

LAPORAN TAHUNAN

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG
KABUPATEN SAROLANGUN
TELP/FAX : 0745 – 91006
Website : <http://www.pn-sarolangun.go.id>

2015

KATA PENGANTAR

Dengan berakhirnya tahun 2015 maka berakhir pula seluruh rangkaian kegiatan Pengadilan Negeri Sarolangun dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan di tahun 2015. Dalam upaya mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), Pengadilan Negeri Sarolangun telah menyusun Laporan Tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja Pengadilan Negeri Sarolangun.

Maksud penyusunan Laporan ini adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Mahkamah Agung RI serta sebagai bahan evaluasi dan perencanaan guna penyempurnaan pelaksanaan tugas di masa yang akan datang. Kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi peningkatan kualitas dan kinerja Pengadilan Negeri Sarolangun di tahun berikutnya.

Sarolangun, 31 Desember 2015
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

T.OYONG, SH, MH
NIP. 19640304 199603 1 001

DAFTAR ISI

PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II STRUKTUR ORGANISASI	
A. Standar Operasional Prosedur (SOP)	3
B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	9
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A. Sumber Daya Manusia	13
B. Keadaan Perkara	19
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	30
D. Pengelolaan Keuangan	31
E. Dukungan Teknologi Informasi	32
F. Regulasi Tahun 2015	34
BAB IV PENGAWASAN	
A. Internal	36
B. Evaluasi	37
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	38

BAB I

PENDAHULUAN

Undang-undang Dasar 1945 menegaskan bahwa Indonesia adalah Negara hukum yang salah satu prinsip pentingnya adalah jaminan penyelenggara kekuasaan kehakiman yang merdeka, bebas dari pengaruh kekuasaan lainnya menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan.

Perubahan kebijakan sebagaimana ditegaskan dalam Undang-undang No. 14 Tahun 1970 jo Undang-undang No. 4 Tahun 2004 dimana segala urusan mengenai peradilan baik yang menyangkut teknis yudisial maupun urusan organisasi, administrasi dan *financial* berada satu atap di bawah Mahkamah Agung. Perubahan kebijakan tersebut membawa konsekuensi terhadap beban tugas dan tanggung jawab lembaga peradilan yang semakin luas dan kompleks.

Setelah diberlakukannya Undang-undang No. 4 Tahun 2004 dan Kepres No. 21 Tahun 2004, Pengadilan Negeri merupakan Pengadilan tingkat pertama memiliki tugas dan tanggung jawab yang lebih luas yang menuntut perhatian yang lebih besar terhadap tata cara dan pelaksanaan administrasi peradilan, karena bukan saja menyangkut aspek ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi perkara, tetapi juga administrasi umum yang akan memengaruhi kelancaran penyelenggaraan peradilan itu sendiri. Terkait hal tersebut di atas administrasi peradilan dapat dibedakan jenisnya dan dipisahkan penanganannya kedalam administrasi kepaniteraan dan administrasi kesekretariatan.

Pengadilan Negeri Sarolangun yang merupakan pengadilan tingkat pertama yang bertugas menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pada tingkat pertama bagi masyarakat para pencari keadilan memiliki visi dan misi sebagai berikut :

VISI

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Sarolangun.

Adapun visi Pengadilan Negeri Sarolangun mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut : ***“Mewujudkan Pengadilan Negeri Sarolangun yang Agung”***.

MISI

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Negeri Sarolangun adalah sebagai berikut :

- ✔ Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan;

- ✔ Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat;
- ✔ Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien terhadap perilaku, administrasi serta jalannya peradilan;
- ✔ Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien;
- ✔ Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

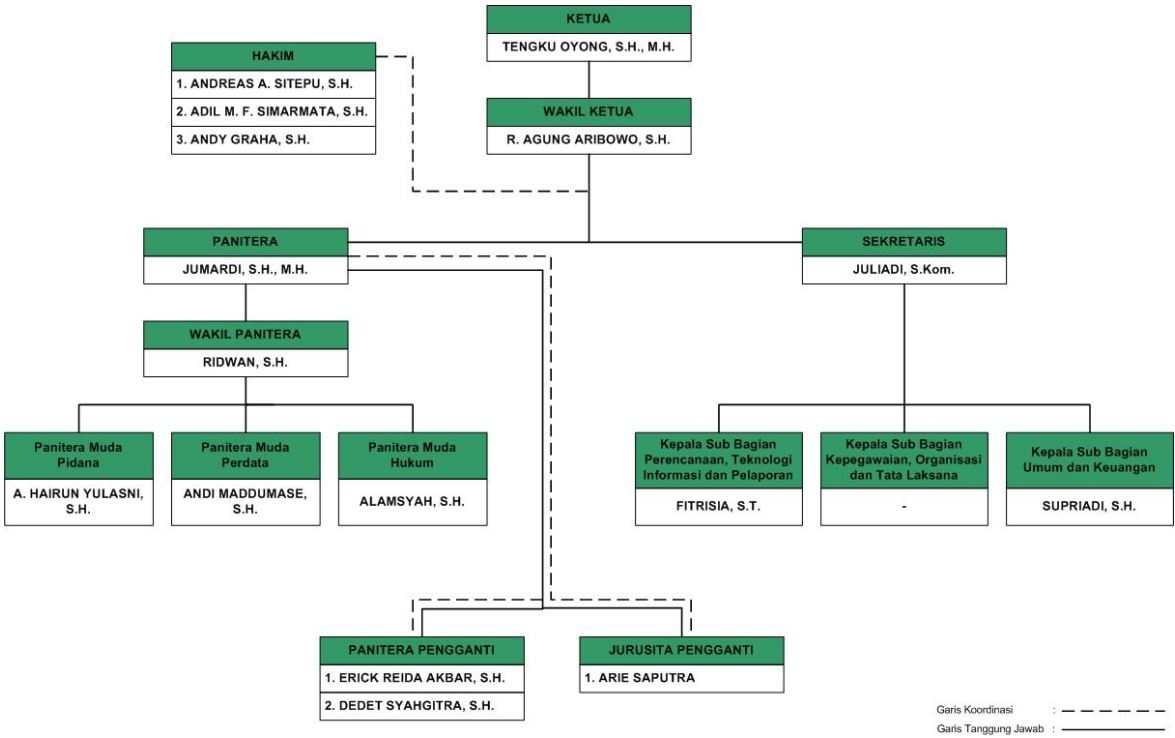
Dalam usaha pencapaian tegaknya hukum dan keadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun, maka dibuatlah program kerja yang mencakup hal-hal yang bersifat teknis peradilan dan juga hal-hal yang bersifat non teknis misalnya sarana dan prasarana demi menunjang visi dan misi Pengadilan Negeri Sarolangun. Segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai visi dan misi Pengadilan Negeri Sarolangun terangkum dalam Laporan Tahunan 2015.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Sarolangun mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan dimana jabatan lama Panitera/Sekretaris, Wakil Sekretaris dan Kepala Urusan sudah dinyatakan tidak berlaku.

Pengadilan Negeri Sarolangun dipimpin oleh seorang Ketua yang membawahi seluruh unit kerjanya. Hakim mempunyai garis koordinasi dengan Ketua Pengadilan. Di bawah struktur jabatan Ketua terdapat jabatan Wakil Ketua. Panitera dan Sekretaris yang berada dibawah Ketua dan Wakil Ketua membawahi dua bagian yaitu fungsional dan struktural. Pada bagian fungsional terdapat tiga bagian Panitera Muda yaitu Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata dan Panitera Muda Hukum. Sedangkan bagian struktural terdapat tiga Kepala Sub Bagian, yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan yang masing-masing membawahi staf. Sedangkan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti mempunyai garis koordinasi dengan Panitera.



Uraian Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pengadilan Negeri Sarolangun sesuai struktur organisasi Pengadilan Negeri Sarolangun adalah sebagai berikut :

1. Ketua

- ✓ Membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasan.
- ✓ Melakukan pembagian tugas antara ketua dan Wakil Ketua.
- ✓ Melakukan pengawasan terhadap pejabat peradilan, keuangan dan material.

- ✔ Menugaskan Hakim untuk mengawasi dan membina bidang tertentu di lingkungan Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
- ✔ Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
- ✔ Melakukan pembinaan terhadap organisasi KORPRI, Dharmayukti Karini, IKAHI, IPASPI, Koperasi dan PTWP.
- ✔ Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah apabila diminta.
- ✔ Mengkoordinir tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan, yang meliputi Kepaniteraan maupun Kesekretariatan.
- ✔ Melakukan pertemuan berkala dengan para hakim, pejabat struktural dan dengan seluruh karyawan Pengadilan Negeri Sarolangun.
- ✔ Mengawasi pelaksanaan *court calender* dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para hakim.
- ✔ Melakukan pembagian perkara baik Pidana maupun Perdata kepada para hakim untuk disidangkan.
- ✔ Mencatat Gugatan atau Permohonan yang diajukan secara lisan dan menunjuk hakim untuk mencatatnya.
- ✔ Memerintahkan, memimpin dan mengawasi evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- ✔ Menetapkan biaya perkara dan Eksekusi.
- ✔ Menandatangani Surat Penetapan dan Perpanjangan Penahanan.

2. Wakil Ketua

- ✔ Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
- ✔ Melaksanakan tugas yang diselenggarakan oleh Ketua kepadanya.
- ✔ Sebagai koordinator pengawasan.

3. Panitera / Sekretaris

- ✔ Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat kerja, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- ✔ Mengatur pembagian tugas kepaniteraan.
- ✔ Menyelenggarakan administrasi perkara.
- ✔ Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
- ✔ Melaksanakan putusan pengadilan.
- ✔ Membuat daftar semua perkara pidana dan perdata yang diterima kepaniteraan.
- ✔ Menandatangani salinan putusan dan kutipan putusan.
- ✔ Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas pengelolaan perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.

- ✓ Menerima dan mengirim berkas perkara.
- ✓ Menyelenggarakan administrasi mengenai jalannya perkara pidana dan perdata maupun situasi keuangan pidana dan perdata.
- ✓ 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.
- ✓ Membuat laporan-laporan sidang perkara pidana dan perdata.

4. Wakil Panitera

- ✓ Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat Program Kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- ✓ Membantu Panitera dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara.
- ✓ Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
- ✓ Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

5. Panitera Muda Perdata

- ✓ Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja.
- ✓ Mencatat setiap surat masuk dan surat keluar khusus Kepaniteraan Perdata.
- ✓ Membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara.
- ✓ Mengelola Perkara Perdata yang masuk.
- ✓ Mengelola Perkara Banding.
- ✓ Mengelola Perkara Kasasi.
- ✓ Mengelola Perkara Peninjauan Kembali (PK).
- ✓ Mengelola Permohonan Eksekusi, Penyitaan dan Somasi.
- ✓ Pembuatan Agenda Persidangan.
- ✓ Mengelola Keuangan Perkara.
- ✓ Membuat Laporan Bulanan Keadaan Perkara.

