

# LAPORAN TAHUNAN

## PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



**PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**  
**KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG**  
**KABUPATEN SAROLANGUN**  
**Telp/Fax : 0745 – 91006**  
**Website : [www.pn-sarolangun.go.id](http://www.pn-sarolangun.go.id)**

**2016**

# KATA PENGANTAR

Dengan berakhirnya tahun 2016 maka berakhir pula seluruh rangkaian kegiatan Pengadilan Negeri Sarolangun dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan di tahun 2016. 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, 16 Desember 2016  
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

*ttd*

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

# DAFTAR ISI

|                                                                 |            |
|-----------------------------------------------------------------|------------|
| <b>PENGANTAR .....</b>                                          | <b>ii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                         | <b>iii</b> |
| <b>BAB I        PENDAHULUAN .....</b>                           | <b>1</b>   |
| <b>BAB II        STRUKTUR ORGANISASI .....</b>                  | <b>3</b>   |
| A. Standar Operasional Prosedur (SOP).....                      | 3          |
| B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....                     | 9          |
| <b>BAB III       PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN .....</b>            | <b>14</b>  |
| A. Sumber Daya Manusia.....                                     | 14         |
| 1. Profil Sumber Daya Manusia .....                             | 14         |
| 2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia .....                          | 19         |
| 3. Mutasi .....                                                 | 19         |
| 4. Promosi .....                                                | 19         |
| 5. Pensiun .....                                                | 20         |
| B. Keadaan Perkara.....                                         | 20         |
| 1. Rekapitulasi Perkara .....                                   | 20         |
| 2. Rasio Perkara Terhadap Majelis .....                         | 29         |
| 3. Putusan yang Diajukan Banding .....                          | 30         |
| 4. Putusan yang Diajukan Kasasi .....                           | 31         |
| 5. Putusan yang Diajukan Peninjauan Kembali (PK) .....          | 31         |
| C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....                       | 32         |
| 1. Sarana dan Prasarana Gedung .....                            | 32         |
| 2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung .....                  | 32         |
| D. Pengelolaan Keuangan .....                                   | 32         |
| 1. Program Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya MA ..... | 33         |
| 2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur MA .....               | 34         |
| 3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum .....           | 34         |
| E. Dukungan Teknologi Informasi.....                            | 35         |
| 1. Perangkat Keras .....                                        | 35         |
| 2. Perangkat Lunak .....                                        | 35         |
| F. Regulasi Tahun 2016.....                                     | 38         |
| <b>BAB IV       PENGAWASAN .....</b>                            | <b>39</b>  |
| A. Internal .....                                               | 39         |
| B. Evaluasi.....                                                | 40         |
| <b>BAB V        KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>            | <b>41</b>  |

# BAB I

## PENDAHULUAN

Undang-undang Dasar Tahun 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 Nomor : 14 Tahun 1970 jo Undang-undang Nomor : 04 Tahun 2004 dimana segala urusan mengenai peradilan baik yang menyangkut teknis yudisial maupun urusan organisasi, administrasi dan *financial* berada satu atap dibawah 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.

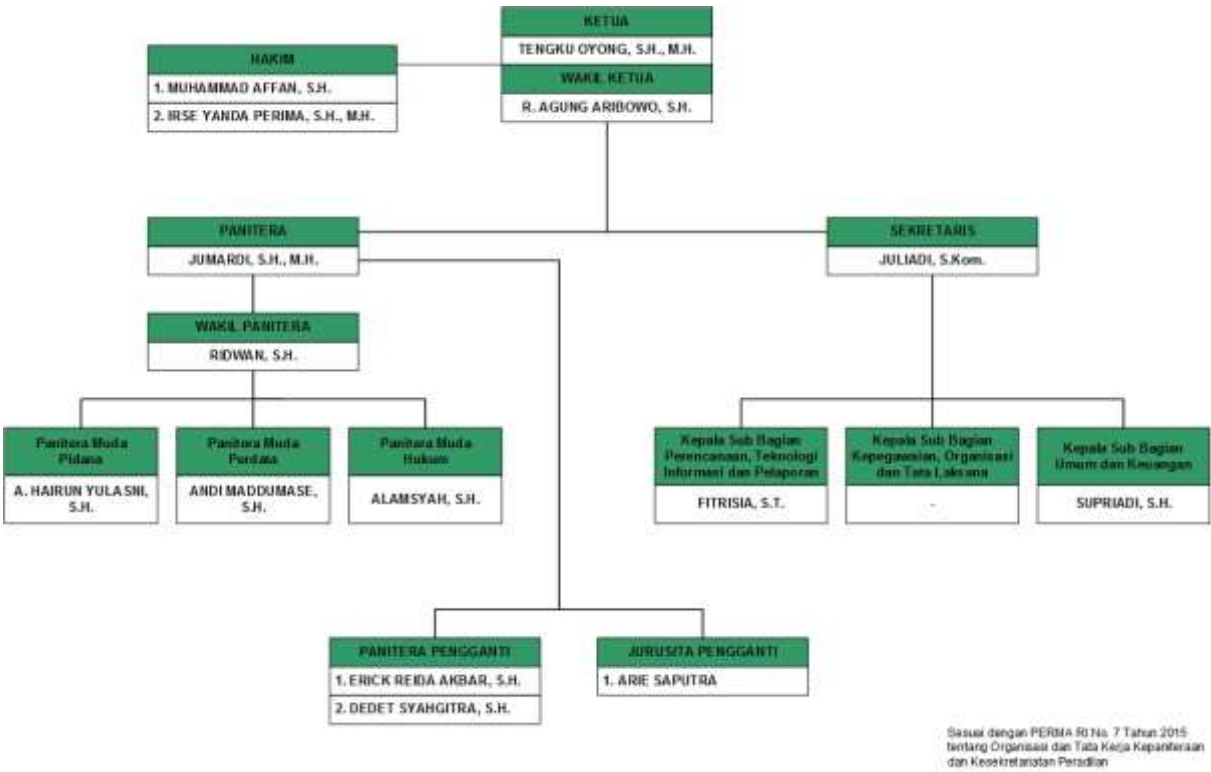
Dalam usaha pencapaian tegaknya hukum dan keadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun, maka dibuatlah program kerja yang mencakup hal-hal yang bersifat teknis peradilan dan juga hal-hal yang bersifat non teknis misalnya sarana dan prasarana demi menunjang visi dan misi Pengadilan Negeri Sarolangun. Segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai visi dan misi Pengadilan Negeri Sarolangun terangkum dalam Laporan Tahunan 2016.

## 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.



Gambar 1. Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Sarolangun

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

- ☑ 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 pengurusan 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 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).

#### 6. 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.

## 7. 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.

## 8. Sekretaris

- ☑ Menyelenggarakan administrasi umum, mengatur tugas para Kepala Subbagian, serta seluruh pelaksana di bagian kesekretariatan.
- ☑ Selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran.
- ☑ Selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN).

## 9. Kasub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

- ☑ Perencanaan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).
- ☑ Pengajuan revisi anggaran dan revisi POK.
- ☑ Pengelolaan website pengadilan.
- ☑ Perawatan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara.
- ☑ Menangani hardware pengolah data yang rusak.
- ☑ Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
- ☑ Membuat Laporan Tahunan.
- ☑ Membuat Laporan PP 39.

## 10. Kasub Bagian Umum dan Keuangan

- ☑ 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.
- ✎ 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.

#### **11. Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana**

- ✎ 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

## A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengadilan Negeri Sarolangun saat ini telah menyusun dan menetapkan 42 (empat puluh dua) SOP, yang terdiri dari 17 (tujuh belas) SOP bidang Kepaniteraan dan 25 (dua puluh lima) 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

#### • SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

-  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

-  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
- **SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**
  -  SOP Penyelesaian Pengusulan Kenaikan Pangkat
  -  SOP Penyelesaian Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
  -  SOP Penyelesaian Pengusulan Pensiun
- **SUBBAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN**
  -  SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
  -  SOP Pengajuan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
  -  SOP Pemeliharaan Website
  -  SOP Peliputan dan Penginputan Data Website
  -  SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
  -  SOP Penanganan Hardware Pengolah Data Rusak
  -  SOP Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
  -  SOP Pembuatan Laporan Tahunan
  -  SOP Pengisian Laporan PP 39.

