

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, bahwa Laporan Tahunan 2018 ini dapat tersusun, semua ini berkat kerja sama antara Sub-sub Bagian di kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh.

Penyusunan Laporan Tahunan 2018 ini disusun berdasarkan Surat dari Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 Tanggal 26 November 2018 Perihal Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018.

Laporan Tahunan 2018 berisikan semua kegiatan-kegiatan yang ada pada Kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh Tahun 2018, Laporan Tahunan ini disamping sebagai laporan juga sebagai Pedoman Evaluasi Kinerja Kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh pada tahun yang akan datang, sehingga hambatan atau kekurangan-kekurangan yang ada, dapat diselesaikan dengan baik dan profesional.

Demikian Laporan Tahunan ini disusun walaupun masih jauh dari sempurna, namun kami sudah berusaha semaksimal mungkin untuk melengkapi data yang ada, semoga Laporan Tahunan ini dapat berguna sebagai laporan maupun sebagai bahan Evaluasi dikemudian hari.

**Muara Teweh, 02 Januari 2019**

**KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II,**

**TTD**

**CIPTO HOSARI PARSAORAN NABABAN, SH.,MH.**  
**NIP. 19800328 200312 1 001**

## DAFTAR ISI

### COVER

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi .....	ii

### BAB I PENDAHULUAN

➤ Kebijakan Umum dan Peradilan.....	1
➤ Visi dan Misi.....	1

### BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP).....	2
A.1. Standar Operasional Prosedur (SOP).....	4
A.2. Sasaran Kinerja Pegawai(SKP).....	11
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	
B.1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan) .....	25
B.2. Posbakum(Satker yang mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran) .....	26
B.3. Sidang Keliling/Pelayanan terpadu .....	26
B.4. Perkara Prodeo(pembebasan biaya perkara).....	26

### BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA .....	27
A.1. Data Mutasi Masuk Tahun 2018.....	28
A.2. Data Mutasi Keluar Tahun 2018.....	28
A.3. Data Promosi Selama Tahun 2018 .....	29
A.4. Data Pensiun Dan Pemberhentian Selama Tahun 2018.....	29
A.5. Data Hakim dan Pegawai yang mengikuti Diklat Selama Tahun 2018.....	29
A.6. Data Hakim dan Pegawai yang mendapatkan Hukuman Disiplin selama Tahun 2018.....	31
B. PENYELESAIAN PERKARA	
A.1. Penyelesaian Perkara Perdata.....	32
A.2. Penyelesaian Perkara Pidana .....	33
C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.....	34
C.1. Gedung Kantor .....	34
C.2. Rumah Dinas.....	36
C.3. Prasarana Gedung.....	37
C.4. Sarana dan Prasarana .....	41
C.5. Kendaraan Dinas .....	42
D. PENGELOLAAN KEUANGAN(Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis) .....	44
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP	
E.1. Publikasi perkara(one day publish).....	46
F. REGULASI TAHUN 2018 .....	46

### BAB IV PENGAWASAN

A. INTERNAL .....	47
-------------------	----

B. EVALUASI .....	48
<b>BAB V KESIMPULAN dan REKOMENDASI.....</b>	<b>71</b>
A. Kesimpulan.....	49
B. Rekomendasi .....	49

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **KEBIJAKAN UMUM DAN PERADILAN**

Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai negara hukum yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, bertujuan mewujudkan tata kehidupan bangsa yang sejahtera, aman, tenteram dan tertib. Dalam rangka mewujudkan tata kehidupan tersebut dan menjamin persamaan kedudukan warga negara dalam hukum diperlukan upaya untuk menegakkan ketertiban, keadilan, kebenaran dan kepastian hukum yang mampu memberikan pengayoman kepada masyarakat. Dalam kerangka tersebut dibutuhkan suatu lembaga peradilan umum untuk masyarakat.

Kekuasaan badan peradilan adalah kekuasaan negara yang merdeka dalam menjalankan kekuasaan kehakiman untuk menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 demi terselenggaranya negara hukum.

Kekuasaan tersebut berdasarkan Pasal 24 ayat (2) UUD 1945 dilimpahkan kepada Mahkamah Agung Republik Indonesia beserta badan-badan peradilan yang ada dibawahnya, diantaranya adalah badan peradilan umum yang pada peradilan tingkat pertama dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri.

Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II yang berkedudukan di Jalan Yetro Sinseng No. 8 Muara Teweh Kalimantan Tengah, merupakan salah satu peradilan umum yang berada di bawah Pengadilan Tinggi Palangka Raya, bertugas dan berwenang menerima, memeriksa dan memutus serta menyelesaikan perkara pada tingkat pertama dengan daerah hukum meliputi Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya.