6. Panitera Muda Pidana:

- ✓ Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja.

- ✓ Mencatat setiap Surat Masuk dan Surat Keluar khusus untuk Kepaniteraan Pidana.
- ✓ Membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas.
- ✓ Mengelola Berkas Perkara Pidana Yang Masuk.
- ✓ Mengelola Berkas Perkara Praperadilan.
- ✓ Mengelola Upaya Hukum (Banding, Kasasi, Grasi dan Peninjauan Kembali).
- ✓ Mengelola Register Izin / Persetujuan Penyitaan
- ✓ Mengelola Register Izin Pengeledahan
- ✓ Pembuatan Papan daftar Penahanan dan Daftar Kegiatan Persidangan.
- ✓ Menerima / Menyimpan Barang Bukti yang diserahkan Jaksa Penuntut Umum.

7. Panitera Muda Hukum

- ✓ Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja.
- ✓ Mencatat setiap surat masuk dan keluar khusus Kepaniteraan Hukum.
- ✓ Mengumpulkan data perkara perdata dan pidana.
- ✓ Membuat laporan perkara perdata dan pidana (laporan bulanan, laporan empat bulanan, laporan enam bulanan, laporan tahunan).
- ✓ Membuat grafik (statistik) perkara perdata dan pidana.
- ✓ Mengelola dokumentasi perkara.
- ✓ Membuat dan mengelola Buku Register Pengawasan dan Pengarahan Putusan Perkara Pidana.
- ✓ Mengelola Informasi dan Dokumentasi (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi).
- ✓ Mengelola website pengadilan.

8. Wakil Sekretaris

- ✓ Membantu tugas pokok Sekretaris dalam bidang administrasi membawahi bidang Kepegawaian, Keuangan, dan Umum.

9. Kepala Urusan Umum

- ✓ Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja.
- ✓ Mengelola data Barang Milik Negara (BMN).
- ✓ Pengadaan Sarana Kantor.
- ✓ Pengadaan ATK, dilakukan per kwartal.
- ✓ Pengadaan Alat Pengolahan Data dan Peralatan Inventaris Kantor.
- ✓ Perawatan Kendaraan Dinas.
- ✓ Perawatan Gedung Kantor.
- ✓ Pembuatan Pagar Rumah Dinas.
- ✓ Pelaporan Barang Milik Negara.
- ✓ Mengelola surat masuk dan keluar.
- ✓ Pengelolaan Perpustakaan / Kearsipan / Dokumentasi.

10. Kepala Urusan Kepegawaian

- ✔ Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja
- ✔ Membuat Laporan Berkala (Laporan Semester dan Laporan Tahunan).
- ✔ Mengelola kenaikan pangkat.
- ✔ Mengelola Kenaikan Gaji Berkala.
- ✔ Memproses SKP
- ✔ Pengajuan dan pembagian uang lembur.
- ✔ Mengelola absensi pegawai.
- ✔ Mengelola cuti pegawai.
- ✔ Memproses pengusulan CPNS menjadi PNS.
- ✔ Membuat dan mengusulkan atribut papan nama, kartu nama tanda anggota pegawai.
- ✔ Mengelola surat-surat masuk Kepegawaian

11. Kepala Urusan Keuangan

- ✔ Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja.
- ✔ Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran.
- ✔ Pengelolaan Keuangan oleh Bendahara Penerima.
- ✔ Membuat laporan keuangan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Pajak Penghasilan dan Pajak lainnya).
- ✔ Pengelolaan Anggaran berdasarkan SAKPA.

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengadilan Negeri Sarolangun saat ini telah menyusun dan menetapkan 33 (tiga puluh tiga) SOP, yang terdiri dari 17 (tujuh belas) SOP bidang Kepaniteraan dan 16 (enam belas) SOP Bidang Kesekretariatan, sebagai berikut :

1. SOP BIDANG KEPANITERAAN

KEPANITERAAN PIDANA

- ✔ SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
- ✔ SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
- ✔ SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat, Tipiring dan Lalu Lintas
- ✔ SOP Penyelesaian Perkara Pidana Banding
- ✔ SOP Penyelesaian Perkara Pidana Kasasi
- ✔ SOP Penyelesaian Perkara Pidana Peninjauan Kembali
- ✔ SOP Penyelesaian Ijin / Persetujuan Penggeledahan, Penyitaan dan Perpanjangan Penahanan
- ✔ SOP Penyelesaian Perkara Praperadilan

KEPANITERAAN PERDATA

- ✔ SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan
- ✔ SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan
- ✔ SOP Penyelesaian Perkara Perdata Banding
- ✔ SOP Penyelesaian Perkara Perdata Kasasi
- ✔ SOP Penyelesaian Perkara Perdata Peninjauan Kembali

KEPANITERAAN HUKUM

- ✔ SOP Penyelesaian Pelaporan
- ✔ SOP Penyelesaian Dokumentasi Perkara Pidana / Perdata
- ✔ SOP Pelayanan Informasi IT
- ✔ SOP Pelayanan Dokumentasi Perkara

2. SOP BIDANG KESEKRETARIATAN

BAGIAN KEPEGAWAIAN

- ✔ SOP Penyelesaian Pengusulan Kenaikan Pangkat
- ✔ SOP Penyelesaian Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
- ✔ SOP Penyelesaian Pengusulan Pensiun

BAGIAN KEUANGAN

- ✔ SOP Perencanaan Anggaran (Penyusunan RKA-KL)
- ✔ SOP Belanja Pegawai
 - Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - Pembayaran Uang Makan
 - Pembayaran Uang Lembur
- ✔ SOP Belanja Barang

✔ SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

✔ SOP Penyelesaian Pelaporan Keuangan

BAGIAN UMUM

✔ SOP Penyelesaian Surat Masuk

✔ SOP Penyelesaian Surat Keluar

✔ SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana

✔ SOP Pengadaan Inventaris Kantor

✔ SOP Pemeliharaan Kendaraan

✔ SOP Penghapusan Barang

✔ SOP Pengawasan Petugas Cleaning Service / Keamanan / Sopir / Tukang Kebun

✔ SOP Pemeliharaan Perpustakaan

B. KINERJA / SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Berikut ini SKP Tahun 2014 Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Sarolangun berdasarkan rincian kegiatan tugas jabatan :

SKP KETUA

1. Menerima dan Mendisposisi Surat Masuk
2. Menerima dan Mendisposisi Berkas Perkara
3. Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian
4. Melaksanakan Konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA
5. Menugaskan Hakim Pengawas Bidang
6. Memimpin Pelaksanaan Eksekusi
7. Melaksanakan Pemeriksaan Keuangan Perkara
8. Menerima, Memeriksa dan Memutuskan Perkara
9. Memberikan Penilaian/Evaluasi Kinerja Bawahan

SKP WAKIL KETUA

1. Menerima, Memeriksa dan Memutuskan Perkara
2. Melaksanakan Koordinasi Pengawasan Bidang
3. Membuat Penetapan dan Perpanjangan Penahanan
4. Membuat Penetapan Ijin / Persetujuan Penyitaan
5. Melaksanakan Tugas yang Didelegasikan dan Mewakili Tugas Ketua Pengadilan Negeri

SKP HAKIM

1. Menerima, Memeriksa dan Memutuskan Perkara
2. Melaksanakan Tugas Pengawasan Bidang
3. Membuat Penetapan
4. Menyelesaikan Minutasi Perkara

SKP PANSEK

1. Menerima dan Mendisposisi Surat
2. Menjawab dan Mengirim Surat
3. Meneliti dan Menandatangani Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan, dan Tahunan
4. Melaksanakan Anggaran
5. Menunjuk Panitera Pengganti untuk Mendampingi Majelis Hakim
6. Menandatangani Salinan Putusan dan Penetapan
7. Menandatangani Akte Banding, Kasasi, PK dan Grasi
8. Melaksanakan Eksekusi
9. Menetapkan Pemberian Tugas Kepada Wapan, Wasek, Panmud dan Kaur
10. Melaksanakan Pengelolaan Keuangan Perkara dan Uang Pihak Ketiga
11. Melaksanakan Konsultasi Ke Pengadilan Tinggi
12. Memberikan Penilaian / Evaluasi Kinerja Bawahan

SKP WAPAN

1. Membuat Rencana Kerja dan Rencana Strategis Wakil Panitera
2. Menerima Berkas dan Membuat Penetapan Hari Sidang, Penahanan dan Perpanjangan Penahanan
3. Membuat Berita Acara Sidang dan Menyelesaikan Minutasi Perkara
4. Mendisposisikan Surat dan Menunjuk Jurusita untuk Melaksanakan Relas
5. Mengoreksi Konsep Surat yang Dibuat Panitera Muda Sesuai Dengan Disposisi Pimpinan
6. Memeriksa dan Mengoreksi Laporan Perkara Bulanan
7. Memberi Penilaian serta Evaluasi Panitera Muda

SKP WASEK

1. Melaksanakan dan Mengkoordinasi Tugas-Tugas Kesekretariatan
2. Melaksanakan Pembinaan Pegawai
3. Melaksanakan Pengawasan
4. Membuat dan Menyusun Rencana Kerja
5. Melaksanakan Koordinasi ke PT dan Instansi Terkait
6. Mengoreksi Konsep Surat yang Dibuat Kepala Bidang
7. Memberikan Penilaian serta Evaluasi Kepala Bidang
8. Menyusun Laporan-Laporan

SKP PANITERA MUDA PERDATA

1. Menerima Pendaftaran Perkara Perdata (Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali)
2. Menerima Surat Masuk Tentang Perkara Perdata
3. Pemberkasan dan Pengiriman Perkara Perdata, Banding dan Kasasi
4. Membantu Hakim dalam Pencatatan Persidangan Sampai Minutasi Perkara Perdata dan Pidana

5. Membuat Penetapan Hari Sidang, Penahanan, Perpanjangan Penahanan, Petikan Putusan dan Pengantar
6. Membantu Hakim Dalam Persidangan Perkara Cepat

SKP PANITERA MUDA PIDANA

1. Menerima Berkas Perkara Pidana
2. Menerima Permohonan Banding, Kasasi, PK dan Grasi
3. Pemberkasan Bundel B Tingkat Banding dan Kasasi
4. SOP Pelaksanaan Anggaran PNB
5. SOP Pelaksanaan Anggaran RKA-KL
6. SOP Pelaksanaan Anggaran UP

SKP PANITERA MUDA HUKUM

1. Menerima Pendaftaran Badan Usaha, CV, Firma
2. Melayani Permintaan Salinan Putusan
3. Mengecek dan Memaraf Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan, dan Tahunan

SKP PANITERA PENGANTI

1. Menerima Berkas Perkara
2. Membuat Penetapan Perkara
3. Membuat Berita Acara Sidang
4. Minutasi Perkara
5. Memasukkan Data Perkara ke Aplikasi CTS / SIPP

SKP JURUSITA / JURUSITA PENGANTI

- A. Membuat Berkas Relaas
- B. Menjalankan Relaas
- C. Menjalankan Relaas Delegasi

KAUR KEPEGAWAIAN

1. Mencatat, Mengagendakan dan Menyimpan Surat Masuk
2. Membuat Konsep Surat
3. Mengumpulkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat, KGB, Satya Lencana dan Pensiun
4. Menyiapkan Bahan-bahan Rapat
5. Menyiapkan Penyelenggaraan Pelantikan Pejabat

SKP STAF

STAF KEPANITERAAN MUDA PERDATA

1. Menerima dan membukukan uang Panjar Biaya Perkara dan Biaya Pendaftaran yang tercantum dalam SKUM dan setoran Bank pada Buku Jurnal Keuangan Perkara yang bersangkutan.
2. Mencatat Panjar Perkara dan Biaya Pendaftaran dalam Buku Jurnal Perkara Tingkat Pertama/Banding/Kasasi/PK sesuai dengan perkara yang masuk.