## B. KINERJA / SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Berikut ini SKP Tahun 2016 Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Sarolangun berdasarkan rincian kegiatan tugas jabatan :

- **SKP KETUA**
  1. Menerima dan Mendisposisi Surat
  2. Menerima dan Mendisposisi Berkas Perkara
  3. Menandatangani Surat/Berkas Perkara
  4. Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian
  5. Melaksanakan Konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA
  6. Menugaskan Hakim Pengawas Bidang
  7. Memimpin Pelaksanaan Eksekusi
  8. Melaksanakan Pemeriksaan Keuangan Perkara
  9. Menerima, Memeriksa dan Memutuskan Perkara
  10. 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 PANITERA**

1. Menerima dan Mendisposisi Surat
2. Menjawab dan Mengirim Surat
3. Menunjuk Panitera Pengganti untuk Mendampingi Majelis Hakim
4. Menandatangani Salinan Putusan dan Penetapan
5. Menandatangani Akta Banding, Kasasi, PK dan Grasi
6. Melaksanakan Eksekusi
7. Menetapkan pemberian Tugas Kepada Wapan, Panmud Hukum, Panmud Pidana, Panmud Perdata, Panitera Pengganti dan Jurusita
8. Melaksanakan Pengelolaan Keuangan Perkara dan Uang Pihak Ketiga
9. Melaksanakan Konsultasi Ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI
10. Memberikan Penilaian / Evaluasi Kinerja Bawahan

- **SKP SEKRETARIS**

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
9. Menetapkan Pemberian Tugas Kepada Kasubag Umum dan Keuangan, Kasubag Urusan Kepegawaian dan Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan
10. Meneliti dan Menandatangani Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan, dan Laporan Tahunan
11. Melaksanakan Anggaran

- **SKP WAKIL PANITERA**

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 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 MUDA PIDANA**

1. Menerima Berkas Perkara Pidana
2. Menerima Permohonan Banding, Kasasi, PK dan Grasi
3. Pemberkasan Bundel B Tingkat Banding dan Kasasi
4. Mendistribusikan Berkas Perkara Pidana yang telah deregister
5. Penyampaian pemberitahuan Putusan Tingkat Banding, Kasasi dan PK kepada Para Pihak
6. Membuat berita acara persidangan
7. Memasukkan data SIPP dan CTS

- **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 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 PENGGANTI**
    1. Membuat Berkas Relaas
    2. Menjalankan Relaas
    3. Menjalankan Relaas Delegasi
  - **SKP STAF KEPANITERAAN MUDA PERDATA**
    - Menerima dan membukukan uang Panjar Biaya Perkara dan Biaya Pendaftaran yang tercantum dalam SKUM dan setoran Bank pada Buku Jurnal Keuangan Perkara yang bersangkutan.
    - Mencatat Panjar Perkara dan Biaya Pendaftaran dalam Buku Jurnal Perkara Tingkat Pertama/Banding/Kasasi/PK sesuai dengan perkara yang masuk.
    - Mengisi Buku Bantu 2 rangkap yang terdiri dari uang yang masuk ataupun yang keluar di hari itu untuk diserahkan kepada Bendahara Pihak III/Panitera.
    - Membayarkan uang Relaas sesuai radius kepada Jurusita maupun mengirimkannya jika delegasi.
    - Mengeluarkan biaya materai / redaksi serta membukukannya ke dalam buku jurnal apabila ada perkara yang putus dan menutup buku jurnal.
    - Membuat Laporan Keuangan Perkara Pihak III dan Eksekusi dan Laporan Triwulan.
    - Menginput data ke aplikasi CTS / SIPP.
  - **SKP STAF KEPANITERAAN MUDA PIDANA**
    - Menerima berkas perkara pidana dari petugas yang berwenang
    - Menerima berkas perkara pidana biasa, singkat, cepat (ringan dan lalu lintas), pidana anak, Pra-Peradilan lengkap dengan surat Dakwaan, berikut dengan soft copy surat dakwaan dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut.
    - Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya melaporkan kepada Panitera Muda Pidana
    - Mendaftarkan dan member nomor register perkara yang masuk dan mengirimkan kepada Panitera yang dilengkapi dengan formulir penetapan Majelis Hakim / Hakim Tunggal untuk diteruskan kepada ketua pengadilan
  - **SKP KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**
    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 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

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
8. Melakukan data entry laporan SAKPA DIPA 03
9. Melakukan data entry laporan LAKIP
10. Melakukan data entry laporan SIRUP
11. Melakukan data entry laporan *Zetting Plaats*
12. Melakukan data entry laporan PP 39 Tahun 2006
13. Melakukan tugas sebagai bendahara pengeluaran seperti pembukuan, memotong dan menyetor pajak, membuat dan mengajukan uang persediaan.

• **SKP SUBBAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN**

1. Mengelola website pengadilan.
2. Meliput dan menginput data website.
3. Merawat Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
4. Menangani hardware pengolah data yang rusak.
5. Merencanakan anggaran (DIPA)
6. Mengajukan revisi anggaran dan revisi POK
7. Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
8. Membuat Laporan Tahunan.
9. Membuat Laporan PP 39.

# BAB III

## PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

### A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sampai dengan tanggal 15 Desember 2016, Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Negeri Sarolangun tidak banyak mengalami perubahan dari segi jumlah tetapi mengalami penurunan. Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi, kuantitas dan kualitas sumber daya manusia sangat menentukan.

#### 1. Profil Sumber Daya Manusia

Dalam hal formasi jabatan dimana pada tahun 2016 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 2016 berjumlah 20 orang, yang terdiri dari 4 (empat) orang hakim dan 16 (enam belas) orang pegawai, dan juga dibantu dengan 9 (sembilan) orang Honorer dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1. Profil Sumber Daya Manusia  
s.d. 15 Desember 2016

| NO. | FOTO                                                                                | PROFIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  |  | Nama : T.OYONG, SH, MH<br>NIP : 19640304 199603 1 001<br>TTL : Medan, 4 Maret 1964<br>Pendidikan : S2 Magister Hukum,<br>Pangkat/Gol : Pembina Tk. I (IV/b)<br>Jabatan : Ketua PN Sarolangun<br>Ket : 1. Calon Hakim PN Kisaran<br>2. Hakim PN Sinjai<br>3. Hakim PN Dumai<br>4. Hakim PN Ambon<br>5. Hakim PN Jambi<br>6. WKPN Sarolangun<br>7. KPN Sarolangun |

|    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. |    | <p>Nama : R. AGUNG ARIBOWO, SH<br/> NIP : 196811011996031005<br/> TTL : Sleman, 1 Nopember 1968<br/> Pendidikan : S1 Hukum, Universitas Islam Indonesia Yogyakarta<br/> Pangkat/Gol : Pembina Tk.I (IV/b)<br/> Jabatan : Wakil Ketua PN Sarolangun<br/> Ket : 1. Calon Hakim PN Kebumen<br/> 2. Hakim PN Martapura<br/> 3. Hakim PN Tabanan<br/> 4. Hakim PN Wonogiri<br/> 5. Hakim PN Cibinong<br/> 6. WKPN Sarolangun</p>                                      |
| 3. |    | <p>Nama : Muhammad Affan, SH<br/> NIP : 197603242009041004<br/> TTL : Tanjung Balai, 24 Maret 1976<br/> Pendidikan : S1 Hukum, Universitas Jambi<br/> Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)<br/> Jabatan : Hakim<br/> Ket : 1. Calon Hakim PN PN Jambi<br/> 2. Hakim PN Tembilahans<br/> 3. Hakim PN Sarolangun</p>                                                                                                                                            |
| 4. |  | <p>Nama : Irse Yanda Perima, SH.MH<br/> NIP : 198509252009041004<br/> TTL : Jambi, 25 September 1985<br/> Pendidikan : S2 Hukum, Universitas Jambi<br/> Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)<br/> Jabatan : Hakim<br/> Ket : 1. Calon Hakim PN PN Jambi<br/> 2. Hakim PN Sungai Penuh<br/> 3. Hakim PN Sarolangun</p>                                                                                                                                         |
| 5. |  | <p>Nama : Jumardi, SH, MH<br/> NIP : 196910171993031003<br/> TTL : Dwikora, 17 Oktober 1969<br/> Pendidikan : S2 Magister Hukum, Universitas Jambi<br/> Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)<br/> Jabatan : Panitera<br/> Ket : 1. Calon PNS Kayu Agung<br/> 2. PNS PN Kayu Agung<br/> 3. PP PN Kayu Agung<br/> 4. Panmud Pidana PN Kayu Agung<br/> 5. Wakil Panitera PN Muara Bulian<br/> 6. Panitera/Sekretaris PN Sarolangun<br/> 7. Panitera PN Sarolangun</p> |
| 6. |  | <p>Nama : JULIADI, S.Kom<br/> NIP : 198507012009041003<br/> TTL : Jambi, 01 Juli 1985<br/> Pendidikan : S1 Teknik Informatika, STMIK Nurdin Hamzah Jambi<br/> Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)<br/> Jabatan : Sekretaris<br/> Ket : 1. Calon PNS Sarolangun<br/> 2. PNS PN Sarolangun<br/> 3. Kaur Kepegawaian PN Sarolangun<br/> 4. Wakil Sekretaris PN Sarolangun<br/> 5. Sekretaris PN Sarolangun</p>                                                  |

