

2011



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN ANGGARAN 2011

TUPOKSI, RENCANA STRATEGIS, KINERJA, PENGUKURAN, EVALUASI,
ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA, ASPEK KEUANGAN, SERTA
KEBERHASILAN, HAMBATAN/MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH.



SATUAN KERJA : PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN (477374)
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG, SAROLANGUN,
Telp/Fax. (0745) 91006
31/01/2012

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah mencurahkan rahmat dan nikmat-Nya atas hamba-Nya sehingga dapat menyelesaikan penulisan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2011 dan Penetapan Kinerja Tahun 2012 Pengadilan Negeri Sarolangun.

Sholawat serta salam selalu tercurahkan untuk Nabi Muhamabd SAW atas jasanya yang telah membawa kita dari alam kegelapan menuju alam yang terang benderang seperti apa yang kita rasakan saat ini.

Memenuhi surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 005/SEK/01/II/2009, tanggal 13 Januari 2009, Perihal: LAKIP Tahun 2011 dan Penetapan Kinerja Tahun 2012, telah disusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2011 dan Penetapan Kinerja Tahun 2012 Pengadilan Negeri Sarolangun yang berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Men PAN) Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004, tentang Penetapan Kinerja serta sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2011 Pengadilan Negeri Sarolangun.

Sebagai bentuk kesadaran dan mempertanggungjawabkan amanah yang diberikan, Pengadilan Negeri Sarolangun telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun 2011 dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2012 dalam rangka mewujudkan Reformasi Peradilan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik terkait dengan visi dan misi Pengadilan Negeri Sarolangun yaitu : **“TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN YANG AGUNG”**.

Sarolangun, 10 Maret 2012

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

Panitera / Sekretaris

JULIUS PANJAITAN, SH., MH
NIP. 040 064 318

Drs. RIZAL EFFENDI, SH
NIP. 19550114 197603 1 002

IKHTISAR EKSEKUTIF (EXECUTIVE SUMMARY)

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun 2011 Pengadilan Negeri Sarolangun, merupakan LAKIP awal dari Renstra tahun 2010-2014. Selain dalam rangka menindaklanjuti Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor : 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), yang dituangkan dengan Surat Edaran Menteri Negara Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 11 Tahun 2011 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2011 dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2012 serta surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 553/SEK/01/XII/2011 tertanggal 19 Desember 2011 tentang penyampaian LAKIP tahun 2011 dan Dokumen Penetapan Kinerja tahun 2012.

Salah satu inti kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi serta pencapaian kinerja dari Pengadilan Negeri Sarolangun adalah masalah penyelesaian perkara yang diputus oleh Pengadilan Negeri Sarolangun yang telah berkekuatan hukum tetap. Maka penyelesaian perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Sarolangun merupakan sasaran strategis berpedoman pada indikator kinerja utama maupun target yang diinginkan dari realisasi. Adapun pencapaian out put dan out come kinerja lembaga peradilan dipengaruhi oleh unsur SDM, sarana dan prasarana serta anggaran yang berkaitan dengan penyelesaian perkara ataupun yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Sarolangun.

Dinamika keberadaan LAKIP Pengadilan Negeri Sarolangun dari tahun 2010 - 2014, yang mengalami proses perubahan tatanan organisasi yaitu kepaniteraaran dan kesekretariatan di Pengadilan Negeri Sarolangun dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia, Keuangan, Sarana dan Prasarana.

Maka LAKIP Pengadilan Negeri Sarolangun belum sepenuhnya dapat dijadikan acuan untuk informasi kinerja maupun bahan kebijakan dalam menentukan haluan strategis Pengadilan Negeri Sarolangun, karena disadari terbatas anggaran dan Sumber Daya Manusia Pengadilan Negeri Sarolangun dalam melakukan penyusunan yang terkait dengan Penerapan SAKIP (IKU, RENSTRA, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama, LAKIP dan Evaluasi LAKIP). Maka urutan LAKIP Pengadilan Negeri Sarolangun masih dalam urutan yang memprihatinkan.

Maka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap tahun, merupakan sesuatu kegiatan yang dilaksanakan secara berkesinambungan.

Pengadilan Negeri Sarolangun tetap berupaya untuk membantu Pengadilan Tinggi Jambi dan Mahkamah Agung RI mencapai bobot tertinggi dari LAKIP yang berdasarkan SAKIP, karena dengan mewujudkan LAKIP yang proporsional dan profesional semakin transparan dalam mempertanggungjawabkan kinerjanya. Pengadilan Negeri Sarolangun dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKI) Tahun 2011 Pengadilan Negeri Sarolangun dan komponen lainnya. Dengan berakhirnya Tahun 2011, maka LAKIP Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun 2011, menyajikan informasi kinerja berdasarkan data yang terekam oleh Tim LAKIP. Data kinerja yang menjadi ciri khas berdasarkan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Sarolangun disusun berdasarkan dan bersifat laporan terhadap **“Pencapaian Kinerja”**, dari Pengadilan Negeri Sarolangun selama kurun waktu dari bulan Januari s/d Desember 2011. Terutama menyangkut penyelesaian perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Sarolangun tahun 2011.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	2
IKHTISAR EKSEKUTIF	3
DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN	6
A. Latar belakang	6
B. Tugas dan Fungsi	6
C. Sistematika Penyajian	10
BAB II RENCANA DAN PERJANJIAN KINERJA	12
A. Rencana Strategis 2010 – 2014	12
1. Visi Dan Misi	12
2. Tujuan dan Sasaran Strategis	13
3. Program Utama dan kegiatan Pokok	16
B. Rencana Kinerja Tahun 2012	
C. Perjanjian Kinerja (Dokumen Penetapan Kinerja) Tahun 2012	
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	25
A. Pengukuran Kinerja	25
B. Evaluasi Kinerja	26
C. Analisa Akuntabilitas Kinerja	26
D. Aspek Keuangan	27
BAB IV PENUTUP	28
A. Keberhasilan	29
B. Hambatan/masalah	29
C. Pemecahan masalah	30

LAMPIRAN :

1. Indikator Kinerja Utama
2. Formulir PPS
3. Formulir PKK
4. Rencana kerja dan Program kerja Tahun 2011
5. Job Description (uraian tugas)
6. Rencana kerja dan Program Kerja Tahun 2012

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan semarak Reformasi di tanah air yang ditandai dengan pembaharuan sistem dan tatanan politik pemerintah NKRI dengan secara berangsur-angsur mengamandemen UUD 1945 dan Peraturan Perundang-undangan dibawahnya UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan (sekarang telah dirubah dengan UU No.32 Tahun 2004) memberi celah pembentukan Provinsi, Kabupaten dan Kota di Indonesia.

Secara umum kebijakan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Sarolangun dalam melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan Peradilan Tingkat Pertama , baik yang bersifat administratif , keuangan dan organisasi mengacu pada Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Lembaga Mahkamah Agung RI sebagai salah satu institusi negara /kepemerintahan sesuai dengan Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor : bXI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah , berkewajiban untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas , fungsi dan peranannya dalam pengelolaan sumberdaya, dan sumber dana serta kewenangan yang ada yang dipercayakan kepada publik.

Untuk itulah Pengadilan Negeri Sarolangun membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2011 dan Penetapan Kinerja Tahun 2012.

B. Tugas Pokok dan Fungsi

Pengadilan Negeri Sarolangun merupakan lingkungan peradilan umum di bawah Mahkamah Agung RI sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakan Hukum dan Keadilan, Pengadilan Negeri Sarolangun sebagai Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat pertama.

Dalam melaksanakan tugas pokok maka Pengadilan Negeri Sarolangun telah membuat Rencana Strategis (Renstra) yang telah dibagi 2 (Dua) bidang yaitu :

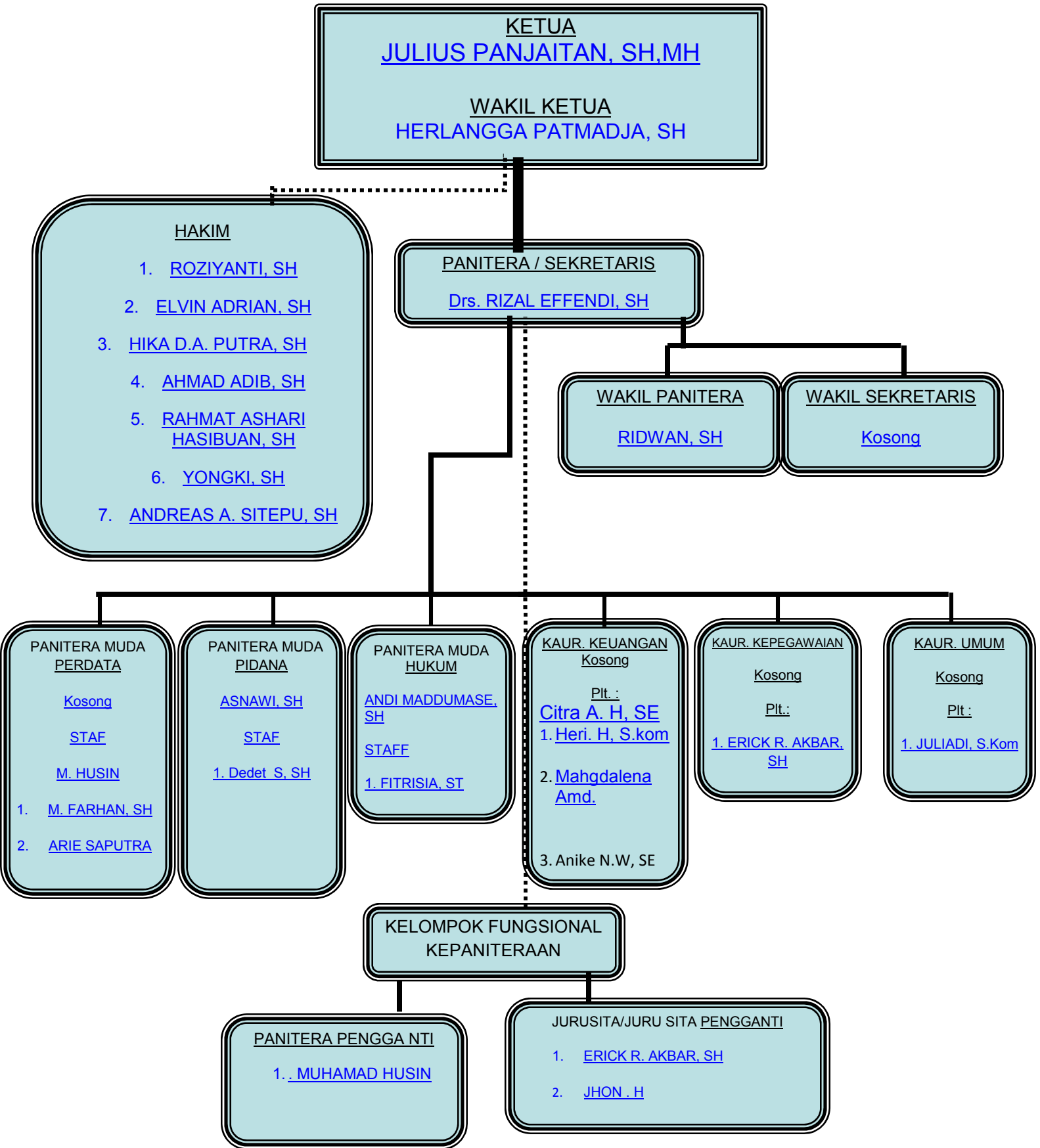
1.a. Bidang Yustisial

- a. Menyelesaikan sisa perkara Tahun 2011 dan menerima serta menyelesaikan perkara Tahun 2012.
- b. Pelaksanaan transparansi peradilan.
- c. Penerapan teknologi informasi.
- d. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan administrasi perkara.
- e. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan.