3. Mengisi Buku Bantu 2 rangkap yang terdiri dari uang yang masuk ataupun yang keluar di hari itu untuk diserahkan kepada Bendahara Pihak III/Panitera.
4. Membayarkan uang Relas sesuai radius kepada Jurusita maupun mengirimkannya jika delegasi.
5. Mengeluarkan biaya materai / redaksi serta membukukannya ke dalam buku jurnal apabila ada perkara yang putus dan menutup buku jurnal.
6. Membuat Laporan Keuangan Perkara Pihak III dan Eksekusi dan Laporan Triwulan.
7. Menginput data ke aplikasi CTS / SIPP.

STAF BAGIAN UMUM

1. Mencatat, mengagendakan dan menyimpan surat masuk dan keluar
2. Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIMAK-BMN
3. Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi Persediaan
4. Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIMANTAP
5. Membalas surat masuk
6. Mengirim surat ke POS/TIKI
7. Membuat Laporan Semester dan Tahunan

STAF BAGIAN KEUANGAN

1. Melakukan data entry laporan SAKPA DIPA 03
2. Melakukan data entry laporan LAKIP
3. Melakukan data entry laporan SIRUP
4. Melakukan data entry laporan *Zetting Plaats*
5. Melakukan data entry laporan PP 39 Tahun 2006
6. Melakukan tugas sebagai bendahara pengeluaran seperti pembukuan, memotong dan menyeter pajak, membuat dan mengajukan uang persediaan.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Pada tahun 2015 Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Negeri Sarolangun tidak banyak mengalami perubahan dari segi jumlah tetapi mengalami peningkatan dalam hal formasi jabatan dimana pada tahun 2015 terdapat pengisian jabatan Sekretaris yang sebelumnya masih kosong dan juga terdapat pengisian nomenklatur yang baru yaitu Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

Sumber Daya Manusia meliputi Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Sarolangun tahun 2015 berjumlah 21 orang, yang terdiri dari 5 (lima) orang hakim dan 16 (enam belas) orang pegawai, dan juga dibantu dengan 9 (sembilan) orang honorer dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM)
Berdasarkan Jabatan

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Ketua	1
2	Wakil Ketua	1
3	Hakim	3
4	Panitera	1
5	Sekretaris	1
6	Wakil Panitera	1
7	Panitera Muda Hukum	1
8	Panitera Muda Pidana	1
9	Panitera Muda Perdata	1
10	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	-
11	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1
12	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1
13	Panitera Pengganti	2
14	Jurusita Pengganti	1
15	Staf	5
JUMLAH		21

Tabel 2. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM)
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	HAKIM	PEGAWAI	TOTAL
1	Strata 2 (S2)	1	1	2
2	Strata 1 (S1)	4	13	17
3	Diploma 3 (D3)	-	1	1
4	SMA	-	1	1

Tabel 3. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM)
Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	HAKIM	PEGAWAI	TOTAL
1	Laki-Laki	5	11	16
2	Perempuan	-	5	5

1. Profil Sumber Daya Manusia

NO.	NAMA	PROFIL
1.		Nama : T.OYONG, SH, MH NIP : 19640304 199603 1 001 TTL : Medan, 4 Maret 1964 Pendidikan : S2 Magister Hukum, Pangkat/Gol : Pembina (IV/a) Jabatan : Ketua Ket : 1. Calon Hakim PN Kisaran 2. Hakim PN Sinjai 3. Hakim PN Dumai 4. Hakim PN Ambon 5. Hakim PN Jambi 6. WKPN Sarolangun 7. KPN Sarolangun
2.		Nama : R.AGUNG ARIBOWO, SH NIP : 196811011996031005 TTL : Sleman, 1 Nopember 1968 Pendidikan : S1 Hukum, Universitas Islam Indonesia Yogyakarta Pangkat/Gol : Pembina (IV/a) Jabatan : Wakil Ketua Ket : 1. Calon Hakim PN Kebumen 2. Hakim PN Martapura 3. Hakim PN Tabanan 4. Hakim PN Wonogiri 5. Hakim PN Cibirong 6. WKPN Sarolangun
3.		Nama : Andreas Arman Sitepu, SH NIP : 198202042008051001 TTL : Jambi, 4 Februari 1982 Pendidikan : S1 Hukum, Universitas Sriwijaya Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b) Jabatan : Hakim Ket : 1. Calon Hakim PN Sengeti 2. Hakim PN Sarolangun
4.		Nama : Adil Matogu Franky Simarmata, SH NIP : 198110202009041005 TTL : Padang, 20 Oktober 1981 Pendidikan : S1 Hukum, Universitas Sumatera Utara Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b) Jabatan : Hakim Ket : 1. Calon Hakim PN Lubuk Pakam 2. Hakim PN Sarolangun
5.		Nama : Andy Graha, SH NIP : 198310162009041006 TTL : Sarolangun, 16 Oktober 1983 Pendidikan : S1 Hukum, Universitas Janabadra Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b) Jabatan : Hakim Ket : 1. Calon Hakim PN Batam 2. Hakim PN Sarolangun

6.		Nama : Jumardi, SH, MH NIP : 196910171993031003 TTL : Dwikora, 17 Oktober 1969 Pendidikan : S2 Magister Hukum, Universitas Jambi Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d) Jabatan : Panitera/Sekretaris Ket : 1. Calon PNS Kayu Agung 2. PNS PN Kayu Agung 3. PP PN Kayu Agung 4. Panmud Pidana PN Kayu Agung 5. Wakil Panitera PN Muara Bulian 6. Panitera/Sekretaris PN Sarolangun 7. Panitera PN Sarolangun
7.		Nama : RIDWAN, SH NIP : 196802011993031007 TTL : Baing Malalo, 1 Februari 1968 Pendidikan : S1 Hukum, Univ.Batanghari Jambi Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d) Jabatan : Wakil Panitera Ket : 1. Calon PT Jambi 2. PNS PT Jambi 3. Panitera Pengganti PN Jambi 4. Wakil Panitera PN Sarolangun
8.		Nama : JULIADI, S.Kom NIP : 198507012009041003 TTL : Jambi, 01 Juli 1985 Pendidikan : S1 Teknik Informatika, STMIK Nurdin Hamzah Jambi Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b) Jabatan : Wakil Sekretaris Ket : 1. Calon PNS Sarolangun 2. PNS PN Sarolangun 3. Kaur Kepegawaian PN Sarolangun 4. Wakil Sekretaris PN Sarolangun 5. Sekretaris PN Sarolangun
9.		Nama : A.HAIRUN YULASNI, SH NIP : 197007251990031001 TTL : Pulau Panggung, 25 Juli 1970 Pendidikan : S1 Hukum, STIHPADA Palembang Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d) Jabatan : Panitera Muda Pidana Ket : 1. Calon PNS PN Sekayu 2. PNS PN Sekayu 3. Jurusita Pengganti PN Sekayu 4. Panitera Pengganti PN Sekayu 5. Panitera Muda Pidana
10.		Nama : ALAMSYAH, SH NIP : 196405181986031002 TTL : Lumpatan, 18 Mei 1964 Pendidikan : S1 Ilmu Hukum, Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Rahmadiyah Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d) Jabatan : Panitera Muda Hukum Ket : 1. Calon PNS PN Sekayu 2. PNS PN Sekayu 3. Jurusita PN Sekayu 4. Panitera Pengganti PN Sekayu 5. Panitera Muda Hukum PN Sarolangun

11.		Nama : ANDI MADDUMASE, SH NIP : 196806221993031006 TTL : Purwakarta, 22 Juni 1968 Pendidikan : S1 Ilmu Hukum, Universitas Batanghari Pangkat/Gol : Penata (III/c) Jabatan : Panitera Muda Perdata Ket : 1. Calon PNS PN Muara Bulian 2. PNS PN Muara Bulian 3. Panitera Pengganti PN Sarolangun 4. Panmud Hukum PN Sarolangun 5. Panmud Perdata PN Sarolangun
12.		Nama : ANIKE NINANATHANIA WARUWU, SH NIP : 198801192011012013 TTL : Jambi, 19 Januari 1988 Pendidikan : S1 Ekonomi Akuntansi, Universitas Sumatera Utara Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b) Jabatan : Kepala Urusan Keuangan Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun 2. PNS PN Sarolangun 3. Kaur Keuangan PN Sarolangun
13.		Nama : SUPRIADI, SH NIP : 19870911 200912 1 001 TTL : Muara Tebo, 11 September 1987 Pendidikan : S1 Hukum, Univ.Batanghari Jambi Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a) Jabatan : Kepala Urusan Umum Ket : 1. Calon PNS PN Sengeti 2. PNS PN Sengeti 3. Jurusita Pengganti PN Sengeti 4. Kaur Umum PN Sarolangun 5. Kasubbag Umum dan Keuangan
14.		Nama : ERICK REIDA AKBAR, SH NIP : 19841205 200801 1 004 TTL : Kuala Tungkal, 5 Desember 1984 Pendidikan : S1 Hukum, Univ. Jambi Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b) Jabatan : Panitera Pengganti Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun 2. PNS PN Sarolangun 3. Jurusita Pengganti PN Sarolangun 4. Panitera Pengganti PN Sarolangun
15.		Nama : DEDET SYAHGITRA, SH NIP : 198312062009121004 TTL : Padang Sibusuk, 6 Desember 1983 Pendidikan : S1 Hukum, Univ. Jambi Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b) Jabatan : Panitera Pengganti Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun 2. PNS PN Sarolangun 3. Panitera Pengganti PN Sarolangun
16.		Nama : FITRISIA, ST NIP : 198508302011012010 TTL : Jambi, 30 Agustus 1985 Pendidikan : S1 Teknik Informatika, Institut Teknologi Telkom Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b) Jabatan : Staf Kepaniteraan Hukum Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun 2. PNS PN Sarolangun 3. Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan

17.		Nama : Dedek Marinta Br Barus, S.H. NIP : 198804122012122001 TTL : Kabanjahe, 12 April 1988 Pendidikan : S1 Ilmu Hukum, Universitas Sriwijaya Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a) Jabatan : Staf Urusan Keuangan Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun 2. PNS PN Sarolangun
18.		Nama : Mahdalena, A.Md NIP : 198611232009122005 TTL : Muara Sabak, 23 November 1986 Pendidikan : D3 Ekonomi Akuntansi, Univ.Jambi Pangkat/Gol : Pengatur Tk. I (II/d) Jabatan : Staf Urusan Keuangan Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun 2. PNS PN Sarolangun
19.		Nama : ARIE SAPUTRA NIP : 199005262009041001 TTL : Muara Bungo, 26 Mei 1990 Pendidikan : SMK Pelita Raya Jambi Pangkat/Gol : Pengatur Muda Tk. I (II/b) Jabatan : Jurusita Pengganti Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun 2. PNS PN Sarolangun 3. Jurusita Pengganti PN Sarolangun
20.		Nama : Frans Syafitrah Hutariyus, S.H NIP : 198606102014031001 TTL : Jambi, 10 Juni 1986 Pendidikan : S1 Ilmu Hukum, Universitas Batanghari Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a) Jabatan : Staf Kepaniteraan Pidana / CPNS Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun 2. PNS PN Sarolangun
21.		Nama : Marita Citra Agita, SH NIP : 19870811 201403 2 002 TTL : Palembang, 11 Agustus 1987 Pendidikan : S1 Ilmu Hukum, Univ.Sriwijaya Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a) Jabatan : Staf Kepaniteraan Perdata / CPNS Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun 2. PNS PN Sarolangun

2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Kewenangan rekrutmen pegawai baik Hakim maupun Pegawai Negeri Sipil pada pengadilan diseluruh indonesia terdapat pada induk organisasi pengadilan yakni Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pada Pengadilan Negeri Sarolangun terdapat banyak kekurangan Sumber Daya Manusia baik di Kepaniteraan maupun Kesekretariatan.

3. Mutasi

Selama tahun 2015 terdapat beberapa mutasi Hakim dan pegawai baik mutasi masuk maupun mutasi keluar, antara lain sebagai berikut :

Tabel 4. Mutasi Keluar Tahun 2015

No.	Nama	Jabatan/Satuan Kerja Asal	Jabatan/Satuan Kerja Tujuan
1	Sudi Prayitno, SH	Panses PN Sarolangun	Panses PN Tanjung Jabung Timur
2	Asnawi, SH	Panmud Pidana PN Sarolangun	Wapan PN Muara Bulian
3	Muhamad Husin	PP PN Sarolangun	PP PN Muara Bulian
4	Heri Hamzah, S.Kom	Staf PN Sarolangun	Staf PT Jambi
5	Herlangga Patmadja, SH	Ketua PN Sarolangun	Hakim PN Banjarmasin
6	Yongki, SH	Hakim PN Sarolangun	Hakim PN Kepahiang
7	Andreas Arman Sitepu, SH	PN Sarolangun	PN Muara Bulian

Tabel 5. Mutasi Masuk Tahun 2015

No	Nama	Jabatan/Satuan Kerja Asal	Jabatan/Satuan Kerja Tujuan
1.	R. Agung Aribowo, SH	Hakim PN Cibinong	Wakil PN Sarolangun
2.	Jumardi, SH	Wapan PN Muara Bulian	Panses PN Sarolangun
3.	Alamsyah, SH	PP PN Sekayu	Panmud Hukum PN Sarolangun
4.	A.Hairun Yulasni, SH	PP PN Sekayu	Panmud Pidana PN Sarolangun
5.	Supriadi, SH	Jurusita Pengganti PN Sengeti	Kepala Urusan Umum PN Sarolangun

4. Promosi

Pelaksanaan Promosi pada Tahun 2015 di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun adalah sejumlah 5 orang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 6. Promosi Pada Tahun 2015

No	Nama	Jabatan Awal	Jabatan Promosi
1.	JULIADI, S.Kom	Wakil Sekretaris PN Sarolangun	Sekretaris PN Sarolangun
2.	SUPRIADI, SH	Kepala Urusan Umum	Kasubag Umum dan Keuangan
3.	FITRISIA, ST	Staf	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan

4.	ERICK REIDA AKBAR, SH	Jurusita Pengganti	Panitera Pengganti
5.	DEDET SYAHGITRA, SH	Staf	Panitera Pengganti

5. Pensiun

Pada tahun 2015 tidak ada Hakim ataupun Pegawai Negeri Sipil yang pensiun.

B. KEADAAN PERKARA

Jumlah perkara di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2015 secara umum mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya. Berikut ini uraian keadaan perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun.

1. REKAPITULASI PERKARA

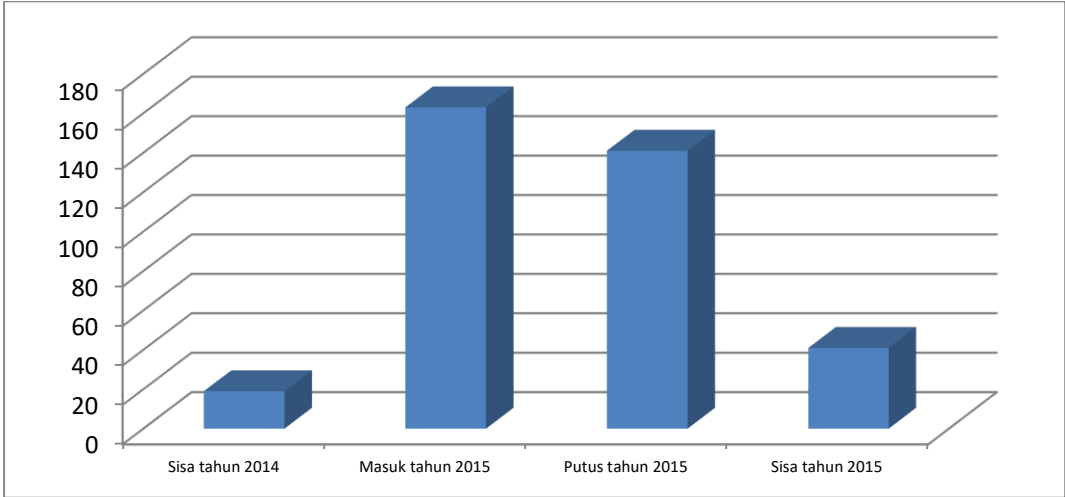
a. Keadaan Perkara Pidana

Keadaan perkara pidana pada Pengadilan Negeri Sarolangun tahun 2015 dijelaskan pada tabel dan grafik dibawah ini:

Tabel 7. Keadaan Perkara Pidana Biasa Tahun 2015

NO.	Bulan	Sisa Tahun 2014	Masuk Tahun 2015	Putus Tahun 2015	Sisa Tahun 2015
1.	Januari	19	13	7	-
2.	Februari	-	7	10	-
3.	Maret	-	7	17	-
4.	April	-	12	7	-
5.	Mei	-	12	5	-
6.	Juni	-	2	9	-
7.	Juli	-	17	14	-
8.	Agustus	-	25	4	-
9.	September	-	10	17	-
10.	Oktober	-	15	21	-
11.	November	-	19	15	-
12.	Desember	-	24	15	41
JUMLAH		19	163	141	41

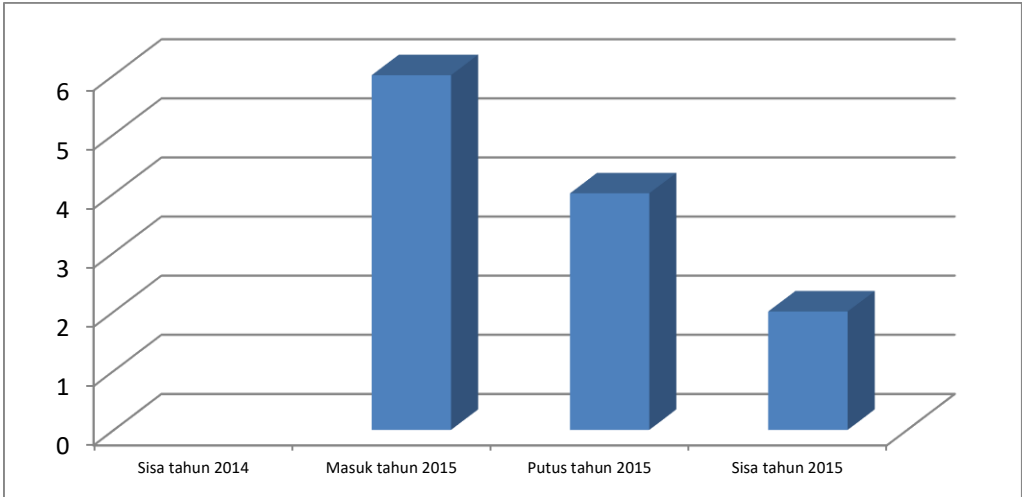
Grafik 1. Keadaan Perkara Pidana Biasa Tahun 2015



Tabel 8. Keadaan Perkara Pidana Anak Tahun 2015

NO.	Bulan	Sisa Tahun 2014	Masuk Tahun 2015	Putus Tahun 2015	Sisa Tahun 2015
1.	Januari	-	-	-	-
2.	Februari	-	-	-	-
3.	Maret	-	1	1	-
4.	April	-	1	1	-
5.	Mei	-	1	1	-
6.	Juni	-	1	-	-
7.	Juli	-	-	1	-
8.	Agustus	-	-	-	-
9.	September	-	-	-	-
10.	Oktober	-	-	-	-
11.	November	-	-	-	-
12.	Desember	-	2	-	2
JUMLAH		-	6	4	2

