

LAPORAN TAHUNAN

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG
KABUPATEN SAROLANGUN
Telp/Fax : 0745 – 91006
Website : www.pn-sarolangun.go.id

2017

PENGANTAR

Dengan berakhirnya tahun 2017 maka berakhir pula seluruh rangkaian kegiatan Pengadilan Negeri Sarolangun dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan di tahun 2017. 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, 4 Januari 2018
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



R. AGUNG ARIBOWO, S.H.
NIP. 196811011996031005

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I Pendahuluan	1
BAB II A. Struktur Organisasi	3
- Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	10
B. Pelayanan Publik Yang Prima	12
- Akreditasi Penjaminan Mutu	12
- Posbakum	15
- Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu	16
- Perkara Prodeo	16
BAB III Pembinaan Dan Pengelolaan	17
A. Sumber Daya Manusia	17
- Mutasi	18
- Promosi	18
- Pensiun	19
- Diklat	19
B. Penyelesaian Perkara	19
- Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus	23
- Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu	23
- Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK	24
- Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Mediasi	24
- Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Diversi	24
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	24
D. Pengelolaan Keuangan	27
E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP	28
- Publikasi Perkara	29
F. Regulasi Tahun 2017	29
BAB IV Pengawasan	30
A. Internal	30
B. Evaluasi	31
BAB V Penutup	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran	32

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
Tabel 2. Matrik Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	9
Tabel 3. Laporan Pelayanan Posbakum Tahun 2017	16
Tabel 4. SDM Pengadilan Negeri Sarolangun	17
Tabel 5. Jumlah SDM Berdasarkan Jabatan	18
Tabel 6. Mutasi Keluar	18
Tabel 7. Mutasi Masuk	18
Tabel 8. Promosi Jabatan	19
Tabel 9. Pendidikan dan Pelatihan	19
Tabel 10. Keadaan Perkara Pidana Biasa	19
Tabel 11. Keadaan Perkara Pidana Anak	20
Tabel 12. Keadaan Perkara Pidana Cepat/Tipiring	20
Tabel 13. Keadaan Perkara Perdata Gugatan	21
Tabel 14. Keadaan Perkara Perdata Permohonan	22
Tabel 15. Keadaan Perkara Perdata Gugatan Sederhana	22
Tabel 16. Sisa Perkara yang Diputus	23
Tabel 17. Perkara yang Diputus Tepat Waktu	23
Tabel 18. Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK	24
Tabel 19. Rumah Dinas	25
Tabel 20. Kendaraan Dinas	26
Tabel 21. Sarana dan Prasarana	26
Tabel 22. Rincian Belanja Pegawai DIPA 01	27
Tabel 23. Rincian Belanja Barang DIPA 01	27
Tabel 24. Rincian Belanja Modal DIPA 01	28
Tabel 25. Rincian Belanja Barang DIPA 03	28
Tabel 26. Daftar Perangkat Keras Pendukung SIPP	29
Tabel 27. Hakim Pengawas Bidang	31

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 : ***“Terwujudnya 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 :

- 🏆 Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Sarolangun
- 🏆 Memberikan pelayanan hokum yang berkeadilan kepada para pencari keadilan
- 🏆 Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Sarolangun
- 🏆 Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Sarolangun

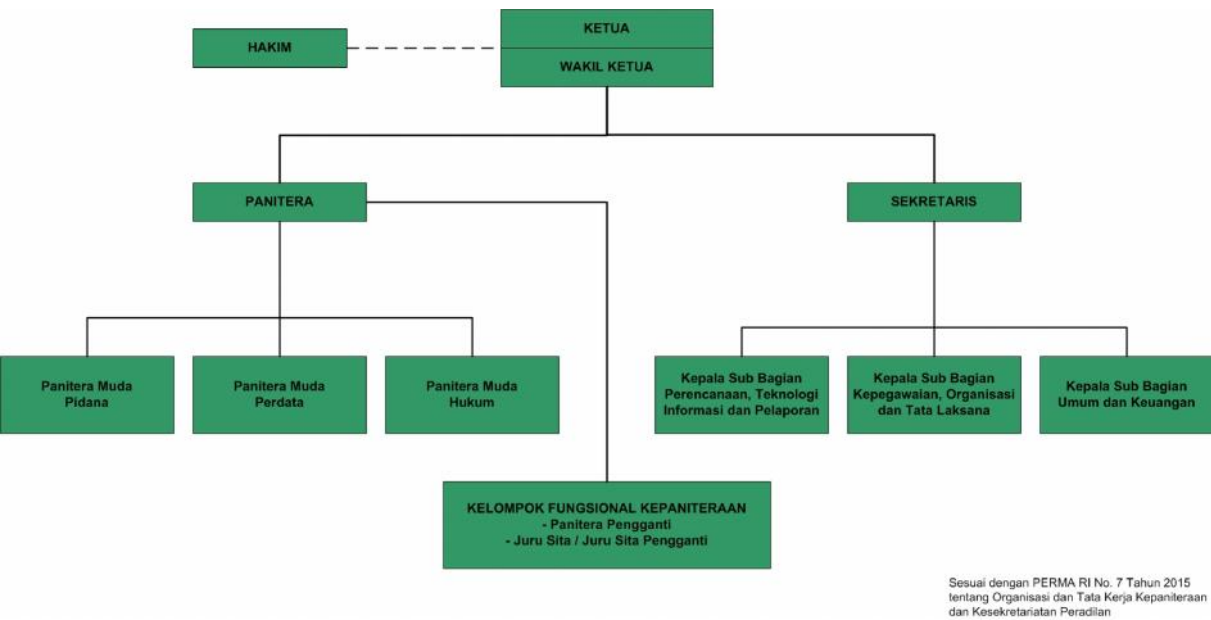
Dalam usaha pencapaian tegaknya hukum dan keadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun, maka dibuatlah program kerja yang mencakup hal-hal yang bersifat teknis peradilan dan juga hal-hal yang bersifat non teknis misalnya sarana dan prasarana demi menunjang visi dan misi

Pengadilan Negeri Sarolangun. Segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai visi dan misi Pengadilan Negeri Sarolangun tersebut dirangkum dalam Laporan Tahunan 2017.

BAB II

A. 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.



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

- ✔ Sebagai pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi perkara pada Pengadilan.
- ✔ Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Tingkat Pertama yang dibantu oleh Wakil Ketua.
- ✔ Menunjuk Hakim sebagai juru bicara pengadilan untuk memberikan penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan pengadilan.
- ✔ Sebagai pelaksana administrasi perkara, Ketua menyerahkan kepada Panitera.

2. Wakil Ketua

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

3. Panitera

- ✔ Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.
- ✔ Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis.
- ✔ Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata.
- ✔ Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana.
- ✔ Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan transparansi perkara.
- ✔ Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan.
- ✔ Pelaksanaan mediasi.
- ✔ Pelaksanaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan.
- ✔ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan.

4. Panitera Muda Perdata

- ✔ Melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata.
- ✔ Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata.
- ✔ Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan.
- ✔ Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.
- ✔ Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
- ✔ Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
- ✔ Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak.
- ✔ Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- ✔ Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
- ✔ Pelaksanaan penerimaan konsinyasi.
- ✔ Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi.
- ✔ Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
- ✔ Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
- ✔ Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan.
- ✔ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

5. Panitera Muda Pidana

- ✔ Melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.
- ✔ Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana.
- ✔ Pelaksanaan registrasi perkara pidana.
- ✔ Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon.
- ✔ Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.
- ✔ Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan.
- ✔ Pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik.
- ✔ Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
- ✔ Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
- ✔ Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak.
- ✔ Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- ✔ Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
- ✔ Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa.
- ✔ Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi.
- ✔ Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
- ✔ Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
- ✔ Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan.
- ✔ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

6. Panitera Muda Hukum

- ✔ Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan.
- ✔ Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara.
- ✔ Pelaksanaan penyajian statistik perkara.
- ✔ Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.
- ✔ Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara.
- ✔ Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara.