1.b. Bidang Non Yustisial

- a. Melaksanakan pembinaan internal secara periodik.
- b. Meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor.
- c. Berpartisipasi dalam mengikutsertakan pegawai setiap pelatihan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tingkat Banding maupun Mahkamah Agung dan instansi terkait.
- d. Merencanakan penggunaan DIPA Tahun 2012.
- e. Membuat RKA-KL 2013.

Struktur Organisasi dan Jumlah Pegawai



Ket :

Garis Koordinasi :

Garis Tanggung Jawab : _____

Adapun tugas pokok dan fungsi sesuai dengan struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

1. Ketua dan Wakil Ketua (Pimpinan Pengadilan Negeri)

- Ketua mengatur pembagian tugas para Hakim, membagikan berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera/sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat Administrasi peradilan di daerah hukumnya.
- Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.

2. Majelis Hakim

- Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman di daerah hukumnya.

3. Panitera/Sekretaris

- Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas Wakil Panitera, para Panitera Muda, Panitera Pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian teknis Pengadilan Negeri Sarolangun.
- Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Panitera membuat daftar perkara-perkara perdata dan pidana yang diterima di Kepaniteraan.
- Panitera membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku.
- Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen,akta, buku daftar,biaya perkara,uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan.
- Sekretaris bertugas menyelenggarakan administarsi umum , mengatur tugas Wakil Sekretaris , para Kepala Sub Bagian, Pejabat Administrasi Umum, serta seluruh pelaksana di bagian Kesekretariatan Pengadilan Negeri Sarolangun.
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran.
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan barang milik negara (BMN).

4. Wakil Sekretaris membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang Administrasi Umum / Kesekretariatan dan mengkoordinir tugas-tugas Kepala Urusan Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Jumlah Pegawai Pengadilan Negeri Sarolangun seluruhnya berjumlah 25 (dua puluh lima) orang terdiri dari :

a. Jumlah Pegawai Menurut Golongan :

Golongan IV	=	1	Orang
Golongan III	=	20	Orang
Golongan II	=	4	Orang
Golongan I	=	-	Orang
Tenaga Satpam	=	4	Orang
Tenaga Cleaning Service	=	4	Orang

b. Jumlah Tenaga Teknis dan Non Teknis

Ketua ,Wakil Ketua dan Hakim	=	9	Orang
Panitera / Sekretaris	=	1	Orang
Wakil Panitera	=	1	Orang
Panitera Muda Pidana	=	1	Orang
Panitera Muda Perdata	=	1	Orang
Panitera Muda Hukum	=	1	Orang
Panitera Pengganti	=	1	Orang
Jurusita	=	2	Orang

c. Jumlah Pejabat Struktural

Wakil Sekretaris	=	-	Orang
Kasubag Umum	=	-	Orang
Kasubag Kepegawaian	=	1	Orang
Kasubag Keuangan	=	-	Orang

d. Staf Administrasi (CPNS) = 2 Orang

C. Sistematika Penyajian

Pada dasarnya laporan akuntabilitas kinerja ini untuk mengkomunikasikan pencapaian kinerja Pengadilan Negeri Sarolangun dalam tahun anggaran 2011, dengan bentuk sajian seperti berikut :

Bab I. Pendahuluan, menguraikan gambaran secara garis besar tentang Pengadilan Negeri Sarolangun dan tentang LAKIP, yang berisikan antara lain ; a. Latar Belakang ; b. Tugas dan Fungsi ; c. Sistematika Penyajian.

Bab II. Perencanaan dan Perjanjian Kinerja, menguraikan ; a. Rencana Startegis 2010-2014 yang berisikan 1. Visi dan Misi ; 2. Tujuan dan Sasaran Strategis ; 3. Program Utama dan Kegiatan Pokok. b. Rencana Kinerja Tahunan 2011 ; c. Perjanjian Kinerja (Dokumen Penetapan Kinerja) Tahun 2011.

Bab III. Akuntabilitas Kinerja, menguraikan ; a. Pengukuran Kinerja (Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja) ; b. Analisis Akuntabilitas Kinerja (Diuraikan pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja).

Bab IV. Penutup, menguraikan ; a. Kesimpulan ; b. Saran.

Bab V. Lampiran, menguraikan ; 1. Struktur Organisasi ; 2. Indikator Kinerja Utama ; 3. Rencana Kinerja Tahun 2012 ; 4. Matriks Rencana Strategis 2010-2014 ; 5. SK Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis 2010 – 2014

1. Visi Dan Misi

a. Visi

Visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita dan citra yang diinginkan organisasi Pengadilan Negeri Sarolangun dengan mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisiensi serta mendapat kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum, etis, terjangkau dan biaya rendah bagi masyarakat

Visi Pengadilan Negeri Sarolangun adalah : **“TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN YANG AGUNG”**.

b. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Negeri Sarolangun menetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu :

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.

Upaya untuk mencapai visi dan misi yang agung tersebut jelaslah bukan suatu pekerjaan mudah. Diperlukan suatu pemahaman yang mendalam atas permasalahan yang dihadapi Pengadilan Negeri Sarolangun dan rencana serta strategi yang tepat dan menyeluruh untuk menjawab permasalahan yang ada. Tujuannya, agar dapat mendorong terwujudnya lembaga peradilan yang bermartabat, berwibawa dan dihormati dan tegaknya supremasi hukum.

2. Tujuan dan Sasaran Strategis

a. Tujuan

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (Satu) sampai 5 (Lima) tahun. Tujuan strategis yang termuat didalam Rencana Strategis sebagai berikut :

1. Pencapaian keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi.
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan.
3. Publik percaya bahwa Mahkamah Agung dan badan peradilan dibawahnya dapat memenuhi tujuannya.

Dengan diformulasikannya tujuan strategis, Pengadilan Negeri Sarolangun akan dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya untuk kurun waktu 1 sampai 5 tahun kedepan dan memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi organisasi. Adapun isu strategis Pengadilan Negeri Sarolangun oleh publik adalah penuntasan tunggakan perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Sarolangun, sehingga tujuan strategis diharapkan dapat menjawab isu strategis tersebut.

Tujuan yang ditetapkan Pengadilan Negeri Sarolangun sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan dan kinerja Pengadilan agar lebih efektif dan efisien.
2. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi peradilan.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengadilan.

b. Sasaran Strategis

Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun Anggaran 2011 bertujuan untuk meningkatkan pembinaan aparatur peradilan dengan menguraikan sasaran sebagai berikut :

1. Terwujudnya Profesionalisme Pelayanan aparatur yang netral, bersih dan berwibawa.
2. Terwujudnya kualitas hubungan kerjasama antar instansi terkait.
3. Tersedianya sarana dan Prasarana sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi.
4. Terwujudnya disiplin aparatur peradilan.

Adapun indikator sasaran dapat diuraikan sebagai berikut:

- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM).
- Terjalannya kerjasama.
- Terpenuhinya Sarana dan Prasarana.
- Meningkatkan disiplin aparatur.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai organisasi dalam waktu yang lebih pendek dari pada tujuan. Sasaran yang ditetapkan dalam Renstra Pengadilan Negeri Sarolangun adalah :

1. Internalisasi, Visi, Misi dan Nilai-nilai.
2. Melanjutkan penyelesaian agenda reformasi birokrasi.
3. Melanjutkan cita-cita moderisasi pengadilan.
4. Menyelesaikan tunggakan perkara.
5. Memperkuat sistem dan meningkatkan pengawasan.
6. Mengembangkan Undang-undang Contemp of Court dalam rangka penyelenggaraan kekuasaan kehakiman.

Keenam sasaran tersebut merupakan sasaran yang akan dicapai Pengadilan Negeri Sarolangun dalam tahun 2010-2014. Untuk mewujudkan visi dan misi serta sasaran strategis, maka Pengadilan Negeri Sarolangun mengusulkan program sebagai berikut :

1. Program Penyelesaian perkara Pengadilan Negeri Sarolangun

Salah satu isu yang selalu mengemuka di setiap rakerda adalah tumpukan perkara. Pengadilan Negeri Sarolangun telah melakukan serangkaian upaya untuk mengatasi penumpukan perkara, namun jumlah perkara baru yang masuk setiap tahunnya selalu meningkat. Oleh karena itu dipandang perlu untuk membuat program peningkatan penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun. Tingkat penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun tidak hanya disebabkan oleh faktor kemampuan para hakim dalam memeriksa dan memutus perkara, namun juga masalah minutasi dan informasi perkara merupakan bagian dari permasalahan terkait dengan penyelesaian perkara ini. Hal ini tentunya akan sangat merugikan bagi masyarakat pencari keadilan. Maka dari itu upaya peningkatan dan pengefektifan penyelesaian perkara harus dilakukan. Program ini sejalan dengan prioritas RPJMN dalam peningkatan profesionalisme aparat penegak hukum.

2. Program Pendidikan dan Pelatihan

Keberhasilan suatu lembaga dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya terletak pada kualitas sumber daya manusianya. Oleh karena itu peningkatan kualitas dan kuantitas aparatur pengadilan sangat ditentukan dari bagaimana lembaga tersebut mempersiapkan aparatnya dengan pendidikan dan pelatihan yang memadai. Pada sisi yang lain, pengembangan kapasitas lembaga juga sangat dipengaruhi

oleh hasil penelitian yang memadai untuk meningkatkan kemampuan dalam melayani masyarakat. Oleh karena itu peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur pengadilan yang didukung dengan hasil penelitian yang memadai diharapkan menghasilkan lembaga peradilan yang kuat dan berwibawa. Hal ini sejalan dengan RPJMN yaitu dalam rangka peningkatan profesionalisme aparat hukum serta peningkatan pelayanan dan bantuan hukum kepada masyarakat.

3. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Pengadilan Negeri Sarolangun

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilakukan agar sebuah lembaga dapat tetap berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi pokoknya. Melalui fungsi pengawasan ini diharapkan kekurangan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan tugas tersebut dapat diatasi. Fungsi pengawasan tidak dapat dilihat secara sempit yaitu dalam hal mengawasi individu aparatur Pengadilan Negeri Sarolangun dalam melaksanakan tugasnya. Namun pengawasan terhadap kesipan sarana dan prasarana yang dapat mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi satu bagian yang tidak terpisahkan. Oleh karena itu untuk fungsi pengawasan ini harus dilakukan oleh seorang pengawas yang memiliki kapasitas, kapabilitas dan integritas yang tinggi. Fungsi pengawasan yang berjalan dengan baik dan didukung oleh aparatur pengawasan yang berintegritas dapat mewujudkan prioritas di dalam RPJMN yaitu dalam hal penegakan hukum dan HAM serta peningkatan profesionalisme aparat hukum.

3. Program Utama dan Kegiatan Pokok

a. Program Utama

Dalam menjalankan Tugas Pokok dan fungsinya sesuai visi misi Pengadilan Negeri Sarolangun ditentukan oleh Penyediaan Anggaran dari Tahun ke Tahun melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Pada Tahun Anggaran 2011 Satuan Kerja Pengadilan Negeri Sarolangun menerima anggaran Rp. 1.583.101.000,- (Satu Milyar Lima Ratus delapan puluh tiga Juta Seratus satu ribu Rupiah) yang terdiri dari DIPA Badan Urusan Administrasi dan DIPA Direktorat Jenderal Peradilan Umum.

Didalam DIPA Badan Urusan Administrasi terdapat 2 (dua) macam program yang utama dengan pagu masing-masing sebagai berikut:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung	Rp. 1.188.001.000,-
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Rp. 328.000.000,-
Jumlah	Rp. 1.516.001.000,-

b. Program Kegiatan Pokok

Dari Program yang utama sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun Anggaran 2011 dalam pelaksanaannya diuraikan dalam beberapa kegiatan pokok yang merupakan satu kesatuan dari Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Pengadilan Negeri Sarolangun yaitu :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung (005.01.01)

Dari Program ini dengan Anggaran yang tersedia pada tahun 2011 dipergunakan untuk:

- a. Pembayaran Gaji, Lembur dan Tunjangan untuk Pegawai.
- b. Untuk Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran diantaranya untuk Pembelian ATK dan Anggaran Untuk Pelayanan Publik Atau Birokrasi.
- c. Penyelenggaraan Tata usaha perkantoran, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Dari Program ini dengan Anggaran yang tersedia pada tahun 2010 dipergunakan untuk:

- a. Pembangunan / Pengadaan / Peningkatan Sarana dan Prasarana diantaranya untuk Belanja modal, gedung, bangunan, peralatan dan mesin serta honor pengelola teknis gedung dan bangunan.

Didalam DIPA Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum terdapat 1 (satu) Program yang utama dalam pagu sebagai berikut:

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 67.100.000,-
Jumlah	Rp. 67.100.000,-

Dari Program yang utama sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun Anggaran 2012 dalam pelaksanaannya diuraikan dalam beberapa kegiatan pokok yang merupakan satu kesatuan dari Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Pengadilan Negeri Sarolangun yaitu :

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Dari Program ini dengan Anggaran yang tersedia pada tahun 2011 direncanakan untuk:

- a. peningkatan Manajemen Peradilan Umum, berkas perkara kasasi, PK, dan grasi pada Pengadilan Tingkat Pertama dan tingkat Banding yang diselesaikan tepat waktu
- b. Penyediaan dana bantuan hukum di Pengadilan Negeri, perkara bagi masyarakat miskin dan teroinggirkan yang diselesaikan tepat waktu di lingkungan Peradilan Umum.

Secara detail Rencana kerja dan program kerja Pengadilan Negeri Sarolangun tahun 2011 telah dikirim dengan surat tanggal 26 Januari 2011 Nomor : W5.U9/ /OT/01.1/II/2011 (foto copy terlampir).

B. Rencana Kinerja Tahunan 2012

RENCANA KINERJA TAHUN 2012 PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Peningkatan Penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun.	<ul style="list-style-type: none">- Prosentase putusan perkara yang selesai dikirm oleh Pengadilan Negeri Sarolangun.- Prosentase perkara yang diputus Pengadilan Negeri Sarolangun kurang dari 6 bulan (sejak di majelis).- Prosentase putusan Pengadilan Negeri Sarolangun yang tidak naik Banding.	100 % 100 % 100 %
2.	Mewujudkan pelayanan dibidang hukum secara lebih cepat, murah dan mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat pencari keadilan.	<ul style="list-style-type: none">- Prosentase bantuan hukum untuk pencari keadilan secara prodeo.	100 %
3.	Meningkatkan Sumber Daya Manusia penyelenggaraan peradilan.	<ul style="list-style-type: none">- Mengikut sertakan Diklat Peningkatan SDM :<ul style="list-style-type: none">• Diklat tenaga teknis Hakim.• Diklat tenaga teknis Panitera.• Diklat tenaga teknis Juru Sita.• Diklat Prajabatan.• Diklat Pimpinan.	100 %
4.	Mewujudkan tindaklanjut temuan hasil pemeriksaan.	<ul style="list-style-type: none">- Prosentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti.	100 %
5.	Mewujudkan kebijakan dalam bidang informasi peradilan.	<ul style="list-style-type: none">- Mengoptimalkan teknologi yang tersedia di Pengadilan Negeri Sarolangun.- Prosentase kebijakan standar sarana dan prasarana teknologi informasi.- Prosentase SDM peradilan dalam peningkatan pelayanan publik.	100 % 100 % 100 %

C. Perjanjian Kinerja (Dokumen Penetapan Kinerja) Tahun 2012



PENETAPAN KINERJA TAHUN 2012

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. Rizal Efendi, SH

Jabatan : Panitera / Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

N a m a : Julius Panjaitan, SH, MH

Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak Kedua**.

Pihak pertama pada tahun 2012 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Ketua
Pengadilan Negeri Sarolangun

Sarolangun, Februari 2012
Panitera / Sekretaris
Pengadilan Negeri Sarolangun

Julius Panjaitan, SH, MH
NIP.040 064 318

Drs. Rizal Efendi, SH
NIP.195501141976031002



PENETAPAN KINERJA TAHUN 2012

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. Rizal Efendi, SH

Jabatan : Panitera / Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun

Selanjutnya disebut **pihak pertama**.

N a m a : Julius Panjaitan, SH, MH

Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak Kedua**.

Pihak pertama pada tahun 2012 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Ketua
Pengadilan Negeri Sarolangun

Sarolangun, Februari 2012
Panitera / Sekretaris
Pengadilan Negeri Sarolangun

Julius Panjaitan, SH, MH
NIP.040 064 318

Drs. Rizal Efendi, SH
NIP.195501141976031002

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja terdiri dari *Pengukuran Kinerja Kegiatan* dan *Pengukuran Pencapaian Sasaran*.

1. Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)

Pengukuran kinerja kegiatan yaitu mengukur tingkat capaian kinerja kegiatan yang dimulai dengan menetapkan indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok *inputs, outputs, outcomes, benefits dan impacts*; menentukan satuan setiap kelompok indikator; menetapkan rencana tingkat capaian (target), mengetahui realisasi indikator kinerja kegiatan; menghitung rencana dan realisasi untuk mendapatkan persentasenya.

Pada Tahun 2011 Satuan Kerja Pengadilan Negeri Sarolangun mempunyai 2 (Dua) Program Kegiatan dan semuanya sudah direalisasikan.

Berdasarkan Formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan Tahun 2011 maka dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Pembayaran Gaji /Honor/Tunjangan, kegiatan tersebut telah dilaksanakan dengan pencapaian rencana tingkat capaian kelompok indikator input 147,19%, output 147,19%, dan outcome 147,19%
- b. Pelaksanaan Operasional Kantor Program Penerapan Kepemerintahan Yang Baik dan Penegakkan Hukum dan HAM, Kegiatan tersebut telah dilaksanakan dengan Pencapaian rencana tingkat capaian kelompok indikator input 88,92%, output 88,92% dan outcome 88,92%.
- c. Pelaksanaan Program Peningkatan Kinerja Lembaga Peradilan dan Lembaga Penegak Hukum Lainnya/ Kegiatan Pembangunan /Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana, Kegiatan tersebut telah dilaksanakan dengan pencapaian rencana tingkat capaian kelompok indikator input 97.16%, output 97.16% dan outcome 97,16%.

2. Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)

Analisis Akuntabilitas Kinerja (Diuraikan pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja).

Pengukuran Pencapaian Sasaran meliputi; menetapkan indikator sasaran; menetapkan rencana tingkat capaian (target); mengetahui realisasi indikator sasaran; menghitung rencana dan realisasi untuk mendapatkan persentasenya. Pada Tahun 2011 Pengadilan Negeri Sarolangun menetapkan

3(tiga) sasaran. Ketiga sasaran tersebut telah direalisasikan dan memperoleh pencapaian [rencana tingkat capaian \(target\) sebesar 109.87%](#).

Berdasarkan Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran Tahun 2010 maka dapat dilaporkan sebagai berikut :

- a. Terselenggaranya Tugas dan Fungsi Manajemen dalam melaksanakan Penyelenggaraan Kenegaraan dan Pemerintahan, Sasaran tersebut dilaksanakan dengan pencapaian tingkat capaian [109.87%](#).
- b. Terwujudnya Lembaga Penegak Hukum Yang Transparan, Akuntabel dan Berkualitas serta memihak pada kebenaran dan keadilan Masyarakat. Sasaran tersebut dilaksanakan dengan pencapaian tingkat capaian [109.87%](#).

B. Evaluasi Kinerja

Semua Rencana Kinerja Hampir seluruhnya dapat dicapai, namun demikian perlu mendapat dukungan dari semua pihak.

