

LAPORAN TAHUNAN

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



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

2019

PENGANTAR

Dengan berakhirnya tahun 2018 maka berakhir pula seluruh rangkaian kegiatan Pengadilan Negeri Sarolangun dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan di tahun 2018. 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, Januari 2019
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

ttd

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

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I Pendahuluan	1
BAB II A. Struktur Organisasi	3
- Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	9
B. Pelayanan Publik Yang Prima	11
- Akreditasi Penjaminan Mutu	11
- 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	25
D. Pengelolaan Keuangan	27
E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP	28
- Publikasi Perkara	29
F. Regulasi Tahun 2019	29
BAB IV Pengawasan	31
A. Internal	31
B. Evaluasi	32
BAB V Penutup	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	33

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 yang memiliki tugas dan tanggung jawab 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:

“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

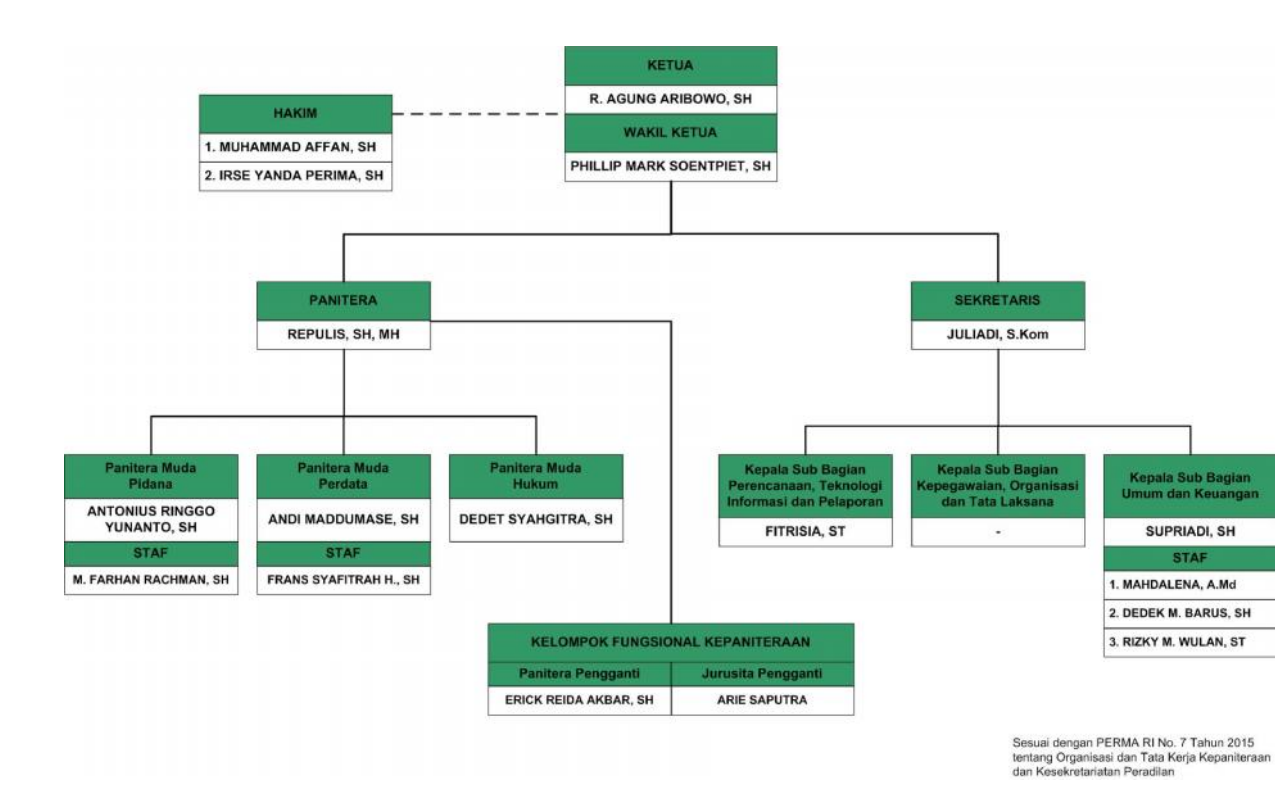
Dalam usaha pencapaian tegaknya hukum dan keadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun, maka dibuatlah program kerja yang mencakup hal-hal yang bersifat teknis peradilan dan juga hal-hal yang bersifat non teknis misalnya sarana dan prasarana demi menunjang visi dan misi