- ✔ Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
- ✔ Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat, dan
- ✔ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

7. Sekretaris

- ✔ Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kelas II.
- ✔ Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran.
- ✔ Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- ✔ Pelaksanaan urusan keuangan.
- ✔ Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
- ✔ Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
- ✔ Pelaksanaan urusan surat-menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan.
- ✔ Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II.

8. Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

- ✔ Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

9. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- ✔ Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

10. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

- ✔ Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat-menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

➤ STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Tabel 1. Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP)

No.	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari		Keterangan
	TEKNIS				
1.	Ketua	-		-	Tidak ada
2.	Wakil Ketua	-		-	Tidak ada
3.	Hakim	-		-	Tidak ada
4.	Panitera	5	1.	Administrasi Penanganan Perkara	Belum dievaluasi
			2.	Administrasi Penanganan Perkara Perdata	
			3.	Administrasi Penanganan Perkara Pidana	
			4.	Administrasi Bantuan Hukum	
			5.	Eksekusi Lelang	
5.	Kepaniteraan Pidana	28	1.	Penerimaan Berkas Pidana Biasa Sampai Dengan Penyerahan Kepada Majelis Hakim	Belum dievaluasi
			2.	Penerimaan Perkara Pidana Anak Sampai Dengan Penyerahan Kepada Hakim Tunggal	
			3.	Penerimaan Perkara Pidana Singkat Sampai Dengan Penyerahan Kepada Majelis Hakim	
			4.	Penerimaan Perkara Pidana Cepat Sampai Dengan Penyerahan Kepada Hakim Tunggal	
			5.	Penerimaan Perkara Pidana Lalu Lintas Sampai Dengan Penyerahan Kepada Hakim	
			6.	Penyerahan Dari Penyidik dan Jaksa	
			7.	Ijin/Persetujuan Penggeledahan	
			8.	Ijin/Persetujuan Penyitaan	
			9.	Barang Bukti	
			10.	Penanganan Proses dan Pengiriman Berkas Banding	
			11.	Penanganan Proses dan Pengiriman Berkas Kasasi	
			12.	Proses Penanganan Pengajuan Peninjauan Kembali	
			13.	Permohonan Grasi	
			14.	Pelaksanaan Tugas (Kimwasmat)	
			15.	Penanganan Penerimaan Perkara Pra Peradilan	
			16.	Permohonan Penetapan Diversi dari Kepolisian/Kejaksaan	
			17.	Permohonan Penetapan Diversi dari Hakim	
			18.	Ijin Besuk	
			19.	Surat Masuk	
			20.	Proses Penerimaan Minutasi Berkas Perkara Pidana	
			21.	Penanganan Penetapan Hari Sidang, Penahanan	
			22.	Penanganan Petikan/Salinan Putusan	
			23.	Penanganan Penerimaan Berkas Putusan Banding	
			24.	Penanganan Penerimaan Berkas Putusan Kasasi	
			25.	Penerimaan Berkas Perkara Pra Peradilan Dari Panitera Pengganti	
			26.	Penerimaan Putusan Grasi	
			27.	Penanganan Proses Dan Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali	
			28.	Proses Penanganan Penerimaan Berkas Putusan Peninjauan Kembali	
6.	Kepaniteraan Perdata	15	1.	Penerimaan Berkas Permohonan	Belum dievaluasi
			2.	Penerimaan Berkas Gugatan	
			3.	Delegasi Masuk	
			4.	Penanganan Penetapan	
			5.	Penanganan dan Pengiriman Perkara Banding	
			6.	Kasasi	

			7. Peninjauan Kembali 8. Penanganan Minutasi 9. Permohonan Eksekusi 10. Gugatan Sederhana (Small Claim Court) 11. Pemeriksaan Setempat 12. Delegasi Keluar 13. Prodeo 14. Sita Jaminan 15. Penawaran Pembayaran Tunai dan Konsignasi	
7.	Kepaniteraan Hukum	11	1. Laporan Bulanan 2. Laporan Semester 3. Laporan Tahunan 4. Penyelesaian Laporan Posbakum 5. Penataan Arsip Perkara 6. Surat Masuk 7. Buku Register 8. Layanan Pendaftaran Badan Usaha 9. Penanganan Urutan Persidangan 10. Pelayanan Informasi Publik 11. Penanganan Pengaduan	Belum dievaluasi
8.	Panitera Pengganti	9	1. Persidangan Perkara Pidana Biasa 2. Persidangan Pidana Anak 3. Persidangan Perkara Tipiring 4. Persidangan Perkara Pidana Cepat (Pelanggaran Lalu Lintas) 5. Persidangan Pra Peradilan 6. Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. Persidangan Perkara Pidana Singkat 9. Perkara Perdata Gugatan Sederhana	Belum dievaluasi
9.	Jurusita Pengganti	8	1. Panggilan Sidang 2. Pemberitahuan Isi Penetapan/ Putusan 3. Pemberitahuan Tentang Pernyataan Banding/Kasasi/PK 4. Pemberitahuan Tentang Penyerahan Memori Banding/ Kasasi/PK 5. Pemberitahuan Tentang Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK 6. Pemberitahuan Inzage 7. Delegasi Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Negeri Lain 8. Delegasi Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Negeri Lain	Belum dievaluasi
NON TEKNIS				
1.	Sekretaris	5	1. Persetujuan Bahan Pelaksanaan 2. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Ur Kepegawaian 3. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Ur Keuangan 4. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik 5. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat-Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, dan Perpustakaan	Belum dievaluasi
2.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	9	1. Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. Pengajuan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) 3. Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 4. Pembuatan Laporan Tahunan 5. Penanganan Hardware Pengolah Data Rusak 6. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) 7. Pemeliharaan Website	Belum dievaluasi

			8. Pengisian dan Pembaruan Konten Website	
			9. Pengisian Laporan PP 39	
3.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	13	1. Pembuatan Surat Cuti 2. Usulan Satyalancana Karya Satya 3. Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai 4. Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen 5. Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala 6. Kenaikan Pangkat 7. Pelantikan/Penyumpahan 8. Pelaporan Data Kepegawaian 9. Promosi Jabatan 10. Pembuatan Penilaian SKP 11. Surat Dinas 12. Pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan 13. Surat Masuk/Keluar	Belum dievaluasi
4.	Kasubbag Umum dan Keuangan	27	1. Pelaksanaan Anggaran 2. Pembayaran Gaji 3. Tunjangan Kinerja 4. Uang Makan 5. Uang Lembur 6. Laporan Keuangan Aplikasi SAIBA 7. Laporan Realisasi Anggaran Manual 8. Laporan Anggaran Aplikasi Bappenas PP39KL 9. Administrasi SILABI 10. Tata Persuratan (Surat Masuk) 11. Tata Persuratan (Surat Keluar) 12. Pengadaan Sarana dan Prasarana 13. Pengadaan Barang Inventaris 14. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan 15. Pemeliharaan Kendaraan 16. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin 17. Pengelolaan Perpustakaan 18. Penghapusan BMN 19. Laporan PNPB 20. SPM Ganti Uang Persediaan 21. Kebersihan Lingkungan Kantor 22. Keamanan Lingkungan Kantor 23. Keamanan Persidangan 24. Apel Pagi Sore 25. Penerimaan Tamu 26. Servis Kendaraan Berkala 27. Pemeriksaan Kendaraan Rutin	Belum dievaluasi