|     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  |    | <p>Nama : RIDWAN, SH</p> <p>NIP : 196802011993031007</p> <p>TTL : Baing Malalo, 1 Februari 1968</p> <p>Pendidikan : S1 Hukum, Univ.Batanghari Jambi</p> <p>Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)</p> <p>Jabatan : Wakil Panitera</p> <p>Ket : 1. Calon PT Jambi<br/>2. PNS PT Jambi<br/>3. Panitera Pengganti PN Jambi<br/>4. Wakil Panitera PN Sarolangun</p>                                                                     |
| 8.  |    | <p>Nama : ALAMSYAH, SH</p> <p>NIP : 196405181986031002</p> <p>TTL : Lumpatan, 18 Mei 1964</p> <p>Pendidikan : S1 Ilmu Hukum, Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Rahmadiyah</p> <p>Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)</p> <p>Jabatan : Panitera Muda Hukum</p> <p>Ket : 1. Calon PNS PN Sekayu<br/>2. PNS PN Sekayu<br/>3. Jurusita PN Sekayu<br/>4. Panitera Pengganti PN Sekayu<br/>5. Panitera Muda Hukum PN Sarolangun</p>           |
| 9.  |  | <p>Nama : A. HAIRUN YULASNI, SH</p> <p>NIP : 197007251990031001</p> <p>TTL : Pulau Panggung, 25 Juli 1970</p> <p>Pendidikan : S1 Hukum, STIHPADA Palembang</p> <p>Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)</p> <p>Jabatan : Panitera Muda Pidana</p> <p>Ket : 1. Calon PNS PN Sekayu<br/>2. PNS PN Sekayu<br/>3. Jurusita Pengganti PN Sekayu<br/>4. Panitera Pengganti PN Sekayu<br/>5. Panitera Muda Pidana PN Sarolangun</p>      |
| 10. |  | <p>Nama : ANDI MADDUMASE, SH</p> <p>NIP : 196806221993031006</p> <p>TTL : Purwakarta, 22 Juni 1968</p> <p>Pendidikan : S1 Ilmu Hukum, Universitas Batanghari</p> <p>Pangkat/Gol : Penata (III/c)</p> <p>Jabatan : Panitera Muda Perdata</p> <p>Ket : 1. Calon PNS PN Muara Bulian<br/>2. PNS PN Muara Bulian<br/>3. Panitera Pengganti PN Sarolangun<br/>4. Panmud Hukum PN Sarolangun<br/>5. Panmud Perdata PN Sarolangun</p> |
| 11. |  | <p>Nama : ERICK REIDA AKBAR, SH</p> <p>NIP : 19841205 200801 1 004</p> <p>TTL : Kuala Tungkal, 5 Desember 1984</p> <p>Pendidikan : S1 Hukum, Univ. Jambi</p> <p>Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)</p> <p>Jabatan : Panitera Pengganti</p> <p>Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun<br/>2. PNS PN Sarolangun<br/>3. Jurusita Pengganti PN Sarolangun<br/>4. Panitera Pengganti PN Sarolangun</p>                                |

|     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. |    | <p>Nama : DEDET SYAHGITRA, SH</p> <p>NIP : 198312062009121004</p> <p>TTL : Padang Sibusuk, 6 Desember 1983</p> <p>Pendidikan : S1 Hukum, Univ. Jambi</p> <p>Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)</p> <p>Jabatan : Panitera Pengganti</p> <p>Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun<br/>2. PNS PN Sarolangun<br/>3. Panitera Pengganti PN Sarolangun</p>                                                              |
| 13. |    | <p>Nama : ARIE SAPUTRA</p> <p>NIP : 199005262009041001</p> <p>TTL : Muara Bungo, 26 Mei 1990</p> <p>Pendidikan : SMK Pelita Raya Jambi</p> <p>Pangkat/Gol : Pengatur Muda Tk. I (II/b)</p> <p>Jabatan : Jurusita Pengganti</p> <p>Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun<br/>2. PNS PN Sarolangun<br/>3. Jurusita Pengganti PN Sarolangun</p>                                                                          |
| 14. |   | <p>Nama : FITRISIA, ST</p> <p>NIP : 198508302011012010</p> <p>TTL : Jambi, 30 Agustus 1985</p> <p>Pendidikan : S1 Teknik Informatika, Institut Teknologi Telkom</p> <p>Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I (III/b)</p> <p>Jabatan : Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan</p> <p>Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun<br/>2. PNS PN Sarolangun<br/>3. Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan</p>                           |
| 15. |  | <p>Nama : SUPRIADI, SH</p> <p>NIP : 19870911 200912 1 001</p> <p>TTL : Muara Tebo, 11 September 1987</p> <p>Pendidikan : S1 Hukum, Univ.Batanghari Jambi</p> <p>Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)</p> <p>Jabatan : Kasubag Umum dan Keuangan</p> <p>Ket : 1. Calon PNS PN Sengeti<br/>2. PNS PN Sengeti<br/>3. Jurusita Pengganti PN Sengeti<br/>4. Kaur Umum PN Sarolangun<br/>5. Kasubag Umum dan Keuangan</p> |
| 16. |  | <p>Nama : Dedek Marinta Br Barus, S.H.</p> <p>NIP : 198804122012122001</p> <p>TTL : Kabanjahe, 12 April 1988</p> <p>Pendidikan : S1 Ilmu Hukum, Universitas Sriwijaya</p> <p>Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)</p> <p>Jabatan : Plt. Kasubag Kepegawaian</p> <p>Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun<br/>2. PNS PN Sarolangun</p>                                                                                    |
| 17. |  | <p>Nama : Frans Syafitrah Hutariyus, S.H</p> <p>NIP : 198606102014031001</p> <p>TTL : Jambi, 10 Juni 1986</p> <p>Pendidikan : S1 Ilmu Hukum, Universitas Batanghari</p> <p>Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)</p> <p>Jabatan : Staf Kepaniteraan Perdata</p> <p>Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun<br/>2. PNS PN Sarolangun</p>                                                                                     |

|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. |   | <p>Nama : Marita Citra Agita, SH</p> <p>NIP : 19870811 201403 2 002</p> <p>TTL : Palembang, 11 Agustus 1987</p> <p>Pendidikan : S1 Ilmu Hukum, Univ.Sriwijaya</p> <p>Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)</p> <p>Jabatan : Staf Kepaniteraan Perdata</p> <p>Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun<br/>2. PNS PN Sarolangun</p>   |
| 19. |   | <p>Nama : M. Farhan Rachman, SH</p> <p>NIP : 198406012009041003</p> <p>TTL : Jambi, 1 Juni 1984</p> <p>Pendidikan : S1 Ilmu Hukum, Universitas Batanghari</p> <p>Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)</p> <p>Jabatan : Staf Kepaniteraan Pidana</p> <p>Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun<br/>2. PNS PN Sarolangun</p>        |
| 20. |  | <p>Nama : Mahdalena, A.Md</p> <p>NIP : 198611232009122005</p> <p>TTL : Muara Sabak, 23 November 1986</p> <p>Pendidikan : D3 Ekonomi Akuntansi, Univ.Jambi</p> <p>Pangkat/Gol : Pengatur Tk. I (II/d)</p> <p>Jabatan : Staf Urusan Umum dan Keuangan</p> <p>Ket : 1. Calon PNS PN Sarolangun<br/>2. PNS PN Sarolangun</p> |

**Tabel 2. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Berdasarkan Jabatan  
s.d. 15 Desember 2016**

| NO     | JABATAN                                                          | JUMLAH |
|--------|------------------------------------------------------------------|--------|
| 1      | Ketua                                                            | 1      |
| 2      | Wakil Ketua                                                      | 1      |
| 3      | Hakim                                                            | 2      |
| 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 |                                                                  | 20     |

**Tabel 3. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Berdasarkan Tingkat Pendidikan s.d. 15 Desember 2016**

| NO     | TINGKAT PENDIDIKAN | HAKIM | PEGAWAI | TOTAL |
|--------|--------------------|-------|---------|-------|
| 1      | Strata 2 (S2)      | 2     | 1       | 3     |
| 2      | Strata 1 (S1)      | 2     | 13      | 15    |
| 3      | Diploma 3 (D3)     | -     | 1       | 1     |
| 4      | SMA                | -     | 1       | 1     |
| JUMLAH |                    | 4     | 16      | 20    |

**Tabel 4. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Berdasarkan Jenis Kelamin s.d. 15 Desember 2016**

| NO     | TINGKAT PENDIDIKAN | HAKIM | PEGAWAI | TOTAL |
|--------|--------------------|-------|---------|-------|
| 1      | Laki-Laki          | 4     | 12      | 16    |
| 2      | Perempuan          | -     | 4       | 4     |
| JUMLAH |                    | 4     | 16      | 20    |

**2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia**

Kewenangan rekrutmen pegawai baik Hakim maupun Pegawai Negeri Sipil pada pengadilan di seluruh 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**

Sampai dengan tanggal 15 Desember 2016, terdapat beberapa mutasi Hakim dan pegawai, baik mutasi masuk maupun mutasi keluar, antara lain sebagai berikut :

**Tabel 5. Mutasi Keluar s.d. 15 Desember 2016**

| No. | Nama                          | Jabatan/Satuan Kerja Asal | Jabatan/Satuan Kerja Tujuan |
|-----|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 1.  | Adil M.F. Simarmata, SH       | Hakim PN Sarolangun       | Hakim PN Pasir Pengaraian   |
| 2.  | Andy Graha, SH                | Hakim PN Sarolangun       | Hakim PN Tembilahan         |
| 3.  | Anike Ninanathania Waruwu, SE | Staf PN Sarolangun        | Staf PN Tembilahan          |

**Tabel 6. Mutasi Masuk s.d. 15 Desember 2016**

| No | Nama                      | Jabatan/Satuan Kerja Asal | Jabatan/Satuan Kerja Tujuan |
|----|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 1. | Muhammad Affan, SH        | Hakim PN Tembilahan       | Hakim PN Sarolangun         |
| 2. | Irse Yanda Perima, SH, MH | Hakim PN Sungai Penuh     | Hakim PN Sarolangun         |

**4. Promosi**

Sampai dengan tanggal 15 Desember 2016, pelaksanaan Promosi di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun adalah sejumlah 2 orang dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 7. Promosi s.d. 15 Desember 2016**

| No | Nama                       | Jabatan Awal        | Jabatan Promosi             |
|----|----------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1. | Jumardi, SH, MH            | Panitera/Sekretaris | Panitera                    |
| 2. | Dedek Marinta Br.Barus, SH | Staf Kepegawaian    | Kasubag Kepegawaian, Ortala |

5. Pensiun

Sampai dengan tanggal 15 Desember 2016, tidak ada Hakim ataupun Pegawai Negeri Sipil yang pensiun di Pengadilan Negeri Sarolangun.