Pengadilan Negeri Sarolangun. Segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai visi dan misi Pengadilan Negeri Sarolangun tersebut dirangkum dalam Laporan Tahunan 2018.

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 :

- 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.
- 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
I. Teknis Pengadilan Tingkat Pertama					
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 Besuch	
			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
II. Non Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
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 8. Pengisian dan Pembaruan Konten Website 9. Pengisian Laporan PP 39	Belum dievaluasi
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/Penyempuhan 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	Belum dievaluasi

			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	
III. Jabatan Fungsional				
1.	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
2.	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

➤ **SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

Tabel 2. Matrik Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No.	Sasaran Kinerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
1.	Ketua	8	1. Menerima, mendisposisi dan menandatangani surat 2. Menerima dan menetapkan berkas perkara 3. Menerima, memeriksa dan memutus perkara 4. Melaksanakan pembinaan kepegawaian 5. Melaksanakan konsultasi ke PT dan MA 6. Menugaskan Hakim Pengawas Bidang 7. Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara 8. Memimpin pelaksanaan eksekusi
2.	Wakil Ketua	5	1. Memeriksa dan menerbitkan penetapan 2. Menerima, memeriksa dan memutus perkara 3. Melaksanakan pembinaan kepegawaian 4. Mengkoordinir Hakim Pengawas Bidang 5. Menandatangani Rekapitulasi Daftar Hadir dan Pulang

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, mendisposisi dan menandatangani surat 2. Menandatangani laporan-laporan 3. Melaksanakan persidangan 4. Menunjuk Panitera Pengganti 5. Menandatangani Salinan Putusan 6. Menandatangani Akta-akta 7. Melaksanakan eksekusi 8. Menetapkan pemberian tugas kepada Panmud Hukum, Panmud Pidana, Panmud Perdata, PP, JSP 9. Melaksanakan pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga 10. Melaksanakan konsultasi ke PT dan MA
5.	Panitera Muda Pidana	7	1. Menerima berkas perkara pidana 2. Melaksanakan registrasi perkara pidana 3. Melaksanakan penerimaan permohonan praperadilan 4. Membuat Berita Acara Persidangan 5. Minutasi perkara 6. Memasukkan data perkara ke SIPP 7. Melaksanakan tata usaha pidana
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 ke SIPP
7.	Panitera Muda Hukum	7	1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan perkara 2. Melaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan 3. Menerima pendaftaran akta-akta/Badan Hukum 4. Menerima berkas perkara 5. Membuat Berita Acara Persidangan 6. Menginput data perkara ke dalam SIPP 7. Minutasi perkara
8.	Panitera Pengganti	4	1. Menerima berkas perkara 2. Membuat 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	7	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 6. Menyusun Laporan Tahunan 7. Menyusun LKJIP
11.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	9	1. Memelihara website 2. Mengisi dan memperbaharui 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 (LKjIP) 8. Membuat Laporan Tahunan 9. Membuat Laporan PP 39
12.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	-	Jabatan Kosong
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	-	Jabatan Kosong
15.	Staf Kepaniteraan Perdata	6	1. Menghitung biaya perkara 2. Menginput biaya perkara ke SIPP 3. Membukukan uang perkara perdata 4. Menerima surat delegasi masuk 5. Membuat laporan keuangan biaya perkara perdata 6. Pengarsipan surat keluar
16.	Staf Kepaniteraan Hukum	3	1. Meregister pendaftaran badan hukum 2. Meregister pendaftaran surat kuasa 3. 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 aparatur 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 perangkatan 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 di segala unit. Menyikapi tuntutan tersebut Pengadilan Negeri Sarolangun terus giat melakukan pembenahan perbaikan sistem kerjanya yang 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 Tatalaksana
 - 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 2018 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 26 Februari 2018 dan berakhir tanggal 11 November 2018, dengan total 120 hari layanan dan 2 jam layanan per hari. Dengan demikian pada tahun 2018 realisasi anggaran untuk Jasa Advokat Pos Pelayanan Hukum telah terserap sebesar 100%.