➤ **SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

Tabel 2. Matrik Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No.	Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1.	Ketua	10	1. Menerima dan mendisposisi surat 2. Menerima dan mendisposisi berkas perkara 3. Menandatangani surat/berkas perkara 4. Melaksanakan pembinaan kepegawaian 5. Melaksanakan konsultasi ke PT 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
2.	Wakil Ketua	5	1. Menerima, memeriksa dan memutuskan perkara 2. Melaksanakan koordinasi pengawasan bidang 3. Membuat penetapan dan perpanjangan penahanan 4. Membuat penetapan ijin/persetujuan penyitaan Melaksanakan tugas yang didelegasikan dan 5. mewakili tugas Ketua Pengadilan Negeri

3.	Hakim	4	1. Menerima, memeriksa dan mengadili perkara pidana dan perdata 2. Minutasi perkara 3. Menerima, memeriksa dan mengadili perkara tilang 4. Melakukan pengawasan bidang
4.	Panitera	10	1. Menerima dan mendisposisi surat 2. Menjawab dan mengirim surat 3. Menunjuk PP 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 Panmud 8. Hukum, Panmud Pidana, Panmud Perdata, PP, JSP 9. Melaksanakan pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga 10. Melaksanakan konsultasi ke PT dan MA Memberikan penilaian/evaluasi kinerja bawahan
5.	Panitera Muda Pidana	8	1. Memeriksa kelengkapan berkas perkara pidana 2. Mendistribusikan berkas perkara pidana yang telah diregister 3. Menerima dan mengirim berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK 4. Menyampaikan pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan PK 5. Menerima berkas perkara 6. Membuat berita acara persidangan 7. Minutasi perkara 8. Memasukkan data perkara pidana ke SIPP
6.	Panitera Muda Perdata	8	1. Menerima gugatan, permohonan, perlawanan 2. Menerima perkara banding, kasasi, PK dan eksekusi 3. Mempersiapkan penetapan penunjukan Majelis Hakim, PP dan resume eksekusi 4. Melaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan 5. Menerima berkas perkara 6. Membuat berita acara persidangan 7. Minutasi perkara 8. Memasukkan data perkara perdata ke SIPP
7.	Panitera Muda Hukum	3	1. Menerima pendaftaran badan usaha, CV, firma 2. Melayani permintaan salinan putusan 3. Mengecek dan memaraf laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan
8.	Panitera Pengganti	4	1. Menerima berkas perkara 2. Menyusun berita acara persidangan 3. Minutasi perkara 4. Memasukkan data perkara ke SIPP
9.	Jurusita Pengganti	6	1. Membuat relaas panggilan dan pemberitahuan 2. Melaksanakan relaas panggilan dan pemberitahuan 3. Membuat berita acara aanmaning 4. Melaksanakan eksekusi dan membuat BA eksekusi 5. Melakukan penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga 6. Membuat BA penawaran uang titipan pihak ketiga
10.	Sekretaris	5	1. Melaksanakan pembinaan pegawai bersama pimpinan 2. Melaksanakan pengelolaan anggaran 3. Membuat dan menyusun rencana kerja 4. Melaksanakan administrasi persuratan 5. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi ke PT
11.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	9	1. Mengelola website 2. Menginput data website 3. Merawat SIPP 4. Menangani hardware pengolah data rusak 5. Merencanakan anggaran (DIPA) 6. Mengajukan revisi POK 7. Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

			8. Membuat laporan tahunan 9. Menginput Laporan PP39
12.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	5	1. Mencatat, mengagendakan dan menyimpan surat masuk 2. Membuat konsep surat 3. Mengumpulkan berkas usulan kenaikan pangkat, KGB, satyalencana dan pensiun 4. Menyiapkan bahan-bahan rapat 5. Menyiapkan penyelenggaraan pelantikan pejabat
13.	Kasubbag Umum dan Keuangan	10	1. Mengelola surat masuk dan surat keluar 2. Mengkoordinir semua kegiatan bagian umum dan keuangan 3. Membuat rencana kegiatan dan pemeliharaan 4. Membuat konsep surat 5. Melakukan rekonsiliasi internal dan eksternal 6. Membuat laporan SIMAK-BMN semester dan tahunan 7. Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi perpustakaan 8. Mengkoordinir barang persediaan 9. Menyelenggarakan laporan bagian umum dan keuangan 10. Mengkoordinir tenaga honorer
14.	Staf Kepaniteraan Pidana	6	1. Memasukkan data perkara ke SIPP 2. Mengisi register perkara anak 3. Membuat surat izin besuk tahanan 4. Membuat surat pidana 5. Memproses perkara banding 6. Menulis data di papan perkara
15.	Staf Kepaniteraan Perdata	7	1. Mengisi data perkara perdata ke aplikasi SIPP 2. Mempersiapkan berkas perkara perdata gugatan/permohonan dan mengisi register induk perkara perdata gugatan/permohonan 3. Mempersiapkan berkas perkara banding dan mengisi register permohonan banding 4. Mempersiapkan berkas permohonan kasasi/PK dan mengisi register permohonan kasasi/PK 5. Mengisi register permohonan eksekusi 6. Membuat surat delegasi keluar 7. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar
16.	Staf Kepaniteraan Hukum	6	1. Membuat laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan 2. Membuat laporan peta situasi wilayah hukum 3. Meregister pendaftaran badan hukum 4. Meregister pendaftaran surat kuasa 5. Meregister surat keterangan tidak pernah dipidana 6. Melaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan
17.	Staf Umum dan Keuangan	8	1. Melakukan pembayaran dan menginput data transaksi keuangan 2. Membuat daftar rincian permintaan pembayaran 3. Memotong dan menyetorkan pajak 4. Membuat LPJ bendahara pengeluaran 5. Membuat pembukuan bendahara pengeluaran 6. Mengelola rekening bendahara dan brankas 7. Membuat SPPD pegawai 8. Menandatangani belanja pegawai dan remunerasi

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

➤ AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan dibawahnya senantiasa berupaya membangun citra positif peradilan melalui berbagai kebijakan pembaruan untuk mewujudkan peradilan yang agung (*Court of Excellence*). Kebijakan ini sebagaimana tertuang dalam dokumen Perencanaan Jangka Panjang Badan Peradilan Indonesia, yang dinamakan Cetak Biru (*Blue Print*) Pembaruan Peradilan Indonesia 2010 - 2035. Cetak Biru ini merupakan penyempurnaan dari Cetak Biru yang diterbitkan tahun 2003, guna lebih mempertajam arah dan langkah dalam mencapai cita-cita pembaruan badan peradilan secara utuh. Penyusunan Cetak Biru ini dengan menggunakan pendekatan kerangka pengadilan yang unggul (*The Framework of Courts Excellence*). Kerangka ini terdiri dari 7 (tujuh) area “Peradilan Yang Agung” yang dibagi kedalam 3 (tiga) fungsi yaitu: **pengarah/pengendali** (*driver*), **sistem dan penggerak** (*system and enabler*) dan **hasil** (*result*).

Sebagai fungsi pengarah adalah area:

1. KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PENGADILAN

Fungsi sistem penggerak, berada dalam area:

2. KEBIJAKAN-KEBIJAKAN PENGADILAN
3. SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA-PRASARANA DAN KEUANGAN
4. PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN
5. KEBUTUHAN DAN KEPUASAN PENGGUNA PENGADILAN

Sedangkan fungsi hasil dalam area:

6. PELAYANAN PENGADILAN YANG TERJANGKAU
7. KEPERCAYAAN DAN KEYAKINAN MASYARAKAT PADA PENGADILAN

Tujuh area ini dikembangkan berdasarkan kerangka pengadilan yang agung (*court excellence framework*) yang merupakan kerangka pikir dan kerja bagi pengadilan yang ingin meningkatkan kinerjanya. Kerangka ini telah dikembangkan dan digunakan secara internasional.

Cetak Biru itu dipetakan bahwa permasalahan yang dihadapi Badan Peradilan antara lain: visi dan misi yang kurang dipahami sepenuhnya oleh seluruh personil Peradilan. Oleh karenanya, diperlukan perumusan visi dan misi yang baru beserta proses sosialisasi yang komprehensif dan terstruktur.

Dalam pelaksanaan fungsi teknis, masalah yang dihadapi badan-badan peradilan yang harus mendapat perhatian khusus adalah:

1. Kepastian hukum dan kualitas serta konsistensi putusan.
2. Lamanya proses berperkara. Hal ini berkaitan dengan pengeluaran biaya yang diperlukan di pengadilan menjadi sulit diprediksi.
3. Kurangnya pemahaman pencari keadilan dan pengguna pengadilan mengenai prosedur, dokumen dan persyaratan yang diperlukan.
4. Minimnya kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan.

Sedangkan permasalahan dalam fungsi Pendukung antara lain:

1. Dalam hal pengelolaan sumber daya manusia, distribusi hakim dan aparat peradilan yang belum merata.

2. Dalam hal pengelolaan sumber daya keuangan antara lain adalah belum adanya Standar Pelayanan yang Baku terkait dengan penerimaan dan belanja negara, dan adanya perangkapan jabatan antara jabatan struktural dengan jabatan pengelolaan keuangan.
3. Dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana antara lain:
 - a. Lokasi pengadilan yang cukup sulit untuk diakses oleh masyarakat yang berasal dari pinggir kota.
 - b. Gedung Pengadilan yang perlu ditingkatkan kelayakannya dari sisi keamanan maupun kenyamanan.
 - c. Kemampuan mengelola sarana dan prasarana pengadilan belum memadai sehingga berpengaruh terhadap prestasi kerja hakim dan aparat peradilan dan kepuasan masyarakat atas kualitas pelayanan pengadilan.
 - d. Akuntabilitas pengadaan barang dan jasa, serta manajemen aset negara yang perlu terus diupayakan perbaikannya.
 - e. Penyimpanan dan pengelolaan informasi tentang aset negara yang belum dibuat secara baik.
4. Dalam hal pengelolaan teknologi informasi :
 - a. Upaya untuk mengaplikasikan teknologi dalam pengelolaan informasi yang diperlukan internal organisasi maupun para pencari keadilan dan pengguna pengadilan, dimana perlunya satu kebijakan sistem pengelolaan TI yang komprehensif dan terintegrasi untuk memudahkan dan mempercepat proses pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap unit kerja. Dengan demikian dapat diharapkan terjadinya peningkatan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat.
 - b. Transparansi peradilan hingga kini masih menjadi permasalahan yang sangat perlu diperhatikan dan dibenahi. Masyarakat masih mengeluhkan sulitnya mengakses informasi dari pengadilan. Hal ini dikarenakan masih kurangnya pemahaman pejabat peradilan mengenai pentingnya jaminan informasi bagi publik. Oleh karena itu mekanisme penyediaan dan penyimpanan informasi juga perlu terus ditingkatkan sehingga pengadilan selalu siap dalam merespon permintaan informasi.

Fungsi lain yang perlu mendapat perhatian adalah monitoring dan evaluasi serta fungsi pengawasan merupakan salah satu faktor kunci untuk mengembalikan kepercayaan publik kepada pengadilan.

Pengadilan Negeri Sarolangun juga tidak lepas dari adanya kritikan atas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, dan sebagai respon atas hal tersebut Pengadilan Negeri Sarolangun telah melakukan upaya-upaya perbaikan disegala unit. Menyikapi tuntutan tersebut Pengadilan Negeri Sarolangun terus giat melakukan pembenahan perbaikan sistem kerjanya berdampak pada peningkatan efisiensi, efektifitas, serta produktivitas SDM aparat yang transparan dan akuntabel, serta memiliki Standar Pelayanan yang sesuai kaidah manajemen modern yang dipraktekkan secara konsisten, hingga mempermudah dan

memperlancar pelayanan prima. Namun demikian untuk melakukan perbaikan yang cepat dan menyeluruh diperlukan langkah pembaruan dengan metode taktis sistematis.

Perbaikan sistem kerja ini, atau sebut saja peningkatan kinerja Pengadilan Negeri Sarolangun, dapat dikatakan sebagai bentuk strategi pelaksanaan Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung RI di tingkat unit kerja peradilan Tingkat Pertama dan sekaligus merupakan Pelaksanaan reformasi birokrasi yang telah menjadi agenda nasional di tingkat Pengadilan Negeri Sarolangun.

Pengadilan Negeri Sarolangun dituntut untuk menyediakan pelayanan standar peradilan yang bermutu, yaitu pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan dan kepuasan pengguna pengadilan. Untuk mencapai hal tersebut maka Pengadilan Negeri Sarolangun, perlu memiliki sistem manajemen mutu. Yaitu persyaratan standar yang digunakan untuk mengakses kemampuan organisasi dalam memenuhi kebutuhan pengguna pengadilan dengan peraturan yang sesuai. Salah satu dokumen mutu yang perlu disusun dalam rangka memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu adalah manual mutu. Hal yang menjadi salah satu dasar pembuatan Manual Mutu Sistem Manajemen Mutu STANDAR AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE Pengadilan Negeri Sarolangun

Ruang Lingkup Implementasi Sistem Manajemen Mutu STANDAR AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE Pengadilan Negeri Sarolangun meliputi seluruh proses pelayanan yang menjadi tugas pokok dan fungsi seluruh unit di Pengadilan Negeri Sarolangun, meliputi:

1. Manajemen Peradilan
2. Administrasi Perkara
3. Administrasi Persidangan
4. Administrasi umum
5. Pelayanan publik
6. Pengelolaan Kas
7. Pengadaan Barang dan Jasa
8. Pengawasan
9. Penanganan dan pengaduan

Adapun Unit di Pengadilan Negeri Sarolangun yang melaksanakan kegiatan pelayanan adalah:

1. Pimpinan yang terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua
2. Hakim/ Majelis Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Kepaniteraan yang terdiri dari:
 - a. Panitera Muda Perdata
 - b. Panitera Muda Pidana
 - c. Panitera Muda Hukum
6. Panitera Pengganti
7. Juru Sita pengganti
8. Kesekretariatan, yang terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan
- b. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- c. Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

Pengadilan Negeri Sarolangun memperoleh Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum dan terakreditasi A (*Excellent*).