C. Analisis Akuntabilitas Kinerja

Analisis pencapaian kinerja pada dasarnya diarahkan untuk mengukur tingkat keberhasilan visi yang telah ditetapkan dan dijabarkan dalam misi. Selanjutnya untuk mewujudkan visi tersebut ditetapkan tujuan, sasaran, kebijakan, program, dan kegiatannya. Oleh karena itu maka analisis pencapaian kinerja selanjutnya secara rinci dilaksanakan berdasarkan tingkat keberhasilan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan evaluasi kinerja yang diolah dari Formulir PKK dan PPS diperoleh kesimpulan sementara bahwa pada Tahun 2011 semua Program dan Kegiatan telah memberikan Kontribusi kepada Visi dan Misi Pengadilan Negeri Sarolangun. Namun mengingat anggaran yang terbatas dan kurangnya sumberdaya manusia, maka kinerja Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun 2011 belum Optimal.

Usaha-usaha terus dilakukan untuk meningkatkan pencapaian visi dan misinya menyusun perencanaan yang lebih matang dan terpadu mengalokasikan dana kepada kegiatan yang sangat prioritas dengan pengalokasian dana merujuk kepada rencana hasil yang akan didapat. Selanjutnya melalui peningkatan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan peningkatan profesionalisme kerja terus menerus dilakukan. Dengan adanya peningkatan kualitas SDM, sarana prasarana, dan dukungan dari semua pihak diharapkan kinerja Pengadilan Negeri Sarolangun dapat meningkat.

D. Aspek Keuangan

1. Anggaran Rutin

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Sarolangun ditunjang dengan anggaran yang berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2011. Dari DIPA tersebut digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Sarolangun melalui kegiatan-kegiatan sebagaimana tercantum dalam Rencana Kinerja. Selanjutnya jika kita bandingkan antara harapan dan kenyataan di lapangan intinya anggaran tersebut masih jauh dari yang diharapkan.

2. Anggaran Pembangunan / Pengadaan / Sarana dan Prasarana

Selain Anggaran Rutin yang tercantum dalam DIPA Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun Anggaran 2011, juga terdapat Anggaran Pembangunan / Pengadaan / Sarana dan Prasarana yang telah dilaksanakan sesuai Jadwal dan Ketentuan Yang berlaku untuk mendukung Operasional Kantor Pengadilan Negeri Sarolangun.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

LAKIP Pengadilan Negeri Sarolangun tahun 2012 ini merupakan melapornya suatu capaian kinerja (Performance Result) selama tahun 2011 sebagai tahun awal Rencana Strategis (Strategic Plan) Pengadilan Negeri Bangko tahu 2010 – 2014 Pengadilan Agama Sarolangun dibandingkan dengan rencana kerja (Performance Plan) beberapa tahun dari core bussines (Ciri Khas) yang mengacu pada sebagai unsur pertama dalam bidang teknis yudisial seluruh kegiatan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi yang meliputi bentuk administrasi perkara yang diproses di Pengadilan Negeri Sarolangun. Adapun unsur kemandirian maupun kinerja didasari, dengan peningkatan kinerja akan berpengaruh pada kecepatan dan kualitas pelayanan peradilan khususnya di Pengadilan Negeri Sarolangun oleh karenanya masalah sarana dan prasarana beserta sumber daya manusia (sebagai User) adalah sangat tidak bisa dipisahkan maupun diabaikan sehingga adanya kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap pelayanan bidang hukum peradilan yang profesional, efektif, murah serta mandiri dan tidak bisa adanya intervensi atau pengaruh dari lembaga lainnya sehingga akan terwujudnya good governance.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari Pengadilan Negeri Sarolangun merupakan suatu perwujudan transparansi dan akuntabelnya dari Pengadilan Negeri Sarolangun, karena pada dan Penetapan Kinerja Tahun 2012 sebagai pedoman yang digunakan dalam menyusun LAKIP 2012.

Pengadilan Negeri Sarolangun mempunyai tugas menyelenggarakan peradilan pada tingkat pertama bertekad untuk secara bertahap dapat dirasakan adanya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan peradilan. Sangat disadari bahwa peningkatan kinerja kualitas dapat memenuhi tuntutan masyarakat pencari keadilan terhadap adanya pelayanan dibidang peradilan yang profesional, efektif, efisien dan bersih, namun setidaknya peningkatan kinerja ini merupakan wujud nyata tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh Pengadilan Negeri Sarolangun. Dengan menganalisa kinerja Pengadilan Negeri Sarolangun tahun 2011 maka diharapkan adanya suatu langka nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Negeri Sarolangun sebagai institusi Pengadilan Tingkat Pertama yang berwibawa, mandiri dan putusannya yang lebih mencerminkan rasa keadilan.

Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Negeri Sarolangun akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi, terencana, tersistimatis dan terprogram secara komprehensif.

Kiranya LAKIP tahun 2011 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas dan sekaligus menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja. Bagi organisasi Pengadilan Negeri Sarolangun, LAKIP tahun 2011 ini diharapkan dapat menjadi salah satu sumbangan penting dalam penyusunan dan implementasi : Rencana Kerja (Operational Plan), Rencana Kinerja (Performance Plan), Rencana Anggaran (Financial Plan), dan Rencana Strategis (Strategic Plan) pada masa-masa mendatang.

1. Sebagaimana telah dipaparkan pada uraian diatas, bahwa pelaksanaan program kerja Pengadilan Negeri Sarolangun tahun 2011 secara umum telah dilaksanakan dengan baik, namun demikian tentu saja masih terdapat kendala-kendala yang dapat mengurangi kelancaran program tersebut.
2. Perlu adanya peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui pelatihan, diklat, penataran dan lain-lain.
3. Meningkatkan profesionalisme pegawai dimulai dari sistem perekrutan yang terbuka dan transparan sehingga menghasilkan aparat Pengadilan Negeri yang terampil dan profesional.
4. Telah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh personil Pengadilan Negeri Sarolangun, baik dibidang administrasi umum, administrasi kepaniteraan dan teknis yustisial.

Mengenai keberhasilan, hambatan, dan cara pemecahan masalahnya dapat dilihat sebagai berikut:

A. Keberhasilan

Keberhasilan yang telah dicapai antara lain :

1. Bertambahnya Sarana dan Prasarana Penunjang Operasional Kantor.
2. Meningkatnya Kualitas Kerja Pegawai.

B. Hambatan / Masalah

Beberapa hambatan/masalah yang masih dihadapi antara lain:

1. Mengingat situasi keuangan Pemerintah yang masih memprihatinkan sehingga dana yang dialokasikan untuk Kegiatan Pokok belum berimbang dengan hasil yang diharapkan sehingga hasil yang maksimal belum terwujud.
2. Masih kurangnya Personil (Pegawai) untuk menunjang tugas pokok Satuan kerja Pengadilan Negeri Sarolangun.

3. Tingginya frekwensi pemadaman listrik di daerah satker dan kurangnya daya listrik sehingga menghambat tugas pokok dan fungsi.

C. Pemecahan Masalah

Untuk pemecahan masalah yang dihadapi dilakukan dengan cara :

1. Alokasi dana untuk kegiatan pokok harus sesuai dengan RKA-KL yang diajukan sehingga hasil yang diharapkan dapat terwujud.
2. Diperlukan penambahan personil (Pegawai) secara berlanjut untuk menunjang tugas pokok dan fungsi secara optimal.
3. Dibutuhkan adanya tenaga listrik (Generator Shet) untuk Satker Pengadilan Negeri Sarolangun .

2. Saran-saran

1. Perlu peningkatan komitmen bersama untuk menerapkan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai instrument control yang obejektif dan transparan dalam mengelola sarana prasaran serta keterampilan sumber daya manusia untuk peningkatan penyelesaian perkara pada Pengadilan Negeri Sarolangun.
2. LAKIP sebagai akhir dari SAKIP dapat dioptimalisasi pemanfaatan LAKIP sebagai alat evaluasi kinerja Pengadilan Negeri Sarolangun.
3. Adanya penghargaan dan sanksi dalam melakukan proses pemanfaatan LAKIP, merupakan instrument objektif yang tidak berpihak.
4. Kelayakan LAKIP sebagai instrument punish and reward merupakan mata rantai yang tidak terpisahkan dari kesempurnaan instrument lainnya (Renstra, Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja dan Evaluasi LAKIP) yang harus optimal.
5. Keterbukaan didalam memberikan data untuk penyusunan LAKIP.

Sarolangun, 10 Maret 2012

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

Panitera / Sekretaris

JULIUS PANJAITAN,SH,MH
NIP. 040 064 318

Drs.RIZAL EFFENDI,SH
NIP. 19550114 197603 1 002



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Nomor : W5-U9/ /OT.01.2/II/2012

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

PENGADILAN AGAMA SAROLANGUN

KETUA PENGADILAN AGAMA SAROLANGUN

- Menimbang : 1. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/9/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Instansi Pemerintah.
2. Bahwa dengan berakhirnya masa Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Tahun 2004 – 2009, dan dimulainya Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Tahun 2010 maka Pengadilan Negeri Sarolangun perlu meninjau kembali atau mereview untuk penyempurnaan Indikator Kinerja Utama (IKU).
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Umum.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/20/M.PAN/11/2008 Tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor : 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Memperhatikan : Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 553/SEK/01/XII/2011 tertanggal 19 Desember 2011 Tentang Penyampaian LAKIP Tahun 2011 dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2012.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN.**
- Pertama : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Pengadilan Agama Sarolangun, untuk menetapkan rencana kerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Pengadilan Negeri Sarolangun 2010-2014.
- Kedua : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun dan disampaikan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi diteruskan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- Ketiga : Dalam rangka lebih meningkatkan efektifitas pelaksanaan keputusan ini, Hakim Pengawas Bidang diberikan tugas untuk :
- a. Melakukan review atas capaian kinerja setiap bagian dalam rangka menyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam laporan akuntabilitas kinerja.
 - b. Melakukan evaluasi terhadap keputusan ini dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sarolangun
Pada Tanggal : 16 Februari 2012
Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

JULIUS PANJAITAN, SH, MH
NIP. 040 064 318

Tembusan :

1. Yth. Ketua Mahkamah Agung RI
2. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI
3. Yth. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
4. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
5. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Tinggi Jambi

RENCANA KINERJA TAHUN 2012
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Peningkatan Penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun.	<ul style="list-style-type: none"> - Prosentase putusan perkara yang selesai dikirim oleh Pengadilan Negeri Sarolangun. - Prosentase perkara yang diputus Pengadilan Negeri Sarolangun kurang dari 6 bulan (sejak dimajelis). - Prosentase putusan Pengadilan Negeri Sarolangun yang tidak naik Banding. 	<p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>
2.	Mewujudkan pelayanan dibidang hukum secara lebih cepat, murah dan mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat pencari keadilan.	<ul style="list-style-type: none"> - Prosentase bantuan hukum untuk pencari keadilan secara prodeo. 	100 %
3.	Meningkatkan Sumber Daya Manusia penyelenggaraan peradilan.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sertakan Diklat Peningkatan SDM : <ul style="list-style-type: none"> • Diklat tenaga teknis Hakim. • Diklat tenaga teknis Panitera. • Diklat tenaga teknis Juru Sita. • Diklat Prajabatan. • Diklat Pimpinan. 	100 %
4.	Mewujudkan tindaklanjut temuan hasil pemeriksaan.	<ul style="list-style-type: none"> - Prosentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti. 	100 %
5.	Mewujudkan kebijakan dalam bidang informasi peradilan.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan teknologi yang tersedia di Pengadilan Negeri Sarolangun. - Prosentase kebijakan standar sarana dan prasarana teknologi informasi. - Prosentase SDM peradilan dalam peningkatan pelayanan publik. 	<p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>

LAMPIRAN I

**MATRIK PENETAPAN KINERJA
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program / Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6
1.	Penyelesaian perkara Pengadilan Negeri Sarolangun.	<ul style="list-style-type: none"> - Prosentase putusan perkara yang selesai dikirim oleh Pengadilan Negeri Sarolangun. - Prosentase perkara yang diputus Pengadilan Negeri Sarolangun kurang dari 6 bulan (sejak di majelis). - Prosentase putusan Pengadilan Negeri Sarolangun yang tidak naik Banding. 	100 %	Program penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun.	
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan teknologi yang tersedia di Pengadilan Negeri Sarolangun. - Prosentase kebijakan standar sarana dan prasarana teknologi informasi. - Prosentase SDM peradilan dalam peningkatan pelayanan publik. 	100 %	Program penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun.	
2.	Pendidikan dan Pelatihan.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikut sertakan Diklat Peningkatan SDM : <ul style="list-style-type: none"> - Diklat tenaga teknis Hakim. - Diklat Tenaga teknis Panitera. - Diklat tenaga teknis Juru Sita. - Diklat Prajabatan. - Diklat Pimpinan. 	100 %	Program pendidikan dan pelatihan.	
3.	Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Pengadilan Negeri Sarolangun.	<ul style="list-style-type: none"> - Prosentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti. 	100 %	Program peningkatan pengawasan dan akuntabilitas Aparatur Pengadilan Negeri Sarolangun.	

Lampiran 2

MATRIK RENCANA KINERJA TAHUN 2012
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Peningkatan Penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun.	<ul style="list-style-type: none"> - Prosentase putusan perkara yang selesai dikirim oleh Pengadilan Negeri Sarolangun. - Prosentase perkara yang diputus Pengadilan Negeri Sarolangun kurang dari 6 bulan (sejak di majelis). - Prosentase putusan Pengadilan Negeri Sarolangun yang tidak naik Banding. 	100 %
2.	Mewujudkan pelayanan dibidang hukum secara lebih cepat, murah dan mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat pencari keadilan.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan teknologi yang tersedia di Pengadilan Negeri Sarolangun. - Prosentase kebijakan standar sarana dan prasarana teknologi informasi. - Prosentase SDM peradilan dalam peningkatan pelayanan publik. 	100 %
3.	Meningkatkan Sumber Daya Manusia penyelenggaraan peradilan.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sertakan Diklat Peningkatan SDM : <ul style="list-style-type: none"> - Diklat tenaga teknis Hakim. - Diklat Tenaga teknis Panitera. - Diklat tenaga teknis Juru Sita. - Diklat Prajabatan. - Diklat Pimpinan. 	100 %
4.	Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Pengadilan Negeri Sarolangun.	<ul style="list-style-type: none"> - Prosentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti. 	100 %

Matriks Rencana Strategis

TAHUN 2010-2014

Satuan Kerja : Pengadilan Negeri Sarolangun

Tujuan	Sasaran		Cara mencapai tujuan dan sasaran		Ket
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6
Meningkatnya penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun.	Meningkatkan penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun.	Terlaksananya penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun.	Penyelesaian secara efektif dan efisien.	Program Penyelesaian Perkara Pengadilan Negeri Sarolangun.	
Meningkatnya pelaksanaan pengawasan dan pembinaan.	Meningkatnya pengawasan dalam pelaksanaan tugas. Meningkatnya pembinaan pelaksanaan tugas.	Terlaksananya pengawasan administrasi perkara. Terlaksananya pembinaan administrasi perkara.	Pelaksanaan pengawasan secara efektif. Pelaksanaan pembinaan secara efektif.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan administrasi penerimaan perkara. 2. Pengawasan pembukuan keuangan perkara. 3. pengawasan administrasi kearsipan. 4. Pengawasan laporan perkara. 5. Pengawasan pelaksanaan tugas Panitera Pengganti. 6. Pengawasan pelaksanaan tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan administrasi penerimaan perkara. 2. Pembinaan pembukuan keuangan perkara. 3. Pembinaan administrasi kearsipan. 4. Pembinaan laporan perkara. 5. Pembinaan pelaksanaan tugas Panitera Pengganti. 6. Pengawasan pelaksanaan tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti. 	
Meningkatnya mutu pelayanan.	Meningkatnya mutu pelayanan bagi masyarakat.	Terlaksananya pelayanan bagi masyarakat.	Pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan.	Pelaksanaan Pelayanan kepada masyarakat sesuai bagian tugas aparat peradilan.	
Meningkatnya kemampuan aparat peradilan yang akuntabel	Meningkatnya kemampuan aparat peradilan fungsional dan struktural yang akuntabel.	Kemampuan aparat peradilan fungsional Kemampuan aparat peradilan struktural.	Pelaksanaan Pelatihan dan Pembinaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan pelaksanaan pelatihan dan pembinaan hukum formil dan materil. 2. Peningkatan pelaksanaan pelatihan dan pembinaan ekonomi syaria'ah. 	
Meningkatkan mutu pengelolaan administrasi perkara.	Meningkatnya mutu pengelolaan administrasi perkara.	Terkelola administrasi perkara tingkat pertama.	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara yang diterima tingkat pertama.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan registrasi perkara diterima. 2. Pendistribusian perkara diterima kepada majelis. 	

<p>Melaksanakan penerimaan dan penyelesaian perkara.</p> <p>Peningkatan sumber daya aparatur peradilan.</p> <p>Meningkatkan pengetahuan tentang penerapan administrasi persuratan, kearsipan dan keprotokolanan, humas dan keamanan.</p> <p>Meningkatnya sarana dan prasarana yang memenuhi standar.</p> <p>Peningkatan anggaran DIPA pengadilan Negeri yang memadai</p>	<p>Melaksanakan penerimaan dan penyelesaian perkara</p> <p>Mewujudkan akses pelayanan publik yang baik dan rasa keadilan sesuai dengan perundang-undangan, mandiri, dan transparan kepada masyarakat.</p> <p>Peningkatan kemampuan SDM dibidang kepaniteraan dan kesekretariatan.</p> <p>Peningkatan Penggandaan dan pendistribusian surat masuk dan keluar.</p> <p>Peningkatan sarana dan prasarana yang memadai.</p> <p>Meningkatkan anggaran pengadilan Negeri Sarolangun</p>	<p>Terkelola administrasi perkara tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali.</p> <p>Terlaksananya penerimaan perkara dengan sistem komputerisasi.</p> <p>Terlaksananya percepatan penyelesaian perkara. Jumlah papan visualisasi yang memadai.</p> <p>Jumlah Pegawai yang memadai. Jumlah hakim yang akuntabel. Jumlah Panitera Pengganti, JS/JSP yang Akuntabel. Jumlah Pegawai.</p> <p>Jumlah sarana gedung kantor Pengadilan Negeri Sarolangun dan Maubelair yang cukup.</p> <p>Jumlah Dana Anggaran Pengadilan Negeri yang memadai.</p>	<p>Pelaksanaan pengelolaan adminstrasi perkara tingkat pertama diputus.</p> <p>Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara untuk tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali.</p> <p>Penyelesaian perkara dengan batas waktu.</p> <p>Mengelola kepegawaian secara tertib, benar dan akurat Melaksanakan tugas-tugas bidang administrasi umum. Meningkatkan sumber daya aparatur di bidang adminis trasi umum dan bidang yustisial melalui pendidikan formal dan non formal. Meningkatnya pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum secara tertip dan akurat.</p> <p>Meningkatkan sarana dan prasarana peradilan. Mengelola keuangan secara efisien, efektif dengan skala prioritas. Mengelola perpustakaan secara tertib.</p> <p>Meningkatkan anggaran keuangan Pengadilan Negeri Sarolangun. Terkelolanya anggaran Koordinator Wilayah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pelaksanaan registrasi perkara yang diputus. 2.Pelaksanaan pembuatan putusan perkara diputus. 3.pelaksanaan minutasasi perkara diputus. 4.pelaksanaan pengarsipan perkara diputus. <ol style="list-style-type: none"> 1.Pelaksanaan penerimaan perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali. 2.Pelaksanaan registrasi penerimaan perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali. 3.Pelaksanaan pengiriman berkas perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali. <ol style="list-style-type: none"> 1.Percepatan proses penerimaan perkara. 2.Penerimaan perkara dalam sistem satu pintu. 3.penerimaan bantuan konsultasi hukum. <ol style="list-style-type: none"> 1.Penyelsaian berita acara persidangan, putusan dan minutasasi. 2.Penyelesaian perkara dalam bats waktu 15 hari. 3.Penyelesaian pembuatan akta tepat waktu. <p>Membuat Papan Statistik. Melaksanakan administasi internal dan eksternal.</p> <p>Peningkatan sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum, Kepaniteraan dan Yustisial. Peningkatan SDM melalui pendidikan formal. Peningkatan pengetahuan hukum masyarakat melalui penyuluhan hukum Peningkatan mutu pengelolaan pelayanan Rumah Tangga Kantor. Peningkatan tertib administrasi tata persuratan.</p> <p>Peningkatan mutu pelayanan perpustakaan. Peningkatan mutu pengelolaan admistrasi sarana dan prasarana.</p> <p>Peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan Peningkatan Pembuatan laporan Realisasi DIPA dan laporan Koordinator Wilayah.</p>	
--	--	--	---	---	--

**PENGUKURAN KINERJA
(PERBANDINGAN ANTARA TARGET DAN REALISASI KINERJA)**

Satuan Kerja : Pengadilan Negeri Sarolangun

Program	Kegiatan					Persentase Pencapaian Target	Ket
	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
Program Penyelesaian perkara Pengadilan Negeri Sarolangun.	Penyelesaian secara efektif dan efisien.	Prosentase penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun.	%	100 %	90 %	90 %	
	Mewujudkan pelayanan dibidang hukum secara lebih cepat, murah dan mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat pencari keadilan.	Prosentase bantuan hukum untuk pencari keadilan secara prodeo.	%	100 %	80 %	80 %	
	Mewujudkan kebijakan dalam bidang informasi peradilan.	1. Prosentase putusan perkara yang dapat dipublikasikan. 2. Prosentase Pelayanan Meja Informasi.	%	100 %	80 %	80 %	
Program Pendidikan dan Pelatihan.	Meningkatkan Sumber Daya Manusia penyelenggaraan peradilan.	Mengikuti sertakan Diklat peningkatan Sumber Daya Manusia : 1. Diklat Tenaga Teknis Hakim. 2. Diklat Mediator Mediasi. 3. Diklat Tenaga Teknis Panitera. 4. Diklat Tenaga Teknis Jurusita. 5. Diklat Prajabatan. 6. Diklat Pimpinan.	%	100 %	84 %	84 %	
Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Pengadilan Negeri Sarolangun.	Mewujudkan tindaklanjut temuan hasil pemeriksaan.	Prosentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti.	%	100 %	90 %	90 %	

ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

Satuan Kerja : Pengadilan Negeri Sarolangun

Sasaran	Indikator Satuan	Target	Realisasi	% Pencapaian Target	Ket
1	2	3	4	5	6
Meningkatnya penyelenggaraan penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun.	Terlaksananya penyelesaian perkara Pengadilan Negeri Sarolangun.	180	160	88%	
Meningkatnya Sumber Daya Manusia Aparatur Pengadilan Negeri Sarolangun.	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan bagi aparatur Pengadilan Negeri Sarolangun.	100%	84%	84%	
Meningkatnya Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Pengadilan Negeri Sarolangun.	Terlaksananya pengawasan dan akuntabilitas Pengadilan Negeri Sarolangun.	100%	90%	90%	

INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan	Penanggung Jawab	Sumber Data
1	<u>Tugas pokok</u> : Menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara.				
	a. Perkara Perdata Gugatan - Penyelesaian melalui mediasi	Persentase perkara perdata gugatan yang diselesaikan melalui proses mediasi 100% gagal.	Tidak adanya kesepakatan antara pihak yang bersengketa, persidangan dilanjutkan.	Hakim Mediasi	Berkas Perkara yang bersangkutan.
		Perkara gugatan : Masuk = 8 Putus = 6 Persentase yang diselesaikan : $6/8 \times 100 = 75\%$ Persentase yang akan diselesaikan : 25%	Perkara diselesaikan dalam tenggang waktu 6 bulan. Sisa perkara yang belum diselesaikan karena perkara tersebut masuk pada akhir triwulan IV tahun berjalan. Perkara selesai di minutasasi 6 perkara.	Majelis Hakim	Berkas Perkara yang bersangkutan.
	b. Perkara Perdata permohonan - Tidak melalui proses mediasi	Langsung ditetapkan hakim / PP yang menyidangkan	Disidangkan	Hakim yang ditunjuk	Berkas Perkara yang bersangkutan.
	c. Perkara Pidana c.1. Pidana Biasa di lengkapi dengan penetapan penunjukan Majelis Hakim /PP	Diteruskan kepada ketua melalui paitera untuk ditetapkan majelis hakim dan penunjukan PP	Hakim dan PP yang ditunjuk menetapkan hari persidangan dan diselesaikan (diputus) dalam tenggang waktu 6 (enam) bulan.	Hakim yang ditunjuk	Register perkara yang bersangkutan

	c.2. Pidana Singkat dilengkapi dengan penetapan penunjukan majelis hakim / PP	Diteruskan kepada ketua melalui paitera untuk ditetapkan majelis hakim dan penunjukan PP	Hakim dan PP yang ditunjuk menetapkan hari persidangan dan diselesaikan (diputus) dalam tenggang waktu 3 (tiga) bulan.	Hakim yang ditunjuk	Register perkara yang bersangkutan
	c.3. Pidana Ringan dilengkapi dengan penetapan penunjukan majelis hakim / PP	Diteruskan kepada ketua melalui paitera untuk ditetapkan majelis hakim dan penunjukan PP	Disidangkan dan diputuskan pada hari berkas perkara masuk di Pengadilan Negeri Sarolangun	Hakim yang ditunjuk	Register perkara yang bersangkutan
			Perkara Pidana Biasa yang selesai minutasasi 141 perkara, yang belum selesai minutasasi 9 perkara dari 150 perkara Pidana yang masuk. Sedangkan perkara singkat tidak ada perkara yang masuk. Perkara cepat semua selesai diminutasasi dari yang masuk 2965 perkara.	Hakim / PP yang ditunjuk	Register perkara yang bersangkutan
II	Penunjang Tugas Pokok				
	a. Administrasi Peradilan (Perkara)				
	a.1. Perkara Perdata gugatan	Semua Perkara Perdata gugatan yang diputus menggunakan upaya hukum banding	Perbandingan Berkas Perkara Perdata gugatan banding dengan yang diputus oleh Pengadilan Tinggi di Kembalikan ke Pengadilan Negeri	Pengadilan Tinggi Jambi	Register perkara yang bersangkutan
		Persentase perkara perdata gugatan yang di masukan kasasi 66,6%	Perbandingan antara Berkas Perkara Perdata kasasi dengan yang diputus Mahkamah Agung yang dikembalikan ke Pengadilan Negeri belum ada putusan kasasi yang diterima dari Mahkamah Agung	Mahkamah Agung	Register perkara Kasasi

	Belum ada Perkara yang diajukan Permohonan Kasasi		Panitera Muda Perdata	Register perkara Permohonan Kasasi
	Prosentase perkara perdata gugatan yang diregister dengan yang disidangkan 100 % dari perkara yang masuk	Perbandingan antara berkas perkara yang diterima dengan berkas perkara yang disidangkan = 8 berbanding 8 perkara	Panitera Muda Perdata	Laporan Bulanan

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

Sarolangun, 10 Maret 2012

Panitera / Sekretaris

JULIUS PANJAITAN,SH,MH
NIP. 040 064 318

Drs.RIZAL EFFENDI,SH
NIP. 1955 01 14 1976 03 100 2

**RENCANA KERJA DAN PROGRAM KERJA
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
TAHUN 2011**

Halaman - 01

NOMOR URUT	B I D A N G	RENCANA KERJA	PROGRAM KERJA	WAKTU PENYELESAIAN
I	TEKNIS YUSTISIAL (TUGAS POKOK)			
	i.1 PERDATA			
	a. Gugatan	Masuk 24 Perkara	Diputus 22 Perkara	Tiap perkara masuk diperiksa dan diputus dalam waktu maksimum 6 bulan,15 hari merapikan berkas perkara
	b. Permohonan	Masuk 10 Perkara	Diputus 10 Perkara	Tiap Permohonan Masuk diperiksa dan diputus dalam waktu maksimum 15 hari, 7 hari merapikan berkas perkara
	I.2 PIDANA			
	a. Biasa	Masuk 210 Perkara	Diputus 200 Perkara	Tiap perkara masuk diperiksa dan diputus dalam waktu maksimum 6 bulan,15 hari merapikan berkas perkara
b. Singkat	Masuk 70 Perkara	Diputus 70 Perkara	Tiap perkara masuk diperiksa dan diputus dalam waktu maksimum 1 bulan,10 hari merapikan berkas perkara	
c. Cepat				
c.1 Tipiring	Masuk 15 Perkara	Diputus 21 Perkara	Tiap perkara masuk diperiksa dan diputus dalam waktu 1 minggu,3 hari merapikan berkas perkara	
c.2 LLJR	Masuk 1100 Perkara	Diputus 1100 Perkara	Tiap perkara masuk diperiksa dan diputus dalam waktu 1 hari	

NOMOR URUT	B I D A N G	RENCANA KERJA	PROGRAM KERJA	WAKTU PENYELESAIAN
II	<p>TUGAS ADMINISTRASI (KEPANITERAAN) II.1 Administrasi Perkara a. Sub Kepaniteraan Perdata</p>	<p>Menerima Gugatan Permohonan, Permohonan upaya hukum Banding, Kasasi, PK, Permohonan Somasi, Verzet.</p> <p>Menerima panjar biaya perkara untuk kegiatan tersebut diatas</p> <p>Menerima memori banding , memori kasasi , memori Peninjauan Kembali, Kontra memori banding, kontra memori Kasasi, Kontra memori Peninjauan Kembali</p> <p>Menjilid berkas perkara banding, kasasi dan PK</p> <p>Menerima berkas putusan Banding, Kasasi dan PK</p>	<p>Meregister Gugatan Permohonan, upaya hukum Banding, Kasasi, PK, Permohonan Somasi, Verzet.</p> <p>Menugaskan Jurusita untuk melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan semua aktivitas yang ada kegiatannya dengan tugas-tugas tersebut diatas.</p> <p>Membukukan Panjar biaya tersebut.</p> <p>Membuat Akta yang berhubungan dengan tugas tersebut.</p> <p>Menugaskan jurusita untuk menyerahkan memori/kontra memori banding , memori/kontra memori kasasi, memori/kontra memori PK.</p> <p>Mengirim berkas perkara banding, kasasi dan PK tersebut.</p> <p>Meregister putusan banding, kasasi dan PK tersebut.</p> <p>Menugaskan Juru sita untuk memberitahukan Putusan banding, kasasi, PK.</p>	<p>Dalam Waktu 1 hari</p> <p>Dalam Waktu 1 minggu</p> <p>Dalam Waktu 1 hari</p> <p>Dalam Waktu 1 hari</p> <p>Dalam Waktu 1 minggu</p> <p>Dalam Waktu 3 hari</p> <p>Dalam Waktu 1 hari</p> <p>Dalam Waktu 1 minggu</p>

NOMOR URUT	B I D A N G	RENCANA KERJA	PROGRAM KERJA	WAKTU PENYELESAIAN
	b. Sub Kepaniteraan Pidana	Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi.	membuat penetapan eksekusi	Dalam waktu 3 bulan
		Memisahkan berkas perkara aktif dengan berkas perkara Inaktif.	Menyerahkan berkas perkara inaktif kepada Kepaniteraan Hukum	Dalam waktu 1 minggu
		Menerima surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Sub Kepaniteraan Perdata.	Membalas surat-surat yang berkaitan dengan Tugas Kepaniteraan Perdata	Dalam waktu 1 minggu
		Membuat data laporan bulanan , empat bulanan dan data enam bulan pada setiap akhir bulan.	Memberikan data bulanan , empat bulanan dan enam bulanan kepada Sub Kepaniteraan Hukum	Dalam Waktu 3 hari
		Pengecekan tentang Pengisian buku-buku register induk gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, PK, Register penyitaan dan Eksekusi.	Menutup buku - buku register yang telah diisi dengan lengkap sesuai aktivitas.	Pada setiap akhir bulan dan tahunan dalam waktu satu minggu
		Menerima berkas perkara Pidana dari Kejaksaan maupun dari Kepolisian.	Meregister Perkara pidana yang diterima dilengkapi dengan penetapan penunjukan Majelis Hakim, Penetapan hari sidang Penetapan penahanan untuk diteruskan kepada Ketua.	Dalam Waktu 3 hari
		Menerima laporan tertulis tentang Penyitaan/Telah dilakukan Penyitaan Penggeledahan dari Kepolisian	Mengirim Penetapan Hari sidang, Penetapan Penahanan ke Kejaksaan Negeri	Dalam Waktu 1 hari
		Membuat penetapan izin/persetujuan telah dilakukan penyitaan/ penggeledahan tersebut	Dalam Waktu 1 hari	

NOMOR URUT	B I D A N G	RENCANA KERJA	PROGRAM KERJA	WAKTU PENYELESAIAN
		Menerima Permohonan Banding, Kasasi, PK dan Grasi	Membuat akta-akta yang berhubungan dengan upaya hukum tersebut.	Dalam Waktu 1 hari
			Menugaskan jurusita untuk memberitahukan upaya hukum tersebut.	Dalam waktu 1 minggu
		Menerima memori/kontra memori banding, memori Kasasi/kontra memori kasasi, memori/jawaban PK dan grasi.	Menugaskan Jurusita untuk menyerah kan memori / jawaban memori tersebut.	Dalam waktu 1 minggu
		Menjilid berkas perkara Banding, Kasasi, PK dan Grasi	Mengirim berkas perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi tersebut.	Dalam Waktu 3 hari
		Menerima berkas putusan banding, kasasi, PK dan Grasi	Meregister putusan-putusan tersebut kedalam register yang telah ditentukan.	Dalam Waktu 1 hari
			Menugaskan Juru sita untuk memberitahukan Putusan banding, kasasi, PK dan Grasi tersebut.	Dalam waktu 1 minggu
		Memisahkan berkas perkara aktif dengan berkas perkara Inaktif	Menyerahkan berkas perkara inaktif kepada Kepaniteraan Hukum.	Dalam Waktu 15 hari
		Menerima surat-surat yang berkaitan dengan tugas-tugas Sub Kepaniteraan Pidana	Membalas surat-surat yang berkaitan dengan Tugas Kepaniteraan Pidana	Dalam waktu 1 minggu
		Membuat data laporan bulanan, empat bulanan dan laporan setengah tahunan.	Memberikan data tersebut kepada Sub Kepaniteraan Hukum	Dalam Waktu 3 hari

NOMOR URUT	B I D A N G	RENCANA KERJA	PROGRAM KERJA	WAKTU PENYELESAIAN
	c. Sub Kepaniteraan Hukum	<p>Pengecekan tentang Pengisian buku-buku register induk perkara Pidana Biasa, Singkat, cepat dan LLAJ , register penahanan, register izin penyitaan, pengeledahan, register barang bukti, register permohonan banding, Kasasi, PK, register Praperadilan, register Grasi/Remisi, dan register Kimwasmat, register Penangguhan Penahanan.</p> <p>Menerima data laporan perkara bulanan, empat bulanan, setengah tahun dari Sub Kepaniteraan Perdata dan Pidana</p> <p>Menerima Permohonan Pendaftaran Penasehat Hukum.</p> <p>Menerima berkas perkara inaktif dari Sub Kepaniteraan Perdata dan Pidana</p>	<p>Menutup buku-buku register yang telah didisi dengan lengkap sesuai aktivitas</p> <p>Menyajikan data laporan tersebut pada papan statistik</p> <p>Membuat dan mengirimkan laporan tersebut kepada Mahkamah Agung RI, DIRJEN BADILUM Mahkamah Agung RI dan ke Pengadilan Tinggi Jambi,</p> <p>Meregister permohonan tersebut kedalam register yang telah ditentukan</p> <p>Meregister perkara in aktif tersebut kedalam register yang telah ditentukan untuk itu</p> <p>Memasukan berkas perkara in aktif kedalam box dan membuat daftar isi box</p>	<p>Pada setiap akhir bulan dan tahunan dalam waktu satu minggu</p> <p>Dalam Waktu 1 hari</p> <p>Dalam Waktu 3 hari</p> <p>Dalam Waktu 3 hari</p> <p>Dalam Waktu 1 hari</p> <p>Dalam waktu 1 minggu</p>

NOMOR URUT	B I D A N G	RENCANA KERJA	PROGRAM KERJA	WAKTU PENYELESAIAN
	II.2 Administrasi Umum (Kesekretariatan) a. Urusan Kepegawaian	Mendata laporan bulanan kehadiran pegawai Mendata kenaikan Pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai Pembuatan papan data DUK Pegawai Pembuatan laporan Bezzeting Pegawai Merapikan map/bundel masing-masing Pegawai Kebutuhan Pegawai perlu ada penambahan Panmud Perdata, Panmud Hukum, Kaur Personalia, Kaur Umum, Kaur Keuangan dan Juru Sita.	Membuat, mengirim laporan bulanan kehadiran pegawai ke Pengadilan Tinggi Jambi Membuat dan mengirimkan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai Pengisian papan DUK Kepegawaian Mengirimkan laporan Bezetting Membuat skat karton dari masing-masing map/bundel pegawai Mengirimkan usul kebutuhan Pegawai ke Pengadilan Tinggi Jambi	Dalam Waktu 1 hari Dalam waktu 1 minggu Dalam waktu 1 minggu Dalam waktu 1 minggu Dalam waktu 1 minggu
	b. Urusan Keuangan	Pembuatan usul DIPA dan RAKL Menerima profosal pengadaan barang dan kebutuhan sehari-hari Perkantoran dari Sub Umum Membuat daftar permintaan gaji/kekurangan gaji pegawai	Mengirim usul DIPA dan RAKL ke Pengadilan Tinggi Jambi Membeli Kebutuhan tersebut Mengirimkan daftar permintaan gaji/kekurangan gaji tersebut ke kantor Pelayanan perbendaharaan negara Bangko	Dalam waktu 1 minggu Dalam Waktu 1 hari Dalam waktu 1 minggu

NOMOR URUT	B I D A N G	RENCANA KERJA	PROGRAM KERJA	WAKTU PENYELESAIAN
	c. Urusan Umum	Membuat SPGU Keuangan pada setiap akhir bulan	Mengirimkan SPGU tersebut kepada Kantor KPPN Bangko.	Dalam waktu 1 minggu
Membuat profosal pengadaan barang dan kebutuhan sehari-hari perkantoran		Menyerahkan profosal tersebut kepada Sub Keuangan	Dalam Waktu 3 hari	
Mendata surat masuk/surat keluar		Meregister surat masuk/surat keluar	Dalam Waktu 1 hari	
Mendata semua inventaris kantor		Membuatkan DIR (Daftar Inventaris Ruangan) dengan penomoran registrasi.	Dalam waktu 1 minggu	
Menerima pengiriman buku-buku perpustakaan		Meregister penerimaan buku-buku perpustakaan	Dalam waktu 1 minggu	
Kebersihan ruangan dan halaman Kantor		Menugaskan pegawai untuk membersihkan ruangan dan halaman Kantor	Dalam Waktu 3 hari	

MENGETAHUI :
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Sarolangun, 31 Januari 2012

PANITERA / SEKRETARIS

JULIUS PANJAITAN,SH,MH
NIP. 040 064 318

DRS.RIZAL EFFENDI,SH
NIP. 19550114 197603 1 002

URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Tugas Ketua :

1. Membuat perencanaan (Planning, Programing dan Organizing).
2. Mendelegasikan sebagian tugas kepada Wakil Ketua .
3. Membagikan semua berkas perkara yang masuk (Perdata, Pidana) Kepada Majelis hakim untuk disidangkan dan diselesaikan.
4. Memerintahkan , memimpin serta mengawasi eksekusi.
5. Menetapkan panjar biaya perkara dan panjar biaya eksekusi.
6. Menunjuk Jurusita /Jurusita pengganti dalam hal eksekusi.
7. Menetapkan / menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan.
8. Mengawasi pelaksanaan tugas Administrasi perkara dan Administrasi Umum.

Tugas Wakil Ketua :

1. Melaksanakan tugas Ketua , bila Ketua berhalangan.
2. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua.
3. Melakukan pengawasan intern.

Tugas Hakim :

1. Menetapkan hari sidang
2. Menetapkan Sita Jaminan.
3. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.

5. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk diucapkan.
6. Menanda tangani putusan.
7. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua, dalam hal pengawasan penyelenggaraan Administrasi Umum dan Administrasi perkara serta melakukan pengawasan dan pengamatan pelaksanaan Putusan Pengadilan.

Tugas Panitera :

1. Membantu Hakim dengan mengikuti , dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat perencanaan.
3. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan , dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara , uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
4. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
5. Mengatur tugas para Jurusita/Jurusita Pengganti.
6. Membuat dan menanda tangani semua akta.
7. Membuat salinan putusan.
8. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dipersidangan.
9. Pemungutan biaya-biaya pengadilan untuk disetor ke kas Negara.
10. Mengirimkan berkas perkarayang dimohon banding , Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi.
11. Melaksanakan, Melaporkan dan mempertanggung jawabkan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua.

Tugas Wakil Panitera :

1. Membantu Hakim dengan mengikuti , dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membantu Paitera dalam tugas-tugas Administrasi perkara.
3. Melaksanakan tugas panitera apabila panitera berhalangan.

4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Panitera.

Tugas Panitera Perdata / Urusan Kepaniteraan Perdata :

1. Membantu Hakim dengan mengikuti , dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Melaksanakan Administrasi perkara Perdata, mempersiapkan persidangan perkara perdata, menyimpan berkas perkara aktif.
3. Menerima Gugatan, Permohonan , Permohonan (Verzet) Pernyataan Banding , Kasasi , Peninjauan Kembali, eksekusi, panjar biaya perkara, panjar biaya eksekusi dan permohonan somasi.
4. Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM) dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkan SKUM kepada calon Penggugat dan Pemohon.
5. Menyerahkan kembali surat Gugatan / Permohonan kepada calon Penggugat atau Pemohon.
6. Menerima surat Gugatan /Perlawanan dalam rangkap sebanyak calon Tergugat /Terlawan ditambah sekurang-kurangnya empat rangkap untuk keperluan masing-masing Hakim.
7. Menerima surat permohonan dari calon Pemohon sekurang-kurangnya dua rangkap.
8. Mendaftarkan / mencatat surat gugatan atau permohonan dalam register yang bersangkutan serta pemberian nomor register pada surat Gugatan atau permohonan tersebut.
9. Menyerahkan kembali satu rangkap surat Gugatan/pemohonan yang telah diberi nomor register kepada Penggugat/Pemohon.
10. Asli surat Gugatan /Permohonan dimasukan kedalam map khusus dengan melampirkan tindasan pertama SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan Gugatan / Permohonan disampaikan kepada wakil Panitera untuk selanjutnya berkas gugatan /Permohonan tersebut disampaikan kepada Ketua melalui Panitera.
11. Mendaftarkan/ mencatat Putusan Pengadilan Negeri /Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung dalam semua buku register yang bersangkutan.
12. Pengisian papan kalender persidangan dengan tertib .
13. Menyerahkan salinan putusan Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung kepada yang berkepentingan.
14. Menyerahkan salinan Penetapan Pengadilan kepada yang berkepentingan.
15. Menerima memori/kontra memori banding, memori/kontra memori kasasi , jawaban tanggapan peninjauan kembali .
16. Menyusun / menjahit dan mempersiapkan berkas perkara.

17. Menerima pembayaran uang panjar biaya perkara dan panjar biaya eksekusi dari pihak calon penggugat atau pihak pemohon berdasarkan SKUM.
18. Membukukan Penerimaan/Pengeluaran uang panjar biaya perkara dan biaya eksekusi dalam buku penerimaan uang.
19. Mengembalikan asli serta tidasan pertama SKUM kepada pihak calon penggugat atau calon pemohon setelah dibubuhi cap /tanda lunas.
20. Menyerahkan biaya perkara dan biaya eksekusi kepada bendaharawan perkara dan membukukan kedalam buku jurnal.

Tugas Panitera Muda Pidana / Urusan Kepaniteraan Pidana :

1. Membantu Hakim dengan Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
2. Melaksanakan Administrasi perkara , mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang sedang berjalan.
3. Menerima perkara pidana , lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut.
4. Pendaftaran perkara pidana biasa dalam buku register induk perkara pidana , dilaksanakan dengan membubuhi nomor perkara sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut.
5. Pendaftaran perkara singkat , dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam pemeriksaan persidangan bahwa perkara tersebut akan di periksa menurut pemeriksaan singkat.
6. Pendaftaran perkara tindak pidana ringan dan lalulintas dilaksanakan setelah perkara itu putus.
7. Pengisian kolom-kolom buku register dengan tertib, cermat dan lengkap serta tepat waktu, berdasarkan proses persidangan perkara.
8. Berkas perkara yang diterima dilengkapi dengan formulir penetapan Majelis Hakim untuk disampaikan Kepada Panitera dan diserahkan kepada Ketua .
9. Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang ditunjuk setelah dilengkapi dengan formulir Penetapan hari sidang dan mencatat pembagian perkara tersebut dengan tertib.
10. Setiap penentuan hari sidang pertama , penundaan tanggal persidangan beserta alasan penundaan yang diterima dari Panitera Pengganti , dicatat didalam buku register secara tertib.
11. Pemegang buku register, mencatat dengan cermat dalam buku register yang terkait semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
12. Membukukan penerimaan dan pengeluaran uang dana bantuan hukum dan uang penanguhan penahanan.

13. Menerima pernyataan banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi.
14. Menerima :
 - a. Memori Banding.
 - b. Kontra Memori Banding.
 - c. Memori Kasasi.
 - d. Kontra memori Kasasi.
 - e. Alasan Peninjauan Kembali.
 - f. Jawaban/Tanggapan Peninjauan Kembali.
 - g. Permohonan Grasi.
15. Membuat Akta permohonan berpikir bagi terdakwa.
16. Membuat akta tidak mengajukan permohonan Banding.
17. Membuat akta tidak mengajukan permohonan Kasasi
18. Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan atas permintaan Jaksa Penuntut Umum dan Tedakwa.
19. Membuat Penetapan dan mengisi register Penyitaan.
20. Membuat Penetapan dan mengisi register Pengeledahan.
21. Mengisi register Penahanan.

Tugas Panitera Muda Hukum/ Urusan Kepaniteraan Hukum

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
2. Mengorganisir seluruh tugas-tugas pada urusan Kepaniteraan Hukum.
3. Mengumpul, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip perkara.
4. Menerima data perkara Perdata dan Pidana dari Sub Kepaniteraan Perdata dan Kepaniteraan Pidana selanjutnya menyajikan data tersebut pada papan/grafik (statistik perkara).
5. Membuat laporan situasi Wilayah Hukum setiap akhir tahun.
6. Membuat dan mengirimkan laporan bulanan, Catur wulan, setengah tahunan dan laporan tahunan perkara perdata dan pidana.

7. Menerima pendaftaran Badan Hukum dan selanjutnya meregister pendaftaran tersebut kedalam register yang telah ditentukan.
8. Menerima dan meneliti berkas perkara inaktif dan selanjutnya meregister berkas perkara tersebut kedalam register yang telah ditentukan dan kemudian memasukan berkas perkara tersebut kedalam bok yang telah disiapkan.
9. Membuat amplop dan bok berkas perkara in aktif.
10. Mengisi dan menutup semua register untuk setiap bulannya.
11. Menerima dan memproses permohonan untuk mendapatkan surat keterangan tidak pernah dihukum.
12. Melayani dan menyiapkan data untuk perorangan / lembaga yang melakukan penelitian setelah mendapat izin / persetujuan dari Ketua Pengadilan.

Tugas Panitera Pengganti :

1. Membuat Penetapan Hari Sidang.
2. Membuat Penetapan Sita Jaminan.
3. Membuat Penetapan Penahanan.
4. Mencatat aktifitas selama persidangan berlangsung.
5. Membuat Berita Acara Sidang.
6. Pengetikan putusan.
7. Pengisian buku kalender persidangan (yang ada di ruang sidang).
8. Melaporkan perkara putus kepada Sub Kepaniteraan Perdata/ Pidana .
9. Menyerahkan segera berkas perkara (selesai minutasasi) Kepada Sub Kepaniteraan Perdata / Pidana .

Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti :

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh :
 - a. Ketua Pengadilan.
 - b. Ketua Sidang.

c. Panitera.

2. Melakukan pemanggilan, Penyampaian pengumuman, teguran, protes-protes.
3. Memberitahukan putusan Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/ Mahkamah Agung/Grasi.
4. Melakukan penyitaan , membuat Berita acara Penyitaan tersebut.
5. Melakukan eksekusi dan membuat Berita Acara Eksekusi tersebut.
6. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan kepada yang memberi perintah.

Tugas Sekretaris :

1. Bertanggung jawab atas pengurusan Administrasi umum (Urusan Kepegawaiaan, Urusan Keuangan, Urusan Umum).
2. Membantu pimpinan dalam membuat rencana kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang,

Tugas Wakil Sekretaris :

1. Mengkoordinir tugas-tugas Administrasi umum (Urusan Kepegawaiaan, Urusan Keuangan, Urusan Umum).
2. Membantu Sekretaris membuat rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan Anggaran, untuk tahun yang akan datang
3. Membuat evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan anggaran tahun berjalan kepada kuasa pengguna anggaran / pengguna Barang secasa periodik (bulanan, Triwulan ,Semester dan tahunan).

Tugas Kaur Kepegawaian / Urusan Kepegawaian :

1. Membuat, mengirim usulan kenaikan pangkat pegawai.
2. Membuat dan menyajikan data DUK pegawai.
3. Pengetikan / Pengisian DP3 setiap akhir tahun.
4. Membuat dan mengirimkan kenaikan gaji berkala.
5. Membuat usul kebutuhan pegawai dan usul pengisian kekosongan jabatan struktural/fungsional.

6. Membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah dan surat lainnya yang berkaitan dengan kegiatan tersebut.
7. Membuat dan mengirimkan laporan kehadiran Pegawai ke Pengadilan Tinggi Jambi.
8. Membuat dan mengirimkan besetting Pegawai.
9. Pengetikan surat menduduki Jabatan / Surat pernyataan Melaksanakan Tugas.
10. Pengetikan surat keluar dan kearsipan.
11. Kearsipan surat-surat masuk/ keluar.

Tugas Kaur Keuangan / Urusan Keuangan :

1. Membuat rencana kerja anggaran tahun yang akan datang bekerja sama dengan urusan umum dan wakil sekretaris.
2. Menerima mengajukan SPM bulanan anggaran rutin, bekerjasama dengan Bendahara Pengeluaran.
3. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran anggaran bekerjasama dengan Bendahara Pengeluaran.
4. Membuat dan mengirimkan Berita Acara pemeriksaan kas Bendaharawan pengeluaran.
5. Pembelian kebutuhan sehari-hari perkantoran bekerjasama dengan Bendahara Pengeluaran.
6. Membuat dan mengirimkan SPGU bulanan.
7. Membuat dan mengirimkan permintaan gaji dan kekurangan gaji.
8. Membuat dan mengirimkan laporan bulanan Penerimaan Negara berupa pajak dan penerimaan Negara Non Pajak (Non Tax).
9. Membuat dan mengirimkan berita Acara pemeriksaan kas Bendaharawan Penerima.
10. Kearsipan Surat masuk / keluar.

Tugas Kaur Umum / urusan Umum :

1. Membuat profosal kebutuhan sehari-hari perkantoran / profosal pengadaan barang bersama wakil Sekretaris untuk diteruskan ke Urusan keuangan.
2. Membuat :

- a. Daftar Inventaris Ruang.
 - b. Kartu Inventaris Barang.
 - c. Laporan Mutasi Barang.
 - d. Laporan Tahunan Inventaris .
 - e. Profosal DIPA – RAKL bekerja sama dengan urusan keuangan .
3. Menerima, mengagendakan surat masuk dengan melampirkan lembaran disposisi untuk diteruskan kepada Ketua melalui Wakil Sekretaris kemudian diteruskan kepada unit pengelola.
 4. Menerima mengelola dan menyusun buku-buku yang masuk sesuai dengan petunjuk , pedoman tahnis pengelolaan perpustakaan.
 5. Membuat laporan buku-buku perpustakaan.
 6. Penomoran barang inventaris.
 7. Membukukan Barang Inventaris,
 8. Membuat amplop dan mengantarkan surat Dinas.
 9. Mengagendakan surat keluar dan memasukan kedalam amplop serta menyerahkan arsip ke unit pengelola.
 10. Membuka dan menutup pintu dan jendela kantor.
 11. Menjaga dan merawat bunga dalam pot.
 12. Memasang dan menurunkan bendera merah putih.
 13. Membersihkan ruangan kantor.
 14. Keamanan Kantor.