

LAPORAN TAHUNAN 2017

PENGADILAN NEGERI MUARO



SIJUNJUNG 2017



KATA PENGANTAR

Tahun 2017 merupakan tahun ketujuh implementasi Cetak Biru (*Blueprint*) Pembaruan Peradilan 2010-2035 yang telah menjadi kebijakan dan tekad segenap unsur pimpinan Mahkamah Agung, pimpinan Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.

Dengan berakhirnya tahun 2017 maka berakhir pula seluruh rangkaian kegiatan Pengadilan Negeri Muaro dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan di Tahun 2017. Dalam upaya mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), Pengadilan Negeri Muaro telah menyusun Laporan Tahunan sebagai bentuk pertanggung jawaban kinerja Pengadilan Negeri Muaro di wilayah hukumnya.

Pengadilan Negeri Muaro sebagai salah satu Pengadilan Tingkat Pertama memiliki wilayah yurisdiksi meliputi wilayah Kabupate Sijunjung dan Kabupaten Dharmasraya. Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Muaro Tahun 2017 ini disusun berdasarkan masukan dari seluruh Sub Bagian yang ada pada Pengadilan Negeri Muaro baik dari bagian Kepaniteraannya maupun Kesekretariatannya. Maksud penyusunan Laporan ini adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada Mahkamah Agung RI dan memberikan informasi kepada satker yang terkait, serta sebagai bahan evaluasi dan perencanaan guna penyempurnaan pelaksanaan tugas dimasa yang akan datang.

Kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi peningkatan kualitas dan kinerja Pengadilan Negeri Muaro ditahun berikutnya.

Muaro Sijunjung, 02 Januari 2018

RENDRA YOZAR DHARMA PUTRA, SH, MH



RENDRA YOZAR DHARMA PUTRA, SH.MH

NIP. 19701208199603 1 004

DAFTAR ISI

	<u>Hal</u>
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Kebijakan Umum	1
1.2 Visi dan Misi	3
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi	3
BAB II A. STRUKTUR ORGANISASI (Tupoksi)	
2.A.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)	9
2.A.2 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	15
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	21
2.B.1 Akreditasi Penjaminan Mutu	21
2.B.2 Posbakum	21
2.B.3 Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu	22
2.B.4 Perkara Prodeo	22
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A. SUMBER DAYA MANUSIA	23
3.A.1 Mutasi	24
3.A.2 Promosi	24
3.A.3 Pensiun	25
3.A.4 Diklat	25
B. PENYELESAIAN PERKARA	25
3.B.1 Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus	25
3.B.2 Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu	26
3.B.3 Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum	26
3.B.4 Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil di Mediasi	27
3.B.5 Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi	27
C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	27
D. PENGELOLAAN KEUANGAN	30
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP	32
F. REGULASI TAHUN 2017	32

BAB IV	PENGAWASAN	35
	A. INTERNAL	36
	B. EVALUASI	39
BAB V	PENUTUP	40
	A. KESIMPULAN	40
	B. SARAN	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. KEBIJAKAN UMUM

Pengadilan Negeri Muaro selaku kawal depan (voor-post) Mahkamah Agung RI memiliki wilayah yurisdiksi meliputi Kabupaten Sijunjung dan Kabupaten Dharmasraya. Pada Tahun 2017, Pengadilan Negeri Muaro telah melaksanakan serangkaian kebijakan yang merupakan upaya tindak lanjut dari kebijakan umum yang telah dicanangkan dan diperintahkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Kebijakan yang diterapkan pada Tahun 2017 tersebut berfokus pada pelayanan publik, dan beberapa kebijakan merupakan kelanjutan dari periode sebelumnya terutama yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri. Adapun beberapa prioritas kebijakan umum yang telah dilaksanakan Pengadilan Negeri Muaro pada Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

1. Penyelesaian Perkara

Pada Tahun 2017 upaya percepatan penanganan perkara di Pengadilan Negeri Muaro terus-menerus dilakukan. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 masih menjadi acuan dalam penyelesaian perkara, yaitu penyelesaian perkara Tingkat Pertama harus dilakukan paling lambat 5 bulan.

2. Manajemen Perkara

Modernisasi manajemen perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama telah diwujudkan dengan dibangunnya case management system di semua lingkungan peradilan. Penyempurnaan manajemen perkara dilakukan dengan pemberlakuan template dan standarisasi penomoran perkara yang ditetapkan dengan SK KMA Nomor 44/KMA/SK/III/2014 Tanggal 20 Maret 2014. Dokumen template hasil standarisasi tersebut diintegrasikan dengan sistem informasi manajemen perkara, dimana pada lingkungan peradilan umum menggunakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang dibangun oleh Mahkamah Agung RI. Di Tahun 2017, manajemen perkara pada SIPP semakin disempurnakan dengan fasilitas manajemen perkara pidana anak. Pengadilan Negeri Muaro terus berupaya meningkatkan implementasi SIPP pada Tahun 2017.

3. Penyempurnaan Advokat pada Pengadilan Tingkat Pertama

Terbitnya, Surat KMA No.73/KMA/HK.01/IX/2015 tertanggal 25 September 2015 yang memerintahkan Pengadilan Tinggi menyempurnakan advokat dari organisasi advokat manapun menjadi kebijakan Mahkamah Agung pada 2015. Advokat yang ada pada Pengadilan Negeri Muaro telah diambil Sumpahnya oleh Pengadilan Tingkat Banding Wilayah Sumatera Barat.

4. Keterbukaan Informasi

Pengadilan Negeri Muaro pada Tahun 2017 masih terus melakukan pembenahan terhadap pengelolaan keterbukaan informasi pengadilan dengan berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011, Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. Kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang dilaksanakan pada Tahun 2017 tersebut meliputi : peningkatan publikasi putusan pada direktori putusan Mahkamah Agung RI <http://putusan.mahkamahagung.go.id>, peningkatan publikasi informasi perkara melalui aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), peningkatan pengelolaan website, dan peningkatan pelayanan meja informasi di pengadilan.

5. Pengawasan rutin/ regular

Berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006, Tanggal 24 Agustus 2006, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan, Pengadilan Negeri Muaro pada periode 2017 telah mendapatkan pengawasan rutin/ regular, yang dilaksanakan oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah. Pengawasan rutin/ regular dilakukan dengan cara pemeriksaan secara lengkap menyeluruh terhadap semua aspek penyelenggaraan peradilan.

6. Implementasi Aplikasi SIWAS MARI sesuai Peraturan Mahkamah Agung No.9 Tahun 2016

Berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 9 Tahun 2016, Tanggal 24 Agustus 2006, tentang Pedoman Penanganan pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya, Pengadilan Negeri Muaro pada periode 2017 telah mendapatkan sosialisasi Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung RI yang dilakukan oleh Pengadilan Tingkat Banding Wilayah Sumatera Barat.

7. Sosialisasi Peraturan Mahkamah Agung No 7,8,9 Tahun 2016

Pengadilan Negeri Muaro telah melaksanakan Sosialisasi tentang Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2016 tentang PENEKAKAN DISIPLIN KERJA HAKIM PADA MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DIBAWAHNYA, Peraturan Mahkamah Agung RI No. 8 Tahun 2016 tentang PENGAWASAN DAN PEMBINAAN ATASAN LANGSUNG DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA, Peraturan Mahkamah Agung RI No. 9 Tahun 2016 tentang PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN DI MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DIBAWAHNYA kepada seluruh Pegawai Dan Tenaga Honorer.

1.2. VISI DAN MISI

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

Adapun Visi Pengadilan Negeri Muaro mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Muaro Yang Agung”

Visi ini ingin menjadikan Pengadilan Negeri Muaro sebagai lembaga peradilan yang dihormati, dan memiliki keluhuran dan kemuliaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam memutus perkara.

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

Misi Pengadilan Negeri Muaro, adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Muaro.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Muaro.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Negeri Muaro

1.3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pengadilan Negeri Muaro adalah pelaksana kekuasaan kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan di Kabupaten Sijunjung dan Dharmasraya berdasarkan Pancasila, dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan perkara di tingkat pertama yang diajukan kepadanya dan tugas lain yang diberikan kepadanya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengadilan Negeri Muaro selaku Pengadilan Tingkat Pertama memiliki fungsi sebagai berikut :

- Fungsi Mengadili (Judicial Power), yakni memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan negeri dalam tingkat pertama dan berwenang mengadili di tingkat pertama di daerah hukumnya.
- Fungsi Pembinaan, yakni memberikan pengarahan yang berada di wilayah hukumnya, baik menyangkut teknis yustisial, administrasi peradilan, administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pembangunan.
- Fungsi Pengawasan, yakni mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti, dan

pegawai di daerah hukumnya serta terhadap jalannya peradilan di tingkat pertama agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi perkara, administrasi umum serta pembangunan.

- Fungsi Nasihat, yakni memberikan pertimbangan dan nasihat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta.
- Fungsi Administrasi, yakni menyelenggarakan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.
- Fungsi lain-lain, yakni Pengadilan Negeri dapat diserahi tugas dan kewenangan lain berdasarkan undang-undang.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Pada Tahun 2017 Sruktur Organisasi Pengadilan Negeri Muaro masih mengacu pada Surat Edaran Mahkamah Agung No. 5 Tahun 1996 yang mengatur tentang Bagan Susunan Pengadilan.

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri :



Tupoksi Pengadilan Tinggi

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

1. **KETUA PENGADILAN** sebagai kawal depan (voorpost) Makamah Agung, yaitu dalam hal melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan, masalah-masalah hukum yang timbul, masalah tingkah laku/perbuatan Hakim dan pejabat Kepaniteraan, masalah eksekusi yang berada diwilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Makamah Agung, menerima laporan penanganan perkara dan laporan tetang Penasehat Hukum dan Notaris dan mengevaluasinya untuk dilaporkan kepada Makamah Agung, meminta keterangan tentang hal yang

berkaitan dengan teknis pengadilan, membina dan memberikan petunjuk, teguran atau peringatan bila dipandang perlu.

2. WAKIL KETUA PENGADILAN adalah melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan dan melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya, serta melakukan pengawasan Intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

3. HAKIM adalah bertugas menetapkan hari sidang, memeriksa dan mengadili berkas perkara yang diberikan padanya kemudian dalam hal Pengadilan Negeri melakukan pemeriksaan tambahan untuk mendengar sendiri para pihak dan saksi, maka Hakim bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan serta menandatangani, mengemukakan pendapat dalam musyawarah, Hakim wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan, melaksanakan pembinaan dan mengawasi bidang hukum, perdata dan pidana tertentu yang ditugaskan kepadanya dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Negeri yang ditugaskan kepadanya serta mengurus kepustakaan hukum yang diterima dari Mahkamah Agung kepada Hakim- hakim Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

4. PANITERA adalah mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang-bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara. Secara rinci tugas dan fungsi Panitera Pengadilan Negeri Muaro dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. Pelaksanaan administrasi dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan
- g. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan, dan;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri

5. SEKRETARIS adalah mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana. Secara rinci tugas dan fungsi Sekretaris Pengadilan Negeri Muaro dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;

- c. Pelaksanaan urusan keuangan;
- d. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri.

6. **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATALAKSANA** adalah bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana. Secara rinci tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana Pengadilan Negeri Muaro dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional dan struktural, dan pengurusan BPJS dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana.

7. **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN** adalah bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Persuratan, Kebutuhan Barang Persediaan ATK, Pengelolaan Aset dan Investaris kantor, Pengelolaan Anggaran Kantor, Pertanggungjawaban Keuangan Kantor, dan Pelaporan yang berkaitan dengan Keuangan. Secara rinci tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Muaro dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan penggandaan
- b. Pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan Gedung, Sarana dan Prasarana serta Perlengkapan dan Perpustakaan
- c. Pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat
- d. Pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan Barang Milik Negara serta pelaporan keuangan, dan
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan serta penyusunan laporan.

8. **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN** adalah bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan kinerja tahunan satker, pengelolaan Rencana Kerja Anggaran (RKA), pengelolaan sistem jaringan teknologi yang ada di kantor, pengelolaan pelaporan kinerja kantor. Secara rinci tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan Pengadilan Negeri Muaro dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran
- b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Satker
- c. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

- d. Pelaksanaan pengelolaan Sistem Jaringan Teknologi Satker
- e. Pelaksanaan pengelolaan Website Pengadilan Negeri Muaro, dan
- f. Pelaksanaan pengelolaan penyusunan Pelaporan Kinerja Pengadilan Negeri Muaro

9. **PANITERA MUDA PERDATA** adalah bertugas membantu Panitera dalam melaksanakan administrasi perkara dibidang perdata. Secara rinci tugas dan fungsi Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Muaro dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- b. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan dan permohonan;
- c. Pelaksanaan registrasi perkara perdata;
- d. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- e. Pelaksanaan distribusi perkara perdata yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri;
- f. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri;
- g. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- h. Pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Negeri beserta berkas perkara bendel A kepada para pihak
- i. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- j. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

10. **PANITERA MUDA PIDANA** adalah bertugas membantu Panitera dalam melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana. Secara rinci tugas dan fungsi Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Muaro dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana
- b. Pelaksanaan registrasi perkara pidana
- c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah deregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Muaro
- d. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan.
- e. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi
- f. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap
- g. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum
- h. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

11. **PANITERA MUDA HUKUM** adalah bertugas membantu Panitera dalam melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana hukum. Secara rinci tugas dan fungsi Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Muaro dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data perkara
- b. Pelaksanaan penyajian statistik perkara
- c. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara
- d. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara
- e. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara
- f. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara
- g. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat, dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

2.A.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian intruksi tertulis yang dilakukan dan didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Pengadilan Negeri Muaro telah menyusun Standar Operasional Prosedur dengan berpedoman pada SK Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.

SOP PENGADILAN NEGERI MUARO

Pada Tahun 2017, Pengadilan Negeri Muaro telah menyusun 147 (seratus empat puluh tujuh) Standar Operasional Prosedur (SOP), yang terdiri dari:

- 66 (Enam Puluh Enam) SOP Kepaniteraan
- 81 (Delapan Puluh Satu) SOP Kesekretariatan

Berikut rincian SOP yang ada di Pengadilan Negeri Muaro:

SOP KEPANITERAAN

No.	Bagian	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
1.	Hakim	8 SOP	1. SOP Perkara Pidana Biasa 2. SOP Perkara Pidana Singkat 3. SOP Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 4. SOP Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 5. SOP Perkara Pidana Praperadilan 6. SOP Perkara Pidana Anak	

			<ul style="list-style-type: none"> 7. SOP Perkara Perdata Gugatan 8. SOP Perkara Perdata Permohonan 	
2.	Panitera Pengganti	9 SOP	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat 2. SOP Perkara Pidana Lalu Lintas 3. SOP Perkara Pra Peradilan 4. SOP Tindak Pidana Ringan 5. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana 6. SOP Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Biasa 9. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 	
3.	Jurusita Pengganti	9 SOP	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Panggilan Sidang 2. SOP Pemberitahuan Pernyataan Uaya Hukum 3. SOP Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori 4. SOP Pemberitahuan Dan Penyerahan Kontra Memori 5. SOP Pemberitahuan Inzage 6. SOP Penyitaan 7. SOP Eksekusi 8. SOP Pemberitahuan Putusan 9. SOP Delegasi Panggilan Pemberitahuan 	
4.	Panitera Muda Pidana	13 SOP	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Perkara Pidana Biasa 2. SOP Pemeriksaan Singkat 3. SOP Perkara Pidana Ringan 4. SOP Tindak Pidana Pelanggaran Lalu Lintas 5. SOP Perkara Pidana Anak 6. SOP Pra Peradilan 7. SOP Perkara Pidana Banding 8. SOP Perkara Pidana Kasasi 9. SOP Perkara idana PK 10. SOP Perkara Pidana Grasi 11. SOP Permohonan Penetapan Diversi 12. SOP Perpanjangan Penahanan KPN 13. SOP Izin, Persetujuan Pengeledahan 	

			dan Penyitaan.	
5.	Panitera Muda Perdata	13 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengembalian Sisa Panjar 2. SOP Eksekusi Riil 3. SOP Eksekusi 4. SOP Penyelesaian Perkara Permohonan 5. SOP Penyelesaian Perkara Gugatan 6. SOP Gugatan Perwakilan Kelompok 7. SOP Prosedur Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana 8. SOP Peninjauan Kembali Perkara Perdata 9. SOP Aanmaning 10. SOP Penyelesaian Perkara Konsinyasi 11. SOP Peninjauan Kembali Perkara Perdata 12. SOP Perkara Perdata Kasasi 13. SOP Penyelesaian Perkara Banding 	
6.	Panitera Muda Hukum	14 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 4. SOP Pembuatan Laporan 4 Bulanan 5. SOP Pembuatan Laporan 6 Bulanan 6. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 7. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 8. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 9. SOP Pelayanan Pengaduan 10. SOP Penanganan Surat Keterangan 11. SOP Pengesahan Akta Notaris 12. SOP Pelayanan Informasi 13. SOP Pelayanan Posbakum 14. SOP Pelayanan Kehumasan 	

SOP KESEKRETARIATAN

No.	Bagian	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
1.	Sekretaris	6 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program Dan Anggaran 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan 4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana 5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik 6. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi Dan Dokumentasi Serta Pelaporan. 	
2.	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana	24 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2. SOP Pemberian Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar 4. SOP Pengelolaan Surat Masuk 5. SOP Penyelesaian Surat Tugas 6. SOP Pengusulan CASN Menjadi ASN 7. SOP Usulan Cuti Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 8. SOP Usulan Cuti Ketua Pengadilan Negeri Muaro 9. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 10. SOP Usulan Promosi Jabatan 11. SOP Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu), Kartu Istri (Karis) 12. SOP Pembuatan Kartu Taspen 13. SOP Usulan Kenaikan Pangkat 14. SOP Usulan Mutasi Aparatur Sipil Negara Non Teknis 	

			<ul style="list-style-type: none"> 15. SOP Usulan Mutasi Aparatur Sipil Negara Teknis 16. SOP Usulan Ujian Dinas Dan Penyesuaian Ijazah 17. SOP Pengusulan Satya Lencana Karya 18. SOP Kenaikan Gaji Berkala 19. SOP Rekapitulasi Absensi/Daftar Hadir 20. SOP Rapat Baperjakat 21. SOP Pengusulan Diklat 22. SOP Pembuatan SPP-SPMT-SPMJ 23. SOP Bezetting 24. SOP Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil 	
3.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	37 SOP	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPP dan SPM Belanja Pegawai (Gaji Induk) 2. SOP Pembuatan SPP dan SPM Belanja Pegawai (Gaji Susulan) 3. SOP Penerbitan SPP dan SPM Belanja Pegawai (Kekurangan Gaji) 4. SOP Pengajuan SKPP Pegawai 5. SOP Pembayaran Pajak UP/TUP 6. SOP Pengajuan SPM Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak 7. SOP Pembayaran SPD Pegawai 8. SOP Pengajuan SPM Pembayaran Honor Pengelola Keuangan 9. SOP Penerbitan SPP dan SPM untuk Uang Makan Pegawai 10. SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak 11. SOP Pengajuan dan Pencairan Remunerasi Pegawai 12. SOP Pembuatan dan Pengajuan Specimen Tanda Tangan di KPPN 13. SOP Pembuatan dan Pengajuan Secimen Tanda Tangan di Bank BRI 14. SOP Penerbitan SPP dan SPM Uang Lembur Pegawai 15. SOP Pengajuan Uang Persediaan atau 	

			<p>Tambahan Uang Persediaan</p> <p>16. SOP Pembuatan dan Pengajuan Data Kontrak Belanja Modal</p> <p>17. SOP Pembayaran SPM-LS Belanja Modal</p> <p>18. SOP Pengajuan Pembuatan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) KPPN</p> <p>19. SOP Pembuatan Pelaporan SAIBA dan Rekonsiliasi KPPN</p> <p>20. SOP Laporan Semester dan Tahunan Keuangan (CaLK)</p> <p>21. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran Manual</p> <p>22. SOP Monev</p> <p>23. SOP Perawatan Barang Inventaris dan Gedung Kantor</p> <p>24. SOP Keamanan Kantor</p> <p>25. SOP melaksanakan kebersihan Gedung Kantor</p> <p>26. SOP Penataan Buku-buku Perpustakaan</p> <p>27. SOP Peminjaman Buku-buku Perpustakaan</p> <p>28. SOP Pendistribusian Alat-alat Tulis Kantor</p> <p>29. SOP Penggunaan BMN berupa Laptop dan Kendaraan Dinas</p> <p>30. SOP Penunjukkan Penggunaan Rumah Negara</p> <p>31. SOP Pengemudi atau Sopir</p> <p>32. SOP Pengolahan Aplikasi Persediaan</p> <p>33. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara</p> <p>34. SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara</p> <p>35. SOP Penyusunan Uraian Tugas Satpam dan Tenaga Kebersihan</p> <p>36. SOP Penanganan Surat Keluar</p> <p>37. SOP Penanganan Surat Masuk</p>	
4.	Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	14 SOP	<p>1. SOP Penanganan Surat Masuk</p> <p>2. SOP Penanganan Surat Keluar</p> <p>3. SOP Penyusunan Program dan Anggaran Tahun Berikutnya (DIPA/RKAKL)</p>	

			4. SOP Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahun Berjalan 5. SOP Revisi DIPA dan POK 6. SOP Belanja Modal 7. SOP Pengelolaan SIPP 8. SOP Pengelolaan Website 9. SOP Peliputan dan Penginputan Website 10. SOP Pengelolaan Server 11. SOP Perawatan dan Mengatasi Masalah Jaringan 12. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 13. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 14. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.A.2. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

SKP adalah Sasaran Kerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. Setiap PNS wajib menyusun SKP sebagai rancangan pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan struktur dan tata kerja organisasi.

SKP PENGADILAN NEGERI MUARO

Berikut ini SKP Tahun 2017 Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Muaro berdasarkan rincian kegiatan sebagai berikut:

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1.	Ketua	8	1. Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk 2. Menerima dan mendisposisi berkas perkara 3. Melaksanakan pembinaan kepegawaian 4. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA 5. Menugaskan Hakim Pengawas Bidang 6. Memimpin Pelaksanaan Aanmaning dan Eksekusi 7. Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara dan keuangan DIPA

			8. Menerima, memeriksa, dan memutus perkara
2.	Wakil Ketua	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua melakukan Pengawasan Internal Pengadilan 2. Menunjuk Hakim untuk menyidangkan Perkara Pidana, Singkat dan Cepat (Tipiring dan Pelanggaran Lalu Lintas) serta Pra Peradilan 3. Menunjuk Hakim yang akan menyidangkan perkara Perdata Permohonan 4. Mengeluarkan Izin/Persetujuan Penyitaan dan Pengeledahan 5. Mengeluarkan/menandatangani Perpanjangan Penahanan 6. Mengevaluasi Pelaksanaan tugas-tugas bawahan dan Rapat Dinas 7. Menerima, memeriksa, dan memutus perkara 8. Minutasi Perkara 9. Melakukan Mediasi
3.	Panitera	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mendisposisi surat 2. Menjawab dan mengirim surat 3. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan 4. Melaksanakan anggaran 5. Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim 6. Menandatangani Salinan Putusan dan Penetapan 7. Menandatangani Akta Banding, Kasasi, PK dan Grasi 8. Menetapkan pemberian tugas kepada Bagian Kepaniteraan 9. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA 10. Menandatangani Akta pendaftaran CV dan Surat Kuasa
4.	Sekretaris	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas-tugas Kesekretariatan 2. Melaksanakan pembinaan pegawai 3. Melaksanakan pengawasan 4. Menyusun laporan-laporan 5. Membuat dan menyusun rencana kerja 6. Melaksanakan koordinasi ke Pengadilan Tinggi

			dan MA
5.	Panitera Muda Perdata	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan 2. Menerima Gugatan/Permohonan, Perlawanan 3. Menerima Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi 4. Mempersiapkan Penetapan (Penunjukkan Majelis Hakim, PP, dan Blanko Mediator, Resume Eksekusi) 5. Menerima Surat Masuk 6. Pengiriman Berkas Banding, Kasasi, dan PK 7. Menyiapkan Salinan Putusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Kasasi serta Peninjauan Kembali (PK) bagi para pihak 8. Merinci panjar perkara yang diajukan Pengugat/Permohonan, Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi, sesuai radius SK KPN 9. Membalas surat masuk maupun Delegasi yang terlambat 10. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP) 11. Menyerahkan berkas yang telah Inkracht ke Bagian Hukum 12. Memberikan bimbingan pembinaan kepada Staf Bawahan
6.	Panitera Muda Pidana	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan 2. Menerima pelimpahan Perkara Pidana Biasa 3. Menerima pelimpahan Perkara Pidana Cepat 4. Menerima pelimpahan Perkara Anak 5. Menerima dan membuat Penetapan Diversi 6. Menerima permohonan Pra Peradilan 7. Menerima dan mengirim Permintaan Banding 8. Menerima dan mengirim Permohonan Kasasi 9. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP) 10. Menerima dan mengirim Permohonan PK 11. Menerima berkas perkara 12. Memberikan bimbingan, pembinaan kepada staf
7.	Panitera Muda Hukum	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan perkara 3. Melaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan dan menyelenggarakan arsip perkara manual 5. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)
8.	Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan 2. Menerima, memeriksa, mengonsep dan mengarsipkan dokumen/surat elektronik ataupun berkas fisik sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan 3. Melaksanakan tugas perencanaan anggaran atau penyusunan anggaran (RKAKL) serta menyiapkan data pendukungnya 4. Mengusulkan Revisi Anggaran 5. Melaksanakan Pengelolaan TI 6. Melaksanakan Pengelolaan Website 7. Menyusun Laporan LKJIP 8. Menyusun Laporan Tahunan
9.	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan 2. Meneliti surat-surat masuk dan mengoreksi konsep surat 3. Melaksanakan pelantikan pejabat 4. Menyiapkan bahan-bahan rapat 5. Menyusun laporan-laporan 6. Menyelenggarakan tata usaha Kepegawaian
10.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan 2. Melaksanakan tugas-tugas Bagian Umum 3. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat 4. Mengelola dan menyusun Laporan Barang Milik Negara 5. Menyusun Program Kerja 1 (satu) tahun 6. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas Keuangan 7. Menyusun Anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal) 8. Melaksanakan Anggaran yang terdapat dalam DIPA (Gaji Induk, Gaji Susulan, Gaji ke-13, Uang Makan Pegawai, Tunjangan Khusus Kinerja, Uang Lembur, Persediaan, GU, LS, PNBPN, Pajak) 9. Membuat/mengkoreksi Laporan Keuangan/Calc

			<p>(SAIBA, LPJ, Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan)</p> <p>10. Penatausahaan dan pengawasan Anggaran (Kas Umum, Kas Pembantu, Kas Bank, Kas Tunai, Pembantu UP, Pembantu LS Bendahara, Pembantu Pajak)</p> <p>11. Melaksanakan manajemen pengarsipan surat masuk dan keluar</p> <p>12. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada para Staf Bawahan.</p>
11.	Staf Perdata	7	<p>1. Menerima dan membukukan uang panjar biaya perkara dan biaya pendaftaran yang tercantum dalam skum dan setoran Bank pada buku jurnal keuangan perkara yang bersangkutan</p> <p>2. Mencatat panjar perkara dan biaya pendaftaran dalam buku jurnal perkara tingkat pertama/banding/kasasi/PK sesuai dengan perkara yang masuk</p> <p>3. Mengisi buku bantu 2 rangkap yang terdiri dari uang yang masuk ataupun yang keluar di hari itu untuk diserahkan kepada Bendahara Pihak III/Panitera</p> <p>4. Membayar uang relaas sesuai radius kepada jurusita maupun mengirimkannya jika delegasi</p> <p>5. Mengeluarkan biaya materai/redaksi serta membukukannya ke dalam buku jurnal apabila ada perkara yang putus dan menutup buku jurnal</p> <p>6. Membuat laporan keuangan perkara pihak III dan eksekusi dan laporan triwulan</p> <p>7. Menginput data ke Aplikasi CTS (SIPP)</p>
12.	Staf Pidana	6	<p>1. Menerima dan menyiapkan kelengkapan berkas perkara</p> <p>2. Mengisi register perkara pidana biasa, singkat, ringan, PK, dan Grasi</p> <p>3. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyerahan minutasi perkara</p> <p>4. Membuat laporan bulanan, 4 bulan, semester, dan tahunan</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengisi Papan Bagan Keadaan Perkara Pidana 6. Menginput data ke Aplikasi CTS (SIPP)
13.	Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat masuk dan keluar 2. Membuat laporan 3. Membuat usul Kenaikan Pangkat dan KGB 4. Membuat KP4, DP3, dan Satya Lencana 5. Membuat Izin Cuti
14.	Staf Umum dan Keuangan	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan data entry laporan SAIBA 2. Melakukan data entry laporan LAKIP 3. Melakukan data entry laporan SIRUP 4. Melakukan data entry laporan Zetting Plaats 5. Melakukan data entry laporan PP 39 Tahun 2006 6. Melakukan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran seperti pembukuan, memotong dan menyetor pajak, membuat dan pengajuan Uang Persediaan 7. Mencatat, mengagenda dan menyimpan, surat-surat masuk dan keluar 8. Melakukan penginputan data ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN 9. Melakukan penginputan data ke dalam Aplikasi Persediaan 10. Melakukan penginputan data ke dalam Aplikasi SIMANTAP 11. Membalas surat masuk 12. Mengirim surat ke POS/TIKI 13. Membuat Laporan Semester dan Tahunan
15.	Staf Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan 2. Mengetik dokumen/surat elektronik ataupun berkas fisik sub bagian perencanaan, TI dan pelaporan 3. Membantu tugas perencanaan anggaran atau penyusunan anggaran (RKAKL) serta menyiapkan data pendukungnya 4. Melakukan Revisi Anggaran 5. Melaksanakan Pengelolaan TI 6. Melaksanakan Pengelolaan Website
16.	Hakim	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, memeriksa, dan memutuskan perkara 2. Melaksanakan Tugas Pengawasan Bidang

			3. Membuat Penetapan 4. Menyelesaikan Minutasi Perkara
17.	Panitera Pengganti	6	1. Menerima berkas perkara 2. Membuat penetapan-penetaan perkara 3. Membuat Berita Acara Sidang 4. Pengetikan Putusan 5. Minutasi Perkara 6. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)
18.	Jurusita Pengganti	6	1. Membuat Relas Panggilan dan Pemberitahuan 2. Menjalankan Relas Panggilan dan Pemberitahuan 3. Menjalankan Relas Delegasi 4. Melaksanakan Panggilan Aanmaning 5. Melaksanakan dan membuat BA Penyitaan Jaminan dan Penyitaan Eksekusi 6. Melaksanakan dan membuat BA Eksekusi

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

2.B.1. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (SERTIFIKASI ISO PENGADILAN)

Pada Tahun 2017 Pengadilan Negeri Muaro sudah melaksanakan poin-poin yang menjadi penilaian Akreditasi Penjaminan Mutu, mulai dari sarana dan prasarananya sudah mulai dipenuhi, administrasinya juga sudah mulai mengikuti prosedur Akreditasi Penjaminan Mutu. Namun pada Tahun 2017 Pengadilan Negeri Muaro belum berhasil mendapatkan Nilai dari Tim Asesment Akreditasi Penjaminan Mutu. Oleh karena itu, ditargetkan pada Tahun 2018 Pengadilan Negeri Muaro sudah memiliki Nilai Akreditasi Penjaminan Mutu dari Badan Peradilan Umum.

2.B.2. POSBAKUM (SATKER YANG MENDAPAT ALOKASI DAN REALISASI ANGGARAN)

Dalam hal Posbakum (Pos Bantuan Hukum) maka pada Tahun 2017 Pengadilan Negeri Muaro sudah memiliki Advokat Piket untuk melayani masyarakat yang membutuhkan informasi tentang hukum. Dan untuk Jasa Advokat Piketnya telah ada Anggarannya pada Tahun 2017, dengan Rincian sebagai berikut:

No.	Belanja Barang	Keterangan			
		Pagu	Realisasi		Sisa Pagu
		Rp	Rp	%	Rp
1.	Belanja Jasa Konsultan (Honor Advokat Piket)	24.000.000	23.800.000	99,17	200.000
Total		24.000.000	23.800.000	99,17	200.000

2.B.3. SIDANG KELILING/PELAYANAN TERPADU

Pada Tahun 2017 Pengadilan Negeri Muaro belum melaksanakan Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu.

2.B.4. PERKARA PRODEO (PEMBEBASAN BIAYA PERKARA)

Pada Tahun 2017 Pengadilan Negeri Muaro memiliki Anggaran Untuk Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara), tetapi belum terealisasi sehingga Realisasi Anggarannya NIHIL.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Pada Tahun 2017, Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Negeri Muaro mengalami penurunan baik dari segi jumlah maupun pengisian formasi jabatan setelah adanya mutasi, promosi dan pensiun.

Sumber Daya Manusia meliputi Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Muaro pada Tahun 2017 berjumlah 23 orang. Dengan jumlah Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial sebanyak 13 Orang dan Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial sebanyak 10 Orang.

Rincian Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial dan Non Teknis Yudisial dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

SUMBER DAYA MANUSIA TEKNIS YUDISIAL

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Rendra Yozar Dharma Putra, SH.MH.	Ketua	
2.	Rios Rahmanto, SH.MH.	Wakil Ketua	
3.	Agus Purwanto, SH.MH.	Hakim	
4.	Satrio Budiono, SH.M.Hum	Hakim	
5.	Hery Chandra, SH	Panitera	
6.	Arlis Bairta, SH	Panitera Muda Perdata	
7.	B.S. Firmansyah, SH	Panitera Muda Pidana	
8.	Ricky Handiko Putra, SH	Panitera Muda Hukum	
9.	Eli Hasni, SH	Panitera Pengganti	
10.	Zosprida	Panitera Pengganti	
11.	Rosmaizoni	Panitera Pengganti	
12.	Tafrioza	Panitera Pengganti	
13.	Hardi Niko Pasmana, SH	Jurusita Pengganti	

SUMBER DAYA MANUSIA NON TEKNIS YUDISIAL

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Eritasrizal, SH	Sekretaris	
2.	Amsalman	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksanaan	
3.	M. Yatim	Kasubbag Umum dan Keuangan	

4.	Dini Oktorina, SE	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
5.	Amdanil	Staf	
6.	Firman Hakim, S.Kom	Staf	
7.	Alexsander Leo M.P, SH	Staf	
8.	Silvi Nirmalasari, SH	Staf	
9.	Rahmad Chandra E.F, SH	Staf	
10.	Surya Mardayani	Staf	

3.A.1. Mutasi

Pelaksanaan Mutasi pada Tahun 2017 di lingkungan Pengadilan Negeri Muaro adalah sebagai berikut:

➤ Mutasi Kenaikan Pangkat

Mutasi Kenaikan Pangkat yang diproses di Pengadilan Negeri Muaro pada Tahun 2017 secara keseluruhan sebanyak 2 Orang dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jabatan	Jumlah Kenaikan Pangkat	
		Periode April 2017	Periode Oktober 2017
1.	Kepala Sub Bagian	1	0
2.	Staf	1	0
Jumlah		2	0

➤ Mutasi Alih Tugas

Mutasi Alih Tugas yang ada di Pengadilan Negeri Muaro pada Tahun 2017 secara keseluruhan sebanyak 3 Orang dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jabatan	Jumlah Mutasi Alih Tugas (Orang)
1.	Hakim	1
2.	Panitera	1
3.	Panitera Pengganti	1
Jumlah		3

3.A.2. Promosi

Pelaksanaan Promosi pada Tahun 2017 di lingkungan Pengadilan Negeri Muaro adalah sejumlah 1 Orang dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jabatan	Jumlah Promosi (Orang)
1.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi , Pelaporan	1
Jumlah		1

3.A.3.Pensiun

Pensiun yang diproses di lingkungan Pengadilan Negeri Muaro pada Tahun 2017 adalah sejumlah 1 Orang, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jabatan	Jumlah Pensiun (Orang)
1.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi , Pelaporan	1
Jumlah		1

3.A.4.Diklat

Para Hakim dan Pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Muaro yang telah mengikuti Diklat pada Tahun 2017 adalah sejumlah 5 Orang, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jabatan	Jumlah Pensiun (Orang)
1.	Hakim	3
2.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1
3.	Bendahara Pengeluaran	1
Jumlah		5

B. PENYELESAIAN PERKARA

Jumlah Perkara di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Muaro pada Tahun 2017 secara umum mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya. Berikut ini uraian keadaan perkara di Pengadilan Negeri Muaro pada Tahun 2017.

REKAPITULASI PERKARA

No.	Kepaniteraan	Sisa Tahun 2016	Masuk Tahun 2017	Putus Tahun 2017	Sisa Tahun 2017	Rasio Penanganan Perkara (%)
1.	Pidana	8	4872	4841	39	99 %
2.	Perdata	4	17	18	3	85 %

3.B.1. Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus

➤ REKAPITULASI SISA PERKARA PIDANA TAHUN 2016 YANG DIPUTUS

No.	Jenis Perkara Pidana	Sisa Tahun 2016	Putus Tahun 2017	Rasio Penanganan Perkara (%)
1.	Perkara Pidana Biasa	8	8	100 %

➤ REKAPITULASI SISA PERKARA PERDATA TAHUN 2016 YANG DIPUTUS

No.	Jenis Perkara Perdata	Sisa Tahun 2016	Putus Tahun 2017	Rasio Penanganan Perkara (%)
1.	Perkara Perdata Gugatan	4	4	100 %

3.B.2. Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

➤ REKAPITULASI JUMLAH PERKARA PIDANA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU

No.	Jenis Perkara Pidana	Yang Diputus Tahun 2017	Yang DiPutus Tepat Waktu	Rasio Penanganan Perkara (%)
1.	Perkara Pidana Biasa	157	157	100 %
2.	Perkara Pidana Tipiring	18	18	100 %
3.	Perkara Pidana Lalu Lintas	4664	4664	100 %
4.	Perkara Pidana Cepat	NIHIL	NIHIL	-
5.	Perkara Pidana Singkat	NIHIL	NIHIL	-
6.	Perkara Pidana Anak	2	2	100 %

➤ REKAPITULASI JUMLAH PERKARA PERDATA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU

No.	Jenis Perkara Perdata	Yang Diputus Tahun 2017	Yang DiPutus Tepat Waktu	Rasio Penanganan Perkara (%)
1.	Perkara Perdata Permohonan	9	9	100 %
2.	Perkara Perdata Gugatan	9	9	100 %

3.B.3. Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK

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

No.	Jenis Perkara Pidana	Yang Diputus Tahun 2017	Yang Mengajukan Banding	Yang Mengajukan Kasasi	Yang Mengajukan PK
1.	Perkara Pidana Biasa	157	8	6	0

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

No.	Jenis Perkara Perdata	Yang Diputus Tahun 2017	Yang Mengajukan Banding	Yang Mengajukan Kasasi	Yang Mengajukan PK
1.	Perkara Perdata Gugatan	9	2	2	0

3.B.4. Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil di Mediasi

➤ REKAPITULASI JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DI MEDIASI

No.	Jenis Perkara Perdata	Yang Masuk di Tahun 2017	Yang Berhasil Melalui Mediasi	Yang Tidak Berhasil Melalui Mediasi
1.	Perkara Perdata	18	NIHIL	18

3.B.5. Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi

➤ REKAPITULASI JUMLAH PERKARA ANAK YANG BERHASIL MELALUI DIVERSI

No.	Jenis Perkara Anak	Yang Masuk di Tahun 2017	Yang Berhasil Melalui Diversi	Yang Tidak Berhasil Melalui Diversi
1.	Perkara Pidana Anak	2	NIHIL	2

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. MANAJEMEN ASET BARANG MILIK NEGARA

Manajemen Aset merupakan suatu proses yang sistematis dan terstruktur yang mencakup seluruh siklus hidup aset. Selama Tahun 2017, Pengadilan Negeri Muaro mengelola Aset/Barang Milik Negara meliputi :

a. Tanah

Tanah yang dimiliki Pengadilan Negeri Muaro per 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut:

No.	Lokasi	Luas (M2)	Peruntukan
1.	Jln. Prof. M. Yamin, SH No. 51 Muaro Sijunjung	2.780 m2	Tanah Bangunan Kantor Pengadilan Negeri Muaro
2.	Jln. Lintas Sumatera Dharmasraya	1.250 m2	Tanah Bangunan Ruang Sidang Tetap PN Muaro di Sei. Dareh Kabupaten Dharmasraya
3.	Jln. Prof. M. Yamin, SH No. 51 Muaro Sijunjung	600 m2	Tanah Bangunan Kantor Pengadilan Negeri Muaro
4.	Jln. Rasuna Said Muaro Sijunjung	1000 m2	Tanah Bangunan Rumah Negara
5.	Jln. Pengayoman Muaro Sijunjung	1000 m2	Tanah Bangunan Rumah Negara
6.	Jln. Pengayoman Muaro Sijunjung	500 m2	Tanah Bangunan Rumah Negara
7.	Jln. Prof. M. Yamin, SH No. 51 Muaro Sijunjung	720 m2	Tanah Bangunan Rumah Negara

b. Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan yang dimiliki Pengadilan Negeri Muaro per 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut:

No.	Nama Gedung	Jumlah
1.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1
2.	Bangunan Rumah Negara	7
3.	Pos Pengamanan	1
4.	Ruang Sidang Tetap/Zetting Platz	1
5.	Pagar Permanen	1

c. Kendaraan Dinas

Kendaraan Dinas yang dimiliki Pengadilan Negeri Muaro per 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I.	Jenis Kendaraan Dinas Roda 4					
1.	Kijang Innova (Ketua)	2014	1	-	-	
2.	Kijang Innova (Wakil Ketua)	2008	1	-	-	
3.	Avanza (Panitera)	2015	1	-	-	
4.	Kijang LX (Sekretaris)	2001	1	-	-	
	Jumlah		4	-	-	
II.	Jenis Kendaraan Dinas Roda 2					
1.	Honda Tiger	2008	1	-	-	
2.	Honda GL Max	2003	1	-	-	
3.	Honda Legenda	2003	1	-	-	
4.	Honda Supra Fit	2005	3	-	-	
5.	Honda Supra X 125	2008	4	-	-	
	Jumlah		10	-	-	

d. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin yang dimiliki Pengadilan Negeri Muaro per 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut:

No.	Nama Peralatan dan Mesin	Jumlah
1.	Server	1
2.	Personal Computer (PC)	28
3.	Laptop/Notebook	7
4.	Printer	20
5.	Genset	1
6.	Lemari (Besi/Kayu)	20
7.	Kursi (Besi/Kayu/Fiber/Plastik/Bangku Panjang)	50
8.	Si Ce	4 Set
9.	Meja (Kerja/Rapat/Komputer/Besi/Kayu)	30
10.	Brangkas	3
11.	Rak (Besi/Kayu)	10
12.	Filing Cabinet	5

e. Rumah Dinas

Rumah Dinas yang dimiliki Pengadilan Negeri Muaro per 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I.	Rumah Dinas					
1.	Rumah Dinas Ketua	1	1	-	-	
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	1	-	-	
3.	Rumah Dinas Hakim	4	2	-	2	
4.	Rumah Dinas Panitera	1	1	-	-	
	Jumlah	7	5	-	2	

2. SARANA DAN PRASARANA

Pengadaan Sarana dan Prasarana yang dilakukan Pengadilan Negeri Muaro selama Tahun Anggaran 2017 sebagai berikut :

No.	Nama Aset (Belanja Modal)	Jumlah (Unit)	Harga Satuan (Rupiah)	Total Harga (Rupiah)
1.	Rack Server	1 Unit	12.100.000	12.100.000
2.	Laptop	1 Unit	14.993.000	14.993.000
3.	Komputer/PC	5 Unit	9.999.000	49.995.000
4.	Printer	4 Unit	2.497.000	9.988.000
5.	UPS	2 Unit	7.480.000	14.960.000
6.	Pinger Print	1 Unit	6.930.000	6.930.000
7.	Sound System	1 Unit	12.100.000	12.100.000
8.	Infocus	1 Unit	5.500.000	5.500.000
9.	AC Split (1.5 PK/Standart R32)	4 Unit	5.995.000	23.980.000

D. PENGELOLAAN KEUANGAN (REALISASI ANGGARAN TEKNIS DAN NON TEKNIS)

1. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA

Pelaksanaan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Pengadilan Negeri Muaro, meliputi : Belanja Pegawai dan Belanja Barang, dengan Rincian Pagu dan Realisasi dapat dilihat pada table di bawah ini:

a. Belanja Pegawai

No.	Belanja Pegawai	Keterangan			
		Pagu	Realisasi		Sisa Pagu
		Rp	Rp	%	Rp
1.	B. Gaji Pokok PNS	1.162.974.000	1.148.848.500	98,79	14.125.500
2.	B. Pembulatan Gaji PNS	19.000	15.594	82,07	3.406
3.	B. Tunj.Suami/Istri PNS	75.600.000	68.339.350	90,40	7.260.650
4.	B. Tunj.Anak PNS	18.531.000	17.898.400	96,59	632.600
5.	B. Tunj.Struktural PNS	33.150.000	27.170.000	81,96	5.980.000
6.	B. Tunj.Fungsional PNS	835.705.000	706.725.000	84,57	128.980.000
7.	B. Tunj.PPh PNS	136.970.000	71.029.137	51,86	65.940.863
8.	B. Tunj.Beras PNS	57.675.000	51.056.100	88,52	6.618.900
9.	B. Uang Makan PNS	271.920.000	181.597.000	66,78	90.323.000
10.	B. Tunj. Lain-lain termasuk Uang Duka PNS Dalam dan Luar Negeri	16.000.000	0	0	16.000.000

11.	B. Tunj. Umum PNS	17.770.000	16.770.000	94,37	1.000.000
Total		2.626.314.000	2.289.449.081	87,17	336.864.919

b. Belanja Barang

No.	Belanja Barang	Keterangan			
		Pagu	Realisasi		Sisa Pagu
		Rp	Rp	%	Rp
1.	B. Non Operasional	65.175.000	58.976.000	90,49	6.199.000
2.	B. Pemeliharaan dan Operasional	758.805.000	670.350.198	88,34	88.454.802
Total		823.980.000	729.326.198	88,51	94.653.802

2. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR MAHKAMAH AGUNG

Pelaksanaan Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung di Pengadilan Negeri Muaro adalah Belanja Modal, Rincian Pagu dan Realisasi dapat dilihat pada table berikut ini:

No.	Belanja Modal	Keterangan			
		Pagu	Realisasi		Sisa Pagu
		Rp	Rp	%	Rp
1.	Pengadaan Teknologi Informasi	5.000.000	4.126.540	82,53	873.460
2.	Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi	47.500.000	47.025.000	99,00	475.000
3.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	24.000.000	23.980.000	99,92	20.000
4.	Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP	82.500.000	81.141.000	98,35	1.359.000
Total		159.000.000	156.272.540	98,28	2.727.460

3. PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN UMUM

Pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum pada Pengadilan Negeri Muaro adalah berupa Belanja Barang, Rincian Pagu dan Realisasi dapat dilihat pada table di bawah ini:

No.	Belanja Barang	Keterangan			
		Pagu	Realisasi		Sisa Pagu
		Rp	Rp	%	Rp
1.	Pos Bantuan Hukum	24.000.000	23.800.000	99,17	200.000
2.	Perkara Peradilan Umum Yang Diselesaikan Melalui Sidang Diluar Gedung Pengadilan	33.080.000	32.581.000	98,49	499.000
3.	Perkara Peradilan Umum Yang Diselesaikan Di Tingkat Pertama dan Banding Yang Tepat Waktu	38.910.000	34.735.300	89,27	4.174.700
4.	Perkara Peradilan Umum Yang Diselesaikan Melalui Pembebasan Biaya Perkara	1.460.000	0,00	0	1.460.000
Total		97.450.000	91.116.300	93,50	6.333.700

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

SIPP merupakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang dikembangkan Mahkamah Agung, dan wajib digunakan oleh Pengadilan Negeri seluruh Indonesia untuk memberikan layanan informasi kepada publik. Pengadilan Negeri Muaro juga sudah menerapkan SIPP dengan keadaan dijelaskan pada tabel dibawah ini:

No.	Kepaniteraan	Sisa Tahun 2016	Masuk Tahun 2017	Putus Tahun 2017	Sisa Tahun 2017	Rasio Penanganan Perkara (%)
1.	Pidana	8	4872	4841	39	99 %
2.	Perdata	4	17	18	3	85 %

F. REGULASI TAHUN 2017

Dalam tahun 2017 untuk jalannya Pengadilan Negeri Muaro kita sudah mempersiapkan dan menerapkan disiplin kerja yang sudah disepakati bersama. Ketua Pengadilan Negeri Muaro menerapkan diantaranya adalah komitmen bersama untuk menerapkan disiplin masuk kantor dan pulang, aturan apel pagi dan

apel sore dan aturan-aturan kegiatan lain yang sifatnya menambah semangat kerja dalam minggu-minggu satu bulan berjalan.

Berikut ini beberapa Regulasi yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Muaro pada beberapa Area Reformasi Birokrasi pada Tahun 2017:

1. MANAJEMEN PERUBAHAN

Perubahan terjadi karena lingkungan internal dan Eksternal, perubahan berarti bahwa kita harus merubah dalam cara mengerjakan atau berpikir tentang sesuatu. Perubahan tersebut dapat terjadi pada struktur organisasi, proses, mekanisme kerja. Pada prinsipnya tujuan perubahan di satu sisi untuk memperbaiki kemampuan organisasi sehingga perubahan harus dilakukan secara hati-hati dengan mempertimbangkan berbagai hal agar manfaat yang ditentukan oleh perubahan harus lebih besar.

2. PERUNDANG-UNDANGAN

Pada reformasi birokrasi peraturan perundang-undangan diartikan dengan perubahan secara cepat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas di bidang peraturan perundang-undangan, dengan kondisi yang diharapkan produk hukum pusat dan daerah bisa sejalan dan dapat diimplementasikan.

3. PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI

Berbagai usaha telah dilakukan oleh Mahkamah Agung RI salah satunya yaitu Penataan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (right sizing) dan sesuai dengan beban kerja, dengan pembentukan pemecahan jabatan Panitera dan Sekretaris, sehingga beban kerja di Panitera bisa berbagi dengan Sekretaris.

4. PENATAAN TATA LAKSANA

Untuk penataan segenap proses kegiatan dalam menunjang sarana dan prasarana terutama dalam bidang kegiatan pengelolaan surat-menyurat di mulai dari menghimpun (menerima) mencatat, mengelola, menggandakan, mengarsip sampai mengirim surat keluar merupakan tugas dari tata laksana sendiri.

5. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Pelaksanaan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) bertujuan untuk membangun Sistem Penilaian Kinerja para Pegawai berdasarkan kinerja yang diharapkan dapat dinilai dengan menggunakan sistem yang baku sehingga dapat menjamin obyektifitasnya. Dengan pelaksanaan sistem manajemen SDM ini diharapkan dapat memberikan kepastian bagi seluruh pegawai dalam perjalanannya mengembangkan karir dimana pegawai lembaga ini memiliki acuan yang pasti dalam pengembangan sesuai kopetensinya. Keberhasilan Reformasi Birokrasi secara umum dititik beratkan pada SDM yang berkualitas. Diharapkan dengan adanya sistem ini dapat membantu manajemen dalam menerapkan sistem penghargaan dan memudahkan manajemen dalam perencanaan, pengembangan dan pembinaan SDM terutama jajaran Mahkamah Agung RI.

6. PENGUATAN AKUNTABILITAS

Berbagai upaya yang telah dilakukan Mahkamah Agung RI antara lain adalah :

- a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- b. Laporan Keuangan Mendapat Opini Wajar tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK.

Penguatan akuntabilitas kinerja mencakup penguatan akuntabilitas kinerja organisasi. Pengadilan telah menyusun dan menetapkan panduan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJLP). Program dan kegiatan yang direncanakan setiap tahun dalam bentuk IKU yang di jabarkan menjadi target capaian dalam dokumen Penetapan Kinerja setiap tahun. Berdasarkan dokumen Penetapan Kinerja, maka pada akhir tahun anggaran/awal tahun anggaran tahun berikutnya disusun dokumen LAKIP.

7. PENGUATAN PENGAWASAN

Penguatan Pengawasan diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi pimpinan dalam melakukan penugasan dan koordinasi dikarenakan tidak adanya duplikasi tugas dan fungsi dari unit kerja dan masing-masing jabatan. Dengan penguatan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi menjadi lebih tepat dan cepat sesuai rencana tahapan.

8. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada publik yang telah menjadi tujuan program dari Mahkamah Agung RI sendiri, sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. dan target yang ingin dicapai melalui program ini adalah :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman dan lebih mudah dijangkau)
2. Meningkatnya indek kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh pengadilan

Pengadilan membantu pencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk tercapainya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan untuk mewujudkan visi dan misinya Mahkamah Agung RI yaitu Mewujudkan Badan Peradilan yang Agung melalui pelaksanaan empat misi yaitu menjaga kemandirian badan peradilan, memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan,meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan dan meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

BAB IV PENGAWASAN

Dalam hal pengawasan Pengadilan Negeri Muaro berpedoman pada Keputusan Mahkamah Agung RI NO. KMA/080/SK/VIII/2006 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan lingkungan lembaga peradilan.

Di Pengadilan Negeri Muaro pelaksanaan pengawasan melekat telah dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Muaro dan Panitera serta Sekretaris. Untuk Hakim-hakim pelaksanaan pengawasan melekat pada Ketua Pengadilan Muaro, sedangkan pada pejabat Kepaniteraan, pejabat struktural maupun tenaga fungsional lainnya dilakukan oleh Panitera dan Sekretaris dan untuk Staf dilakukan oleh masing-masing pejabat kepaniteraan maupun pejabat struktural sedangkan untuk Pengawas bidang telah ditunjuk hakim pengawas bidang berdasarkan surat penetapan Ketua Pengadilan Negeri Muaro untuk mengawasi tiap bidang, baik di bidang teknis perkara maupun administrasi umum. Hakim yang ditunjuk untuk mengawasi bidang tersebut harus memeriksa pelaksanaan tugas bidang masing-masing dan melaporkan hasil pengawasannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Muaro.

Kemudian Wakil ketua Pengadilan Negeri Muaro ditugaskan melakukan pengawasan ke dalam secara keseluruhan mengenai pelaksanaan pekerjaan, sedangkan tanggung jawab penuh pengawasan berada pada Ketua Pengadilan Negeri Muaro sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang Pengawasan/Kewenangan Ketua Pengadilan Tinggi dan Ketua Pengadilan Negeri, yang intinya berbunyi sebagai berikut :

1. Melakukan pengawasan terhadap jalannya persidangan agar persidangan berjalan secara tertib sesuai Hukum Acara.
2. Memberikan petunjuk kepada Majelis yang akan menangani perkara maupun yang sedang menghadapi kesulitan dalam penanganan perkara (Pasal 53 UU No. 08 Th. 2004).
3. Memonitor tingkah laku Hakim dan Pegawai baik di dalam maupun di luar persidangan dan seterusnya.
4. Menunjuk hakim pengawas setiap bidang untuk melakukan pengawasan terhadap masing-masing bidang.

Untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, sesuai instruksi Ketua Pengadilan Tinggi, diwajibkan kepada para Hakim, sebelum putusan dibacakan di persidangan, putusan sudah selesai diketik rapi, untuk itu pada setiap ruangan nantinya akan disediakan sarana dan prasarannya seperti Komputer dan sebagainya.

Mengenai pelaksanaan pengawasan tersebut tetap berpedoman pada ketentuan yang ada (pada Bindalminlan/buku I/II) serta hasil-hasil Rakernas lainnya.

A. INTERNAL

1. Pengertian

Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu: Pengawasan Melekat dan Rutin/Reguler.

Pengawasan Melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pengawasan Rutin/Reguler adalah pengawasan yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Muaro secara rutin terhadap penyelenggaraan peradilan sesuai dengan kewenangan masing-masing;

Pengawasan Keuangan adalah pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta dana/bantuan pihak ketiga yang sedang berjalan (Current Audit), dan atau yang telah direalisasikan beserta neraca (Post Audit) yang meliputi Audit Ketaatan (terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku), Audit Keuangan (dengan menggunakan standar akuntansi yang berlaku), dan Audit Operasional (apakah pengelolaan APBN telah dilakukan secara ekonomis, efisien, dan efektif);

Penanganan Pengaduan adalah rangkaian proses penanganan atas pengaduan yang ditujukan terhadap instansi, atau pelayanan publik, atau tingkah laku aparat peradilan dengan cara melakukan monitoring, dan atau observasi, dan atau konfirmasi, dan atau klarifikasi, dan atau investigasi (pemeriksaan) untuk mengungkapkan benar tidaknya hal yang diadukan tersebut;

Manajemen Pengadilan adalah rangkaian kebijakan untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/ pengawasan dan penilaian serta evaluasi atas kegiatan yang dilakukan;

Administrasi Persidangan adalah seluruh kegiatan yang harus dilakukan untuk pelaksanaan persidangan, meliputi sistem pembagian perkara, penentuan majelis hakim, penentuan hari sidang, pemanggilan, pembuatan berita acara persidangan, dan tertib persidangan;

Administrasi Perkara adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh aparat pengadilan yang diberi tugas untuk mengelola penanganan perkara yang meliputi prosedur penerimaan perkara, keuangan perkara, pemberkasan perkara, penyelesaian perkara, dan pembuatan laporan perkara sesuai dengan pola yang sudah ditetapkan;

Administrasi Umum adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dibidang kepegawaian, keuangan, inventaris, perpustakaan, tertib, persuratan, tertib perkantoran, dan lain-lain;

Kinerja Pelayanan Publik adalah suatu tingkat pencapaian atas pelaksanaan tugas pelayanan publik dibidang hukum dan keadilan yang mendukung terwujudnya visi dan misi lembaga peradilan. Tindak

Lanjut adalah tindakan, atau kebijakan yang diambil sebagai pelaksanaan dan rekomendasi hasil pengawasan.

2. Maksud, Fungsi, dan Tujuan Pengawasan

➤ Maksud Pengawasan:

- a) Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan;
- c) Mencegah terjadinya penyimpangan, mal-administrasi, dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan;
- d) Menilai kinerja.

➤ Tujuan Pengawasan:

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Pengadilan Negeri Muaro untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pada Pengadilan Negeri Muaro.

➤ Fungsi Pengawasan:

- a) Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik--baiknya.
- c) Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi: kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat, dan biaya berperkara yang murah.

3. Bentuk dan Metode Pengawasan

Pengawasan rutin/reguler pada Pengadilan Negeri Muaro dilaksanakan dalam bentuk pengawasan langsung, yaitu dengan cara melakukan pemeriksaan terhadap para pejabat terkait (penanggung jawab kegiatan) baik dibidang keperkaraan maupun kesekretariatan dengan metode interview dan pemeriksaan dokumen, yang meliputi tindakan sebagai berikut :

- a) Memeriksa program kerja;
- b) Menilai dan mengevaluasi hasil kegiatan/pelaksanaan program kerja;
- c) Memberikan saran-saran untuk perbaikan;
- d) Melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan Negeri Muaro;
- e) Merekomendasikan kepada Pimpinan Pengadilan Negeri Muaro atau Pejabat yang berkopentent terhadap temuan-temuan yang memerlukan tindak lanjut ;

4. Pelaksanaan Pengawasan

Pengawasan Rutin/Reguler dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan terhadap objek-objek pemeriksaan yang meliputi:

a. Manajemen Peradilan

- Program Kerja
- Pelaksanaan/Pencapaian Target
- Pengawasan dan Pembinaan
- Kendala dan Hambatan
- Faktor-faktor Yang Mendukung
- Evaluasi Kegiatan

b. Administrasi Perkara

- Prosedur Penerimaan Perkara
- Prosedur Penerimaan Permohonan Banding
- Prosedur Penerimaan Permohonan Kasasi
- Prosedur Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali
- Keuangan Perkara
- Pemberkasan Perkara dan Kearsipan
- Pelaporan

c. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan

- Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim
- Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara
- Minutasi perkara
- Pelaksanaan putusan (Eksekusi)
- Administrasi umum
- Kepegawaian
- Keuangan
- Inventaris
- Perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran.

d. Kinerja Pelayanan Publik

- Pengelolaan manajemen
- Mekanisme pengawasan
- Kepemimpinan
- Pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia
- Pemeliharaan/Perawatan Inventaris
- Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan, dan kerapian
- Tingkat pengaduan masyarakat

5. Pelaporan, Rekomendasi dan Tindak Lanjut

Seluruh hasil dan temuan dan pemeriksaan dan pengawasan yang telah dilakukan oleh para Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Muaro baik dengan pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan maupun kesekretariatan serta evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik, dituangkan dalam bentuk laporan tertulis atau berita acara pemeriksaan dengan susunan dan format yang sistematis, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Muaro.

Terhadap temuan-temuan atau hasil pengawasan yang memerlukan tindak lanjut para Hakim pengawas merekomendasikan kepada Ketua Pengadilan Negeri Muaro atau para pejabat yang berkopoten untuk segera menindak lanjuti hasil temuan tersebut, sehingga pada tahun-tahun berikutnya dapat disusun program kerja secara cermat dan tepat serta kendala-kendala yang ada dapat segera diantisipasi dan diselesaikan, sehingga tidak muncul lagi pada pelaksanaan tugas tahun anggaran berikutnya.

B. EVALUASI

Pengadilan Negeri Muaro bertanggung jawab melaksanakan Evaluasi sekaligus pengawasan kinerja. Evaluasi dapat dilakukan secara tertutup, namun juga dapat dilakukan secara terbuka dengan diikuti seluruh pegawai. Evaluasi dilakukan untuk menyikapi tuntutan dari masyarakat maupun pemeriksa eksternal dan internal yang menghendaki peningkatan pelayanan peradilan akibat peningkatan pendapatan aparat peradilan yang cukup signifikan.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan jalannya organisasi dan tata kerja pada Pengadilan Negeri Muaro dalam Tahun 2017, berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan baik pelaksanaan tugas pokok pengadilan seperti penyelesaian administrasi perkara maupun penyelesaian administrasi kesekretariatan secara keseluruhan.

Untuk kelancaran kegiatan khusus dan pelaksanaan tugas yang mendesak, dikerahkan tenaga yang ada pada bagian lain untuk dapat membantu menyelesaikan pekerjaan tersebut sehingga dalam hal ini tidak sampai adanya hambatan yang berarti.

Dalam hal hubungan kerja dengan instansi-instansi lain selama ini berjalan dengan baik dan lancar.

B. SARAN

Dalam rangka pelaksanaan tugas serta jalannya administrasi di Pengadilan Negeri Muaro untuk tahun berikutnya kami mengusulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Untuk Tahun 2018, mohon Mahkamah Agung RI juga mengadakan Pelatihan Bimbingan Teknis untuk Kesekretariatan seperti:
2. Melihat dengan kondisi yang ada sekarang di Pengadilan Negeri Muaro adanya Peningkatan Perkara yang masuk maka perlu adanya Penambahan Hakim yang sekarang sangat kurang sekali, hanya satu Majelis.
3. Penambahan Sumber Daya Manusia yang ahli dan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan
4. Penambahan alokasi anggaran untuk Belanja Modal dalam upaya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana
5. Permintaan Anggaran untuk Biaya Pemeliharaan Rumah Dinas karena adanya Rumah Dinas Yang Tidak Layak Huni.