Gambar 2. Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Sarolangun

➤ POSBAKUM

Pengadilan Negeri Sarolangun mendapat alokasi dana dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2017 untuk Jasa Advokat Pos Pelayanan Hukum sebesar Rp. 24.000.000,- (*Dua puluh empat juta rupiah*). Dengan rincian 240 jam layanan per tahun, dan untuk setiap satu jam dibayarkan honor Advokat Piket sebesar Rp. 100.000,- (*Seratus ribu rupiah*).

Pelayanan Posbakum di Pengadilan Negeri Sarolangun dimulai pada tanggal 1 Februari 2017 dan berakhir tanggal 14 Nopember 2017, dengan total 120 hari layanan dan 2 jam layanan per hari. Dengan demikian pada tahun 2017 realisasi anggaran untuk Jasa Advokat Pos Pelayanan Hukum telah terserap sebesar 100%.

Laporan pelayanan Posbakum di Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2017 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. Laporan Pelayanan Posbakum Tahun 2017

Bulan	Jumlah Pemohon	Layanan Hukum Yang Dimohonkan	Durasi Layanan	Biaya
Pebruari	2 orang	1. Konsultasi perkara pidana 2. Konsultasi perkara pidana	60 menit 45 menit	- -
Maret	2 orang	1. Konsultasi perkara pidana 2. Konsultasi perkara perdata	30 menit 60 menit	- -
April	2 orang	1. Konsultasi perkara pidana 2. Konsultasi perkara pidana	30 menit 45 menit	- -
Mei	2 orang	1. Konsultasi perkara perdata 2. Konsultasi perkara perdata	60 menit 60 menit	- -
Juni	2 orang	1. Konsultasi perkara pidana 2. Konsultasi perkara pidana	60 menit 45 menit	- -
Juli	3 orang	1. Konsultasi perkara perdata 2. Konsultasi perkara pidana 3. Konsultasi perkara pidana	60 menit 45 menit 30 menit	- - -
Agustus	2 orang	1. Konsultasi perkara pidana 2. Konsultasi perkara perdata	60 menit 60 menit	- -
September	3 orang	1. Konsultasi perkara pidana 2. Konsultasi perkara pidana 3. Konsultasi perkara pidana	60 menit 60 menit 30 menit	- - -
Oktober	2 orang	1. Konsultasi perkara perdata 2. Konsultasi perkara pidana	60 menit 30 menit	- -
Nopember	1 orang	1. Konsultasi perkara perdata	60 menit	-

➤ **SIDANG KELILING / PELAYANAN TERPADU**

Dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun tidak terdapat *zitting plaats* dan tidak ada sidang keliling. Seluruh pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan dilaksanakan di gedung Pengadilan Negeri Sarolangun.

➤ **PERKARA PRODEO**

Pengadilan Negeri Sarolangun mendapat alokasi dana dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2017 untuk Perkara Prodeo sebesar Rp. 1.500.000,- (*Satu juta lima ratus ribu rupiah*), yang dialokasikan untuk 2 perkara prodeo.

Selama tahun 2017 tidak ada perkara yang dilakukan dengan cara prodeo, sehingga anggaran yang ada tidak dapat diserap dan dialihkan ke Pengadilan Tinggi Jambi selaku pengadilan tingkat banding.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Pada tahun 2017, jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) pada Pengadilan Negeri Sarolangun mengalami penurunan. Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi, kuantitas dan kualitas sumber daya manusia sangat menentukan.

Jumlah SDM yang ada pada Pengadilan Negeri Sarolangun sampai dengan Desember 2017 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. SDM Pengadilan Negeri Sarolangun

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	R. AGUNG ARIBOWO, S.H.	Ketua	
2.	PHILLIP MARK SOENTPIET, S.H.	Wakil Ketua	
3.	MUHAMMAD AFFAN, S.H.	Hakim	
4.	IRSE YANDA PERIMA, S.H., M.H.	Hakim	
5.	REPULIS RUSWY, S.H., M.H.	Panitera	
6.	JULIADI, S.Kom.	Sekretaris	
7.	A. HAIRUN YULASNI, S.H.	Panitera Muda Pidana	Mutasi ke PN Prabumulih
8.	ANDI MADDUMASE, S.H.	Panitera Muda Perdata	
9.	DEDET SYAHGITRA, S.H.	Panitera Muda Hukum	
10.	ERICK REIDA AKBAR, S.H.	Panitera Pengganti	
11.	FITRISIA, S.T.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
12.	SUPRIADI, S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
13.	DEDEK MARINTA BARUS, S.H.	Plh. Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Jabatan kasubbag kosong, merangkap sebagai Staf Umum dan Keuangan
14.	FRANS SYAFITRAH HUTARIYUS, S.H.	Staf Kepaniteraan Perdata	
15.	MARITA CITRA AGITA, S.H.	Staf Kepaniteraan Perdata	
16.	M. FARHAN RACHMAN, S.H.	Staf Kepaniteraan Pidana	
17.	MAHDALENA, A.Md.	Staf Umum dan Keuangan	
18.	ARIE SAPUTRA	Jurusita Pengganti	

Tabel 5. Jumlah SDM Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1.	Ketua	1
2.	Wakil Ketua	1
3.	Hakim	2
4.	Panitera	1
5.	Sekretaris	1
6.	Panitera Muda Hukum	1
7.	Panitera Muda Pidana	1
8.	Panitera Muda Perdata	1
9.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	-
10.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1
11.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1
12.	Panitera Pengganti	1
13.	Jurusita Pengganti	1
14.	Staf	5
JUMLAH		18

1. Mutasi

Selama tahun 2017, terdapat beberapa mutasi Hakim dan pegawai, baik mutasi masuk maupun mutasi keluar, antara lain sebagai berikut :

Tabel 6. Mutasi Keluar

No.	Nama	Jabatan/Satuan Kerja Asal	Jabatan/Satuan Kerja Tujuan
1.	JOEFEIZEL, S.H.	Panmud Hukum PN Sarolangun	Panitera Pengganti PN Sungai Penuh
2.	A. HAIRUN YULASNI, S.H.	Panmud Pidana PN Sarolangun	Panmud Perdata PN Prabumulih
3.	ALAMSYAH, S.H.	Panmud Hukum PN Sarolangun	Panmud Hukum PN Kayu Agung
4.	JUMARDI, S.H.	Panitera PN Sarolangun	Panitera PN Tanjung Jabung Timur
5.	RIDWAN, S.H.	Wakil Panitera PN Sarolangun	Panitera PN Sungai Penuh

Tabel 7. Mutasi Masuk

No	Nama	Jabatan/Satuan Kerja Asal	Jabatan/Satuan Kerja Tujuan
1.	JOEFEIZEL, S.H.	Panitera Pengganti PN Sungai Penuh	Panmud Hukum PN Sarolangun
2.	REPULIS, S.H., M.H.	Wakil Panitera PN Kayu Agung	Panitera PN Sarolangun
3.	ANTONIUS RINGGO Y., S.H.	Panitera Pengganti PN Tebo	Panmud Pidana PN Sarolangun
4.	PHILLIP MARK SOENTPIET, S.H.	Hakim PN Blitar	Wakil Ketua PN Sarolangun

2. Promosi

Pelaksanaan Promosi di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2017 adalah sejumlah 1 orang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 8. Promosi Jabatan

No	Nama	Jabatan Awal	Jabatan Promosi
1.	DEDET SYAHGITRA, S.H.	Panitera Pengganti	Panmud Hukum

3. Pensiun

Tidak ada Hakim ataupun Pegawai Negeri Sipil yang pensiun di Pengadilan Negeri Sarolangun dalam tahun 2017.