B. KEADAAN PERKARA

Jumlah perkara di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 secara umum mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya. Berikut ini uraian keadaan perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun.

1. REKAPITULASI PERKARA

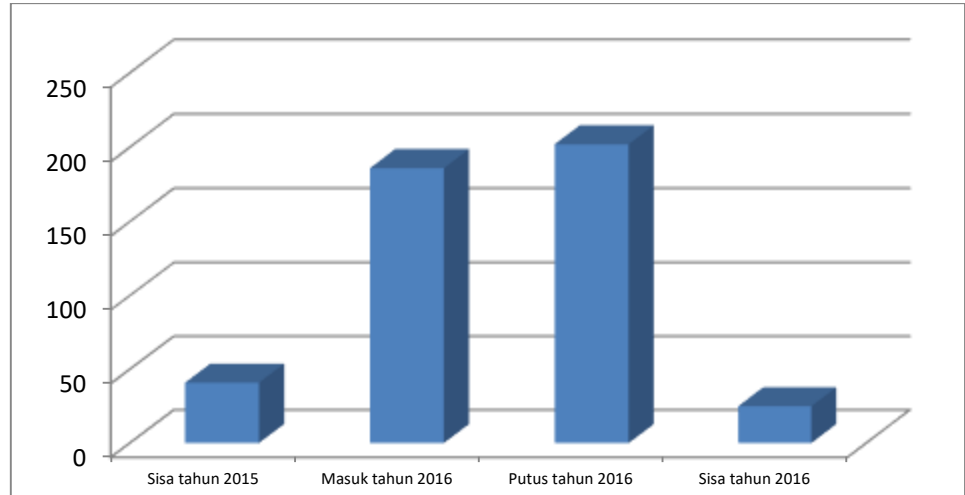
a. Keadaan Perkara Pidana

Keadaan perkara pidana pada Pengadilan Negeri Sarolangun sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 dijelaskan pada tabel dan grafik dibawah ini:

Tabel 8. Keadaan Perkara Pidana Biasa s.d. 15 Desember 2016

| NO.    | Bulan     | Sisa Tahun 2015 | Masuk Tahun 2016 | Putus Tahun 2016 | Sisa Tahun 2016 |
|--------|-----------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|
| 1.     | Januari   | 41              | 13               | 21               | -               |
| 2.     | Februari  | -               | 8                | 30               | -               |
| 3.     | Maret     | -               | 17               | 5                | -               |
| 4.     | April     | -               | 36               | 10               | -               |
| 5.     | Mei       | -               | 17               | 20               | -               |
| 6.     | Juni      | -               | 24               | 39               | -               |
| 7.     | Juli      | -               | 4                | 6                | -               |
| 8.     | Agustus   | -               | 22               | 21               | -               |
| 9.     | September | -               | 12               | 12               | -               |
| 10.    | Oktober   | -               | 12               | 22               | -               |
| 11.    | November  | -               | 17               | 12               | -               |
| 12.    | Desember  | -               | 4                | 4                | 25              |
| JUMLAH |           | 41              | 186              | 202              | 25              |

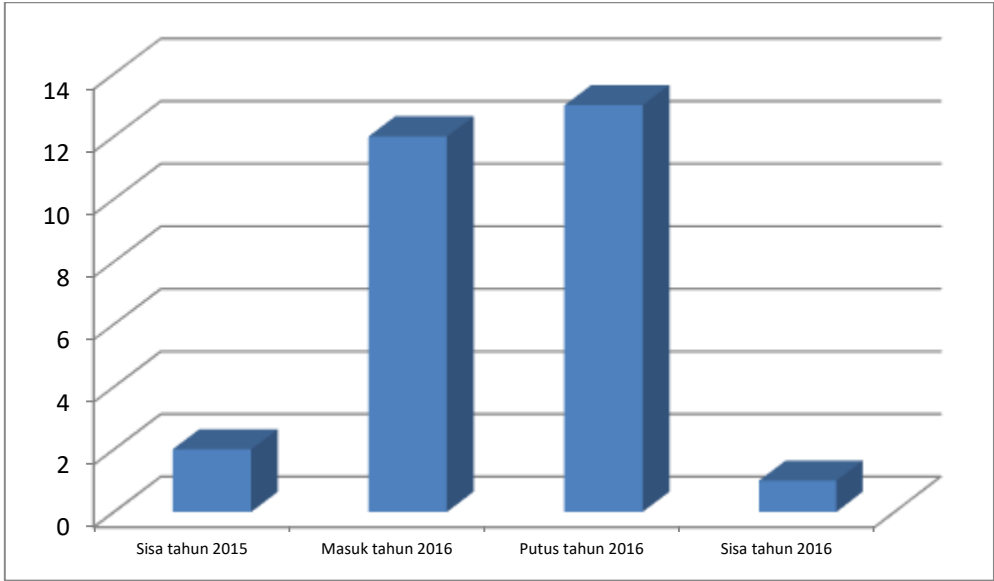
Grafik 1. Keadaan Perkara Pidana Biasa s.d. 15 Desember 2016



Tabel 9. Keadaan Perkara Pidana Anak  
s.d. 15 Desember 2016

| NO.    | Bulan     | Sisa Tahun 2015 | Masuk Tahun 2016 | Putus Tahun 2016 | Sisa Tahun 2016 |
|--------|-----------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|
| 1.     | Januari   | 2               | -                | 1                | -               |
| 2.     | Februari  | -               | 1                | -                | -               |
| 3.     | Maret     | -               | 4                | 3                | -               |
| 4.     | April     | -               | 1                | 1                | -               |
| 5.     | Mei       | -               | 1                | -                | -               |
| 6.     | Juni      | -               | -                | 1                | -               |
| 7.     | Juli      | -               | -                | -                | -               |
| 8.     | Agustus   | -               | -                | -                | -               |
| 9.     | September | -               | -                | -                | -               |
| 10.    | Oktober   | -               | 1                | 1                | -               |
| 11.    | November  | -               | 1                | -                | -               |
| 12.    | Desember  | -               | 3                | 3                | 4               |
| JUMLAH |           | 2               | 12               | 10               | 4               |

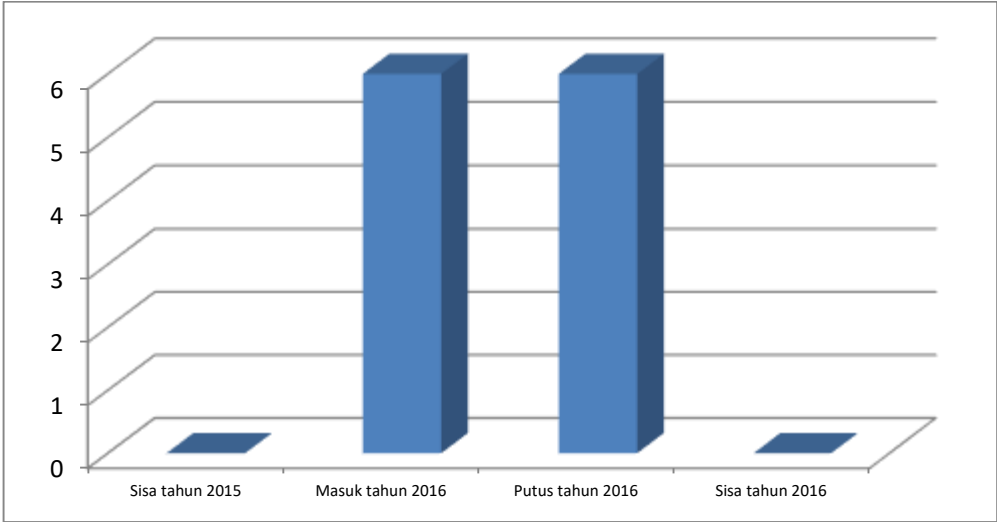
Grafik 2. Keadaan Perkara Pidana Anak  
s.d. 15 Desember 2016