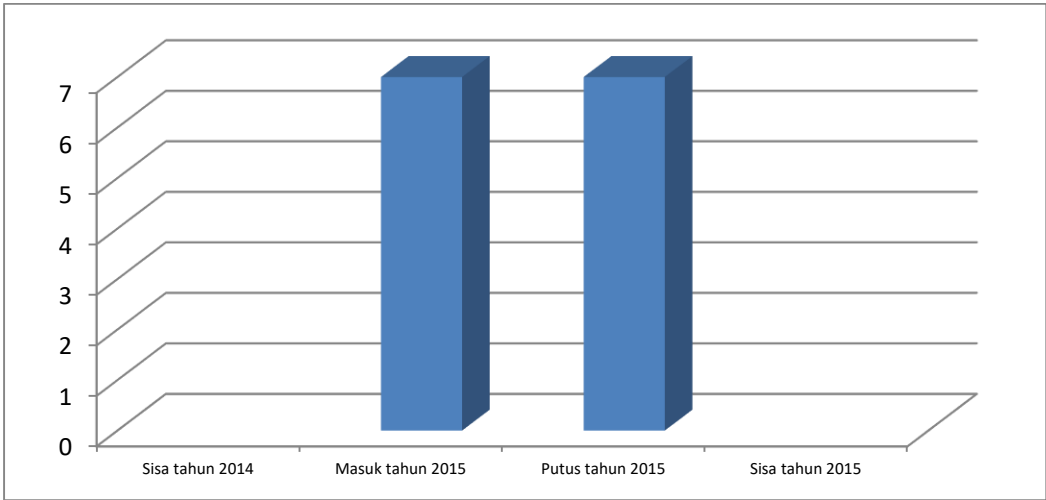
Grafik 2. Keadaan Perkara Pidana Anak Tahun 2015



Tabel 9. Keadaan Perkara Pidana Tipiring Tahun 2015

NO.	Bulan	Sisa Tahun 2014	Masuk Tahun 2015	Putus Tahun 2015	Sisa Tahun 2015
1.	Januari	-	-	-	-
2.	Februari	-	-	-	-
3.	Maret	-	-	-	-
4.	April	-	-	-	-
5.	Mei	-	1	1	-
6.	Juni	-	2	2	-
7.	Juli	-	1	1	-
8.	Agustus	-	1	1	-
9.	September	-	-	-	-
10.	Oktober	-	1	1	-
11.	November	-	1	1	-
12.	Desember	-	-	-	-
JUMLAH		-	7	7	-

Grafik 3. Keadaan Perkara Pidana Tipiring Tahun 2015



Berdasarkan tabel dan grafik Keadaan Perkara Pidana di Pengadilan Negeri Sarolangun diatas, jumlah perkara pidana tahun 2015 adalah 182 perkara (sisa perkara tahun 2014 sebanyak 19 perkara dan perkara yang masuk tahun 2015 sebanyak 176 perkara), perkara yang diputus pada tahun 2015 sebanyak 152 perkara. Sehingga sisa perkara yang belum putus pada tahun 2015 sebanyak 43 perkara. Kondisi ini apabila dibandingkan dengan tahun sebelumnya, penyelesaian perkara menunjukkan peningkatan.

Selanjutnya keadaan perkara pidana pada Pengadilan Negeri Sarolangun berdasarkan klasifikasi jenis tindak pidana yang masuk dan yang sudah di putus dalam kurun waktu dari Januari 2015 s/d Desember 2015 dijelaskan pada Tabel berikut ini :

Tabel 10. Keadaan perkara Pidana Tahun 2015
Berdasarkan Klasifikasinya

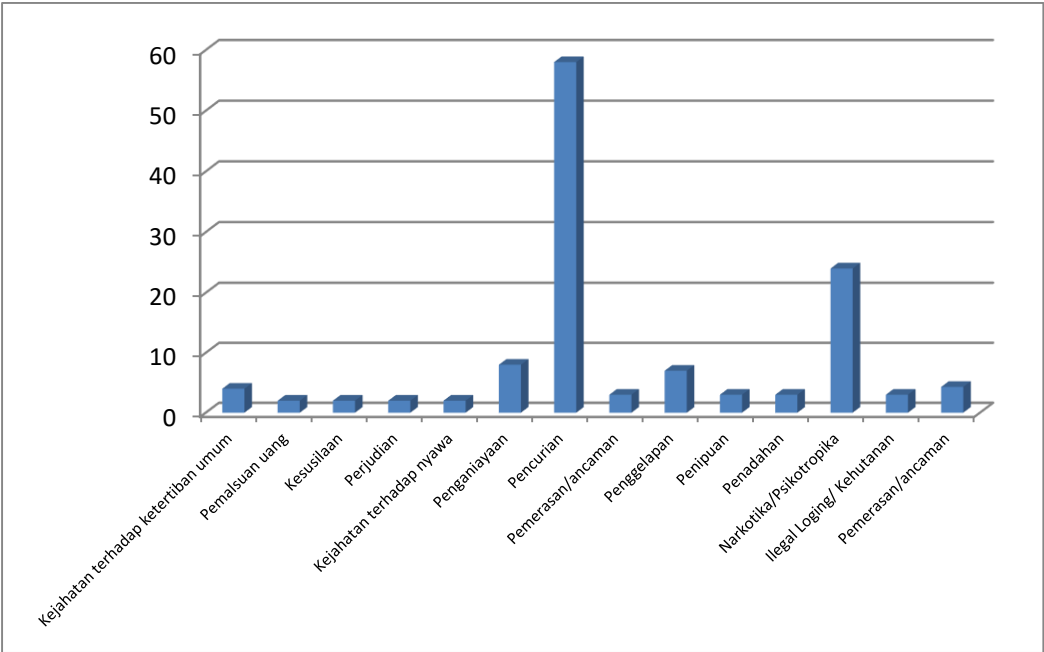
No	Jenis Tindak Pidana	J A N	F E B	M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S	Jumlah	Putus	Sisa s/d Des 2015
1	Kejahatan terhadap ketertiban umum					1				1	1	1		4		
2	Keterangan palsu															
3	Pemalsuan uang				1			1						2		
4	Pemalsuan surat															
5	Kejahatan perkawinan															
6	Kesusilaan						1	1						2		
7	Perjudian										2			2		
8	Penghinaan															
9	Kejahatan terhadap kemerdekaan orang															
10	Kejahatan terhadap nyawa		1				1							2		
11	Penganiayaan		1	2	2		1		1				1	8		
12	Mati/Luka karena alpa															
13	Pencurian	3	3	4	3	4	3	8	2	9	5	7	10	58		
14	Pemerasan/ancaman									1		1	1	3		
15	Penggelapan		1	1			1	1		1		1	1	7		
16	Penipuan		1	1		1								3		
17	Merusak barang															
18	Pelayaran															
19	Penadahan						2			1				3		
20	Narkotika/Psikotropika		2	3	1		1		1	3	10	1	2	24		
21	Tindak Pidana imigrasi															
22	Perselingkuhan/ Overspel															
23	Ilegal Loging/ Kehutanan			3										3		
24	Lingkungan Hidup															
25	Pemalsuan Materai Merek															
26	Kepabeanaan/Impor															
27	Pornografi															
28	Perikanan															
29	Tindak pidana farmasi															
30	Merugikan Pemiutang/ orang yang berhak															
31	KDRT				1	1	1							3		
32	Senjata api/ Tajam	1	1	1				1			2	1		7		
33	Perlindungan Anak			3						1			2	6		
34	BBM Tanpa Izin											1		1		
35	Lain-lain	3						3			1			7		
36	Pemilu															
Jumlah														147		

Persentase perkara pidana di Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2015 berdasarkan Klasifikasinya dapat dilihat pada table dan grafik berikut ini :

Tabel 11. Persentase Perkara Pidana tahun 2015
Berdasarkan Klasifikasinya

No	Jenis Tindak Pidana	Jumlah	Persentase
1	Kejahatan terhadap ketertiban umum	4	2,7 %
2	Keterangan palsu	-	-
3	Pemalsuan uang	2	1,4 %
4	Pemalsuan surat	-	-
5	Kejahatan perkawinan	-	-
6	Kesusilaan	2	1,4 %
7	Perjudian	2	1,4 %
8	Penghinaan	-	-
9	Kejahatan terhadap kemerdekaan orang	-	-
10	Kejahatan terhadap nyawa	2	1,4 %
11	Penganiayaan	8	5,4 %
12	Mati/Luka karena alpa	-	-

Grafik 5. Keadaan Perkara Pidana Tahun 2015
Berdasarkan Klasifikasinya



Berdasarkan tabel dan grafik Keadaan Perkara Pidana pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun 2015 sesuai klasifikasi diatas, dijelaskan bahwa pada tahun 2015 jenis perkara pidana di Pengadilan Negeri Sarolangun yang paling besar jumlahnya adalah perkara tindak pidana pencurian sebesar 39,5% (58 perkara), selanjutnya perkara narkotika/psikotropika sebesar 16,3 % (24 perkara), dan perkara pencurian sebesar 5,4 % (8 perkara).

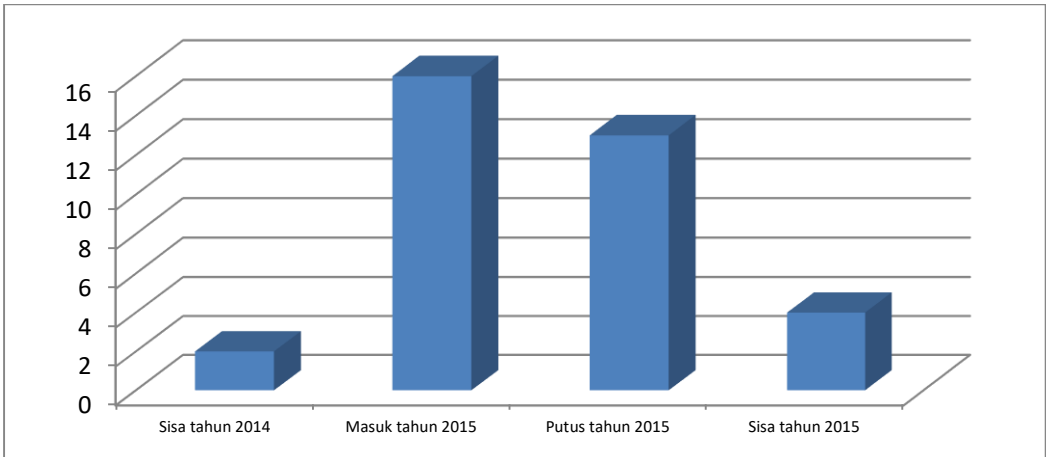
b. Keadaan Perkara Perdata

Keadaan perkara perdata pada Pengadilan Negeri Sarolangun tahun 2015 dijelaskan pada tabel dan grafik dibawah ini:

Tabel 12. Keadaan Perkara Perdata Gugatan tahun 2015

No.	Bulan	Sisa Tahun 2014	Masuk Tahun 2015	Putus Tahun 2015	Sisa Tahun 2015
1	Januari	2	3	2	-
2	Februari	-	2	-	-
3	Maret	-	1	-	-
4	April	-	1	-	-
5	Mei	-	-	2	-
6	Juni	-	3	2	-
7	Juli	-	-	-	-
8	Agustus	-	-	2	-
9	September	-	-	-	-
10	Oktober	-	1	1	-
11	November	-	3	3	-
12	Desember	-	1	1	4
Jumlah		2	16	13	4

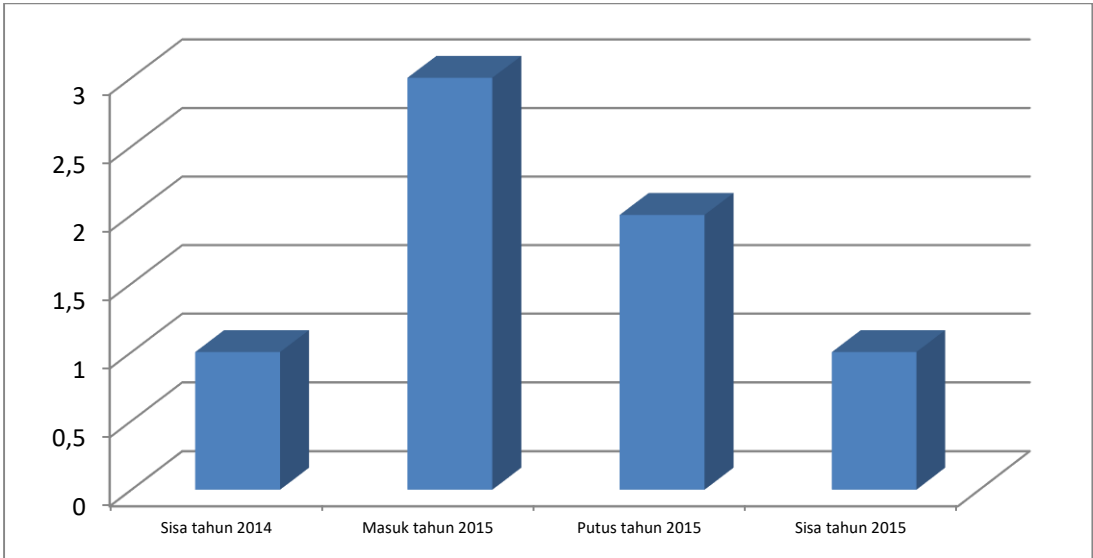
Grafik 6. Keadaan Perkara Perdata Gugatan Tahun 2015



Tabel 13. Keadaan Perkara Perdata Permohonan tahun 2015

No.	Bulan	Sisa Tahun 2014	Masuk Tahun 2015	Putus Tahun 2015	Sisa Tahun 2015
1	Januari	1	-	-	-
2	Februari	-	1	-	-
3	Maret	-	-	1	-
4	April	-	-	-	-
5	Mei	-	-	-	-
6	Juni	-	-	-	-
7	Juli	-	-	-	-
8	Agustus	-	-	-	-
9	September	-	-	-	-
10	Oktober	-	-	-	-
11	November	-	-	-	-
12	Desember	-	2	2	-
Jumlah		1	3	3	-

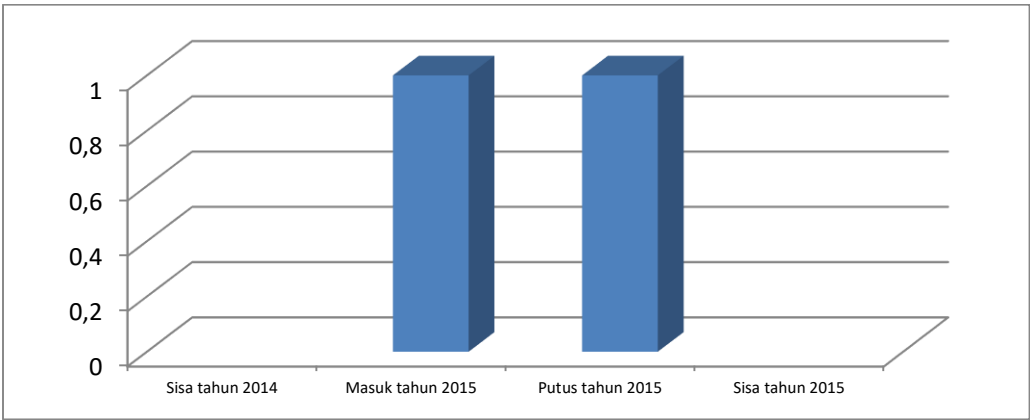
Grafik 7. Keadaan Perkara Perdata Gugatan Tahun 2015



Tabel 14. Keadaan Perkara Perdata Sederhana tahun 2015

No.	Bulan	Sisa Tahun 2014	Masuk Tahun 2015	Putus Tahun 2015	Sisa Tahun 2015
1	Januari	-	-	-	-
2	Februari	-	-	-	-
3	Maret	-	-	-	-
4	April	-	-	-	-
5	Mei	-	-	-	-
6	Juni	-	-	-	-
7	Juli	-	-	-	-
8	Agustus	-	-	-	-
9	September	-	-	-	-
10	Oktober	-	-	-	-
11	November	-	-	-	-
12	Desember	-	1	1	-
Jumlah		-	1	1	-

Grafik 8. Keadaan Perkara Perdata Sederhana Tahun 2015



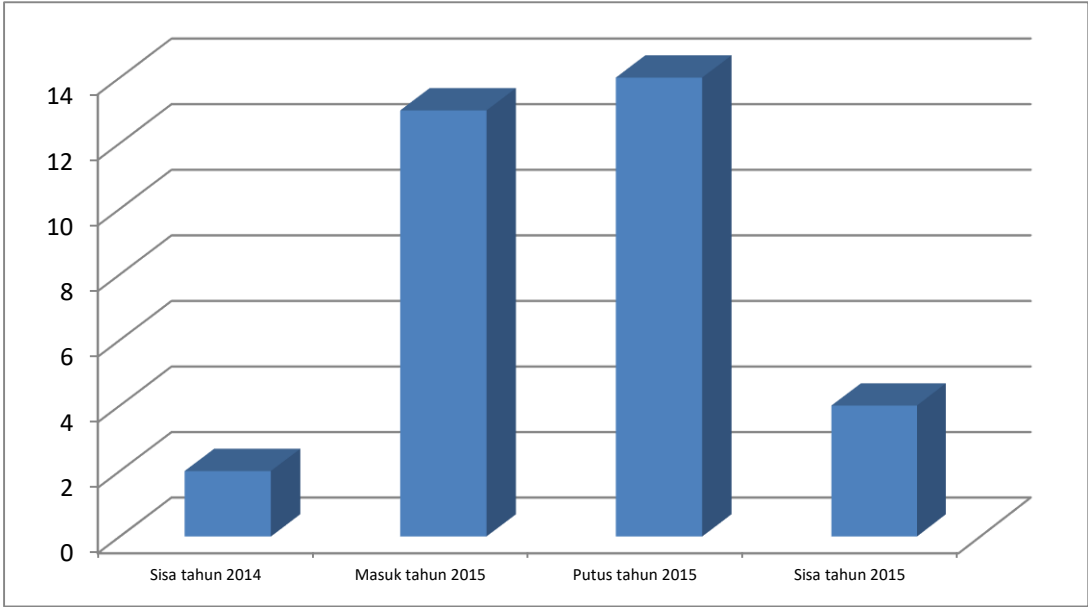
Tabel dan grafik Keadaan Perkara Perdata diatas menggambarkan jumlah perkara perdata di Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2015 adalah 21 perkara (sisa perkara tahun 2014 sebanyak 2 perkara dan perkara yang masuk tahun 2015 sebanyak 19 perkara), perkara yang selesai diputus pada tahun 2015 sebanyak 17 perkara. Sehingga sisa perkara yang belum putus pada tahun 2015 sebanyak 4 perkara.

Keadaan perkara perdata di Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2015 berdasarkan klasifikasinya digambarkan pada tabel dan grafik berikut ini:

Tabel 15. Keadaan Perkara Perdata Tahun 2015
Berdasarkan Klasifikasinya

No	Jenis Tindak Pidana	Sisa thn 2014	J A N	F E B	M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O V	D E S	Jumlah	Putus	Sisa s/d Des 2015
1	Tanah	2	3	2	1	1	-	2	-	-	-	1	3	-	13	12	3
2	Perumahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Barang Bukan Tanah/Perumahan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Hutang Piutang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Persetujuan Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Sewa Menyewa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Jual Beli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Warisan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Perceraian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
10	Harta Perkawinan	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
11	Gadai/Hipotik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Perseroan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Persekutuan Adat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Surat berharga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Pengangkutan Darat/laut	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Asuransi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Penyalahgunaan Hak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Melampaui Batas Kekuasaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	Wanprestasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	Perbuatan Melawan Hukum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-
21	Ganti Rugi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	Lain-lain	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	14	4

Grafik 9. Keadaan Perkara Perdata Tahun 2015
Berdasarkan Klasifikasinya



Berdasarkan tabel dan grafik Keadaan Perkara Perdata pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun 2015 sesuai klasifikasi diatas, dijelaskan bahwa pada tahun 2015 jenis perkara perdata di Pengadilan Negeri Sarolangun yang paling besar jumlahnya adalah perkara Tanah sejumlah 13 perkara.

2. RASIO PERKARA TERHADAP MAJELIS

Indikator Kinerja	Target 2015	Realisasi 2015	Capaian 2015 (%)	Capaian 2014 (%)
Rasio majelis Hakim terhadap perkara	1 : 35	1 : 36	102,86	100

Ukuran realisasi indikator kinerja rasio majelis hakim terhadap perkara adalah perbandingan antara rasio Majelis Hakim dibandingkan dengan perkara masuk. Sedangkan ukuran capaiannya adalah perbandingan antara rasio majelis hakim terhadap perkara dengan target yang ditetapkan. Rasio majelis Hakim terhadap perkara merupakan perbandingan antara jumlah majelis hakim dengan jumlah perkara yang masuk. Pada tahun 2015 realisasi rasio majelis Hakim adalah 1:36, artinya pada tahun 2015 rata-rata 1 orang Hakim menangani 36 perkara.

Jumlah majelis Hakim pada tahun 2015 sebanyak 6 majelis. Total jumlah perkara tahun 2015 (perkara masuk tahun 2015 dan sisa tahun sebelumnya) sebanyak 216 perkara (195 perkara pidana dan 21 perkara perdata). Dari perbandingan antara Majelis Hakim dengan Perkara yang masuk diperoleh rasio 1: 36.