Laporan pelayanan Posbakum di Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2018 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. Laporan Pelayanan Posbakum Tahun 2018

Bulan	Jumlah Pemohon	Layanan Hukum Yang Dimohonkan	Durasi Layanan	Biaya
Pebruari	-	-	-	-
Maret	2 orang	Konsultasi perkara perdata	60 menit	-

April	-	-	-	-
Mei	1 orang	Konsultasi perkara perdata	60 menit	-
Juni	1 orang	Konsultasi perkara perdata	60 menit	-
Juli	-	-	-	-
Agustus	-	-	-	-
September	-	-	-	-
Oktober	2 orang	1. Konsultasi perkara perdata 2. Konsultasi perkara perdata	60 menit 60 menit	- -
Nopember	-	-	-	-

➤ **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 2018 untuk Perkara Prodeo sebesar Rp. 1.500.000,- (*Satu juta lima ratus ribu rupiah*), yang dialokasikan untuk 2 perkara prodeo.

Selama tahun 2018 tidak ada perkara yang dilakukan dengan cara prodeo, sehingga anggaran yang ada tidak dapat direalisasikan.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Pada tahun 2018, jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) pada Pengadilan Negeri Sarolangun mengalami kenaikan, hal ini dikarenakan adanya 4 orang calon hakim yang ditempatkan di Pengadilan Negeri Sarolangun. 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 2018 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.	ANTONIUS RINGGO YUNANTO, SH	Panitera Muda Pidana	
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.	ARIE SAPUTRA	Jurusita Pengganti	
12.	FITRISIA, S.T.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
13.	SUPRIADI, S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
14.	DEDEK MARINTA BARUS, S.H.	Staf Umum dan Keuangan	
15.	FRANS SYAFITRAH HUTARIYUS, S.H.	Staf Kepaniteraan Perdata	
16.	MARITA CITRA AGITA, S.H.	Staf Kepaniteraan Perdata	Mutasi ke PT. Palembang
17.	M. FARHAN RACHMAN, S.H.	Staf Kepaniteraan Pidana	
18.	MAHDALENA, A.Md.	Staf Subbagian Umum dan Keuangan	

19.	RIZKY MADYA WULAN, ST	Staf Subbagian Umum dan Keuangan	
20.	ADJI PRAKOSO, SH	Calon Hakim	
21.	RAYMON HARYANTO, SH	Calon Hakim	
22.	MOHAMMAD YULI SETIAWAN, SH	Calon Hakim	
23.	TUMPAK HUTAGAOL, SH	Calon Hakim	

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	1
10.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1
11.	Plt. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1
12.	Panitera Pengganti	1
13.	Jurusita Pengganti	1
14.	Staf	4
JUMLAH		22

➤ Mutasi

Selama tahun 2018, terdapat beberapa mutasi 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.	MARITA CITRA AGITA, S.H.	Staf Kepaniteraan Perdata	Staf di PT. Palembang

Tabel 7. Mutasi Masuk

No	Nama	Jabatan/Satuan Kerja Asal	Jabatan/Satuan Kerja Tujuan
1.	RIZKY MADYA WULAN, ST	Kepala Subbagian UPTD TPA-IPLT Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Sarolangun	Staf Subbagian Umum dan Keuangan

➤ Promosi

Pelaksanaan promosi di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun selama tahun 2018 antara lain sebagai berikut:

Tabel 8. Promosi Jabatan

No	Nama	Jabatan Awal	Jabatan Promosi
1.	R. AGUNG ARIBOWO, SH	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Temanggung Kelas IB
2.	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II

➤ **Pensiun**

Tidak ada Hakim ataupun Pegawai Negeri Sipil yang pensiun di Pengadilan Negeri Sarolangun dalam tahun 2018.