Tabel 10. Keadaan Perkara Pidana Tipiring  
s.d. 15 Desember 2016

| NO.    | Bulan     | Sisa Tahun 2015 | Masuk Tahun 2016 | Putus Tahun 2016 | Sisa Tahun 2016 |
|--------|-----------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|
| 1.     | Januari   | -               | -                | -                | -               |
| 2.     | Februari  | -               | 1                | 1                | -               |
| 3.     | Maret     | -               | 2                | 2                | -               |
| 4.     | April     | -               | -                | -                | -               |
| 5.     | Mei       | -               | 1                | 1                | -               |
| 6.     | Juni      | -               | 1                | 1                | -               |
| 7.     | Juli      | -               | -                | -                | -               |
| 8.     | Agustus   | -               | 1                | 1                | -               |
| 9.     | September | -               | -                | -                | -               |
| 10.    | Oktober   | -               | -                | -                | -               |
| 11.    | November  | -               | -                | -                | -               |
| 12.    | Desember  | -               | -                | -                | -               |
| JUMLAH |           | -               | 6                | 6                | -               |

**Grafik 3. Keadaan Perkara Pidana Tipiring Tahun 2016  
(s.d. 15 Desember 2016)**



Berdasarkan tabel dan grafik Keadaan Perkara Pidana di Pengadilan Negeri Sarolangun diatas, jumlah perkara pidana sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 adalah 247 perkara (sisa perkara tahun 2015 sebanyak 41 perkara (pidana biasa) dan 2 perkara (pidana anak) ditambah perkara yang masuk sampai dengan 15 Desember 2016 sebanyak 186 perkara (pidana biasa), 12 perkara (pidana anak) dan 6 perkara (pidana tipiring)), perkara yang diputus sampai dengan 15 Desember 2016 sebanyak 218 perkara, dan sisa perkara yang belum putus sampai dengan 15 Desember 2016 sebanyak 29 perkara.

Sehingga dapat dihitung persentase penyelesaian perkara sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 adalah sebesar 88,26 %. Kondisi ini apabila dibandingkan dengan tahun 2015 yang persentase penyelesaian perkaranya sebesar 77,95 %, menunjukkan bahwa penyelesaian perkara mengalami peningkatan sebesar 10,31 %.

Selanjutnya keadaan perkara pidana pada Pengadilan Negeri Sarolangun berdasarkan klasifikasi jenis tindak pidana yang masuk dan yang sudah diputus dalam kurun waktu dari Januari 2016 sampai dengan 15 Desember 2016 dijelaskan pada Tabel berikut ini :

Tabel 11. Keadaan perkara Pidana s.d. 15 Desember 2016  
Berdasarkan Klasifikasinya

| N<br>o | Jenis Tindak Pidana                                                  | Sisa<br>Thn<br>20<br>15 | J<br>A<br>N | F<br>E<br>B | M<br>A<br>R | A<br>P<br>R | M<br>E<br>I | J<br>U<br>N | J<br>U<br>L | A<br>G<br>U | S<br>E<br>P | O<br>K<br>T | N<br>O<br>V | D<br>E<br>S | Jum<br>lah | Pu<br>tus | Sisa<br>s.d.<br>15<br>Des<br>2016 |
|--------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|-----------|-----------------------------------|
| 1      | Kejahatan terhadap ketertiban umum                                   | -                       | 1           | -           | 2           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | 3          | 3         | -                                 |
| 2      | Kejahatan yang membahayakan keamanan umum bagi orang atau barang     | -                       | -           | -           | 2           | -           | -           | -           | 1           | -           | -           | -           | -           | -           | 3          | 3         | -                                 |
| 3      | Pemalsuan mata uang dan uang kertas                                  | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 4      | Pemalsuan surat                                                      | -                       | -           | -           | -           | -           | 1           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | 1          | 1         | -                                 |
| 5      | Kejahatan terhadap kesusilaan                                        | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 6      | Kejahatan perjudian                                                  | -                       | 1           | -           | -           | -           | -           | 2           | -           | -           | 1           | -           | -           | -           | 4          | 4         | -                                 |
| 7      | Kejahatan terhadap kemerdekaan orang                                 | 1                       | -           | 2           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | 1           | -           | 4          | 3         | 1                                 |
| 8      | Penganiayaan                                                         | 4                       | -           | 2           | 3           | 1           | 1           | -           | -           | 2           | 2           | -           | 5           | -           | 20         | 13        | 7                                 |
| 9      | Pencurian                                                            | 7                       | 8           | 1           | 8           | 17          | 10          | 6           | 2           | 13          | 3           | 2           | 2           | 3           | 82         | 80        | 2                                 |
| 10     | Pemerasan dan Pengancaman                                            | 2                       | 1           | -           | -           | -           | -           | 1           | -           | 1           | -           | -           | -           | -           | 5          | 5         | -                                 |
| 11     | Penggelapan                                                          | 3                       | 1           | -           | -           | 1           | -           | 3           | -           | 3           | -           | 2           | 1           | -           | 14         | 13        | 1                                 |
| 12     | Penipuan                                                             | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 13     | Penghancuran atau perusakan barang                                   | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | 1           | 1           | -           | -           | -           | 2          | 2         | -                                 |
| 14     | Penadahan, penerbitan dan pencetakan                                 | -                       | -           | 1           | -           | 2           | 2           | -           | -           | -           | -           | -           | 1           | -           | 6          | 5         | 1                                 |
| 15     | Tindak pidana senjata api atau senjata tajam                         | 2                       | -           | 4           | 2           | 1           | 2           | -           | -           | -           | 1           | 2           | -           | -           | 14         | 12        | 2                                 |
| 16     | Narkotika                                                            | 9                       | 1           | -           | 6           | 7           | 3           | 12          | -           | 2           | 4           | 4           | 2           | 2           | 52         | 46        | 6                                 |
| 17     | Lain-lain                                                            | 8                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | 1           | -           | 9          | 8         | 1                                 |
| 18     | Lalu lintas                                                          | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 19     | Kekerasan dalam rumah tangga                                         | 1                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | 1           | -           | -           | -           | 1           | -           | 3          | 2         | 1                                 |
| 20     | Tanpa hak mengambil atau memiliki suatu barang milik orang lain      | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 21     | Pengeroyokan yang menyebabkan luka ringan, luka berat                | 2                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | 2          | 2         | -                                 |
| 22     | Pembunuhan                                                           | 1                       | -           | -           | -           | 2           | -           | -           | -           | -           | -           | 1           | 1           | -           | 5          | 4         | 1                                 |
| 23     | Pengeroyokan yang menyebabkan kematian                               | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 24     | Mengedarkan uang palsu                                               | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 25     | Perkara lalu lintas                                                  | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 26     | Pelanggaran keamanan umum bagi orang atau barang dari kesehatan umum | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 27     | Pelanggaran kesusilaan                                               | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 28     | Pertambangan mineral dan batu bara                                   | 1                       | -           | -           | -           | 6           | 1           | -           | -           | -           | -           | 1           | -           | 2           | 11         | 9         | 2                                 |
| 29     | Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup                        | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 30     | Perlindungan anak                                                    | 2                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | 1           | -           | 1           | 3           | -           | 7          | 3         | 4                                 |
| JUMLAH |                                                                      | 43                      | 13          | 10          | 23          | 37          | 20          | 24          | 4           | 23          | 12          | 13          | 18          | 7           | 247        | 218       | 29                                |



Berdasarkan tabel dan grafik Keadaan Perkara Pidana pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun 2016 sesuai klasifikasi diatas, dijelaskan bahwa sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 jenis perkara pidana di Pengadilan Negeri Sarolangun yang paling besar jumlahnya adalah tindak pidana pencurian sebesar 33,20 % (82 perkara), narkoba sebesar 21,05 % (52 perkara), dan penganiayaan sebesar 8,09 % (20 perkara).

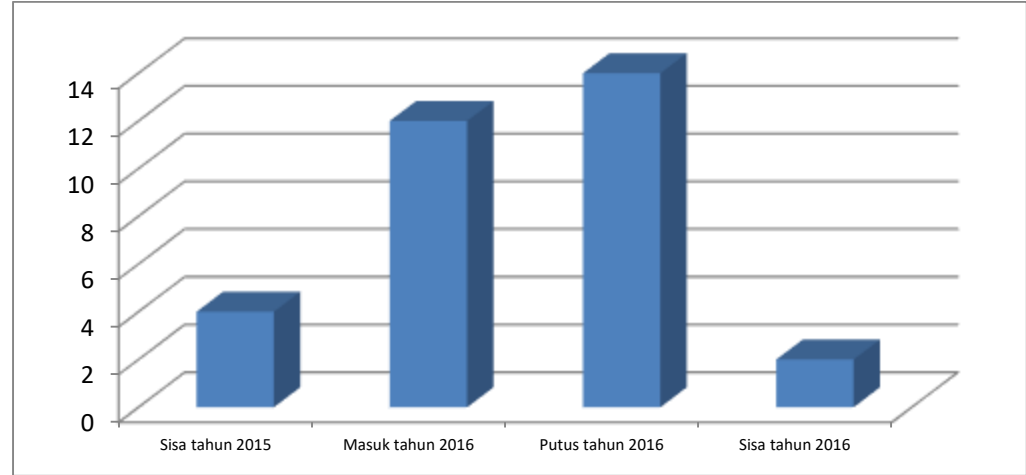
**b. Keadaan Perkara Perdata**

Keadaan perkara perdata pada Pengadilan Negeri Sarolangun sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 dijelaskan pada tabel dan grafik dibawah ini:

**Tabel 13. Keadaan Perkara Perdata Gugatan  
s.d. 15 Desember 2016**

| No.    | Bulan     | Sisa Tahun 2015 | Masuk Tahun 2016 | Putus Tahun 2016 | Sisa Tahun 2016 |
|--------|-----------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|
| 1      | Januari   | 4               | 1                | 1                | -               |
| 2      | Februari  | -               | 1                | 2                | -               |
| 3      | Maret     | -               | 2                | -                | -               |
| 4      | April     | -               | 1                | 2                | -               |
| 5      | Mei       | -               | 1                | -                | -               |
| 6      | Juni      | -               | 2                | 1                | -               |
| 7      | Juli      | -               | 1                | -                | -               |
| 8      | Agustus   | -               | -                | 2                | -               |
| 9      | September | -               | 2                | 2                | -               |
| 10     | Oktober   | -               | -                | 1                | -               |
| 11     | November  | -               | 1                | 3                | -               |
| 12     | Desember  | -               | -                | -                | -               |
| JUMLAH |           | 4               | 12               | 14               | 2               |

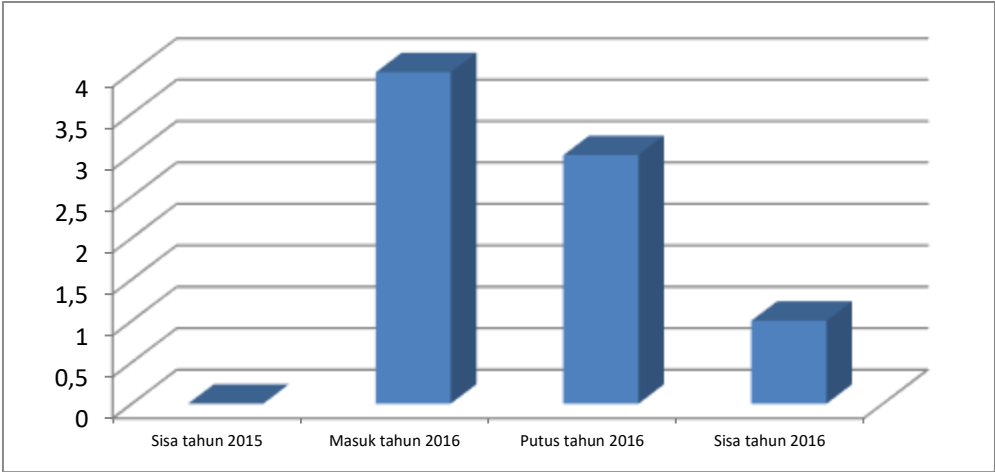
**Grafik 5. Keadaan Perkara Perdata Gugatan  
s.d 15 Desember 2016**



Tabel 14. Keadaan Perkara Perdata Permohonan  
s.d. 15 Desember 2016

| No.    | Bulan     | Sisa Tahun 2015 | Masuk Tahun 2016 | Putus Tahun 2016 | Sisa Tahun 2016 |
|--------|-----------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|
| 1      | Januari   | -               | -                | -                | -               |
| 2      | Februari  | -               | -                | -                | -               |
| 3      | Maret     | -               | 1                | 1                | -               |
| 4      | April     | -               | -                | -                | -               |
| 5      | Mei       | -               | -                | -                | -               |
| 6      | Juni      | -               | -                | -                | -               |
| 7      | Juli      | -               | -                | -                | -               |
| 8      | Agustus   | -               | -                | -                | -               |
| 9      | September | -               | -                | -                | -               |
| 10     | Oktober   | -               | 2                | -                | -               |
| 11     | November  | -               | 1                | 2                | -               |
| 12     | Desember  | -               | -                | -                | -               |
| JUMLAH |           | -               | 4                | 3                | 1               |

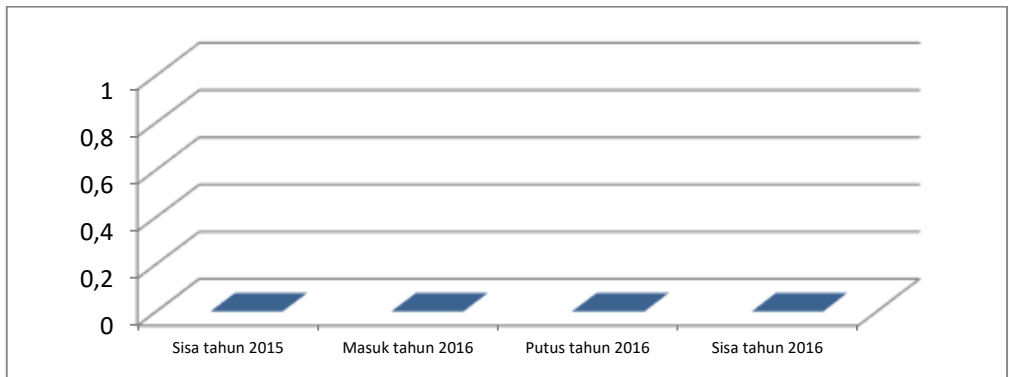
Grafik 6. Keadaan Perkara Perdata Gugatan  
s.d. 15 Desember 2016



Tabel 15. Keadaan Perkara Perdata Sederhana  
s.d. 15 Desember 2016

| No.    | Bulan     | Sisa Tahun 2015 | Masuk Tahun 2016 | Putus Tahun 2016 | Sisa Tahun 2016 |
|--------|-----------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|
| 1      | Januari   | -               | -                | -                | -               |
| 2      | Februari  | -               | -                | -                | -               |
| 3      | Maret     | -               | -                | -                | -               |
| 4      | April     | -               | -                | -                | -               |
| 5      | Mei       | -               | -                | -                | -               |
| 6      | Juni      | -               | -                | -                | -               |
| 7      | Juli      | -               | -                | -                | -               |
| 8      | Agustus   | -               | -                | -                | -               |
| 9      | September | -               | -                | -                | -               |
| 10     | Oktober   | -               | -                | -                | -               |
| 11     | November  | -               | -                | -                | -               |
| 12     | Desember  | -               | -                | -                | -               |
| JUMLAH |           | -               | -                | -                | -               |

**Grafik 7. Keadaan Perkara Perdata Sederhana  
s.d. 15 Desember 2016**



Berdasarkan tabel dan grafik Keadaan Perkara Perdata di Pengadilan Negeri Sarolangun diatas, jumlah perkara perdata sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 adalah 20 perkara (sisa perkara tahun 2015 sebanyak 4 perkara (perdata gugatan) dan 0 perkara (perdata permohonan) ditambah perkara yang masuk sampai dengan 15 Desember 2016 sebanyak 12 perkara (perdata gugatan), 4 perkara (perdata permohonan)), perkara yang diputus sampai dengan 15 Desember 2016 sebanyak 17 perkara, dan sisa perkara yang belum putus sampai dengan 15 Desember 2016 sebanyak 3 perkara.

Sehingga dapat dihitung persentase penyelesaian perkara sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 adalah sebesar 85 %. Kondisi ini apabila dibandingkan dengan tahun 2015 yang persentase penyelesaian perkaranya sebesar 73,91 %, menunjukkan bahwa penyelesaian perkara mengalami peningkatan sebesar 11,09 %.

Keadaan perkara perdata di Pengadilan Negeri Sarolangun sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 berdasarkan klasifikasinya digambarkan pada tabel dan grafik berikut ini :

Tabel 16. Keadaan Perkara Perdata s.d. 15 Desember 2016  
Berdasarkan Klasifikasinya

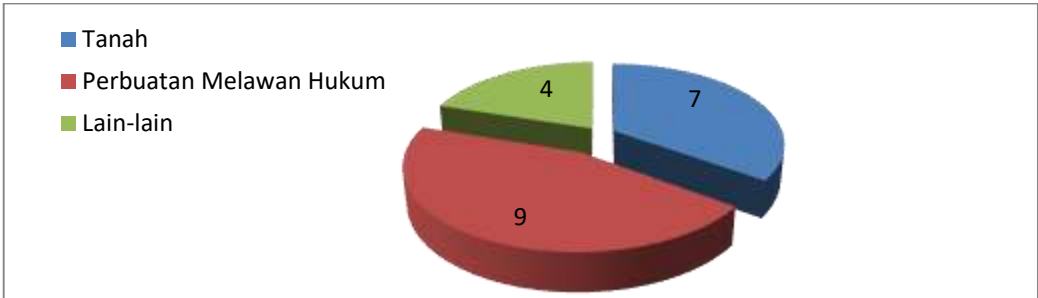
| No     | Klasifikasi Perkara                 | Sisa<br>Thn<br>20<br>15 | J<br>A<br>N | F<br>E<br>B | M<br>A<br>R | A<br>P<br>R | M<br>E<br>I | J<br>U<br>N | J<br>U<br>L | A<br>G<br>U | S<br>E<br>P | O<br>K<br>T | N<br>O<br>V | D<br>E<br>S | Jum<br>lah | Pu<br>tus | Sisa<br>s.d.<br>15<br>Des<br>2016 |
|--------|-------------------------------------|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|-----------|-----------------------------------|
| 1      | Tanah                               | 4                       |             |             | 2           | 1           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | 7          | 4         | 3                                 |
| 2      | Perumahan                           | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 3      | Barang Bukan<br>Tanah/<br>Perumahan | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 4      | Hutang Piutang                      | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 5      | Persetujuan Kerja                   | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 6      | Sewa Menyewa                        | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 7      | Jual Beli                           | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 8      | Warisan                             | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 9      | Perceraian                          | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 10     | Harta Perkawinan                    | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 11     | Gadai/Hipotik                       | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 12     | Perseroan                           | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 13     | Persekutuan Adat                    | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 14     | Surat berharga                      | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 15     | Pengangkutan<br>Darat/Laut          | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 16     | Asuransi                            | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 17     | Penyalahgunaan<br>Hak               | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 18     | Melampaui Batas<br>Kekuasaan        | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 19     | Wanprestasi                         | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 20     | Perbuatan<br>Melawan Hukum          | -                       | 1           | 1           | 1           | -           | 2           | 1           | -           | -           | 2           | -           | 1           | -           | 9          | 9         | -                                 |
| 21     | Ganti Rugi                          | -                       | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | -          | -         | -                                 |
| 22     | Lain-lain                           | -                       | -           | -           | 1           | -           | -           | -           | -           | -           | -           | 2           | 1           | -           | 4          | 4         | -                                 |
| JUMLAH |                                     | 4                       | 1           | 1           | 4           | 1           | 2           | 1           | -           | -           | 2           | 2           | 2           | -           | 20         | 17        | 3                                 |

Persentase perkara perdata di Pengadilan Negeri Sarolangun sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 berdasarkan klasifikasinya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini :

Tabel 17. Persentase Perkara Perdata s.d. 15 Desember 2016  
Berdasarkan Klasifikasinya

| No     | Jenis Tindak Pidana           | Jumlah | Persentase (%) |
|--------|-------------------------------|--------|----------------|
| 1      | Tanah                         | 7      | 35             |
| 2      | Perumahan                     | -      | -              |
| 3      | Barang Bukan Tanah/ Perumahan | -      | -              |
| 4      | Hutang Piutang                | -      | -              |
| 5      | Persetujuan Kerja             | -      | -              |
| 6      | Sewa Menyewa                  | -      | -              |
| 7      | Jual Beli                     | -      | -              |
| 8      | Warisan                       | -      | -              |
| 9      | Perceraian                    | -      | -              |
| 10     | Harta Perkawinan              | -      | -              |
| 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       | 9      | 45             |
| 21     | Ganti Rugi                    | -      | -              |
| 22     | Lain-lain                     | 4      | 20             |
| JUMLAH |                               | 20     |                |

Grafik 8. Persentase Perkara Perdata s.d. 15 Desember 2016  
Berdasarkan Klasifikasinya



Berdasarkan tabel dan grafik Keadaan Perkara Perdata pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun 2016 sesuai klasifikasi diatas, dijelaskan bahwa sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 jenis perkara perdata di Pengadilan Negeri Sarolangun yang paling besar jumlahnya adalah perkara Perbuatan Melawan Hukum sebesar 45 % (9 perkara), perkara Tanah sebesar 35 % (7 Perkara) dan perkara Lain-lain sebesar 20 % (4 perkara).

2. RASIO PERKARA TERHADAP MAJELIS

Tabel 18. Indikator Kinerja  
Rasio Majelis Hakim Terhadap Perkara

| Indikator Kinerja                    | Target 2016 | Realisasi 2016 | Capaian 2016 (%) | Capaian 2015 (%) |
|--------------------------------------|-------------|----------------|------------------|------------------|
| Rasio majelis Hakim terhadap perkara | 1 : 50      | 1 : 60         | 120              | 102,86           |

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.

Jumlah majelis Hakim pada tahun 2016 sebanyak 4 majelis Hakim. Total jumlah perkara sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 (perkara masuk tahun 2016 dan sisa tahun sebelumnya) sebanyak 243 perkara (227 perkara Pidana Biasa dan 16 perkara Perdata Gugatan). Dari perbandingan antara Majelis Hakim dengan Perkara yang masuk diperoleh rasio 1: 60, artinya rata-rata 1 majelis Hakim menangani 60 perkara.

Indikator kinerja rasio majelis hakim sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 mencapai target hingga 120%. Capaian tersebut mengalami peningkatan dibandingkan tahun sebelumnya, yaitu 102,86% pada tahun 2015. 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 2015 dan 2016 :

**Tabel 19. Rasio Majelis Hakim Terhadap Perkara  
Tahun 2015 – 2016**

| Perkara Tahun 2015<br>(Pidana Biasa dan Perdata Gugatan) | Jumlah | Realisasi | Target | Capaian<br>(%) |
|----------------------------------------------------------|--------|-----------|--------|----------------|
| Jumlah perkara<br>(perkara masuk dan sisa tahun 2015)    | 216    |           |        |                |
| Jumlah Majelis Hakim                                     | 6      | 1 : 36    | 1 : 35 | 102,86         |
| Perkara Tahun 2016<br>(Pidana Biasa dan Perdata Gugatan) | Jumlah | Realisasi | Target | Capaian<br>(%) |
| Jumlah perkara<br>(perkara masuk dan sisa tahun 2016)    | 243    |           |        |                |
| Jumlah Majelis Hakim                                     | 4      | 1 : 50    | 1 : 60 | 120            |

3. PUTUSAN YANG DIAJUKAN BANDING

**Tabel 20. Putusan Yang Diajukan Banding  
s.d. 15 Desember 2016**

| No.    | Putusan                                       | Pidana | Perdata |
|--------|-----------------------------------------------|--------|---------|
| 1      | Putusan yang dikuatkan Tk. Banding            | 15     | 2       |
| 2      | Putusan yang dibatalkan Tk. Banding           | 7      | 1       |
| 3      | Putusan yang tidak dapat diterima Tk. Banding | -      | -       |
| JUMLAH |                                               | 22     | 3       |

4. PUTUSAN YANG DIAJUKAN KASASI

Tabel 21. Putusan Yang Diajukan Kasasi  
s.d. 15 Desember 2016

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

5. PUTUSAN YANG DIAJUKAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

Tabel 22. Putusan Yang Diajukan Peninjauan Kembali (PK)  
s.d. 15 Desember 2016

| 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             | -      | -       |
| 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       | -      | -       |
| JUMLAH |                                                                                              | -      | -       |

### 1. SARANA DAN PRASARANA GEDUNG

#### a. Pengadaan

Pada Tahun Anggaran 2016 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 2016 secara umum adalah Pemeliharaan Gedung/Bangunan Kantor, berupa pengecatan gedung, penggantian lantai dan penambahan sekat.

Adapun pemeliharaan sarana dan prasarana gedung Pengadilan Negeri Sarolangun pada Tahun Anggaran 2016 dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang direalisasikan adalah sebesar Rp. 56.439.100,- dan merupakan biaya pemeliharaan untuk gedung dan bangunan yang merupakan aset Pengadilan Negeri Sarolangun berupa gedung kantor.

#### c. Penghapusan

Sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 tidak ada penghapusan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Sarolangun.

### 2. SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG

#### a. Pengadaan

Pada tahun Anggaran 2016 Pengadilan Negeri Sarolangun melaksanakan pengadaan berupa Pengolah Data dan Komunikasi (mesin *fingerprint*, router, scanner, PC, laptop, printer) serta Peralatan dan Fasilitas Perkantoran (kursi tunggu). Dimana pagu yang dianggarkan sebesar Rp. 159.500.000, dan yang terealisasi sebesar Rp. 158.200.000,-.

#### b. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Sarolangun sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 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. 33.481.060,- yang merupakan biaya

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

**Tabel 23. Kendaraan Dinas Yang Dimiliki Pengadilan Negeri Sarolangun**

| NO. | Jenis Kendaraan            | NUP | Keterangan |
|-----|----------------------------|-----|------------|
| 1   | Mini Bus Pajero            | 1   | BH 5 SZ    |
| 2   | Mini Bus Toyota Inova      | 2   | BH 404 SZ  |
| 3   | Sepeda Motor Honda Supra X | 3   | BH 5782 SZ |
| 4   | Sepeda Motor Honda Supra X | 4   | BH 5783 SZ |
| 5   | Sepeda Motor Honda Megapro | 5   | BH 5784 SZ |
| 6   | Sepeda Motor Honda Megapro | 6   | BH 5785 SZ |

**c. Penghapusan**

Untuk proses penghapusan sarana dan prasarana berupa kendaraan dan meubelair belum dapat dilakukan dikarenakan penetapan status penggunaannya baru terbit dari BUA dan KPNKL pada bulan Oktober dan Nopember 2016, kemudian untuk penghapusan berupa kendaraan dan meubelair belum dapat dilaksanakan dikarenakan beum ada penggantinya.