Indikator kinerja rasio majelis hakim pada tahun 2015 ini mencapai target hingga 102,86%. Capaian tersebut mengalami peningkatan dibandingkan tahun-tahun selumnya, yaitu 100 % pada tahun 2014 Hal ini menunjukkan beban kerja Hakim Pengadilan Negeri Sarolangun dalam menangani perkara setiap tahunnya mengalami peningkatan sejalan dengan peningkatan jumlah perkara.

Berikut tabel yang menggambarkan perbandingan rasio majelis Hakim dan perkara pada tahun 2014 sampai dengan tahun 2015.

Tabel 16. Rasio majelis Hakim terhadap perkara tahun 2014-2015

Perkara (Pidana dan Perdata) Tahun 2014	Jumlah	Realisasi	Target	Capaian (%)
Jumlah perkara (perkara masuk dan sisa tahun 2013)	155 perkara			
Jumlah Majelis Hakim	6 majelis	1 : 25	1 : 25	100,00
Perkara (Pidana dan Perdata) Tahun 2015	Jumlah	Realisasi	Target	Capaian (%)
Jumlah perkara (perkara masuk dan sisa tahun 2014)	216 perkara			
Jumlah Majelis Hakim	6 majelis	1 : 36	1 : 35	102,86

3. PUTUSAN YANG DIAJUKAN BANDING

No.	Putusan	Pidana	Perdata
1	Putusan yang dikuatkan Tk. Banding	10 perkara	-
2	Putusan yang dibatalkan Tk. Banding	-	-
3	Putusan yang tidak dapat diterima Tk. Banding	-	-

4. PUTUSAN YANG DIAJUKAN KASASI

No.	Putusan	Pidana	Perdata
1	Putusan yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	-	2 perkara
2	Putusan yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	-	-
3	Putusan yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi	-	-
4	Putusan yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	-	-
5	Putusan yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	-	-

5. PUTUSAN YANG DIAJUKAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

No.	Putusan	Pidana	Perdata
1.	Putusan yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tk.Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	-	-
2.	Putusan yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Kasasi yang dikuatkan Tk.PK	-	-
3.	Putusan yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	-	-
4.	Putusan yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	-	-
5.	Putusan yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk.Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	-	-
6.	Putusan yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-	-
7.	Putusan yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-	-
8.	Putusan yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk.PK	-	-
9.	Putusan yang dibatalkan Tk Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-	-
10.	Putusan yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-	-
11	Putusan yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk.PK	-	-
12	Putusan Pengadilan Tk. Banding yang berkekuatan Hukum tetap yang dikuatkan Tk. PK	-	-
13.	Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk. PK	-	1 perkara

14.	Putusan Pengadilan Tk. I yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk. PK	-	-
15.	Putusan Tk. Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk.PK	-	-
16.	Putusan Pengadilan Tk. I yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK	-	-
17.	Putusan Pengadilan Tk.Banding yang berkekuatan hukum tetap tidak dapat diterima Tk. PK	-	-

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. SARANA DAN PRASARANA GEDUNG

a. Pengadaan

Pada tahun Anggaran 2015 Pengadilan Negeri Sarolangun tidak melaksanakan pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung yang telah dilaksanakan di Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2015 secara umum adalah Pemeliharaan Gedung Kantor.

Adapun pemeliharaan sarana dan prasarana gedung Pengadilan Negeri Sarolangun pada Tahun Anggaran 2015 dapat dijelaskan sebagai berikut :

Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang direalisasikan adalah sebesar Rp. 17.533.900 adalah merupakan biaya pemeliharaan untuk gedung dan bangunan yang merupakan aset Pengadilan Negeri Sarolangun berupa gedung kantor.

c. Penghapusan

Pada tahun 2015 tidak ada penghapusan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Sarolangun.

2. SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG

a. Pengadaan

Pada tahun Anggaran 2015 Pengadilan Negeri Sarolangun melaksanakan pengadaan server. Dimana pagu yang dianggarkan sebesar Rp.40.000.000. Server ini merupakan pengadaan yang dilakukan Mahkamah Agung untuk mendukung kinerja Pengadilan di bidang teknologi informasi

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Sarolangun di tahun 2015 pada umumnya berupa :

Pemeliharaan peralatan dan mesin seperti : servis kendaraan dinas dan servis alat-alat elektronik seperti AC, mesin fotocopy, faksimili, genset juga termasuk servis komputer, laptop, printer.

Pemeliharaan kendaraan dinas seperti servis kendaraan, ganti oli, dan sebagainya yang direalisasikan adalah sebesar Rp. 31.576.895 adalah merupakan biaya pemeliharaan

untuk peralatan dan mesin seperti servis kendaraan. Keadaan kendaraan dinas pada Pengadilan Negeri Sarolangun dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 17. Kendaraan Dinas Yang Dimiliki Pengadilan Negeri Sarolangun

NO.	Jenis Kendaraan	NUP	Keterangan
1.	Mini Bus Toyota Inova	1	BH 404 SZ
2.	Sepeda Motor Honda Supra X	2	BH 5782 SZ
3.	Sepeda Motor Honda Supra X	3	BH 5783 SZ
4.	Sepeda Motor Honda Megapro	4	BH 5784 SZ
5.	Sepeda Motor Honda Megapro	5	BH 5785 SZ

c. Penghapusan

Untuk proses penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung, sudah pernah diajukan ke KPKNL dan sebagian item sudah disetujui namu proses penghapusan belum dilaksanakan dikarenakan belum ada pengganti untuk barang milik negara yang dihapuskan, dikarenakan tidak tersedianya dana untuk pengadaan.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA

a. Belanja Pegawai Dipa 01 Pengadilan Negeri Sarolangun

Nilai pagu DIPA Belanja Pegawai pada Pengadilan Negeri Sarolangun tahun anggaran 2015 adalah sebesar Rp. 2.148.584.000,- dan pelaksanaan belanja pegawai yang terealisasi adalah sebesar Rp. 2.100.156.562,- Sehingga belanja pegawai tersebut sisa sebesar Rp. 48.427.438,-. Dengan demikian persentase realisasi Belanja Pegawai terhadap nilai pagu adalah sebesar 97,75%.

Berikut ini Tabel Rincian Belanja Pegawai Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun 2015.

Tabel 18. Rincian Belanja Pegawai Tahun 2015

No	Satker	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Realisasi (%)
1.	477374	2.148.584.000	2.100.156.562	48.427.438	97,75

b. Belanja Barang Dipa 01 Pengadilan Negeri Sarolangun

Nilai pagu Belanja Barang pada DIPA 01 pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun Anggaran 2015 adalah sebesar Rp. 361.558.000,- terealisasi sebesar Rp. 355.921.265,- dan sisa sebesar Rp. 5.636.735,- Maka persentase realisasi Belanja Barang terhadap nilai pagu adalah sebesar 98,44%. Berikut ini Tabel Rincian Belanja Barang Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun 2015.

Tabel 19. Rincian Belanja Barang DIPA 01 tahun 2015

No	Jenis Belanja/MAK	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Realisasi (%)
1	Belanja Barang Operasional	293.830.000	288.211.165	5.618.835	98,09
2	Belanja Barang Non Operasional	67.728.000	67.710.100	17.900	99,97
Jumlah		361.558.000	355.921.265	5.636.735	98,44

2. PROGRAM SARANA DAN PRASARANA APARATUR MAHKAMAH AGUNG

Belanja Modal

Pada Tahun Anggaran 2015 Pengadilan Negeri Sarolangun mendapatkan anggaran Belanja Modal berupa pengadaan Server dengan nilai total pagu seluruhnya Rp. 40.000.000,-. Sedangkan realisasi belanja modal tersebut sebesar Rp. 39.582.500,-, sehingga persentase realisasi belanja modal pada tahun 2015 sebesar 98,96 %. Berikut ini rincian data Pengadilan Negeri Sarolangun yang memperoleh anggaran Belanja Modal pada tahun 2015.

Tabel 20. Rincian Data Belanja Modal Pengadilan Negeri Sarolangun

No	Jenis Belanja/MAK	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Realisasi (%)
1.	Belanja Modal	40.000.000	39.582.500	417.500	98,96
Jumlah		40.000.000	39.582.500	417.500	98,96

3. PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN

Belanja Barang Dipa 03 Pengadilan Negeri Sarolangun

Nilai pagu belanja barang pada DIPA 03 pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun Anggaran 2015 adalah sebesar Rp. 40.335.000,-, terealisasi sebesar Rp. 39.240.290,- dan sisa sebesar Rp. 1.094.710,- . Maka realisasi Belanja Barang DIPA 03 terhadap nilai pagu sebesar 97,29%. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 21. Rincian Belanja Barang DIPA 03 tahun 2015

No	Jenis Belanja/MAK	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Realisasi (%)
1.	Belanja Barang Non Operasional	40.335.000	39.240.290	1.094.710	97,29
Jumlah		40.335.000	39.240.290	1.094.710	97,29

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

PERANGKAT KERAS

Perangkat keras (hardware) yang tersedia untuk pengembangan IT di Pengadilan Negeri Sarolangun terdapat pada tabel dibawah ini.

Tabel 22. Daftar Perangkat Keras di Pengadilan Negeri Sarolangun

No.	Nama Perangkat	Jumlah (unit)	Merk	Keterangan
1.	Laptop	10	Sony Vaio	Kondisi baik
2.	Komputer (PC)	-	-	-
3.	Printer	10	Epson	5 kondisi baik 5 kondisi rusak
4.	Server	1	Fujitsu	Kondisi Baik
5.	Modem	1	Tp-Link	Kondisi Baik
6.	Access Point	2	Tp-Link	Kondisi Baik

Jaringan yang digunakan di Pengadilan Negeri Sarolangun meliputi :

1. LAN (Local Area Network), yang menghubungkan jaringan internet menggunakan kabel pada beberapa ruangan.
2. Jaringan Internet Speedy kapasitas 4 Mbps (1 line telepon) yang di-sharing untuk 2 lantai menggunakan Wi-Fi.

Pada tahun 2015, pengembangan infrastruktur teknologi informasi di Pengadilan Negeri Sarolangun diarahkan untuk penggunaan aplikasi perkara yang dikembangkan Mahkamah Agung yaitu Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) atau Case Tracking System (CTS).

PERANGKAT LUNAK

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

1. Website

Negeri Sarolangun memiliki website dengan alamat www.pn-sarolangun.go.id. Website Pengadilan Negeri Sarolangun menampilkan segala informasi yang berhubungan dengan Pengadilan Negeri Sarolangun mengacu pada undang undang Keterbukaan Informasi dan SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pelayanan Informasi di Pengadilan.