4. Diklat

Tabel 9. Pendidikan dan Pelatihan

No	Nama	Diklat yang Diikuti	Keterangan
1.	PHILLIP MARK SOENTPIET, S.H.	Diklat Terpadu Apgakum Penanganan Perkara Korupsi Anak Angkatan II	
2.	ERICK REIDA AKBAR, S.H.	Diklat Teknis Fungsional Panitera/Panitera Pengganti	
3.	FITRISIA, S.T.	Diklat SAKIP Angkatan XI	

B. PENYELESAIAN PERKARA

Jumlah perkara di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2017 secara umum mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya. Berikut ini uraian keadaan perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun.

1. Keadaan Perkara Pidana

Keadaan perkara pidana pada Pengadilan Negeri Sarolangun tahun 2017 dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini:

Tabel 10. Keadaan Perkara Pidana Biasa

NO.	Bulan	Sisa Tahun 2016	Masuk Tahun 2017	Putus Tahun 2017	Sisa Tahun 2017
1.	Januari	34	16	26	-
2.	Februari	-	11	16	-
3.	Maret	-	27	11	-
4.	April	-	14	22	-
5.	Mei	-	30	24	-
6.	Juni	-	25	3	-
7.	Juli	-	7	18	-
8.	Agustus	-	16	38	-
9.	September	-	15	9	-
10.	Oktober	-	19	24	-
11.	November	-	7	16	-
12.	Desember	-	22	2	34
JUMLAH		34	209	209	34

Grafik 1. Keadaan Perkara Pidana Biasa



Tabel 11. Keadaan Perkara Pidana Anak

NO.	Bulan	Sisa Tahun 2016	Masuk Tahun 2017	Putus Tahun 2017	Sisa Tahun 2017
1.	Januari	1	-	1	-
2.	Februari	-	7	5	-
3.	Maret	-	1	3	-
4.	April	-	2	1	-
5.	Mei	-	1	1	-
6.	Juni	-	2	3	-
7.	Juli	-	-	-	-
8.	Agustus	-	-	-	-
9.	September	-	-	-	-
10.	Oktober	-	1	-	-
11.	November	-	2	1	-
12.	Desember	-	4	5	1
JUMLAH		1	20	20	1

Grafik 2. Keadaan Perkara Pidana Anak



Tabel 12. Keadaan Perkara Pidana Cepat/Tipiring

NO.	Bulan	Sisa Tahun 2016	Masuk Tahun 2017	Putus Tahun 2017	Sisa Tahun 2017
1.	Januari	-	1	1	-
2.	Februari	-	-	-	-
3.	Maret	-	-	-	-
4.	April	-	-	-	-
5.	Mei	-	1	1	-
6.	Juni	-	2	2	-
7.	Juli	-	-	-	-
8.	Agustus	-	1	1	-
9.	September	-	-	-	-
10.	Oktober	-	1	1	-
11.	November	-	-	-	-
12.	Desember	-	1	1	-
JUMLAH		-	7	7	-

Grafik 3. Keadaan Perkara Pidana Cepat/Tipiring



Berdasarkan tabel dan grafik Keadaan Perkara Pidana di Pengadilan Negeri Sarolangun diatas, jumlah perkara pidana tahun 2017 adalah 271 perkara (sisa perkara tahun 2016 sebanyak 34 perkara pidana biasa dan 1 perkara pidana anak ditambah perkara yang masuk tahun 2017 sebanyak 209 perkara pidana biasa, 20 perkara pidana anak dan 7 perkara pidana tipiring), perkara yang diputus sebanyak 236 perkara, dan sisa perkara yang belum diputus sebanyak 35 perkara.

Sehingga dapat dihitung persentase penyelesaian perkara pidana tahun 2017 adalah sebesar 87%. Kondisi ini apabila dibandingkan dengan tahun 2016 yang persentase penyelesaian perkaranya sebesar 86%, menunjukkan bahwa penyelesaian perkara pidana di Pengadilan Negeri Sarolangun mengalami peningkatan sebesar 1%.

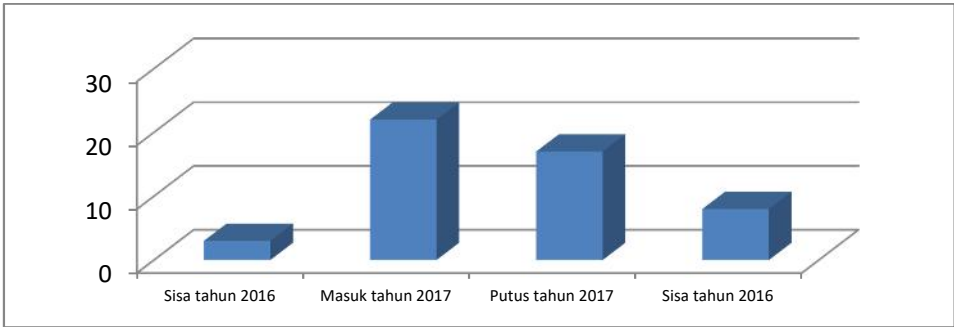
2. Keadaan Perkara Perdata

Keadaan perkara perdata pada Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2017 dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini:

Tabel 13. Keadaan Perkara Perdata Gugatan

No.	Bulan	Sisa Tahun 2016	Masuk Tahun 2017	Putus Tahun 2017	Sisa Tahun 2017
1	Januari	3	1	1	-
2	Februari	-	-	-	-
3	Maret	-	2	1	-
4	April	-	1	-	-
5	Mei	-	2	4	-
6	Juni	-	2	-	-
7	Juli	-	4	3	-
8	Agustus	-	4	1	-
9	September	-	1	2	-
10	Oktober	-	1	1	-
11	November	-	4	1	-
12	Desember	-	-	3	8
JUMLAH		3	22	17	8

Grafik 4. Keadaan Perkara Perdata Gugatan



Tabel 14. Keadaan Perkara Perdata Permohonan

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

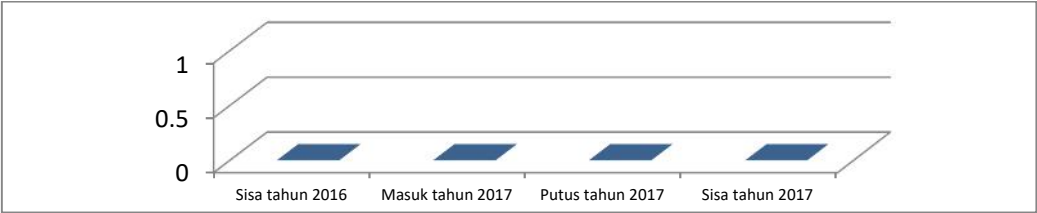
Grafik 5. Keadaan Perkara Perdata Permohonan



Tabel 15. Keadaan Perkara Perdata Gugatan Sederhana

No.	Bulan	Sisa Tahun 2016	Masuk Tahun 2017	Putus Tahun 2017	Sisa Tahun 2017
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 6. Keadaan Perkara Perdata Sederhana



Berdasarkan tabel dan grafik Keadaan Perkara Perdata di Pengadilan Negeri Sarolangun diatas, jumlah perkara perdata tahun 2017 adalah 26 perkara (sisa perkara tahun 2016 sebanyak 3 perkara perdata gugatan dan 0 perkara perdata permohonan ditambah perkara yang masuk tahun 2017 sebanyak 22 perkara perdata gugatan dan 1

perkara perdata permohonan), perkara yang diputus sebanyak 18 perkara, dan sisa perkara yang belum diputus sebanyak 8 perkara.

