

LAPORAN TAHUNAN

Tahun Anggaran
2016



PENGADILAN NEGERI MUARO

Jl. Prof. M. Yamin, SH NO. 51
Muaro Sijunjung 27511

PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, maka dengan ini kami telah menyusun Laporan tahunan 2016 Pengadilan Negeri Muaro dalam pelaksanaan tugas pokok dibidang peradilan, Pengadilan Negeri Muaro tetap mempedomani kepada ketentuan-ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;

Laporan ini adalah kegiatan yang dilakukan selama Tahun 2016 yang mencakup seluruh bidang kegiatan, didukung oleh sarana maupun prasarana yang menunjang demi kelancaran jalannya roda organisasi dan tata kerja di Pengadilan Negeri Muaro.

Dengan adanya laporan ini dapatlah kiranya sebagai informasi / sekaligus sebagai evaluasi tentang masalah-masalah di Pengadilan Negeri Muaro dalam pembinaan dan peningkatan pelaksanaan tugas kedepan, baik oleh Pengadilan Tinggi Sumatera Barat maupun Mahkamah Agung RI pada masa-masa yang akan datang serta sebagai sarana pengawasan untuk mencapai tujuan sebagaimana yang telah ditetapkan.

Kami sangat mengharapkan agar laporan ini dapat sebagai pedoman bagi kami untuk pelaksanaan tugas yang akan datang dan semoga berguna juga untuk Pimpinan kami baik Pengadilan Tingkat Banding maupun Mahkamah Agung RI sebagai bahan untuk menyusun Anggaran Tahun yang akan datang.

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN	1
B. VISI DAN MISI	2
C. RENCANA STRATEGI	3
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	6
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	10
- Panitera Muda Hukum.....	10
- Panitera Muda Pidana.....	10
- Panitera Muda Perdata	11
- Panitera Pengganti.....	11
B. KINERJA/SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	12
- Panitera Muda Hukum.....	13
- Panitera Muda Pidana.....	14
- Panitera Muda Perdata.....	14
- Panitera Pengganti.....	15
- Juru Sita/juru Sita Pengganti.....	15
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	16
A. SUMBER DAYA MANUSIA	16
- Rekrutmen	18
- Mutasi	18
- Promosi	19
- Pensiun	19
B. KEADAAN PERKARA	19
C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	25
D. PENGELOLAAN KEUANGAN	31
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI	32
F. REGULASI TAHUN 2016	32

BAB IV	PENGAWASAN	34
	A. INTERNAL	36
	B. EVALUASI	40
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa serta Puji dan Syukur atas karunia yang telah dilimpahkan kepada Keluarga Besar Mahkamah Agung Republik Indonesia pada umumnya dan Keluarga Besar Pengadilan Negeri Muaro khususnya, sehingga dengan demikian telah terlaksana program pelaksanaan peradilan yang baik pada Tahun Anggaran 2016 ini.

Pengadilan Negeri Muaro adalah salah satu Unit Pelaksana Teknis dalam jajaran Mahkamah Agung RI dan dibawah pengawasan Pengadilan Tinggi Sumatera Barat di Padang, sedangkan kegiatan yang dilaksanakan selama Tahun Anggaran 2016, sesuai dengan Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Surat Edaran No. KMA/225/IV/2004 tanggal 8 April 2004, tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Administrasi selama masa peralihan jo surat Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 428/SEK/01/XI/2007 tanggal 12 November 2007 dan surat Sekretaris MA RI No. 324/SEK/OT.01.2/11/2016, tanggal 17 Nopember 2016, dan surat Pengadilan Tinggi Padang No. U/1729/Renprog/XI/2016 tentang Penyusunan Laporan Tahunan 2016.

Kebijakan umum peradilan pada Pengadilan Negeri Muaro mencakup seluruh bidang kegiatan yang berada dalam lingkungan Pengadilan Negeri Muaro, baik masalah administrasi perkara maupun administrasi umum.

Selain dari pada itu untuk menjaga hubungan baik antar instansi terkait, terutama kemuspidaan, guna menjaga citra dan wibawa Pengadilan, diusahakan setiap undangan yang disampaikan kepada pengadilan dapat dihadiri dan pada setiap rapat-rapat kemuspidaan Pengadilan Negeri Muaro selalu memberikan solusi/jalan keluar untuk penyelesaian suatu masalah terutama yang berkaitan dibidang permasalahan hukum, hal tersebut sesuai dengan kapasitas Ketua Pengadilan Negeri sebagai Penasehat hukum di jajaran Muspida.

B. VISI DAN MISI

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, Pimpinan Pengadilan membuat dan mengatur pelaksanaan tugas sehari-hari dan mengawasi pelaksanaannya sesuai dengan visi dan misi Mahkamah Agung RI yang berbunyi sebagai berikut :

VISI

“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”,

yang secara ideal dapat diwujudkan sebagai sebuah Badan Peradilan yang :

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif, dan berkeadilan.
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam APBN.
3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proporsional.
5. Mengelola sarana dan prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif bagi penyelenggaraan peradilan.
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan profesional.
7. Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi dan jalannya peradilan.
8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima.
9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas dan transparansi.
10. Modern dengan berbasis Teknologi Informasi (TI) terpadu.

MISI

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

C. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Penyusunan rencana dan program pada hakekatnya adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran/tujuan tertentu.

Sasaran/tujuan mengandung pengertian bahwa perencanaan berkaitan erat dengan perumusan kebijaksanaan. Sehubungan dengan itu perencanaan pada garis besarnya terdiri atas beberapa tahapan yang harus dilalui dan dilaksanakan oleh setiap lembaga/unit organisasi/instansi hingga di daerah sebagai berikut :

Tahap persiapan rencana :

1. Tahap persiapan rencana yaitu mengidentifikasi, menganalisa dan merumuskan masalah, merumuskan alternatif kebijakan dan menetapkan kebijakan .
2. Tahap penjabaran kebijakan ke dalam sasaran dan anggaran yaitu mengkoordinasikan penjabaran kebijakan ke dalam sasaran dan anggaran, memantapkan penjabaran sasaran dan anggaran, menetapkan sasaran dan anggaran, menjabarkan satuan ke dalam rancangan satuan, menetapkan rancangan kegiatan, sasaran dan anggaran.

Adapun dasar penyusunan strategi tersebut dapat diimplementasikan melalui 5 strategi yaitu:

1. *Strategi Stabilitas:*

- a. Strategi stabilitas bertujuan untuk menunjukkan dan mempertegas arah kegiatan Pengadilan Negeri Muaro, serta menghindar dari segala apa yang menjadi penghambat di masa lalu.
- b. Meningkatkan bahwa segala usaha, diarahkan pada peningkatan efisiensi agar terwujud kondisi Pengadilan Negeri Muaro pada posisi yang stabil dan berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2. *Strategi pembangunan*

Strategi ini berorientasi untuk menambah kegiatan dan skala prioritas bagi kegiatan operasional Pengadilan Negeri Muaro, dengan melengkapi segala fasilitas

belum memadai dengan mengusulkan penambahan anggaran pembangunan dalam DIPA tahun anggaran 2017 secara berkesinambungan.

3. *Strategi efisiensi*

Strategi ini berorientasi kepada prioritas dengan memilah kebutuhan yang paling mendesak dan mendasar yang harus didahulukan serta pengurangan skala operasional Pengadilan Negeri Muaro yang tidak mungkin lagi dipertahankan keberadaannya.

4. *Strategi Pelayanan Publik*

Pembinaan pelayanan informasi dari Mahkamah Agung terhadap badan peradilan di bawahnya termasuk Peradilan Umum, merupakan salah satu indikator pembaharuan peradilan kearah terwujudnya peradilan modern dengan cara meningkatkan pelayanan hukum secara prima kepada masyarakat pencari keadilan. Kebijakan pembinaan dalam bidang ini, merupakan keharusan sebagai implimentasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan. Substansi kebijakan pada Surat Keputusan Mahkamah Agung RI telah mengatur secara jelas informasi peradilan apa yang boleh dan yang harus tetap dirahasiakan, pelaksanaan pelayanan informasi, pengumuman informasi, tata cara pelayanan informasi, tata cara penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi, dan tata cara pelaporan.

5. *Strategi kombinasi*

Strategi ini merupakan perpaduan dari keempat kombinasi di atas. Dengan tetap memprioritaskan program mana yang harus didahulukan karena adanya keterbatasan dana dan sarana tetap memegang prinsip proporsionalitas. Kemudian rencana strategis Pengadilan Negeri Muaro ini didorong oleh visi yang jelas dan serangkaian tujuan, prinsip dan target strategis, langkah yang harus diambil dalam menghadapi tantangan dan hambatan dengan penuh keteguhan dan usaha yang terus menerus/berkesinambungan dan strategi yang efektif.

Rencana strategis ini dengan program yang terkait, memberi inisiatif awal dengan berbagai tantangan dan masalah yang akan diatasi.

Tantangan utama meliputi :

1. Memelihara kepercayaan masyarakat Kab. Sijunjung sebagian dan masyarakat Kab. Dharmasraya secara keseluruhan terhadap sistem peradilan khususnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi (TUPOKSI) Pengadilan Negeri Muaro.
 - a. Kepercayaan dan keyakinan dalam sistem peradilan di Indonesia pada umumnya telah terkikis disebabkan kelambanan dalam penyelesaian perkara, persepsi tentang korupsi, kolusi dan nepotisme, dan akses terbatasnya pada pelayanan peradilan, solusi efektif untuk masalah tersebut adalah membuat pola dasar dimana kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan bisa kembali pulih.
 - b. Rencana strategis akan memberi prioritas pada sistem dan prosedur peradilan, perbaikan institusi serta sumber daya manusia atau operasional manajemen yang langsung mempengaruhi efisiensi pemberian pelayanan informasi publik pada peradilan, pada kejujuran dan ketidakberpihakan dari putusan pengadilan. Transparan dan integritas dari proses peradilan dan perlindungan kerahasiaan jika diperlukan.
 - c. Lebih jauh program ini akan menyatukan dan mengkoordinasikan berbagai unsur program melalui pendekatan holistik sehingga perwujudan dari visi dan misi dapat dicapai dengan target secara maksimal.
2. Rencana strategis akan memerlukan sumber daya tetapi dapat dicapai dalam konteks keterbatasan kemampuan sumber daya yang tersedia. Pengadilan Negeri Muaro berusaha untuk memprioritaskan pembangunan sistem peradilan dalam anggaran yang tersedia, di samping itu Pengadilan Negeri Muaro akan memobilisasi dan menggunakan secara efisien semua sumber daya internal dan eksternal dalam operasional rutin guna mencapai misi, tujuan dan target yang telah ditetapkan.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

PENYUSUNAN ALUR TUPOKSI

Sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 05 Tahun 1996 tentang Bagan Susunan Pengadilan, dan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Muaro sebagai Pengadilan Tingkat Pertama mempunyai Bagan Susunan pada Tahun 2016 sebagai berikut :

- ❖ Ketua merangkap sebagai Hakim
- ❖ Wakil Ketua merangkap sebagai Hakim
- ❖ Hakim sebanyak 3 (tiga) orang
- ❖ Panitera
- ❖ Sekretaris
- ❖ Wakil Panitera merangkap Panitera Pengganti
- ❖ Panitera Muda Hukum merangkap Panitera Pengganti
- ❖ Panitera Muda Pidana merangkap Panitera Pengganti
- ❖ Panitera Muda Perdata merangkap Panitera Pengganti
- ❖ Panitera Pengganti 4 (empat) orang
- ❖ Jurusita Pengganti 1 (satu) orang
- ❖ Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- ❖ Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana
- ❖ Subbagian Umum dan Keuangan
- ❖ Cleaning Service 3 (tiga) orang
- ❖ Satpam 3 (tiga) orang
- ❖ Sopir 3 (tiga) orang

Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) masing-masing Susunan Organisasi, yaitu :

1. **Ketua Pengadilan Negeri** : tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri Muaro dalam mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan tugas menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
2. **Wakil Ketua Pengadilan Negeri** : tugas pokok dan fungsinya adalah mewakili Ketua Pengadilan Negeri Muaro dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok serta fungsi sebagai Wakil Ketua Pengadilan Negeri Muaro serta

mengkoordinir dan melaporkan pengawasan tugas kepada Ketua Pengadilan Negeri Muaro ;

3. **Hakim** : tugas pokok dan fungsinya adalah menerima, memeriksa dan mengadili berkas perkara serta bertanggung jawab atas perkara yang diterima yang menjadi wewenangnya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai dengan minutas. Berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Negeri Muaro menyusun program kerja jangka panjang dan jangka pendek. Serta melaksanakan Pengawasan Bidang Bindalmin atas perintah Ketua ;
4. **Panitera** : tugas pokok dan fungsinya adalah berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Negeri Muaro dalam Pelaksanaan Pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri;
5. **Wakil Panitera** : tugas pokok dan fungsinya adalah membantu Panitera dalam melaksanakan tugas-tugas Kepaniteraan dan bertugas melaksanakan tugas-tugas sebagai panitera pengganti ;
6. **Sekretaris** : tugas pokok dan fungsinya adalah Aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri Muaro dan memberikan dukungan dibidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan
7. **Kasubbag Umum dan Keuangan** : tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir dan menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian umum (rumah tangga) berupa : Membuat perencanaan pengadaan/penghapusan barang infentaris kantor, Membuat Laporan Penerimaan Barang Inventaris, Menyelesaikan pencatatan surat masuk dan surat keluar, Mengontrol serta mengawasi barang inventaris yang ada dalam lingkungan kantor, Mengontrol serta mengawasi kebersihan lingkungan kantor, Pembelian kebutuhan sehari-hari perkantoran agar tidak terjadi keterlambatan pekerjaan pada bagian-bagian lain, Menyelesaikan buku-buku perpustakaan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku dan juga memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas keuangan berupa : Menyelesaikan RKAKL, Menyelesaikan permintaan dan pembayaran gaji pegawai, Remunerasi, Menyelesaikan Permintaan dan Pembayaran Uang Honor tidak Tetap,serta Uang Makan Pegawai, Menyelesaikan permintaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang berlaku dan didukung oleh

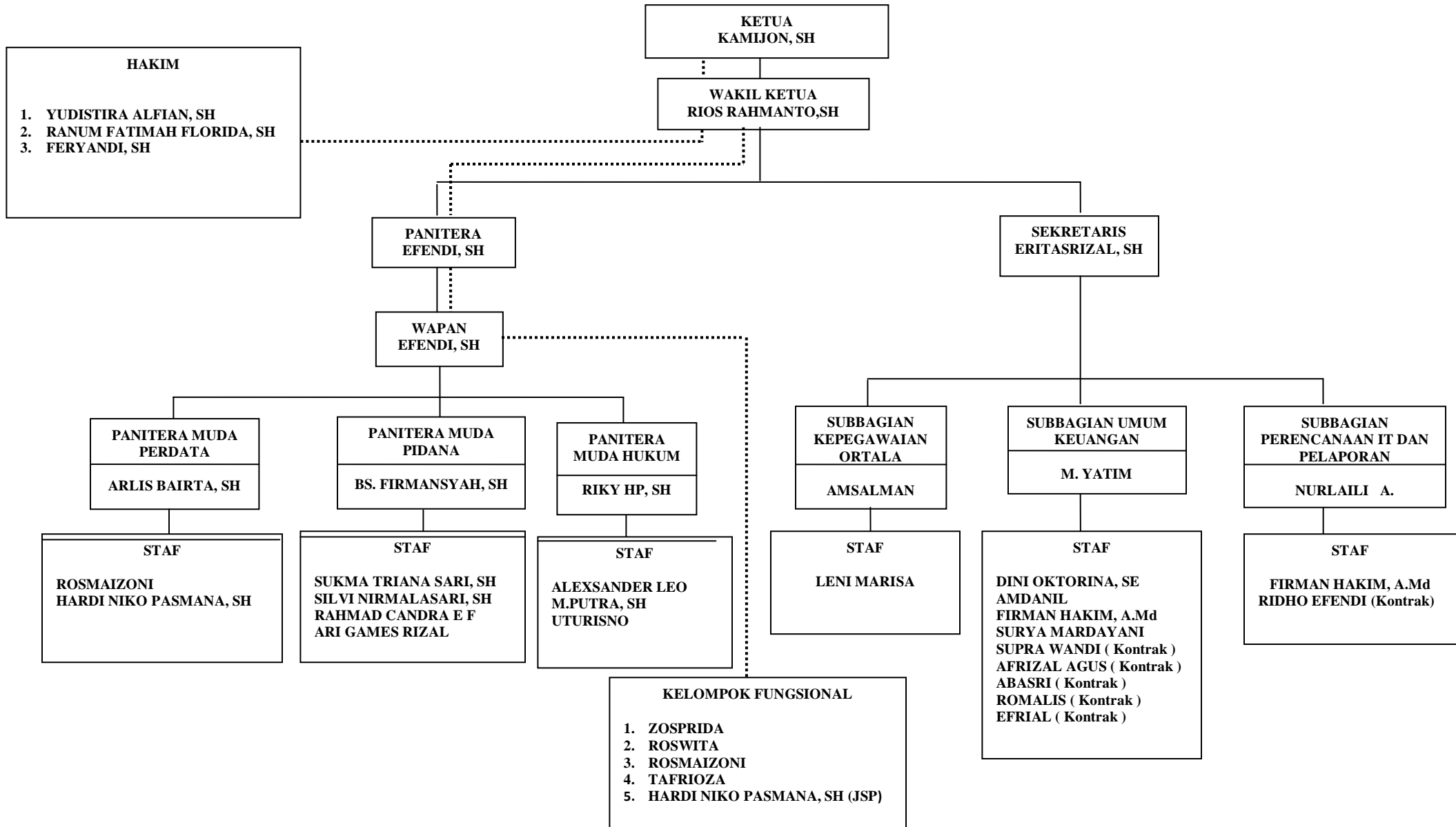
bukti otentik, Menyelesaikan pembukuan serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

8. **Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata laksana** : Mempunyai tugas Melaksanakan Penyiapan bahan pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Penataan Organisasi dan tatalaksana dan juga memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian kepegawaian dan bertugas untuk membuat Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan Daftar Urut Senioritas (DUS) setiap tahunnya, Menyelesaikan Daftar Bezetting sekali dalam 6 bulan, Menyelesaikan Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala, Menyelesaikan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan setiap tahunnya, Menyelesaikan Absensi serta Laporrannya setiap bulan, Menyelesaikan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai serta membuat Gaji Berkala Pegawai yang telah memenuhi syarat-syaratnya, Menyelesaikan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian yang timbul disebabkan promosi dan mutasi pegawai dan juga penambahan pegawai ;
9. **Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan** : tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas berupa : Penyiapan bahan pelaksanaan Perencanaan, program dan Anggaran, Pengelolaan teknologi Informasi, dan statistik serta pelaksanaan Pemantauan evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.
10. **Panitera Muda Perdata** : tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan administrasi perkara dibidang perdata dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian perdata yang khusus menangani perkara perdata yang dibagi atas 3 meja dan 1 orang kasir serta bertanggung jawab juga melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti ;
11. **Panitera Muda Pidana** : tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan administrasi perkara dibidang pidana dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian pidana yang menangani perkara pidana serta bertanggung jawab melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti ;
12. **Panitera Muda Hukum** : tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian hukum dan bertanggungjawab untuk setiap pelaporan perkara baik perbulan, Triwula maupun laporan semester setiap tahunnya serta melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti ;
13. **Panitera Pengganti** : tugas pokok dan fungsinya adalah mendampingi dan membantu majelis hakim mengikuti sidang pengadilan, membuat berita acara

sidang, membuat instrument sidang dan membuat penetapan ketua/wakil dan majelis hakim mengenai perkara, minutasi dan menyerahkan berkas perkara yang telah selesai pada Panitera Muda serta bertanggung jawab kepada Penitera ;

14. **Jurusita Pengganti** : tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan tugas kejurusitaan yaitu menjalankan relas, melaksanakan pemberitahuan, pelaksanaan Penyitaan/ Eksekusi dan bertanggung jawab kepada Panitera ;

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI MUARO



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Dalam penyusunan Standar Operasional Procedure (SOP), Pengadilan Negeri Muaro mewujudkan pelaksanaan Kekuasaan Kehakiman, yang mandiri, bermartabat, bersih, berwibawa serta mendapat kepercayaan dan mampu memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan secara efektif, efisien, sederhana, cepat dan biaya ringan secara umum. Sedangkan secara detailnya aparat Pengadilan Negeri Muaro mewujudkan profesional kinerja dalam menegakkan hukum yang berkeadilan demi terciptanya pengadilan negeri yang agung.

Standard Operasional procedure (SOP) yang sudah disiapkan, dirumuskan dan disesuaikan dengan aturan yang berlaku, untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam menjalankan tugas-tugas di Pengadilan Negeri Muaro.

Harapan kita semua semoga Standard Operasional Procedure (SOP) dapat meningkatkan disiplin kerja untuk mempercepat penyelesaian administrasi peradilan, sehingga masyarakat pencari keadilan merasa puas karena dapat pelayanan yang baik dari Pengadilan.

Jenis Kegiatan Standar Operasional Prosedur Panitera Muda Hukum

I. Laporan

- a. Laporan Bulanan
- b. Laporan 4 (empat) Bulanan
- c. Laporan 6 (enam) Bulanan
- d. Laporan Tahunan

II. Pengisian Papan Data Perkara

III. Penataan Arsip Perkara

IV. Surat Masuk

V. Buku Register

VI. Pelayanan Informasi Publik

Jenis Kegiatan Standart Operasional Prosedur Panitera Muda Pidana

- I. Perkara Pidana Biasa
- II. Perkara Tipirng
- III. Perkara Lalulintas
- IV. Perkara Banding
- V. Perkara Kasasi
- VI. Perkara Peninjauan Kembali
- VII Grasi

- VIII. **Penahanan dari Penyidik (Polisi/ Jaksa)**
- IX. **Izin/Persetujuan Penyitaan**
- X. **Izin Persetujuan Pengeledahan**
- XI. **Izin Besuk**
- XII. **Surat Kuasa**
- XIII. **Laporan-Laporan**
 - a. Laporan Keadaan Perkara Pidana, Biasa, Tipiring dan Lalulintas
 - b. Laporan Empat Bulan (catur Wulan)
 - c. Laporan Enam Bulan (Semester)
 - d. Laporan Tahunan

Jenis Kegiatan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Panitera Perdata

- I. **Proses Penyelesaian Perkara**
 - a. Gugatan
 - b. Permohonan
- II **Proses Banding**
- III **Proses Kasasi**
- IV. **Proses Peninjauan Kembali**
- V. **Delegasi**
- VI. **Sita Jaminan**
 - a. Sita Jaminan
 - b. Eksekusi Riil/ Pengosongan
 - c. Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
- VII. **Surat Kuasa**
- VIII. **Pemeriksaan Setempat**
- IX. **Laporan Perdata (untuk diserahkan kepada bagian Hukum)**

Uraian Standar Operasional Prosedur Kegiatan Panitera Pengganti

I. Perkara Pidana

1. Panitera Pengganti menerima berkas dari Hakim untuk:
 - a. Membuat Penetapan hari Sidang
 - b. Membuat Penetapan Penahanan
2. Penandatangani Penetapan hari sidang dan penetapan penahanan kepada hakim Ketua majelis
3. Menyerahkan penetapan hari sidang kepada Jaksa Penuntut Umum
4. Melaporkan kepada pencatat register (Staf Pidana)
5. Mempersiapkan Persidangan dan melaporkan kepada hakim majelis

6. Membuat penetapan penahanan dan membuat penetapan penangguhan penahanan bila perlu membuat penetapan pinjam pakai barang bukti
7. Melapaorkan putusan kepada pengisi register (panmud pidana)
8. Menyalin putusan dan petikan putusan dan menandatangani kepada hakim ketua majelis.
9. Menyusun berkas perkara dan menyerahkan kepada Panmud Pidana untuk diminutasi.

II. Perkara Perdata

1. Panitera Pengganti menerima berkas dari hakim untuk penetapan hari sidang.
2. Menandatangani Penetapan hari sidang kepada hakim ketua majelis.
3. Setelah ditanda tangani, Panitera pengganti menyerahkan penetapan hari sidang kepada juru sita dan melaporkan kepada pengisi register.
4. Mempersiapkan persidangan dan melaporkan persidangan kepada hakim ketua majelis serta :
 - a. Mengikuti persidangan
 - b. Melaporkan acara persidangan
 - c. Membuat berita acara sidang
5. Melaporkan kepada jurusita para pihak yang tidak hadir untuk di panggil kembali pada persidangan yang akan datang
6. Panitera Pengganti akan :
 - a. Membuat penetapan hari sidang ditempat bila perlu dan menandatangani padakepada hakim ketua majelis
 - b. Menyalin putusan sela dan menandatangani kepada hakim ketua majelis
 - c. Menyalin putusan dan menandatangani kepada hakim ketua majelis
7. Menyusun berkas perkara dan menutasi kepada Panmud Perdata.

B. KINERJA/SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Pemerintah telah mengeluarkan PP NO 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, tujuan untuk meningkatkan Prestasi Kerja PNS.Peraturan Pemerintah ini adalah penyempurnaan dari PP No.10 tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS yang dianggap tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan keadaan kebutuhan hukum.

Adapun Penilaian Perilaku Kerja PNS meliputi Aspek : Orientasi Pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan. Khusus Penilaian Kepemimpinan hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki jabatan Struktural.

Seperti didalam Pasal 12 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 antara lain mengamanatkan bahwa pembinaan PNS berdasarkan sistem prestasi kerja dan karir yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian Prestasi Kerja merupakan alat kendali agar setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok oleh setiap Pegawai selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan Renstra dan Renja Organisasi. Penilaian Prestasi kerja Pegawai secara sistemik menggabungkan antara penilaian sasaran kerja pegawai negeri sipil dengan penilaian perilaku kerja. penilaian prestasi kerja terdiri dari dua unsur :

- a. SKP (Sasaran Kerja Pegawai)
- b. Perilaku Kerja

SKP yang telah disusun dan disetujui bersama antara atasan langsung dengan Pegawai yang bersangkutan, ditetapkan sebagai kontrak prestasi kerja, selanjutnya pada akhir tahun SKP tersebut digunakan sebagai Standar / ukuran penilaian prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja berdasarkan SKP ini bersifat Obyektif, Terukur, Akuntabel, Partisipatif , dan Transparan. Adapun tata cara penilaian SKP adalah sebagai berikut :

- a) Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan atau biaya,
- b) Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara pengamatan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan,
- c) Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.

Berdasarkan Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang terdapat di Pengadilan Negeri Muaro bahwasanya telah dipenuhi segala aspek atau terpenuhi segala unsur yang menjadi Sasaran Kerja Pegawai. Berdasarkan laporan yang telah diterima bahwasanya Sasaran Kerja Pegawai yang terdapat di Pengadilan Negeri Muaro berjalan baik dan lancar.

Sasaran Kerja Pegawai Panitera Muda Hukum :

1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan
2. Mengelola laporan perkara, laporan biaya proses perkara
3. Mengelola dan menyelenggarakan meja informasi

4. Mengelola Up-load putusan ke direktori putusan
5. Mengelola dan menyelenggarakan meja pengaduan
6. Melaksanakan evaluasi terhadap laporan perkara dan laporan biaya proses serta situasi wilayah hukum dari Pengadilan Negeri.
7. Mengelola dan memelihara arsip perkara elektronik dan manual
8. Mengelola tata persuratan badan hukum
9. Menyusun statistik perkara

Sasaran kerja Pegawai Panitera Muda Pidana :

1. Menyelesaikan berkas perkara biasa yang masuk ke Kepaniteraan Muda Pidana
2. Menyelesaikan berkas perkara ringan, lalulintas yang masuk ke Kepaniteraan Muda Pidana
3. Menentukan setiap perkara pidana banding yang diterima kedalam buku register disertai catatan singkat tentang isinya
4. Menyelesaikan berkas perkara banding yang telah lengkap untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Padang
5. Menentukan setiap perkara pidana kasasi, peninjauan kembali yang diterima ke dalam buku register disertai catatan singkat tentang isinya
6. Menyelesaikan berkas perkara kasasi peninjauan kembali yang telah lengkap dikirim ke Mahkamah Agung RI
7. Menyelesaikan permohonan penetapan-penetapan Ketua Pengadilan Negeri Muara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Pidana
8. Menyelesaikan Surat yang masuk ke Kepaniteraan Muda Pidana
9. Menyiapkan laporan keadaan perkara pidana
10. Mengelola arsip perkara/dokumentasi perkara sesuai prosedur tetap (protap)

Sasaran Kerja Pegawai Panitera Muda Perdata :

1. Membuat Program kerja Kepaniteraan Perdata
2. Membuat Pembagian tugas staf kepaniteraan perdata
3. Menerima dan menaksir biaya pendaftaran perkara perdata
4. Menyiapkan surat penetapan penunjukan majelis hakim
5. Menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara perdata
6. Menyiapkan bahan laporan bulanan, caturwulan, semester dan tahunan
7. Menyiapkan perencanaan biaya proses
8. Memeriksa kelengkapan berkas perkara minutasi

Sasaran Kerja Pegawai untuk Panitera Pengganti

1. Menyiapkan surat-surat penetapan
2. Membuat berita acara persidangan
3. Mengetik Ekstrak Vonis dan Konsep Putusan
4. Melakukan Input data perkara dalam CTS
5. Minutasi berkas perkara
6. Membantu Hakim Sidang Tilang
7. Membuat surat permintaan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi

Sasaran Kerja Pegawai untuk Juru Sita/ Juru sita Pengganti

1. Menyiapkan relaas-relaas yang akan dilaksanakan sesuai dengan perintah hakim atau perintah ketua Pengadilan dalam perkara pidana dan perdata serta menyiapkan surat permohonan bantuan delegasi panggilan dan pemberitahuan ke pengadilan negeri lain
2. Menyampaikan panggilan, pengumuman, pemberitahuan dan teguran kepada para pihak yang berpekar perdata maupun pidana
3. Melakukan entri data putusan perkara perdata ke Eeb direktori putusan Mahkamah Agung, RI
4. Melakukan entri data para pihak, gugatan, dan penetapan-penetapan sampai jadwal sidang pertama dan mentri data jika ada upaya banding, kasasi, dan PK, serta memeriksa kembali data yang dientri apakah sudah lengkap atau belum pada saat berkas tersebut diminutasi kedalam aplikasi CTS/SIPP
5. Mengisi buku agennda relaas delegasi, untuk delegasi dari pengadilan negeri pengaju diteruskan kepaniteraan Hukum sebagai laporan 2 bulanan, dan ditampilkan di Website Pengadilan Negeri Muaro sebagai sarana pelacakan status pelaksanaan relaas
6. Melaksanakan tugas-tugas kantor lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

1. *Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial*

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok peradilan, Pengadilan Negeri Muaro tetap mempedomani ketentuan-ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas peradilan yang berkenaan dengan penyelesaian perkara, Ketua, Wakil Ketua beserta para Hakim dalam menyelesaikan perkara, membagi tugas dengan membentuk Majelis Hakim, sedangkan untuk penyelesaian minutas, majelis Hakim dibantu oleh Panitera Pengganti yang ditunjuk sesuai jadwal dan urutan pembagian perkara. Dalam hal pemberitahuan putusan serta pemanggilan para pihak, dilaksanakan oleh Juru Sita/Juru Sita Pengganti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk penyelesaian administrasi perkara dikelola oleh Panitera beserta jajaran di bawahnya yaitu Wakil Panitera, Panitera Muda bidang Pidana, Panitera Muda bidang Perdata, Panitera Muda bidang hukum beserta stafnya.

Dalam menyelesaikan tugas pokok pimpinan pengadilan senantiasa melakukan pembinaan serta pengawasan yang bersifat positif, baik berupa pertemuan-pertemuan maupun mengecek langsung ke tiap bagian yang terkait.

Untuk peningkatan pengetahuan, setiap ada pelatihan dan sebagainya, pimpinan pengadilan mengirimkan personil-personil yang terkait untuk mengikutinya sesuai bidang masing-masing.

Adapun jumlah pegawai untuk bagian teknis yudisial , yaitu terdiri dari :

- | | |
|--|-----------|
| 1. Ketua Pengadilan Negeri Muaro | : 1 orang |
| 2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Muaro | : 1 orang |
| 3. Hakim Pengadilan Negeri Muaro | : 2 orang |
| 4. Panitera | : 1 orang |
| 5. Wakil Panitera | : 1 orang |
| 6. Panitera Muda | : 3 orang |
| 7. Panitera Pengganti | : 4 orang |

- 8. Jurusita : - orang
- 9. Jurusita Pengganti : 1 orang

2. *Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial*

Pengadilan Negeri Muaro di bawah jajaran Kesekretariatan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilimpahkan kepada Sekretaris yang mengawasi kerja jajaran di bawahnya yaitu Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; dan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan.

Pengadilan Negeri Muaro saat ini mempunyai jumlah personil tenaga non teknis yudisial, antara lain terdiri dari :

- a. Sekretaris : 1 orang
- b. Kepala Subbagian terdiri dari :
 - Kepala Subbagian Perencanaan Informasi dan Pelaporan : 1 orang
 - Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana : 1 orang
 - Kepala Subbagian Umum dan Keuangan : 1 orang
- a. Staf / Non Jabatan, terdiri dari :
 - Staf Kepaniteraan Perdata : 2 orang
 - Staf Kepaniteraan Pidana : 4 orang
 - Staf Kepaniteraan Hukum : 2 orang
 - Staf Bagian Perencanaan Informasi dan Pelaporan: : 2 orang
 - Staf Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana : 1 orang
 - Staf bagian Umum dan Keuangan (antaranya) : 5 orang
 - Bendahara Pengeluaran : 1 orang
 - Bendahara Penerima : 1 orang
 - Aplikasi Keuangan SAI : 1 orang
 - Aplikasi Inventaris BMN : 1 orang
 - Agenda Surat : 1 orang
- b. Tenaga Kontrak, terdiri dari :
 - Cleaning Service : 3 orang
 - Satpam : 3 orang
 - Supir : 3 orang

Untuk Sumber Daya Manusia di Pengadilan Negeri Muaro masih minim dan juga masih kekurangan tenaga baik tenaga teknis administrasi dan juga teknis

yudisial dimana masing -masing ruang ada yang di perbantukan dari tenaga Kontrak. Oleh karena itu kami mohon kepada Bapak Ketua Mahkamah Agung RI untuk dapat Penambahan pegawai pada Pengadilan Negeri Muaro.

Rekrutmen

Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan dan menarik para pekerja untuk dipekerjakan di Pengadilan Negeri Muaro, Khususnya Mahkamah Agung .RI.Rekrutmen dapat dikatakan proses untuk mendapatkan sejumlah Sumber Daya Manusia yang berkualitas untuk menduduki suatu pekerjaan dalam suatu instansi.

Proses Rekrutmen berlangsung mulai dari saat mencari pelamar hingga mengajukan lamaran oleh pelamar. Rekrutmen dilakukan sebelum seleksi dan biasanya rekrutmen dilakukan memilih surat lamaran dari calon-calon pelamar dan dilihat dengan cara perlengkapan administrasi dan untuk pengadilan mungkin dapat diterapkan dalam hal memilih dan mengangkat tenaga kontrak.

Mutasi

Selama Tahun 2016 di Pengadilan Negeri Muaro hakim yang mutasi diantaranya adalah :

1. Agung Darmawan, SH pindah tugas Ke PN. Payakumbuh
2. Herry Suryawan, SH pindah tugas ke PN. Lubuk Linggau
3. Yudistira Alfian, SH.MH pindah Tugas ke PN. Kraksaan
4. Ranum Fatimah Florida, SH Pindah Tugas ke PN. Slawi
5. Feryandi, SH pindah tugas ke PN. Painan

Untuk tahun 2016 hakim hanya tinggal 4 (empat) orang,karena Bapak Agung Darmawan Pindah tugas ke Pengadilan Payakumbuh bertepatan pada awal bulan Februari tahun 2016 dan seterusnya sampai akhir tahun 2016 di susul oleh 4 (empat) orang hakim lagi tetapi hakim yang masuk atau dimutasikan ke PN Muaro juga ada 4 (empat) orang diantaranya adalah :

1. Kamijon, SH
2. Rios Rahmanto, SH.MH
3. Agus Purwanto, SH.MH
4. Satrio Budiono, SH.M.Hum

Oleh sebab itu Pengadilan Negeri Muaro sangat mengharapkan sekali untuk penambahan tenaga hakim mengingat perkara yang masuk adanya peningkatan

disebabkan Pengadilan Negeri Muaro masih mempunyai tempat sidang tetap (Zettingplat) di Kabupaten Dharmasraya.

- I. Tenaga Kepaniteraan pada tahun 2016 terdiri dari 10 (sepuluh) orang sudah termasuk Panitera, wakil Panitera dan juru sita pengganti sebanyak 1 (satu) orang dan ditambah dengan 3 (tiga) orang staf dari pegawai dan beberapa orang tenaga kontrak untuk diperbantukan
- II. Tenaga non teknis pada tahun 2016 terdiri dari 8 (delapan) orang terdiri dari Sekretaris Kasubbag dan staf namun karena masih kekurangan staf maka diperbantukan dengan 3 (tiga) orang tenaga kontrak.

Dengan demikian baik tenaga teknis bagian perkara maupun bagian teknis administrasi terdapat kekurangan staf dan perlu penambahan pegawai.

Promosi

Pengisian Jabatan Fungsional

Untuk formasi Pengisian Jabatan Fungsional pada Pengadilan Negeri Muaro pada tahun 2016 semua sudah terisi.

Pengisian Jabatan Struktural

Untuk formasi Jabatan Struktural pada Pengadilan Negeri Muaro semua juga sudah terisi.

Pensiun

Untuk tahun 2016 pegawai yang pensiun pada Pengadilan Negeri Muaro tidak ada tetapi untuk tahun 2017 ada 1 (satu) orang An. NURLAILI.A berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara di Pekanbaru NO. 0529/KEP/MT/13001/16 tanggal 26 Oktober 2016 maka AN. NURRLAILI.A terhitung 1 Maret 2017 sudah pensiun dan berhak menerima uang pensiun setiap bulannya.

B. Keadan Perkara

Administrasi Perkara

Pengadilan Negeri Muaro telah melaksanakan administrasi sesuai dengan Buku II dan Pola Bindalmin yang pengelolaannya sesuai dengan struktur organisasi peradilan sebagaimana yang telah tergambar dalam laporan tahunan mengenai perkara yang masuk dan telah diselesaikan terlampir dalam laporan ini.

Untuk penyelesaian administrasi perkara dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dapat dirinci sebagai berikut :

I. Prosedur Penerimaan Perkara Pidana

1. Kepaniteraan pidana menerima berkas perkara dari Jaksa Penuntut Umum dan memeriksa kelengkapan berkas perkara tersebut dan setelah memenuhi persyaratan hukum yang berlaku kemudian kepaniteraan pidana meja I menandatangani penerimaan perkara tersebut.
2. Mendaftarkan perkara di dalam register perkara dan melengkapi surat-surat yang dipergunakan oleh Majelis Hakim.
3. Menyerahkan perkara tersebut kepada Ketua Pengadilan untuk menunjuk Hakim Majelis dan menetapkan Panitera Pengganti oleh Panitera.
4. Menyerahkan perkara tersebut kepada Hakim Majelis dan kepaniteraan pidana menerima laporan perkembangan persidangan dari Panitera Pengganti perkara tersebut.
5. Setelah perkara tersebut putus maka Panitera Pengganti wajib menyelesaikan berkas perkara dengan jangka waktu tertentu dan apabila perkara tersebut telah mempunyai kekuatan hukum tetap maka Kepaniteraan Pidana menyerahkan berkas tersebut kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan.
6. Kalau perkara yang putus tersebut mempunyai upaya hukum maka Kepaniteraan pidana wajib melengkapi berkas perkara tersebut dan segera di kirim ke Pengadilan Tinggi atau ke Mahkamah Agung RI yang disesuaikan dengan tingkat upaya hukum yang diminta oleh terdakwa atau Jaksa Penuntut Umum.
7. Dan juga pada tanggal 1 setiap bulannya kepaniteraan pidana melaporkan penerimaan, penyelesaian dan upaya hukum yang diproses pada bulan sebelumnya kepada Kepaniteraan Muda Hukum. Sedangkan untuk perkara Tilang dan Tipiring penyelesaiannya harus sudah selesai dalam jangka waktu 1 (satu) minggu.

Rekapitulasi Perkara :	Sisa tahun lalu	:	25 perkara
	Masuk tahun ini	:	169 perkara
	Putus tahun ini	:	186 perkara
	Sisa tahun ini	:	25 perkara
- Putusan yang diajukan Banding		:	20 Akte Banding
			1 dicabut

:a.107/Pid.B.Sus/2015/PN.Mrj
b.117/Pid.Sus/2015/PN/Mrj
c.116/Pid.B./2015/PN.Mrj
d.8/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
e.9/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
f.10/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
g.14/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
h.15/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
i. 16/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
j.27/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
k.23/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
l. 24/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
m.30/Pid.Sus/2016/Pn.Mrj
n. 13/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
o. 39/Pid.B/2016/PN.Mrj
p. 32/Pid.B/2016/PN.Mrj
q. 44/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
r. 47/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
s. 62/Pid.Sus/2016/Pn.Mrj
t. 67/Pid.Sus/2016/PN.Mrj

- Sisa Tahun Lalu

: 1. 96/Pid.Sus/2015/PN.Mrj
2. 76/Pid/2015/PN.Mrj

- Putusan yang di ajukan kasasi tahun ini

: 10 Akte Kasasi

1. 25/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
2. 9/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
3. 8/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
4.10/Pid.Sus/2016/PN.Mrj
5.39/Pid.B/2016/PN.Mrj
6.43/Pid.B.Sus/2016.PN.Mrj
7.13/Pid.B.Sus/2016/PN.Mrj
8.76/Pid.B/2016/PN.Mrj
9.32/Pid.B/2016/PN.Mrj
10. 80/Pid.B/2016/PN.Mrj

II. Prosedur Penerimaan Perkara Perdata

1. Setiap awal tahun Ketua Pengadilan Negeri Muaro mengeluarkan SK Radius untuk sebagai pedoman penentuan biaya perkara selain dari biaya yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung dan Pengadilan Tinggi Padang dan ketentuan dari Kementerian Keuangan dan lain-lain.
2. Setiap perkara gugatan atau permohonan yang masuk di Pengadilan Negeri Muaro meja I harus menaksir biaya perkara tersebut, dan kemudian pemohon gugatan atau permohonan dengan berdasarkan taksiran biaya tersebut membayar biaya perkara ke Bank dan dengan bukti pembayaran tersebut kemudian kasir membuatkan SKUM biaya perkara. Berdasarkan itu perkara di daftarkan di kepaniteraan Pengadilan Negeri Muaro dan dicatatkan di buku register perkara.
3. Kemudian kepaniteraan perdata menyerahkan perkara tersebut kepada Ketua Pengadilan dan menetapkan Majelis Hakim dan Panitera menetapkan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti terhadap perkara tersebut.
4. Majelis Hakim menetapkan hari persidangan dan jurusita memanggil para pihak dan persidangan dilanjutkan sesuai dengan hukum acara perdata dan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Panitera Pengganti dalam perkara tersebut wajib melaporkan perkembangan perkara tersebut kepada petugas register perdata.
6. Setelah perkara putus maka dalam jangka waktu yang telah ditetapkan Panitera Pengganti yang bersangkutan wajib menyerahkan berkas kepada kepaniteraan perdata dan apabila perkara tersebut telah mempunyai kekuatan hukum tetap maka kepaniteraan perdata menyerahkan berkas tersebut ke bagian Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan.
7. Apabila perkara tersebut melanjutkan upaya hukum kepada tingkat banding atau ke tingkat kasasi, maka kepaniteraan perdata manaksir lagi biaya perkara tersebut dan kemudian pemohon upaya hukum tersebut menyetor biaya perkara tersebut ke Bank dan dengan bukti pembayaran tersebut maka petugas kepaniteraan membuatkan SKUM terhadap perkara tersebut dan mencatatkan perkara tersebut di buku

register perkara yang bersangkutan dan kemudian melengkapi berkas perkara sesuai dengan aturan perundang-undangan di kirim ke tingkat upaya hukum yang di daftarkan oleh pemohon upaya hukum tersebut. Misal ke Pengadilan Tinggi upaya hukum banding dan ke Mahkamah Agung untuk upaya hukum kasasi atau peninjauan kembali.

8. Memberitahukan hasil putusan upaya hukum kepada para pihak yang berperkara.
9. Menerima permohonan eksekusi dan melaksanakan eksekusi atas perkara yang para pihak memohon eksekusi tersebut.
10. Menerima dan melaksanakan permohonan somasi penyitaan yang memenuhi persyaratan perundangan dan peraturan yang berlaku atas perintah Ketua Pengadilan Negeri Muaro.
11. Setiap tanggal 1 bulan berikutnya kepaniteraan perdata melaporkan penerimaan penyelesaian serta upaya hukum yang dilaksanakan pada bulan sebelumnya kepada Kepaniteraan Muda Hukum.

Rekapitulasi Perkara :

1. Masuk tahun ini

a. Gugatan

- Masuk tahun ini 6 perkara
- Putus tahun ini 2 perkara

b. Permohonan

- masuk 4 perkara
- Putus 4 perkara

2. Banding tahun ini : Nihil

3. Kasasi Tahun ini

1. No. 2/Pdt.G/2015/PN.Mrj
2. No. 3/Pdt.G/2015/PN.Mrj

4. Sisa tahun lalu :

1. No.2/Pdt.G/2008/PN.Mrj
- 2.No.6/Pdt.G/2014/PN.Mrj
- 3.No.8/Pdt.G/2014/PN.Mrj
- 4.No.11/Pdt.G/2014/PN.Mrj
- 5.No.2 /Pdt.G/2015/PN.Mrj
- 6.No.3/Pdt.G/2015/PN.Mrj

5. Peninjauan kembali tahun ini : **Nihil.**

III. Administrasi Panitera Muda Hukum

1. Mengambil data-data dari pidana dan perdata mengenai sisa perkara, perkara masuk, perkara putus dan mengolah serta mengkaji data-data tersebut untuk dituangkan dalam laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
2. Menerima arsip in aktif dari pidana dan perdata untuk diteliti kelengkapannya lalu deregister kemudian arsip-arsip tersebut disimpan dan dirawat. Apabila arsip telah kadaluarsa dilakukan pemusnahan arsip dengan membuat berita acaranya.
3. Menerima pendaftaran badan hukum dan melegalisasi surat-surat yang menurut undang-undang perlu didaftarkan atau dilegalisasi Pengadilan Negeri Muaro.
4. Menerima pendaftaran Penasehat Hukum / Advokat dan Notaris.
5. Menerima permohonan SEKRI dan permohonan untuk menjadi WNI.

REKAPITULASI JUMLAH PERKARA DALAM TAHUN 2016 PADA PENGADILAN NEGERI MUARO

No.	PERKARA PIDANA	J U M L A H		KETERANGAN
		Biasa	Singkat	
1.	Sisa Tahun 2015	25	-	-
2.	Masuk dalam tahun 2016	169	-	-
3.	Putus tahun 2016	186	-	-
4.	Terdakwa/Jaksa menerima	184/156	-	-
5.	Terdakwa/Jaksa minta banding	2 / 20	-	1 brks dicabut
6.	Terdakwa/Jaksa minta kasasi	- /10	-	-
7.	PK (Peninjauan Kembali)	-	-	-
8.	Terdakwa minta grasi	-	-	-

No.	PIDANA CEPAT /RINGAN/ LALU LINTAS	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Sisa tahun 2015	-	-
2.	Masuk dalam tahun 2015	8/7997	-
3.	P u t u s tahun 2016	8/7997	-
4.	K a s a s i	-	-
		-	-

No.	PERKARA PERDATA GUGATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Sisa tahun 2015	4	-
2.	Masuk dalam tahun 2016	6	-
3.	Putus tahun 2016	6	-
4.	Para pihak menerima	6	-
5.	Para pihak minta banding	-	-
6.	Para pihak minta kasasi	-	-
7.	PK (Peninjauan Kembali)	-	-
8.	Dilaksanakan		

No.	PERKARA PERDATA PERMOHONAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Sisa tahun 2015	-	-
2.	Masuk dalam tahun 2016	4	-
3.	P u t u s tahun 2016	4	-

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengadilan Negeri Muaro telah mempunyai sarana gedung berupa :

- 1) Gedung Utama yang terdiri dari Ruangan :
 - a. Ketua Pengadilan Negeri Muaro;
 - b. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Muaro;
 - c. Hakim-hakim Pengadilan Negeri Muaro;
 - d. Ruang mediasi dan Humas;
 - e. Panitera;
 - f. Wakil Panitera;
 - g. Kepaniteraan Perdata;
 - h. Kepaniteraan Pidana;
 - i. Sidang Utama;
 - j. Sidang II;
 - k. Tahanan wanita dan anak;
 - l. Tahanan laki-laki;
 - m. Dharmayukti;
 - n. Gudang;

- 2) Gedung II yang terdiri dari ruangan :
 - a. Sekretaris;
 - b. Ruang Panitera Pengganti
 - c. Subbagian Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bagian Kepegawaian ,Organisasi dan Tata laksana;
 - e. Kepaniteraan Hukum;
 - f. Arsip;
 - g. Ruang Data
 - h. IT;
 - i. Subbagian Perencanaan,Teknologi Informasi dan Pelaporan/Perpustakaan;
 - j. Ruang Jaksa dan PH;

- 3) Gedung III : Ruang Sidang Anak;
- 4) Gedung IV : Mushalla dibangun dengan dana swadaya.
- 5) Gedung V : Tempat Sidang Jarak Jauh yang bertempat di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Muaro yang terletak di daerah Kab. Dharmasraya, yang berjarak dari gedung utama \pm 90 KM.

Untuk ruang sidang jarak jauh yang berada di Kab. Dharmasraya di tahun 2016 telah dimanfaatkan dengan bersidang 1 atau 2 kali dalam seminggu, dan untuk pergi ke Dharmasraya tempat sidang tetap (zatchingplat) tersebut Tahun Anggaran 2016 disediakan anggaran perjalanan dinas persidangan, dalam DIPA Tahun Anggaran 2016.

1. Sarana dan Prasarana Gedung :

a. Pengadaan

Untuk Tahun 2016 Pengadilan Negeri Muaro mendapat belanja modal diantaranya :

- | | |
|--|-----------------|
| - Pengolah data dan Komunikasi | Rp. 86.000.000; |
| - Perangkat Pengolah data dan Komunikasi | Rp. 10.000.000; |
| - Peralatan dan Fasilitas Perkantoran | Rp. 50.000.000; |

dan semua sudah dilaksanakan Pengadaannya sesuai aturan yang berlaku.

b. Pemeliharaan

Untuk Tahun 2016 Pengadilan Negeri Muaro telah melaksanakan pemeliharaan atau perbaikan terhadap sarana dan prasarana gedung antara lain berupa :

- 1) Terhadap gedung utama melaksanakan perbaikan yaitu Perbaikan untuk pengamanan ruang tahanan untuk laki-laki dan ruang tahanan untuk Wanita dan perbaikan pintu dan Pengecatan.
- 2) Perbaikan atap terhadap gedung utama dan gedung Penambahan (gedung II).

b. Penghapusan

Dalam hal penghapusan Barang Milik Negara Pengadilan Tinggi Padang telah mengeluarkan Surat Keputusan No. W3.U/31 KP/I/2014 tentang pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara pada Pengadilan Negeri Muaro dan permohonan izin Penghapusan Barang Milik Negara sudah dikirim dengan tanggal surat 28 Oktober 2014 , dengan No. W3.U14/847/UM/IX/2014 dan beserta lampirannya ke Pengadilan Tinggi Padang. dan sebelumnya pengusulan Penghapusan Barang Milik Negara juga sudah dikirim dengan surat tanggal 04 Nopember 2013 dengan Nomor W3.U14/770/UM/XI/2013 ke Pengadilan Tinggi Padang tetapi sampai sekarang izin untuk penghapusan BMN belum keluar karena masih menunggu penetapan status penggunaan BMN dari Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dan KPKNL padang. Dan 15 Februari 2016 dengan No surat W3.U/27/KP/II/2016 juga turun surat dari Pengadilan Tinggi tentang Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara pengganti surat Keputusan No. W3.U/31.KP/I/2014.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Sarana dan prasarana fasilitas gedung Pengadilan Negeri Muaro yang ada saat ini berupa :

1. Listrik dengan daya tersedia 33000 KVA.
2. Air dari PDAM
3. Telepon 2 (dua) unit.
4. Faximile 1 unit.
5. Meubileir .
6. Terali pengaman jendela tiap ruangan.

7. Brandkas 5 (lima) buah, sedangkan yang lengkap dan masih terpakai 3 (tiga) buah.
8. Komputer 30 unit, 12 dalam kondisi rusak.
9. Laptop 9 Buah.
10. CCTV 4 (empat) kamera
11. Mesin Ketik : 20 buah sebagian dalam keadaan rusak.
12. Kipas angin besar terdapat pada ruang sidang utama, merupakan hibah dari Pemerintah Kabupaten Sijunjung.
13. AC split 20 unit. Sound system 1 unit untuk ruang sidang utama.
14. Kipas angin stand 11 (sebelas) unit sebagian rusak berat.
15. Jam dinding.
16. 1 (satu) paket mesin Absensi.
17. 1 (satu) unit Genset.
18. 1 (satu) paket PABX.
19. 1 (satu) paket I T.

a. Pemeliharaan

Inventaris Kantor

Pemeliharaan untuk Tahun 2016 Pengadilan Negeri Muaro telah melaksanakan pemeliharaan atau perbaikan untuk sarana dan prasarana fasilitas gedung berupa :

1. Komputer lengkap;
2. Pemeliharaan jaringan LAN dan Internet;
3. Faximile;
4. AC Split;
5. Instalansi;
6. Alat rumah tangga kantor;
7. Genset;
8. Laptop;

Kendaraan Dinas

Untuk pemeliharaan kendaraan dinas pengadilan Negeri Muaro ada 4(empat) kendaraan roda 4 (empat) di yang 1 (Satu) merupakan pinjam pakai dari pemerintah daerah kabupaten Sijunjung dan 10 (sepuluh) kendaraan dinas roda 2 (dua).

Administrasi Umum

Yang dimaksud dengan administrasi umum adalah sistem administrasi yang berlaku di pengadilan yang tidak termasuk ke dalam administrasi

yudisial. Administrasi umum di dalam dunia peradilan dikelola oleh bidang kesekretariatan yang meliputi Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dan Bagian Umum dan Keuangan.

Pelaksanaan tugas secara umum dibidang kesekretariatan pada Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember 2016 telah dipenuhi sebagaimana yang diharapkan baik mengenai pelaporan ke Pengadilan Tinggi Padang maupun Ke Mahkamah Agung RI dan juga penyelesaian tugas tugas interen mengenai hak-hak pegawai seperti Permintaan Gaji, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.

a. Kegiatan Administrasi Urusan Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Muaro.

- 1) Pengembangan Pegawai
- 2) Kesejahteraan Pegawai
 - a) Menerbitkan cuti tahunan untuk pegawai :
 - b) Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
 - c) membuat surat pengantar pengusulan Kenaikan Pangkat
 - d) Menerbitkan Surat Keputusan Impassing Gaji untuk seluruh Pegawai Pengadilan Negeri Muaro.
 - e) Pengisian SIKEP dan Absensi melalui Komdanas

b. Kegiatan Administrasi Urusan Umum dan Keuangan pada Pengadilan Negeri Muaro.

Pengelolaan kegiatan Urusan Umum dan Keuangan dipegang oleh 1 (satu) Kasubag dan dalam pelaksanaannya tetap adanya pemisahan antara pengurusan mengenai Persuratan / ATK dengan Keuangan , Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan dalam tahun 2016 adalah sebagai berikut :

- 1) Pengurusan surat-menyurat ;

Tata persuratan utamanya mengenai kop surat, penomoran surat dan kode instansi di lingkungan peradilan terdapat beberapa perubahan sesuai dengan keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I., Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007. Perubahan tersebut telah dilaksanakan terhitung mulai tanggal 24 Agustus 2007 dan tanggal 20 Maret 2014 juga ada perubahan berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. No. 44/ KMA/SK/III/2014 Tentang Pemberlakuan Template

Putusan dan Standar Penomoran Perkara Peradilan Umum, dimana adanya perubahan kode Pengadilan dari singkatan kota dimana yang sebelumnya singkatan kota/kode dari Pengadilan Negeri Muaro adalah Mr menjadi Mrj.

Pada tahun 2016 surat masuk berjumlah 1118 buah dan surat keluar berjumlah 1486 dengan jumlah seluruhnya **2604** buah surat.

2) Pengurusan ATK

Pengurusan ATK mencakup pembelanjaan barang-barang kantor baik untuk teknis Administrasi maupun Teknis Yudisial.

3) Pengurusan Perpustakaan.

Dalam rangka pengurusan perpustakaan, masih mengacu pada ketentuan yang lama, dan tetap akan diupayakan agar perpustakaan tersebut dapat menjadi tempat untuk menggali dan mengasah ilmu bagi pegawai dan hakim Pengadilan Negeri Muaro, dan untuk perpustakaan Pengadilan Negeri Muaro sampai akhir tahun 2015 jumlah buku lama dengan buku yang masuk berjumlah 4842 buah.

4) Pengurusan Barang Inventaris.

Pengurusan barang inventaris, mencakup pendataan barang-barang inventaris dan pemeliharaan/perawatan. Untuk pendataan barang inventaris milik Negara di Pengadilan Negeri Muaro telah menggunakan program Aplikasi Siman dan SIMAK MBN serta Aplikasi Barang Persediaan, yang mana program tersebut juga memudahkan petugas untuk membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Buku Inventaris dan sebagainya, dan untuk bagian keuangan menggunakan Aplikasi Saiba. Sedangkan untuk pelaksanaan pemeliharaan/perawatan barang inventaris tetap berpedoman SIMAK BMN.

c. Kegiatan Administrasi Urusan Keuangan pada Pengadilan Negeri Muaro.

Setelah menerima Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2016, Sekretaris bersama Ketua Pengadilan Negeri Muaro beserta Kasubbag Umum dan Keuangan dan unsur terkait melakukan Rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan anggaran 2016, dalam rapat tersebut diputuskan bagaimana langkah-langkah selanjutnya untuk merealisasikan

anggaran tersebut dan dapat dipertanggungjawabkan dengan realita yang ada. Untuk pengajuan dana ada yang dilakukan dengan GU ada yang dengan LS sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

Dalam rangka pelaksanaan anggaran, maka harus mengajukan SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Setelah mengajukan SPM tersebut, maka KPPN mengeluarkan SP2D.

Sebagai laporan pelaksanaan/penyerapan anggaran, maka Bendahara / petugas yang ditunjuk, setiap awal bulan melakukan rekonsiliasi ke KPPN Sijunjung dan Rekondiliasi ke Pengadilan Tinggi Agama Padang Sebagai Korwil dan Hasil rekonsiliasi dilaporkan kepada Pengadilan Tinggi Padang.

D. Pengelolaan Keuangan

1. Belanja Pegawai

No.	No. DIPA	Pagu	Realisasi	Sisa
1	SP DIPA-005.01.2.400461/ 2016	3.473.039.000,-	2.385.061.517	1.087.977.483
2	SP DIPA-005.01.2.400462/ 2016	-	-	-

2. Belanja Barang

No.	No. DIPA	Pagu	Realisasi	Sisa
1	SP DIPA-005.01.2.400461/ 2016	711.015.000,-	642.439.907	68.575.093
2	SP DIPA-005.03.2.400462/ 2016	97.180.000,-	88.658.500	96.521.500

3. Belanja Modal

No.	No. DIPA	Pagu	Realisasi	Sisa
1	SP DIPA-005.01.2.400461/ 2016	146.000.000,-	143.129.500	2.870.500
2	SP DIPA-005.03.2.400462/ 2016			

E. Dukungan Teknologi Informasi

Peranan Teknologi Informasi

Teknologi Informasi sekarang berkembang dengan pesat. Teknologi Informasi dibuat untuk memudahkan para penggunanya dalam mencatat suatu transaksi, menyimpannya dalam bentuk data, mentransformasikannya menjadi informasi dan menyebarkannya kepada pemakai informasi.

Teknologi informasi memiliki banyak peranan dalam membantu memecahkan masalah.

Diantaranya membantu meningkatkan produktifitas, meningkatkan produktifitas, meningkatkan efektifitas, meningkatkan efisien, meningkatkan mutu, meningkatkan kreatifitas dan pemecahan masalah terutama Pengadilan Negeri Muaro.

Kegunaan utama teknologi informasi adalah membantu dalam pemecahan masalah dengan kreatifitas tinggi dan membuat kita semakin efektif dalam memanfaatkannya.

Tanggung jawab pemakai Teknologi Informasi akan membantu peran yang penting dalam memaksimalkan kinerja Teknologi Informasi.

F. REGULASI TAHUN 2016

Dalam tahun 2016 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.

Pelaksanaan Repormasi Birokrasi pada Area :

- 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 perobahan di satu sisi untuk memperbaiki kemampuan organisasi sehingga perobahan harus dilakukan secara hati-hati dengan mempertimbangkan berbagai hal agar manfaat yang ditentukan oleh perubahan harus lebih besar.

- 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.

-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.

-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.

- Penataan Sistem Manajemen SDM

Pelaksanaan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) bertujuan untuk membangun System 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

- 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 pencapaian dalam dokumen Penetapan Kinerja setiap tahun. Berdasarkan dokumen Penetapan Kinerja, maka pada akhir tahun anggaran/awal tahun anggaran tahun berikutnya disusun dokumen LAKIP.

- 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.

- 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 indeks 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/Sekretaris. Untuk Hakim-hakim pelaksanaan pengawasan melekat pada Ketua Pengadilan Muaro, sedangkan pada pejabat Kepaniteraan , pejabat struktural maupun tenaga fungsional lainnya dilakukan oleh Panitera/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 prasarananya seperti computer 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:
 1. Program kerja.
 2. Pelaksanaan/pencapaian target.
 3. Pengawasan dan pembinaan.
 4. Kendala dan hambatan.
 5. Faktor-faktor yang mendukung.
 6. Evaluasi kegiatan.

- b. Administrasi Perkara:
 - 1. Prosedur penerimaan perkara.
 - 2. Prosedur penerimaan permohonan banding.
 - 3. Prosedur penerimaan permohonan kasasi.
 - 4. Prosedur penerimaan permohonan peninjauan kembali.
 - 5. Keuangan perkara.
 - 6. Pemberkasan perkara dan kearsipan.
 - 7. Pelaporan.

- c. Administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan:
 - 1. Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim.
 - 2. Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara.
 - 3. Minutasi perkara.
 - 4. Pelaksanaan putusan (eksekusi).
 - 5. Administrasi Umum:
 - 6. Kepegawaian.
 - 7. Keuangan.
 - 8. Inventaris.
 - 9. Perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran.

- d. Kinerja pelayanan publik:
 - 1. Pengelolaan manajemen.
 - 2. Mekanisme pengawasan.
 - 3. Kepemimpinan.
 - 4. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 5. Pemeliharaan/perawatan inventaris.
 - 6. Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapihan.
 - 7. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara.
 - 8. Tingkat pengaduan masyarakat.

Pengawasan rutin/reguler dilakukan dalam bentuk pemeriksaan, yaitu dengan mekanisme pengamatan yang dilakukan dari dekat, dengan cara mengadakan perbandingan antara sesuatu yang telah atau akan dilaksanakan, dengan sesuatu yang seharusnya dilaksanakan menurut ketentuan peraturan yang berlaku.

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 aparatur peradilan yang cukup signifikan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan jalannya organisasi dan tata kerja pada Pengadilan Negeri Muaro dalam tahun 2016, 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. REKOMENDASI

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

1. Untuk tahun 2017 mohon Mahkamah Agung RI juga mengadakan pelatihan Bimbingan teknis untuk kesekretariatan seperti :
 - Bidang Perencanaan, Teknologi informasi dan pelaporan
 - Bidang Kepegawaian ,organisasi dan tatalaksana
 - Bidang Umum dan Keuangan.
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. Mohon untuk Pengadilan Negeri Muaro sangat membutuhkan tenaga staf, terutama bidang kesekretariatan seperti staf bagian perencanaan ,Tehnologi dan Pelaporan dan juga staf yang ahli komputer.
4. Biaya Renovasi rumah dinas hakim.

- 5 Pembuatan rumah dinas hakim Pengadilan Negeri Muaro karena Pengadilan Negeri Muaro masih memiliki lahan atau tanah untuk pembangunan rumah tersebut.

Demikian dengan tersusunnya Laporan Tahunan untuk Tahun Anggaran 2016 dari Pengadilan Negeri Muaro ini. Semoga laporan ini bisa dipergunakan sebagai pedoman untuk meningkatkan kinerja, evaluasi dan barometer untuk masa mendatang bagi Pengadilan Negeri Muaro dan terima kasih.

Muaro Sijunjung, 04 Januari 2016

KETUA PENGADILAN NEGERI MUARO



KAMIJON, SH

NIP. 196603241992031004