**D. PENGELOLAAN KEUANGAN**

**1. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA MAHKAMAH AGUNG**

**a. Belanja Pegawai DIPA 01**

Nilai pagu DIPA Belanja Pegawai pada Pengadilan Negeri Sarolangun tahun anggaran 2016 adalah Rp. 1.785.571.000,- dan sampai dengan 15 Desember 2016 terealisasi sebesar Rp. 2.029.101.744,- dengan sisa minus sebesar Rp. 243.570.744,-, sehingga diperoleh persentase realisasi Belanja Pegawai terhadap nilai pagu sebesar 113,64%. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 24. Rincian Belanja Pegawai DIPA 01 s.d. 15 Desember 2016**

| No     | Jenis Belanja/MAK | Pagu (Rp)     | Realisasi (Rp) | Sisa (Rp)     | Realisasi (%) |
|--------|-------------------|---------------|----------------|---------------|---------------|
| 1.     | Belanja Pegawai   | 1.785.571.000 | 2.029.101.744  | (243.570.744) | 113,64        |
| JUMLAH |                   | 1.785.571.000 | 2.029.101.744  | (243.570.744) | 113,64        |

**b. Belanja Barang DIPA 01**

Nilai pagu Belanja Barang DIPA 01 pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun Anggaran 2016 adalah Rp. 529.184.000,- dan sampai dengan 15 Desember 2016 terealisasi sebesar Rp. 479.501.550,- dengan sisa sebesar Rp. 49.682.450,-, sehingga diperoleh persentase realisasi Belanja Barang DIPA 01 terhadap nilai pagu sebesar 90,61%. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 25. Rincian Belanja Barang DIPA 01  
s.d. 15 Desember 2016**

| No            | Jenis Belanja/MAK              | Pagu (Rp)     | Realisasi (Rp) | Sisa (Rp)    | Realisasi (%) |
|---------------|--------------------------------|---------------|----------------|--------------|---------------|
| 1.            | Belanja Barang Operasional     | 436.046.000,- | 398.674.250,-  | 37.371.750,- | 91,43         |
| 2.            | Belanja Barang Non Operasional | 93.138.000,-  | 80.827.300,-   | 12.310.700,- | 86,78         |
| <b>JUMLAH</b> |                                | 529.184.000,- | 479.501.550,-  | 49.682.450,- | 90,61         |

## 2. PROGRAM SARANA DAN PRASARANA APARATUR MAHKAMAH AGUNG

- Belanja Modal DIPA 01**

Pada Tahun Anggaran 2016 Pengadilan Negeri Sarolangun mendapatkan anggaran Belanja Modal berupa pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi serta Peralatan dan Fasilitas Perkantoran dengan nilai total pagu Rp. 159.500.000,-. Sedangkan realisasi belanja modal tersebut sebesar Rp. 158.200.000,- dengan sisa sebesar Rp. 1.300.000,-, sehingga diperoleh persentase realisasi Belanja Modal terhadap nilai pagu sebesar 99,19%. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 26. Rincian Belanja Modal DIPA 01  
s.d. 15 Desember 2016**

| No            | Jenis Belanja/MAK | Pagu (Rp)     | Realisasi (Rp) | Sisa (Rp)   | Realisasi (%) |
|---------------|-------------------|---------------|----------------|-------------|---------------|
| 1.            | Belanja Modal     | 159.500.000,- | 158.200.000,-  | 1.300.000,- | 99,19         |
| <b>JUMLAH</b> |                   | 159.500.000,- | 158.200.000,-  | 1.300.000,- | 99,19         |

## 3. PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN UMUM

- Belanja Barang DIPA 03**

Nilai pagu belanja barang DIPA 03 pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun Anggaran 2016 adalah Rp. 47.800.000,- dan sampai dengan 15 Desember 2016 telah terealisasi sebesar Rp. 39.451.570,- dengan sisa sebesar Rp. 8.348.430,-, sehingga diperoleh persentase realisasi Belanja Barang DIPA 03 terhadap nilai pagu sebesar 82,53%. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 27. Rincian Belanja Barang DIPA 03  
s.d. 15 Desember 2016**

| No            | Jenis Belanja/MAK              | Pagu (Rp)    | Realisasi (Rp) | Sisa (Rp)   | Realisasi (%) |
|---------------|--------------------------------|--------------|----------------|-------------|---------------|
| 1.            | Belanja Barang Non Operasional | 47.800.000,- | 39.451.570,-   | 8.348.430,- | 82,53         |
| <b>JUMLAH</b> |                                | 47.800.000,- | 39.451.570,-   | 8.348.430,- | 82,53         |

1. PERANGKAT KERAS

Perangkat keras (*hardware*) yang tersedia untuk pengembangan Teknologi Informasi di Pengadilan Negeri Sarolangun dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 28. Daftar Perangkat Keras di Pengadilan Negeri Sarolangun

| No. | Nama Perangkat | Jumlah (unit) | Merk              | Keterangan                        |
|-----|----------------|---------------|-------------------|-----------------------------------|
| 1.  | Laptop         | 10            | Sony Vaio         | Kondisi baik                      |
| 2.  | Laptop         | 2             | HP Pavilion       | Kondisi baik                      |
| 3.  | Komputer (PC)  | 5             | Lenovo Ideacentre | Kondisi baik                      |
| 4.  | Printer        | 10            | Epson             | 5 kondisi baik<br>5 kondisi rusak |
| 5.  | Printer        | 4             | Brother           | Kondisi baik                      |
| 6.  | Server         | 1             | Fujitsu           | Kondisi Baik                      |
| 7.  | Modem          | 1             | Tp-Link           | Kondisi Baik                      |
| 8.  | Access Point   | 1             | 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.

Sampai dengan tanggal 15 Desember 2016, 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).

2. PERANGKAT LUNAK

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

1. Website

Pengadilan Negeri Sarolangun memiliki website dengan alamat [www.pn-sarolangun.go.id](http://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 2. 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.

| No | NP                 | Nama                         | Jabatan                                   | Unit Kerja                   | Tanggal Lahir | Sex  | TMT Dik     | Aksi   |
|----|--------------------|------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|---------------|------|-------------|--------|
| 1  | 196403041990031002 | T. GYONG S.H. M.H.           | Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Kelas II | Pengadilan Negeri Sarolangun | 04 Mar 1964   | Male | 01 Apr 2002 | [Icon] |
| 2  | 19650202000041004  | IRZE YANZA PERIKAS S.H. M.H. | Hakim Tingkat Pertama                     | Pengadilan Negeri Sarolangun | 25 Sep 1965   | Male | 01 Apr 2013 | [Icon] |
| 3  | 1965101119601000   | S. AGUNG ARBOWO S.H.         | Wakil Ketua                               | Pengadilan Negeri Sarolangun | 01 Nov 1965   | Male | 01 Apr 2002 | [Icon] |
| 4  | 19640818196001002  | ALAM VAH S.H.                | Pondara Muda Tingkat Pertama Kelas II     | Pondara Muda Hukum           | 18 Mar 1964   | Male | 01 Apr 2014 | [Icon] |
| 5  | 19760302000041004  | MUHAMMAD AFTAN S.H.          | Hakim Tingkat Pertama                     | Pengadilan Negeri Sarolangun | 24 Mar 1976   | Male | 01 Apr 2013 | [Icon] |
| 6  | 197507281990001001 | A. HARUN YULIADI S.H.        | Pondara Muda Tingkat Pertama Kelas II     | Pondara Muda Pidana          | 25 Jul 1975   | Male | 01 Okt 2005 | [Icon] |
| 7  | 196403171990001000 | SUMARDI S.H.                 | Pondara Tingkat Pertama Kelas II          | Pondara                      | 17 Okt 1964   | Male | 01 Okt 2003 | [Icon] |

Gambar 3. Tampilan SIKEP Pengadilan Negeri Sarolangun

3. Direktori Putusan

Direktori Putusan berisi informasi data putusan dari perkara yang telah diputus di Pengadilan Negeri Sarolangun, dan dapat diakses melalui internet dengan alamat situs [www.putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-sarolangun](http://www.putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-sarolangun).



Gambar 4. Tampilan Direktori Putusan Pengadilan Negeri Sarolangun

4. 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 RI.

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.

SIPP Pengadilan Negeri Sarolangun dapat diakses oleh publik melalui internet dengan alamat situs [www.sipp.pn-sarolangun.go.id](http://www.sipp.pn-sarolangun.go.id).



Gambar 5. Tampilan SIPP Pengadilan Negeri Sarolangun

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. Sampai dengan 15 Desember 2016, Pengadilan Negeri Sarolangun mengeluarkan beberapa regulasi tentang :

- 1) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor W5-U9/377/SK/HK.00/4/2016 tanggal 14 April 2016 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang;
- 2) Surat Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor W5-U9/1244/Kp.01/12/2016 tanggal 15 Desember 2016 tentang Aturan Mengenai Pakaian Dinas.
- 3) Jam masuk dan pulang pada hari Jumat. Pada tahun 2016, 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 Nomor 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 2016 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-U9/377/SK/HK.00/4/2016 tanggal 14 April 2016 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/1994 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 29. Susunan Hakim Pengawas Bidang Tahun 2016

| NO | NAMA                    | JABATAN     | BIDANG PENGAWASAN                                                                                                 |
|----|-------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | R. Agung Aribowo, S.H.  | Wakil Ketua | Koordinator Pengawasan                                                                                            |
| 2  | Irse Yanda Perima, S.H. | Hakim       | Umum dan Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, serta Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan |
| 3  | Muhammad Affan, S.H.    | Hakim       | Hukum, Perdata dan Pidana                                                                                         |

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

Sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 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, sampai dengan tanggal 15 Desember 2016 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.