Sehingga dapat dihitung persentase penyelesaian perkara perdata pada tahun 2017 adalah sebesar 69,23%. Kondisi ini apabila dibandingkan dengan tahun 2016 yang persentase penyelesaian perkaranya sebesar 85,71%, menunjukkan bahwa penyelesaian perkara perdata mengalami penurunan sebesar 16,48%.

➤ **JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS**

Jumlah sisa perkara yang diputus pada tahun 2017 di Pengadilan Negeri Sarolangun dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 16. Sisa Perkara yang Diputus

No.	Jenis Perkara	Sisa Tahun 2016	Masuk Tahun 2017	Putus Tahun 2017	Sisa Tahun 2017
1	Pidana Biasa	34	209	209	34
2	Pidana Anak	1	20	20	1
3	Pidana Cepat/Tipiring	-	7	7	-
4	Perdata Gugatan	3	22	17	8
5	Perdata Permohonan	-	1	1	-
6	Perdata Gugatan Sederhana	-	-	-	-
JUMLAH		38	259	254	43

Jika dibandingkan dengan jumlah sisa perkara tahun 2015 yang diputus pada tahun 2016 sebanyak 46 perkara (41 perkara pidana biasa, 1 perkara pidana anak dan 4 perkara perdata gugatan), maka dapat diambil kesimpulan bahwa jumlah sisa perkara pada tahun 2016 yang diputus pada tahun 2017 mengalami penurunan dibandingkan tahun sebelumnya.

➤ **JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU**

Dalam Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan, disebutkan bahwa penyelesaian perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama paling lambat dalam waktu 5 (lima) bulan termasuk penyelesaian minutasasi.

Dari 259 jumlah perkara yang masuk pada tahun 2017 di Pengadilan Negeri Sarolangun, 257 perkara telah diselesaikan tepat waktu dan tidak melewati jangka waktu 5 bulan. Hanya ada 2 perkara yang diselesaikan lebih dari waktu 5 bulan.

Tabel 17. Perkara yang Diputus Tepat Waktu

No.	Jenis Perkara	Diputus ≤ 3 Bulan	Diputus 4 Bulan	Diputus 5 Bulan	Diputus > 5 Bulan
1	Pidana Biasa	208	1	-	-
2	Pidana Anak	20	-	-	-
3	Pidana Cepat/Tipiring	7	-	-	-
4	Perdata Gugatan	8	3	4	2
5	Perdata Permohonan	1	-	-	-
6	Perdata Gugatan Sederhana	-	-	-	-
JUMLAH		244	4	4	2

➤ **JUMLAH PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PK**

Dari 254 perkara yang diputus di Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2017, sebanyak 237 perkara tidak mengajukan upaya hukum banding dan kasasi. Jika dipersentasekan maka nilainya adalah 93,3%. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap hasil putusan Pengadilan Negeri Sarolangun masih cukup tinggi.

Tabel 18. Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK

No.	Jenis Perkara	Putus Tahun 2017	Mengajukan Banding	Mengajukan Kasasi	Mengajukan PK	Tidak Mengajukan Banding, Kasasi, PK
1	Pidana Biasa	209	15	-	-	194
2	Pidana Anak	20	1	-	-	19
3	Pidana Cepat/Tipiring	7	-	-	-	7
4	Perdata Gugatan	17	-	1	-	16
5	Perdata Permohonan	1	-	-	-	1
6	Perdata Gugatan Sederhana	-	-	-	-	-
JUMLAH		254	16	1	-	237

➤ **JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL MEDIASI**

Dari 22 perkara perdata gugatan yang masuk di Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2017, tidak ada satu perkara pun yang berhasil diselesaikan dengan mediasi. Semua perkara yang masuk diselesaikan melalui proses persidangan.

➤ **JUMLAH PERKARA ANAK YANG BERHASIL DIVERSI**

Dari 20 perkara pidana anak yang masuk di Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2017, hanya 1 perkara yang berhasil diselesaikan dengan diversi. Perkara tersebut adalah perkara nomor 4/Pid.Sus-Anak/2017/PN SRL, dengan klasifikasi perkara Perlindungan Anak.

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. SARANA DAN PRASARANA GEDUNG

a. Pengadaan

Pada tahun 2017 Pengadilan Negeri Sarolangun tidak melaksanakan pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor. Tetapi Pengadilan Negeri Sarolangun mendapatkan tambahan gedung dari Pemerintah Daerah Kabupaten Sarolangun.

b. Pemeliharaan

Adapun pemeliharaan sarana dan prasarana gedung Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2017 dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 📌 Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang terdapat di DIPA digunakan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan kantor serta pemeliharaan halaman kantor. Pemeliharaan gedung yang dilakukan berupa pengecatan

gedung, penggantian plafon dan penambahan sekat, sementara pemeliharaan halaman berupa perawatan taman dan pemotongan rumput.

Untuk Rumah Dinas, tidak terdapat anggaran pemeliharaannya di DIPA.

Tabel 19. Rumah Dinas

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Rumah Dinas Ketua	1	√			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	√			
3.	Rumah Dinas Hakim	3	√			Semua dalam kondisi baik
4.	Rumah Dinas Panitera	1	√			
5.	Rumah Dinas Sekretaris	1	√			

c. Penghapusan

Tidak ada penghapusan terhadap gedung dan bangunan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2017.

2. SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG

a. Pengadaan

Pada tahun 2017 Pengadilan Negeri Sarolangun melaksanakan pengadaan berupa Teknologi Informasi (antivirus), Alat Pengolah Data dan Komunikasi (laptop, PC, printer, CCTV, sound system, proyektor), Peralatan dan Fasilitas Perkantoran (lemari berkas besi, lemari arsip besi, kursi pegawai, kursi pejabat struktural, *filing cabinet*, meja informasi, meja komputer, kursi meja informasi, lemari perpustakaan, dan AC *split*), serta Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP (laptop, PC, printer, TV LED, dan UPS). Dimana pagu yang dianggarkan sebesar Rp. 409.000.000, dan yang terealisasi sebesar Rp. 408.271.500,-.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2017 umumnya berupa :

- Pemeliharaan peralatan dan mesin seperti : servis kendaraan dinas dan servis alat-alat elektronik seperti AC, mesin fotocopy, faksimili, genset, komputer, laptop, dan printer
- Pemeliharaan kendaraan dinas seperti servis kendaraan, ganti oli, pengisian BBM dan sebagainya.

Tabel 20. Kendaraan Dinas

No.	Jenis Kendaraan	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Mini Bus Pajero	2013	√			Pinjam pakai milik Pemda Kab. Sarolangun
2.	Mini Bus Toyota Inova	2008	√			BH 404 SZ
3.	Sepeda Motor Honda Supra X	2008	√			BH 5782 SZ
4.	Sepeda Motor Honda Supra X	2008	√			BH 5783 SZ
5.	Sepeda Motor Honda Megapro	2008	√			BH 5784 SZ
6.	Sepeda Motor Honda Megapro	2008	√			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.

Tabel 21. Sarana dan Prasarana

No.	Sarana/Prasarana	Jumlah	Keterangan
	Gedung		
1.	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	1	
3.	Ruang Hakim	1	
4.	Ruang Panitera	1	
5.	Ruang Sekretaris	1	
6.	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	
7.	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	
8.	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	
9.	Ruang Sub Bagian Umum dan Keuangan	1	
10.	Ruang Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1	
11.	Ruang Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	
12.	Ruang Sidang	2	R. Sidang Utama (Cakra), R. Sidang Anak (Candra)
13.	Ruang Tahanan	2	R. Tahanan Pria, R. Tahanan Wanita
14.	Ruang Mediasi	1	
15.	Ruang Arsip	1	
16.	Ruang Jaksa	1	
17.	Ruang Tunggu	1	
18.	Ruang Ramah-Tamah	1	
19.	Ruang Kaukus	1	
20.	Ruang Laktasi	1	
21.	Ruang Posbakum	1	
22.	Ruang Perpustakaan	1	
23.	Gudang	1	
24.	Toilet	6	T. Ketua, T. Wakil Ketua, T. Hakim, T. Karyawan, T. Pengunjung, T. Tahanan

	Facilities Perkantoran		
1.	Komputer	5	
2.	Laptop	17	
3.	Printer	11	
4.	Proyektor	1	
5.	PABX	1	
6.	Mesin Ketik	2	
7.	Mesin Fotocopy dan Scanner	1	
8.	AC Split	13	
9.	Faximile	1	
10.	Genset	1	
11.	Speaker Portable	1	
12.	TV LED	1	
13.	UPS	2	
14.	CCTV Kamera	10	
15.	Mesin Fingerprint	1	

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. REALISASI ANGGARAN NON TEKNIS

a. Belanja Pegawai DIPA 01

Nilai pagu DIPA Belanja Pegawai pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun Anggaran 2017 adalah Rp. 1.895.598.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.915.687.656,- dengan sisa minus sebesar Rp. 20.089.655,- sehingga diperoleh persentase realisasi Belanja Pegawai terhadap nilai pagu sebesar 101,06%. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 22. Rincian Belanja Pegawai DIPA 01

No	Jenis Belanja/MAK	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Realisasi (%)
1.	Belanja Pegawai	1.895.598.000	1.915.687.656	(20.089.655)	101,06
JUMLAH		1.895.598.000	1.915.687.656	(20.089.655)	101,06

b. Belanja Barang DIPA 01

Nilai pagu Belanja Barang DIPA 01 pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun Anggaran 2017 adalah Rp. 684.112.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 675.965.009,- dengan sisa sebesar Rp. 8.146.991,-, sehingga diperoleh persentase realisasi Belanja Barang DIPA 01 terhadap nilai pagu sebesar 98,8%. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 23. Rincian Belanja Barang DIPA 01

No	Jenis Belanja/MAK	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Realisasi (%)
1.	Belanja Barang Operasional	590.974.000	584.566.509	6.407.491	98,92
2.	Belanja Barang Non Operasional	93.138.000	91.398.500	1.739.500	98,13
JUMLAH		684.112.000	675.965.009	8.146.991	98,8

c. **Belanja Modal DIPA 01**

Pada Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Negeri Sarolangun mendapatkan anggaran Belanja Modal berupa pengadaan Teknologi Informasi, Alat Pengolah Data dan Komunikasi, Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, serta Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP dengan nilai total pagu Rp. 409.000.000,-. Realisasi belanja modal tersebut sebesar Rp. 408.271.500,- dengan sisa sebesar Rp. 728.500,-, sehingga diperoleh persentase realisasi Belanja Modal terhadap nilai pagu sebesar 99,82%. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 24. Rincian Belanja Modal DIPA 01

No	Jenis Belanja/MAK	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Realisasi (%)
1.	Belanja Modal	409.000.000	408.271.500	728.500	99,82
JUMLAH		409.000.000	408.271.500	728.500	99,82

2. **REALISASI ANGGARAN TEKNIS**

✓ **Belanja Barang DIPA 03**

Nilai pagu belanja barang DIPA 03 pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun Anggaran 2017 adalah Rp. 76.460.000,- dan telah terealisasi sebesar Rp. 66.334.930,- dengan sisa sebesar Rp. 10.125.070,-, sehingga diperoleh persentase realisasi Belanja Barang DIPA 03 terhadap nilai pagu sebesar 86,76%. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 25. Rincian Belanja Barang DIPA 03

No	Jenis Belanja/MAK	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Realisasi (%)
1.	Belanja Barang Non Operasional	76.460.000	66.334.930	10.125.070	86,76
JUMLAH		76.460.000	66.334.930	10.125.070	86,76

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT 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.

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.

Perangkat keras (*hardware*) yang tersedia untuk pengembangan Teknologi Informasi di Pengadilan Negeri Sarolangun diarahkan untuk mendukung penggunaan aplikasi SIPP.

Tabel 26. Daftar Perangkat Keras Pendukung SIPP

No.	Nama Perangkat	Jumlah	Keterangan
1.	Laptop	17 unit	Kondisi baik
2.	Komputer (PC)	5 unit	Kondisi baik
3.	Printer	11 unit	Kondisi baik
4.	Server	1 unit	Kondisi baik
5.	Modem	2 unit	Kondisi baik
6.	Router	1 unit	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 10 Mbps (1 line telepon) yang di-sharing untuk 2 lantai menggunakan Wi-Fi.

➤ **PUBLIKASI PERKARA (ONE DAY PUBLISH)**

Layanan *one day publish* merupakan pernyataan tekad atau maklumat pelayanan kepada publik bahwa Pengadilan Negeri Sarolangun akan mempublikasikan informasi perkara pada hari yang sama dengan perkara tersebut diputus. Dan sejauh ini Pengadilan Negeri Sarolangun sudah berupaya agar layanan ini dapat diwujudkan dengan maksimal, namun ada beberapa kendala yang ditemui, diantaranya:

- 1. Untuk persidangan yang melewati jam kerja, admin TI tidak dapat mempublikasikan hasil putusan sidang pada hari itu juga, karena sinkronisasi data ke website hanya pada waktu pagi dan sore hari di dalam jam kerja kantor.
- 2. Sering terjadi gangguan jaringan internet atau pun pemadaman listrik secara berkala sehingga hasil putusan sidang tidak dapat dipublikasikan pada hari itu juga.

F. REGULASI TAHUN 2017

Regulasi di Pengadilan Negeri Sarolangun merupakan kebijakan yang dibuat Pengadilan Negeri Sarolangun mengacu pada kebijakan Mahkamah Agung yang diterapkan untuk pengadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun. Pada tahun 2017 Pengadilan Negeri Sarolangun mengeluarkan regulasi tentang:

- 📄 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor W5-U9/175/SK/HK.00/2/2017 tanggal 13 Pebruari 2017 tentang Hakim Pengawas Bidang
- 📄 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor W5-U9/585a/Kp.01.2/5/2017 tanggal 5 Mei 2017 tentang Penunjukan Tim Penegakan Disiplin Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Sarolangun

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 2017 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-U9/175/SK/HK.00/2/2017 tanggal 13 Pebruari 2017 tentang 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 27. Hakim Pengawas Bidang

No.	Nama	Jabatan	Bidang Pengawasan
1.	Phillip Mark Soentpiet, S.H.	Wakil Ketua	Koordinator Pengawasan
2.	Muhammad Affan, S.H.	Hakim	- Umum dan Keuangan - Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana - Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
3.	Irse Yanda Perima, S.H.	Hakim	- Hukum - Perdata - 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 dilkukan 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

A. KESIMPULAN

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;
- ✔ Pelaksaannya 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 dan Direktori Putusan.

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

B. 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.