➤ **Diklat**

Pada tahun 2018, tidak ada Hakim dan Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.

B. PENYELESAIAN PERKARA

Jumlah perkara di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2018 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 2018 dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini:

Tabel 9. Keadaan Perkara Pidana Biasa

NO.	Bulan	Sisa Tahun 2017	Masuk Tahun 2018	Putus Tahun 2018	Sisa Tahun 2018
1.	Januari	34	20	26	28
2.	Februari	-	15	22	21
3.	Maret	-	19	20	20
4.	April	-	11	8	23
5.	Mei	-	22	23	22
6.	Juni	-	21	4	39
7.	Juli	-	14	15	38
8.	Agustus	-	27	29	36
9.	September	-	14	12	38
10.	Oktober	-	10	30	18
11.	November	-	23	11	30
12.	Desember	-	10	12	28
JUMLAH		34	206	212	28

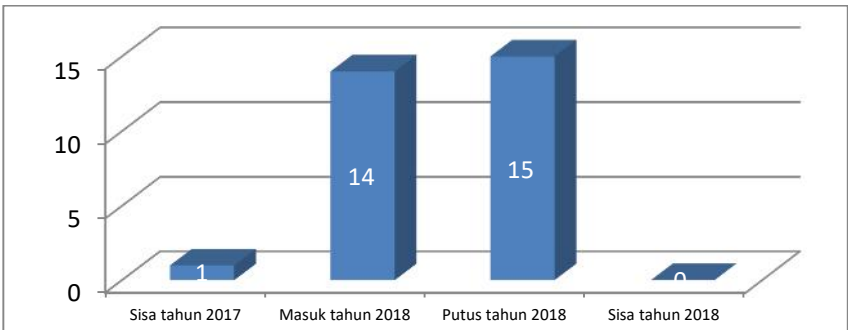
Grafik 1. Keadaan Perkara Pidana Biasa



Tabel 10. Keadaan Perkara Pidana Anak

NO.	Bulan	Sisa Tahun 2017	Masuk Tahun 2018	Putus Tahun 2018	Sisa Tahun 2018
1.	Januari	1	-	1	-
2.	Februari	-	2	2	-
3.	Maret	-	1	1	-
4.	April	-	-	-	-
5.	Mei	-	1	-	1
6.	Juni	-	1	1	1
7.	Juli	-	1	2	-
8.	Agustus	-	1	-	1
9.	September	-	-	1	-
10.	Oktober	-	2	2	-
11.	November	-	4	3	1
12.	Desember	-	1	2	-
JUMLAH		1	14	15	-

Grafik 2. Keadaan Perkara Pidana Anak



Tabel 11. Keadaan Perkara Pidana Cepat/Tipiring

NO.	Bulan	Sisa Tahun 2017	Masuk Tahun 2018	Putus Tahun 2018	Sisa Tahun 2018
1.	Januari	-	-	-	-
2.	Februari	-	-	-	-
3.	Maret	-	1	1	-
4.	April	-	1	1	-
5.	Mei	-	-	-	-
6.	Juni	-	-	-	-
7.	Juli	-	1	1	-
8.	Agustus	-	1	1	-
9.	September	-	-	-	-
10.	Oktober	-	-	-	-
11.	November	-	2	2	-
12.	Desember	-	-	-	-
JUMLAH		-	6	6	-

Grafik 3. Keadaan Perkara Pidana Cepat/Tipiring



Berdasarkan tabel dan grafik Keadaan Perkara Pidana di Pengadilan Negeri Sarolangun diatas, jumlah perkara pidana tahun 2018 adalah 261 perkara (sisa perkara tahun 2017 sebanyak 34 perkara pidana biasa dan 1 perkara pidana anak ditambah perkara yang masuk tahun 2018 sebanyak 206 perkara pidana biasa, 14 perkara pidana anak dan 6 perkara pidana cepat/tipiring), perkara yang diputus sebanyak 233 perkara (212 perkara pidana biasa, 15 perkara pidana anak dan 6 perkara pidana cepat/tipiring), dan sisa perkara yang belum diputus sebanyak 28 perkara.

Sehingga dapat dihitung persentase penyelesaian perkara pidana tahun 2018 adalah sebesar 89,27%. Kondisi ini apabila dibandingkan dengan tahun 2017 yang persentase penyelesaian perkaranya sebesar 87,08%, menunjukkan bahwa penyelesaian perkara pidana di Pengadilan Negeri Sarolangun mengalami peningkatan sebesar 2,19%.

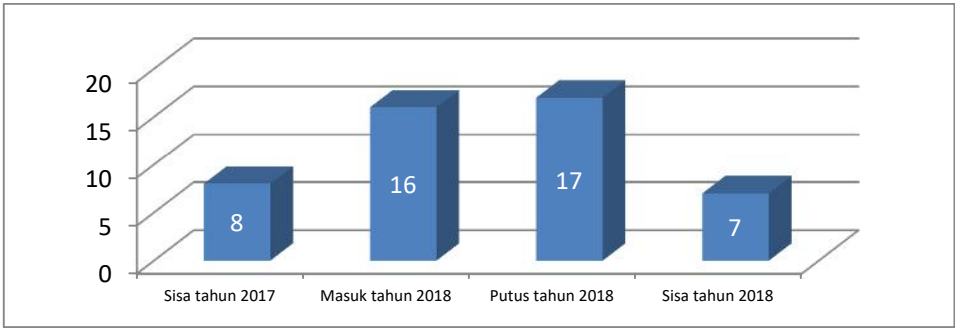
2. Keadaan Perkara Perdata

Keadaan perkara perdata pada Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2018 dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini:

Tabel 12. Keadaan Perkara Perdata Gugatan

No.	Bulan	Sisa Tahun 2017	Masuk Tahun 2018	Putus Tahun 2018	Sisa Tahun 2018
1	Januari	8	1	4	5
2	Februari	-	-	1	4
3	Maret	-	1	1	4
4	April	-	2	1	5
5	Mei	-	2	1	6
6	Juni	-	-	1	5
7	Juli	-	2	1	6
8	Agustus	-	3	1	8
9	September	-	1	1	8
10	Oktober	-	1	2	7
11	November	-	1	3	5
12	Desember	-	2	-	7
JUMLAH		8	16	17	7

Grafik 4. Keadaan Perkara Perdata Gugatan



Tabel 13. Keadaan Perkara Perdata Permohonan

No.	Bulan	Sisa Tahun 2017	Masuk Tahun 2018	Putus Tahun 2018	Sisa Tahun 2018
1	Januari	-	-	-	-
2	Februari	-	-	-	-
3	Maret	-	1	-	1
4	April	-	-	1	-
5	Mei	-	-	-	-
6	Juni	-	-	-	-
7	Juli	-	-	-	-
8	Agustus	-	-	-	-
9	September	-	-	-	-
10	Oktober	-	-	-	-
11	November	-	-	-	-
12	Desember	-	-	-	-
JUMLAH		-	1	1	-

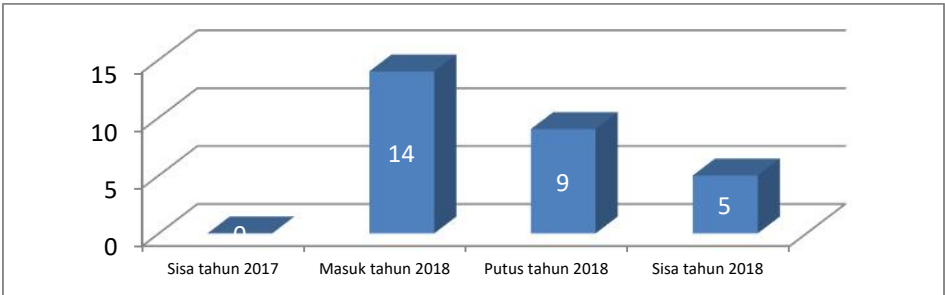
Grafik 5. Keadaan Perkara Perdata Permohonan



Tabel 14. Keadaan Perkara Perdata Gugatan Sederhana

No.	Bulan	Sisa Tahun 2017	Masuk Tahun 2018	Putus Tahun 2018	Sisa Tahun 2018
1	Januari	-	-	-	-
2	Februari	-	-	-	-
3	Maret	-	-	-	-
4	April	-	-	-	-
5	Mei	-	-	-	-
6	Juni	-	-	-	-
7	Juli	-	-	-	-
8	Agustus	-	2	-	2
9	September	-	4	1	5
10	Oktober	-	3	4	4
11	November	-	-	4	-
12	Desember	-	5	-	5
JUMLAH		-	14	9	5

Grafik 6. Keadaan Perkara Perdata Sederhana



Berdasarkan tabel dan grafik Keadaan Perkara Perdata di Pengadilan Negeri Sarolangun diatas, jumlah perkara perdata tahun 2018 adalah 39 perkara (sisa perkara tahun 2017 sebanyak 8 perkara perdata gugatan ditambah perkara yang masuk tahun 2018 sebanyak 16 perkara perdata gugatan, 1 perkara perdata permohonan dan 14 perkara gugatan sederhana), perkara yang diputus sebanyak 27 perkara (17 perkara perdata gugatan, 1 perkara perdata permohonan dan 9 perkara gugatan sederhana), dan sisa perkara yang belum diputus sebanyak 12 perkara (7 perkara perdata gugatan dan 5 perkara gugatan sederhana).

Sehingga dapat dihitung persentase penyelesaian perkara perdata pada tahun 2018 adalah sebesar 69,23%. Kondisi ini apabila dibandingkan dengan tahun 2017 yang persentase penyelesaian perkaranya sebesar 69,23%, menunjukkan bahwa penyelesaian perkara perdata tetap dan tidak mengalami penurunan.

➤ **JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS**

Jumlah sisa perkara yang diputus pada tahun 2018 di Pengadilan Negeri Sarolangun dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 15. Sisa Perkara yang Diputus

No.	Jenis Perkara	Sisa Tahun 2017	Masuk Tahun 2018	Putus Tahun 2018	Sisa Tahun 2018
1	Pidana Biasa	34	206	212	28
2	Pidana Anak	1	14	15	-
3	Pidana Cepat/Tipiring	-	6	6	-
4	Perdata Gugatan	8	16	17	7
5	Perdata Permohonan	-	1	1	-
6	Perdata Gugatan Sederhana	-	14	9	5
JUMLAH		43	257	260	40

Jika dibandingkan dengan jumlah sisa perkara tahun 2017 yang diputus pada tahun 2017 sebanyak 43 perkara (34 perkara pidana biasa, 1 perkara pidana anak dan 8 perkara perdata gugatan), maka dapat diambil kesimpulan bahwa jumlah sisa perkara pada tahun 2017 yang diputus pada tahun 2018 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 260 perkara yang putus pada tahun 2018 di Pengadilan Negeri Sarolangun, 254 perkara telah diselesaikan tepat waktu dan tidak melewati jangka waktu 5 bulan. Hanya ada 6 perkara yang diselesaikan lebih dari waktu 5 bulan.

Tabel 16. Perkara yang Diputus Tepat Waktu

No.	Jenis Perkara	Diputus ≤ 3 Bulan	Diputus 4 Bulan	Diputus 5 Bulan	Diputus > 5 Bulan
1	Pidana Biasa	206	5	1	-
2	Pidana Anak	15	-	-	-
3	Pidana Cepat/Tipiring	6	-	-	-
4	Perdata Gugatan	7	2	2	6
5	Perdata Permohonan	1	-	-	-
6	Perdata Gugatan Sederhana	9	-	-	-
JUMLAH		244	7	3	6

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

Dari 260 perkara yang diputus di Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2018, sebanyak 246 perkara tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK. Jika dipersentasekan maka nilainya adalah 94,61%. Dan dibandingkan dengan tahun 2017 yang persentasenya 93,3%, menunjukkan bahwa terjadi peningkatan sebanyak 1,31%. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap hasil putusan Pengadilan Negeri Sarolangun masih cukup tinggi.

Tabel 17. Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK

No.	Jenis Perkara	Putus Tahun 2018	Mengajukan Banding	Mengajukan Kasasi	Mengajukan PK	Tidak Mengajukan Banding, Kasasi, PK
1	Pidana Biasa	212	6	2	-	204
2	Pidana Anak	15	1	1	-	13
3	Pidana Cepat/Tipiring	6	-	-	-	6
4	Perdata Gugatan	17	3	1	-	13
5	Perdata Permohonan	1	-	-	-	1
6	Perdata Gugatan Sederhana	9	-	-	-	9
JUMLAH		260	10	4	-	246

➤ **JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL MEDIASI**

Dari 16 perkara perdata gugatan yang masuk di Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2018, 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 14 perkara pidana anak yang masuk di Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2018, tidak ada satu perkara pun yang berhasil diselesaikan dengan diversi. Semua perkara yang masuk diselesaikan melalui proses persidangan.

1. SARANA DAN PRASARANA GEDUNG

a. Pengadaan

Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Sarolangun tidak melaksanakan pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor.

b. Pemeliharaan

Adapun pemeliharaan sarana dan prasarana gedung Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2018 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 penambahan backdrop ruang PTSP, penambahan pagar, pengecatan, penggantian keramik dan pembobolan dinding untuk Ruang Kepaniteraan Perdata, sementara pemeliharaan halaman berupa penambahan conblock, perawatan taman dan pemotongan rumput.
- Untuk Rumah Dinas, tidak terdapat anggaran pemeliharaannya di DIPA.

Tabel 18. 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 2018.

2. SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG

a. Pengadaan

Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Sarolangun melaksanakan pengadaan berupa penambahan backdrop Ruang Sidang, penambahan jaringan dan atau daya listrik, penambahan jaringan pengeras suara, peralatan dan fasilitas perkantoran (brankas, AC standing, sice, fire extinguisher, stavol stabilizer), laptop, dan body repair kendaraan roda 4. Dimana pagu yang dianggarkan sebesar Rp. 203.000.000,-.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Sarolangun pada tahun 2018 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 19. 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 dilakukan pada tahun 2018.

Tabel 20. 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	3	R. Sidang Cakra, R. Sidang Candra, R. Sidang Anak
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	

No.	Sarana/Prasarana	Jumlah	Keterangan
22.	Ruang Perpustakaan	1	
23.	Gudang	1	
24.	Toilet	6	T. Ketua, T. Wakil Ketua, T. Hakim, T. Karyawan, T. Pengunjung, T. Tahanan
Fasilitas Perkantoran			
1.	Komputer	9	
2.	Laptop	20	
3.	Printer	16	
4.	Proyektor	1	
5.	PABX	1	
6.	Mesin Ketik	2	
7.	Mesin Fotocopy dan Scanner	1	
8.	AC Split	19	
9.	AC Standing	1	
10.	Faximile	1	
11.	Genset	1	
12.	Speaker Portable	1	
13.	TV LED	1	
14.	UPS	2	
15.	CCTV Kamera	10	
16.	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 2018 adalah Rp. 2.170.169.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 2.028.666.207,- dengan sisa sebesar Rp. 141.803.233,- sehingga diperoleh persentase realisasi Belanja Pegawai terhadap nilai pagu sebesar 93,48%. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 21. Rincian Belanja Pegawai DIPA 01

No	Jenis Belanja/MAK	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Realisasi (%)
1.	Belanja Pegawai	2.170.169.000	2.028.666.207	141.803.233	93,48
JUMLAH		2.170.169.000	2.028.666.207	141.803.233	93,48

b. Belanja Barang DIPA 01

Nilai pagu Belanja Barang DIPA 01 pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun Anggaran 2018 adalah Rp. 676.224.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 653.362.751,- dengan sisa sebesar Rp. 20.191.449,- sehingga diperoleh persentase realisasi Belanja Barang DIPA 01 terhadap nilai pagu sebesar 96,62%. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 22. Rincian Belanja Barang DIPA 01

No	Jenis Belanja/MAK	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Realisasi (%)
1.	Belanja Barang Operasional	583.086.000	570.826.051	12.259.949	97,90
2.	Belanja Barang Non Operasional	93.138.000	82.536.700	7.931.500	88,62
JUMLAH		676.224.000	653.362.751	20.191.449	96,62

c. Belanja Modal DIPA 01

Pada Tahun Anggaran 2018 Pengadilan Negeri Sarolangun mendapatkan anggaran Belanja Modal berupa pengadaan Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, Sarana Prasarana Pendukung SIPP, serta Body Repair Kendaraan Roda 4 dengan nilai total pagu Rp. 203.000.000,-. Realisasi belanja modal tersebut sebesar Rp. 202.881.250,- dengan sisa sebesar Rp. 118.750,-, sehingga diperoleh persentase realisasi Belanja Modal terhadap nilai pagu sebesar 99,94%. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 23. Rincian Belanja Modal DIPA 01

No	Jenis Belanja/MAK	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Realisasi (%)
1.	Belanja Modal	203.000.000	202.881.250	118.750	99,94
JUMLAH		203.000.000	202.881.250	118.750	99,94

2. REALISASI ANGGARAN TEKNIS

✓ Belanja Barang DIPA 03

Nilai pagu awal belanja barang DIPA 03 pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun Anggaran 2018 adalah Rp. 164.300.000,- direvisi sehingga menjadi Rp. 150.420.000,- dan telah terealisasi sebesar Rp. 139.933.150,- dengan sisa sebesar Rp. 10.486.850,- sehingga diperoleh persentase realisasi Belanja Barang DIPA 03 terhadap nilai pagu sebesar 93,03%. Secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 24. Rincian Belanja Barang DIPA 03

No	Jenis Belanja/MAK	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	Realisasi (%)
1.	Belanja Barang Non Operasional	150.420.000	139.933.150	10.486.850	93,03
JUMLAH		150.420.000	139.933.150	10.486.850	93,03

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

Peningkatan administrasi, transparasi, 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 25. Daftar Perangkat Keras Pendukung SIPP

No.	Nama Perangkat	Jumlah	Keterangan
1.	Laptop	15 unit	Kondisi baik
2.	Komputer (PC)	5 unit	Kondisi baik
3.	Printer	12 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 tiba-tiba sehingga hasil putusan sidang tidak dapat dipublikasikan pada hari itu juga.

F. REGULASI TAHUN 2018

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 2018 Pengadilan Negeri Sarolangun mengeluarkan regulasi tentang:

- ✎ Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor W5-U9/390/KP.00.3/03/2018 tanggal 6 Maret 2018 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Sarolangun
- ✎ Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Nomor W5-U9/ KP.00.3/03/2018 tanggal 6 Maret 2018 tentang Penunjukan Tim Pengawasan dan Pembinaan 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 2018 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-U9/390/KP.00.3/03/ 2018 tanggal 6 Maret 2018 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 26. 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;
- ✔ Pelaksaan 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.