Gambar 1. Tampilan Website Pengadilan Negeri Sarolangun



Untuk Website Pengadilan Negeri Sarolangun dapat diakses melalui internet atau langsung datang ke kantor Pengadilan Negeri Sarolangun, dimana telah disediakan PC pada meja informasi untuk mengakses website Pengadilan Negeri Sarolangun.

2. Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)

Layanan ini bertujuan untuk mengintegrasikan data pegawai yang ada di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun dan Mahkamah Agung RI. Dengan adanya SIKEP tersebut, diharapkan Pengadilan Negeri Sarolangun akan memiliki database terintegrasi tentang Sumber Daya Manusia (SDM), antara Pengadilan Tinggi Jambi dan Mahkamah Agung.

Gambar 2. Tampilan SIMPEG Pengadilan Negeri Sarolangun

File Edit View History Booksmarks Tools Help

Mahkamah Agung Republik In... x BADILUM - Badan Peradila... x Daftar Pegawai | sikep.maha... x +

sikep.mahkamahagung.go.id/de_induk_pegawai Search



SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Selamat datang, **JULIADI**
Anda login sebagai : Administrator Satker
Ganti Password | Logout

Executive Dashboard Pegawai Struktural Fungsional Statistik Laporan Help Desk

Pegawai > Daftar Pegawai

Filter Data

Halaman 1 dari 1 Halaman | tampilan 25 per halaman | Total 22 item ditemukan

NO	NAMA	NIP	GOLONGAN	TMT GOLONGAN	JABATAN - UNIT ORGANISASI	TMT JABATAN	ACTION
1	T OYONG, S.H, M.H	196403041996031001	IV/a	01 Apr 2012	Ketua Pengadilan Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	10 Jun 2015	
2	R AGUNG ARIBOWO, S.H.	196811011996031005	IV/a	01 Apr 2012	Wakil Ketua Pengadilan Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	13 Nov 2015	
3	ADIL MATOGU FRANKY SIMARMATA, S.H	198110202009041005	III/b	01 Apr 2013	Hakm Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	16 Jul 2012	
4	ANDY GRAHA, S.H	198310162009041006	III/b	01 Apr 2013	Hakm Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	16 Jul 2012	
5	ANDREAS ARMAN SITEPU, S.H	198202042008051001	III/b	01 Oct 2012	Hakm Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	01 Feb 2012	
6	ALAMSYAH, S.H	196405181986031002	III/d	01 Apr 2014	Panitera Muda Hukum Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	06 Feb 2015	
7	A HAIRUN YULASNI, S.H	197007251990031001	III/d	01 Oct 2015	Panitera Muda Pidana Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	06 Feb 2015	
8	RIDWAN, S.H	196802011993031007	III/d	01 Oct 2013	Wakil Panitera Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	14 Aug 2007	
9	JUMARDI, S.H	196910171993031003	III/d	01 Oct 2013	Panitera/Sekretaris Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	23 Jan 2015	
10	ANDI MADMUMASE, S.H	196806221993031004	III/c	01 Oct 2014	Panitera Muda Perdana Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	06 Feb 2015	
11	DEDET SYAHGITRA, S.H	198312062009121006	III/b	01 Apr 2014	Panitera Pengganti Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	01 Jun 2015	
12	ERICK REIDA AKBAR, S.H	198412052008051001	III/b	01 Oct 2012	Panitera Pengganti Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	01 Jun 2015	
13	JULIADI, S.kom	198507012009041003	III/b	01 Apr 2013	Wakil Sekretaris Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	22 Oct 2015	
14	ANKE NINATHANIA WARUJUW, S.E	198801192011012013	III/b	01 Apr 2015	Kepala Urusan Pada Urusan Keuangan, Pengadilan Negeri Sarolangun	20 Feb 2014	
15	MUHAMMAD FARHAN RACHMAN, S.H	198401062009041003	III/b	01 Apr 2013	Staf Pada Panitera Muda Hukum, Pengadilan Negeri Sarolangun	01 Apr 2009	
16	FITRISIA, ST	198508032011012010	III/b	01 Apr 2015	Staf Pada Pengadilan Negeri Sarolangun	01 Jun 2011	

Copyright © 2015 Mahkamah Agung Republik Indonesia

3. Case Tracking Sistem (CTS) atau Sistem penelusuran Perkara (SIPP)

Peningkatan administrasi, transparansi, dan akuntabilitas di seluruh pengadilan di Indonesia membutuhkan akses terhadap data yang akurat, lengkap, dan mutakhir. Hal tersebut dikarenakan data yang dimasukkan oleh setiap pengadilan dan dikelola dalam suatu sistem standar yang terotomatisasi memungkinkan Mahkamah Agung untuk secara efektif dan efisien mengelola sumber daya manusia, mengawasi kinerja hakim dan staf pengadilan lain, memonitor kinerja dan riwayat perkara, meningkatkan manajemen alur perkara dan alokasi sumber daya, mengurangi penundaan dan tunggakan perkara, memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pencari keadilan, publik, dan media, dan mendukung transisi menuju sistem yang terkomputerisasi CTS/SIPP merupakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang dikembangkan Mahkamah Agung, dan wajib digunakan oleh Pengadilan Negeri seluruh Indonesia untuk memberikan layanan informasi kepada publik.

F. REGULASI TAHUN 2015

Regulasi di Pengadilan Negeri Sarolangun merupakan kebijakan yang dibuat Pengadilan Negeri Sarolangun mengacu pada kebijakan Mahkamah Agung yang diterapkan untuk pengadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun. Pada tahun 2015, Pengadilan Negeri Sarolangun mengeluarkan beberapa regulasi tentang :

- 1) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor : W5-U9/954/SK/HK.00/11/2015 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang;
- 2) Jam masuk dan pulang pada hari Jumat. Pada tahun 2015, Ketua Pengadilan Negeri mengeluarkan regulasi tentang jam masuk dan pulang pada hari Jumat untuk Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Sarolangun, yaitu masuk kantor pukul 07.30 Wib dan pulang kantor pukul 16.30 Wib.

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. : KMA/ 080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006, yang dimaksud dengan Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri, yang merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku.

Pada tahun 2015 Pengadilan Negeri Sarolangun selaku *voorpost* Mahkamah Agung, melakukan tugas pengawasan internal di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun yaitu Pengawasan Pembinaan Bidang-bidang pada Pengadilan Negeri Sarolangun.

Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun mengeluarkan Surat Keputusan Nomor W5-U9/954/SK/HK.00/11/2015 tanggal 18 November 2015 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Sarolangun, guna melakukan pengawasan pada bidang-bidang di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun.

Adapun Tugas Hakim Pengawas Bidang adalah :

1. Bidang Teknis

- ☑ Memantau pelaksanaan teknis administratif penyelesaian perkara
- ☑ Memantau & memeriksa pelaksanaan administrasi dan prosedur penerimaan perkara
- ☑ Memantau dan memeriksa pelaksanaan penyelenggaraan administrasi register perkara
- ☑ Memantau dan memeriksa pelaksanaan prosedur jalannya berkas perkara
- ☑ Memantau dan memeriksa pelaksanaan penyelenggaraan administrasi laporan perkara
- ☑ Memantau & memeriksa pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kearsipan perkara
- ☑ Memantau & memeriksa pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kearsipan perkara
- ☑ Memberikan petunjuk dan bimbingan sesuai pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tanggal 24 Januari 1994
- ☑ Menginventarisir temuan dan atau masalah baik teknis maupun administrasi peradilan serta menyampaikan laporannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun dengan memberikan saran tindak lanjut maupun solusinya

2. Bidang Administrasi

- ☑ Memantau dan memonitoring pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- ☑ Melakukan pemantauan dan monitoring terhadap disiplin dan kinerja Hakim, Pejabat kepaniteraan dan Pejabat lainnya.

Tabel 27. Susunan Hakim Pengawas Bidang tahun 2015

NO	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	NAMA
1	Koordinator	R. AGUNG ARIBOWO, S.H.
2	Kepegawaian	ANDREAS ARMAN SITEPU, S.H.
3	Umum	ANDY GRAHA, S.H.
4	Keuangan	ANDY GRAHA, S.H.
5	Pidana	ANDREAS ARMAN SITEPU, S.H.
6	Perdata	ADIL M. F. SIMARMATA, S.H.
7	Hukum	ADIL M. F. SIMARMATA, S.H.

B. EVALUASI

Evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan dilakukan dilakukan setiap bulan oleh pimpinan pengadilan yakni Ketua Pengadilan dan Wakil Ketua Pengadilan melalui laporan pengawasan yang dilakukan oleh masing-masing hakim pengawas. Dari laporan pengawasan tersebut, pimpinan pengadilan dapat mengetahui kendala-kendala yang sedang dihadapi dalam melaksanakan tugas serta dapat menilai pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh hakim pengawas. Dari evaluasi pengawasan ini nantinya dapat dirumuskan solusi dan kebijakan yang akan diambil guna menyelesaikan kendala dan hambatan yang ada.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

KESIMPULAN

Selama tahun 2015 pelaksanaan tugas pada Pengadilan Negeri Sarolangun pada umumnya sudah terlaksana dengan baik dan sebagaimana mestinya. Hal ini dapat dilihat dari berbagai aspek yang telah dilaksanakan berkaitan dengan pengelolaan administrasi perkara, administrasi umum, dan dalam hal pembinaan dan pengawasan.

- ✔ Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara dan administrasi umum sudah berjalan dengan baik dan sebagaimana mestinya
- ✔ Tingkat penyelesaian perkara Pengadilan Negeri Sarolangun mengalami peningkatan dibandingkan tahun sebelumnya
- ✔ Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Aparatur Pengadilan Negeri Sarolangun baik yang menyangkut seluruh aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sudah dilaksanakan dengan baik
- ✔ Pengadilan Negeri Sarolangun berupaya untuk semakin meningkatkan pengembangan teknologi informasi untuk mengimplementasikan keterbukaan informasi di pengadilan. Penyajian informasi yang menggunakan medium website dan sistem informasi perkara yang dikembangkan oleh Pengadilan Negeri Sarolangun sendiri maupun yang dibuat oleh Mahkamah Agung meliputi SIPP/CTS dan Direktori Putusan

Dibalik beberapa aspek yang telah dicapai tersebut, pada tahun 2014 Pengadilan Negeri Sarolangun masih mengalami kendala yang berhubungan dengan kurangnya sumber daya manusia dan sarana prasarana.

REKOMENDASI

Untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan tugas dan menunjang peningkatan kinerja di Pengadilan Negeri Sarolangun maka diperlukan :

- ✔ Usulan penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ahli dan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan;
- ✔ Usulan Penambahan alokasi anggaran untuk belanja modal dalam upaya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana.