangkat pada tahun 2014 sebanyak 1 orang pada Periode April 2014 yang terdiri dari golongan II/d (2 orang), sedangkan untuk periode Oktober 2012 terdapat 2 orang pegawai yang telah mengalami kenaikan pangkat, yang terdiri dari 1 orang golongan III/b ke golongan III/c, 1 orang 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, Panitera Muda Perdata.

## B. Keadaan Perkara

| NO. | PERKARA PIDANA                 | JUMLAH |         | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------|--------|---------|------------|
|     |                                | Biasa  | Singkat |            |
| 1   | Sisa Tahun 2013                | 14     | -       |            |
| 2   | Masuk dalam Tahun 2014         |        |         |            |
|     | • Pidana Biasa                 | 119    | -       |            |
|     | • Pidana Anak                  | 7      |         |            |
| 3   | Putus dalam Tahun 2014         |        |         |            |
|     | • Pidana Biasa                 | 114    | -       |            |
|     | • Pidana Anak                  | 7      |         |            |
| 4   | Terdakwa / Jaksa menerima      | 112    | -       |            |
| 5   | Terdakwa / Jaksa minta Banding | 3/9    | -       |            |
| 6   | Terdakwa / Jaksa minta Kasasi  | 1/6    | -       |            |

|   |                         |   |   |
|---|-------------------------|---|---|
| 7 | PK (Peninjauan Kembali) | 0 | - |
| 8 | Terdakwa minta Grasi    | 1 | - |

| NO. | PIDANA CEPAT/RINGAN/LALU LINTAS | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----|---------------------------------|--------|------------|
| 1   | Sisa Tahun 2013                 | 0      |            |
| 2   | Masuk dalam Tahun 2014          | 1126   |            |
| 3   | Putus dalam Tahun 2014          | 1126   |            |

| NO. | PERKARA PERDATA GUGATAN  | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|--------|------------|
| 1   | Sisa Tahun 2013          | 0      |            |
| 2   | Masuk dalam Tahun 2014   | 12     |            |
| 3   | Putus dalam Tahun 2014   | 10     |            |
| 4   | Para pihak menerima      | 7      |            |
| 5   | Para pihak minta banding | 3      |            |
| 6   | Para pihak minta Kasasi  | 1      |            |
| 7   | PK (Peninjauan Kembali)  | 1      |            |
| 8   | Dilaksanakan Eksekusi    | 3      |            |

| NO. | PERKARA PERDATA PERMOHONAN | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----|----------------------------|--------|------------|
| 1   | Sisa Tahun 2013            | 0      |            |
| 2   | Masuk dalam Tahun 2014     | 1      |            |
| 3   | Putus dalam Tahun 2014     | 1      |            |

### C. 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 2014. Yang mana pada Tahun 2014 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 pemeliharaan tidak ada Belanja Modal di tahun 2014.
- 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 2014. Besar harapan kami agar pada Tahun anggaran yang akan datang, agar dapat disediakan dananya agar para penghuni rumah dinas merasa lebih aman dan nyaman menghuni rumah dinas tersebut.

c) Penghapusan

Untuk proses penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung, sudah pernah di ajukan ke KPKNL dan sebagian item sudah di setujui namun proses penghapusan belum dilaksanakan dikarenakan belum ada pengganti untuk barang milik negara yang akan di hapuskan dikarenakan tidak tersediannya dana untuk pengadaan.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

• **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 325 judul buku, dan belum ada ruangan atau sarana khusus sebagaimana layaknya suatu perpustakaan serta belum adanya pegawai yang khusus menangani bagian perpustakaan.

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 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.

#### D. Pengelolaan Keuangan

##### 1. Belanja Pegawai

**REKAPITULASI BELANJA PEGAWAI  
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TAHUN 2014**

| <b>No.</b> | <b>SATKER</b> | <b>PAGU<br/>(dalam Rp.)</b> | <b>REALISASI<br/>(dalam Rp.)</b> | <b>SISA<br/>(dalam<br/>Rp.)</b> | <b>KETERANGAN</b> |
|------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>      | <b>3</b>                    | <b>4</b>                         | <b>5</b>                        | <b>6</b>          |
| 1.         | 477374        |                             |                                  |                                 |                   |
|            | DIPA 01       | 2.099.330.000               | 2.091.658.095                    | 7.671.905                       |                   |
|            | DIPA 03       | 0                           | 0                                | 0                               |                   |

##### 2. Belanja Barang

**REKAPITULASI BELANJA BARANG  
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TAHUN 2014**

| <b>No.</b> | <b>SATKER</b> | <b>PAGU<br/>(dalam<br/>Rp.)</b> | <b>REALISASI<br/>(dalam Rp.)</b> | <b>SISA<br/>(dalam<br/>Rp.)</b> | <b>KETERANGAN</b> |
|------------|---------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>      | <b>3</b>                        | <b>4</b>                         | <b>5</b>                        | <b>6</b>          |
| 1.         | 477374        |                                 |                                  |                                 |                   |
|            | DIPA 01       | 389.078.000                     | 345.948.314                      | 43.129.686                      |                   |
|            | DIPA 03       | 55.000.000                      | 45.386.890                       | 9.613.110                       |                   |

### 3. Belanja Modal

#### REKAPITULASI BELANJA MODAL PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TAHUN 2014

| No. | SATKER  | PAGU<br>(dalam<br>Rp.) | REALISASI<br>(dalam Rp.) | SISA<br>(dalam<br>Rp.) | KETERANGAN |
|-----|---------|------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| 1   | 2       | 3                      | 4                        | 5                      | 6          |
| 1.  | 477374  |                        |                          |                        |            |
|     | DIPA 01 | 0                      | 0                        | 0                      |            |
|     | DIPA 03 | 0                      | 0                        | 0                      |            |

#### E. Dukungan Teknologi Informasi

Untuk mengikuti perkembangan zaman dan era keterbukaan informasi saat ini, Pengadilan Negeri Sarolangun memiliki Website dan SIPP Versi 3 yang mana dapat diakses oleh Publik. Dimana publik dapat melihat informasi-informasi mulai dari jadwal sidang, perkembangan persidangan dan mengenai Pengadilan Negeri Sarolangun secara umum.

Namun dari hal diatas, Pengadilan Negeri Sarolangun sampai dengan saat ini belum memiliki fasilitas dan sarana yang baik untuk mendukung teknologi informasi. Pengelolaan informasi tersebut masih menggunakan fasilitas seadanya sehingga informasi yang dapat diakses oleh Publik belum maksimal.

## **BAB IV PENGAWASAN**

Ruang lingkup pengawasan meliputi penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi dan finansial pengadilan. Yang menjadi sasaran pengawasan adalah aparat Pengadilan Negeri Sarolangun.

Bentuk pengawasan yaitu berbentuk pengawasan langsung yang dilakukan dengan cara pemeriksaan reguler dan pemeriksaan khusus, dan pengawasan tidak langsung dilakukan dengan cara melakukan penilaian atas laporan tertulis, laporan lisan dan pemberitaan media massa.

Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun meliputi :

1. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan Kepaniteraan yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara
2. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, inventaris barang dan administrasi umum
3. Pengawasan terhadap perilaku Aparat Pengadilan
4. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan kinerja pengadilan dan kualitas pelayanan publik

### **A. Internal**

Pengawasan internal di Pengadilan Negeri Sarolangun bidang teknis dan administrasi dilaksanakan secara bertingkat sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi yang diantaranya sebagai berikut :

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 Sarolangun.
    - 2) Memantau pelaksanaan tugas kepaniteraan dan kesekretariatan di Pengadilan Negeri Sarolangun.
    - 3) Pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku dan pelaksanaan tugas hakim-hakim, kepaniteraan dan pegawai di Pengadilan Negeri Sarolangun.
  - b) Hakim, Hakim Pengawas dan Pengamat Narapidana dan Hakim Pengawas Bidang :
    - 1) Tenggang waktu penyelesaian perkara pidana :
      - Penyelesaian perkara yang berkaitan dengan masa tahanan.
      - Penyelesaian/minutasi perkara.
      - Penyelesaian perkara yang menarik perhatian masyarakat.
    - 2) Tenggang waktu penyelesaian perkara perdata :

- Penyelesaian perkara sesuai dengan SEMA No. 6 tahun 1992.
- 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 Sarolangun :
  - a) Memantau pelaksanaan tugas-tugas Hakim, Panitera/Sekretaris dan jajarannya pada Pengadilan Negeri Sarolangun.
  - b) Memantau pelaksanaan tugas dalam penyelesaian administrasi perkara pidana dan perkara perdata.
  - c) Memantau tingkah laku aparat Pengadilan Negeri Sarolangun.
  - 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 hokum.

- 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 hokum.
  - 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 Kepala 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 keamanan 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 penyetoran pajak.
  - 3) Pelaksanaan penyetoran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).
  - 4) Pembuatan konsep-konsep pelaporan pelaksanaan anggaran.
  - 5) Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

## **B. Evlusi**

Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiansi pengawasan yang akan dijadikan bahan evaluasi kinerja para aparat Pengadilan Negeri Sarolangun perlu dibuat kontrak

kinerja. Kontrak kerja seperti yang dimaksud dibuat secara bertingkat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing aparat Pengadilan Negeri Sarolangun, antara lain :

1. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun membuat kontrak kinerja dengan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun.
2. Hakim Pengadilan Negeri Sarolangun membuat kontrak kerja dengan Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun.
3. Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun membuat kontra kerja dengan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun,
4. Wakil Panitera/Wakil Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun membuat kontrak kinerja dengan Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun.
5. Para Panitera Muda Pengadilan Negeri Sarolangun membuat kontrak kerja dengan Wakil Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun.
6. Para Kepala Sub. Bagian Pengadilan Negeri Sarolangun membuat kontrak kinerja dengan Sekretaris/Wakil Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun.
7. Panitera Pengganti dan Jurusita Pengadilan Negeri Sarolangun membuat kontrak kinerja dengan Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun.
8. Para Staff Pengadilan Negeri Sarolangun membuat Kontrak Kinerja dengan para Panitera Muda dan Kepala Sub. Bagian masing-masing.

Terhadap pelanggaran atau tidak memenuhinya kontrak kinerja yang telah dibuat tersebut dapat dijatuhkan sanksi, sanksi yang dimaksudkan tersebut dapat berupa :

1. Berpengaruh terhadap penilaian SKP/DP3.
2. Dapat diusulkan untuk pemberhentian dari jabatannya.
3. Dapat diusulkan penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat dan penghentian tunjangan remunerasi.
4. 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**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Pengadilan Negeri Sarolangun sebagai pengadilan tingkat pertama merupakan kawal depan untuk menjalankan kekuasaan kehakiman di wilayah hukum Kabupaten Sarolangun dan dituntut tanggung jawab 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.

Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, saat ini Pengadilan Negeri Sarolangun sangat membutuhkan peningkatan sarana, prasarana dan sumber daya manusia baik dari segi Kualitas maupun kuantitasnya.

#### **B. Rekomendasi**

Perlu adanya perluasan gedung untuk meningkatkan fasilitas sarana dan prasarana penunjang kinerja aparat Pengadilan Negeri Sarolangun dan apabila dimungkinkan untuk mencari lokasi baru untuk membangun gedung pengadilan, gedung yang sekarang tidak mungkin lagi untuk dikembangkan dikarenakan lokasi yang sekarang besebelahan dengan jurang dan apa bila dipaksakan untuk pengembangan maka akan memakan biaya yang lebih besar.

Penambahan jumlah sumber daya manusia, dikarenakan saat ini Pengadilan Negeri Sarolangun masih kekurangan dan membutuhkan 2 (dua) orang Panitera Pengganti, 2 (dua) orang pegawai untuk posisi di Keuangan, 2 (dua) orang pegawai untuk posisi di Kepegawaian, 2 (dua) orang pegawai untuk posisi di Umum, 2 (dua) orang pegawai untuk posisi di Kepaniteraan Hukum, dan 1 (satu) orang pegawai dalam jabatan sebagai Wakil Sekretaris.