#### **VISI DAN MISI**

##### **Visi Pengadilan Negeri Muara Teweh:**

“Terwujudnya **Pengadilan Negeri Muara Teweh** yang Agung”

##### **Pengadilan Negeri Muara Teweh mengemban Misi:**

1. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat Terhadap Sistem Peradilan
2. Mewujudkan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Akses Masyarakat Terhadap Keadilan.

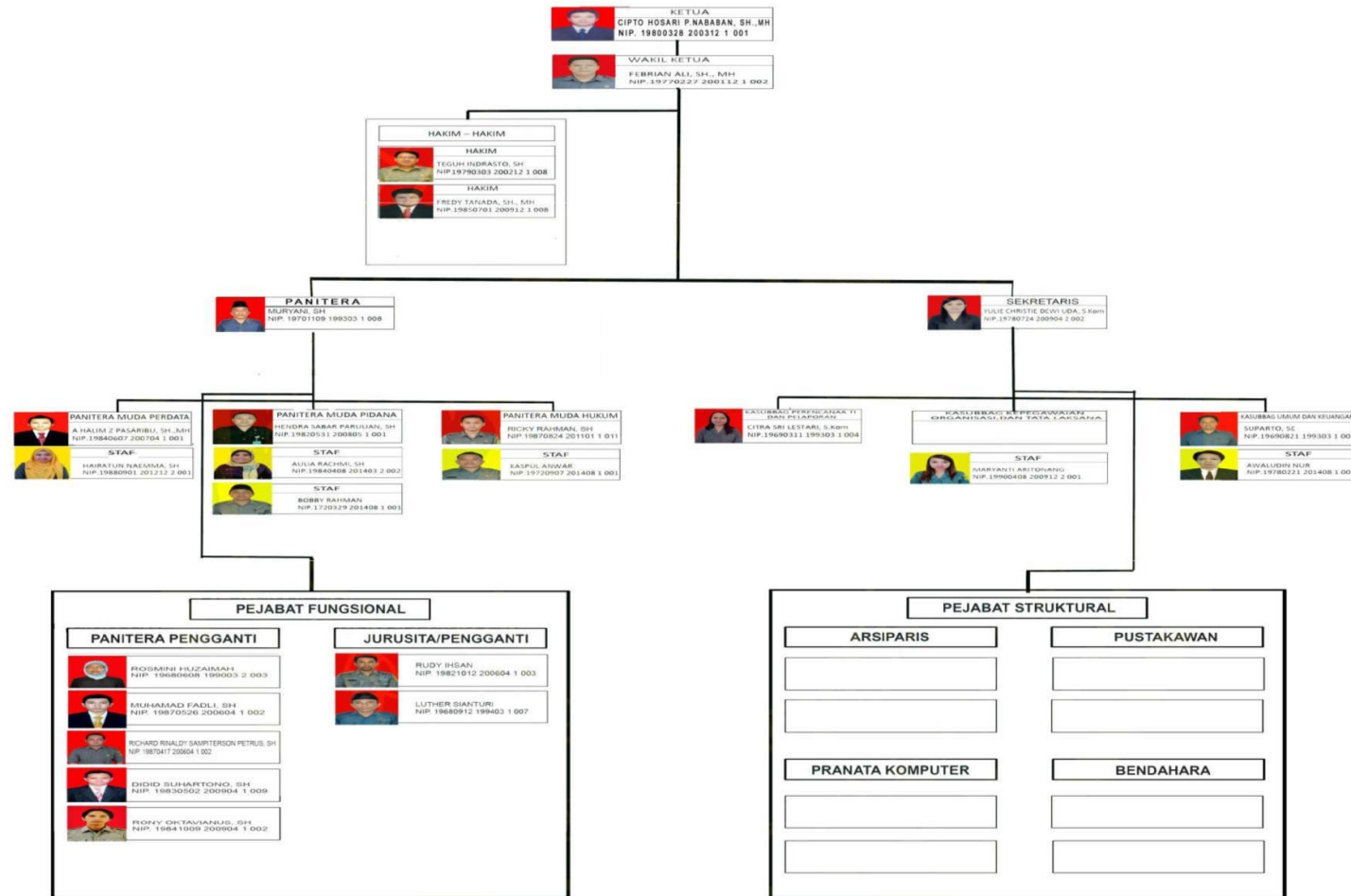
## **BAB II**

### **A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)**

Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II telah diatur dalam undang undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Jo Undang undang Nomor 8 tahun 2004 Jo Undang undang Nomor 49 tahun 2009, Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/I/1993, sedangkan dalam Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan berpedoman pada Buku I dan II Mahkamah Agung RI dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991.

Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Pedoman Pelaksanaan Tugas tersebut, Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II dapat melaksanakan tugas tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan yakni menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Pelaksanaan Tugas tersebut juga dilaksanakan dalam rangka meningkatkan citra dan wibawa Pengadilan Negeri sebagai Pengadilan yang mandiri yakni dengan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia untuk mencapai hasil lebih baik yang menyangkut tugas-tugas Teknis dan Administrasi Yudisial maupun tugas-tugas Administrasi Umum.

# STRUKTUR ORGANISASI TAHUN 2018 PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II



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

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
1	2	3	4	5
<b>I.</b>	<b>Teknis Pengadilan Tk. Banding</b>			
1	HAKIM	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Persidangan Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. Sop Persidangan Perkara Pidana Anak</li> <li>3. Sop Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring)</li> <li>4. Sop Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas)</li> <li>5. Sop Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan</li> <li>6. Sop Persidangan Perkara Perdata Gugatan</li> <li>7. Sop Persidangan Perkara Perdata Permohonan</li> <li>8. Sop Hakim Pengawas Bidang</li> <li>9. Sop Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana</li> <li>10. Sop Persidangan Perkara Pidana Singkat</li> </ol>	SUDAH DIEVALUASI, PADA TANGGAL,2 MEI 2018
2	PANITERA	17	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Administrasi Penanganan Perkara Perdata</li> <li>2. Sop Persiapan Persidangan</li> <li>3. Sop Proses Persidangan</li> <li>4. Sop Administrasi Upaya Hukum Banding</li> <li>5. Sop Administrasi Upaya Hukum Kasasi</li> <li>6. Sop Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Perdata</li> <li>7. Sop Perkara Perdata Eksekusi</li> <li>8. Sop Administrasi Penanganan Perkara Pidana</li> <li>9. Sop Persiapan Persidangan Perkara Pidana</li> <li>10. Sop Proses Persidangan Perkara Pidana</li> <li>11. Sop Administrasi Pra Peradilan</li> <li>12. Sop Administrasi Upaya Perkara Banding Pidana</li> <li>13. Sop Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perkara Pidana</li> <li>14. Sop Administrasi Upaya Hukum Grasi Pidana</li> <li>15. Sop Administrasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu</li> <li>16. Sop Administrasi Laporan Keadaan</li> </ol>	

			Perkara Pidana Dan Perdata 17. Sop Administrasi Laporan Keuangan Perkara Perdata, Pidana Dan PNPB
3	PANITERA MUDA PIDANA	23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Penyelesaian Perkara Pidana biasa (dewasa)</li> <li>2. Sop Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> <li>3. Sop Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li> <li>4. Sop penyelesaian perkara pidana tipiring</li> <li>5. Sop penyelesaian perkara tilang</li> <li>6. Sop permohonan upaya hukum banding</li> <li>7. Sop permohonan upaya hukum kasasi</li> <li>8. Sop permohonan upaya hukum peninjauan kembali</li> <li>9. Sop permohonan grasi</li> <li>10. Sop permohonan praperadilan</li> <li>11. Sop permintaan permohonan perpanjangan penahanan oleh penyidik dan pasal 29 ayat (2) dan ayat (3)</li> <li>12. Sop permintaan permohonan perpanjangan penahanan oleh berdasarkan pasal 25</li> <li>13. Sop permintaan permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi pasal 29 ayat (1) KUHP</li> <li>14. Sop Ijin/Persetujuan penyitaan oleh penyidik (perkara pidana umum, tipikor dan perikanan)</li> <li>15. Sop proses penyelesaian permohonan ijin/persetujuan penggeledahan</li> <li>16. Sop Proses penyelesaian permohonan diversi</li> <li>17. Sop penyelesaian diversi pada sppa</li> <li>18. Sop pencabutan permohonan banding pidana</li> <li>19. Sop pencabutan permohonan kasasi pidana</li> <li>20. Sop pencabutan permohonan kasasi pidana</li> <li>21. Sop penagguhan penahanan perkara pidana</li> <li>22. Sop pengelolaan Surat Masuk</li> <li>23. Sop Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>
4	PANITERA MUDA PERDATA	26	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Perkara Perdata Permohonan</li> <li>2. Sop Perkara Perdata Gugatan Perlawanan Apabila Mediasi Berhasil</li> <li>3. Sop Perkara Perdata Gugatan</li> </ol>



			<p>Perlawanan Apabila Mediasi Tidak Berhasil/Gagal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sop Perkara Keberatan Terhadap Putusan KPPU</li> <li>5. Sop Sita Jaminan</li> <li>6. Sop Permohonan Perkara Perdata Banding</li> <li>7. Sop Permohonan Perkara Perdata Kasasi Memenuhi Syarat Formil</li> <li>8. Sop Perkara Perdata Peninjauan Kembali</li> <li>9. Sop Arbitrase</li> <li>10. Sop Permohonan Konsignasi</li> <li>11. Sop_09_Permohonan Eksekusi Riil</li> <li>12. Sop_09_Permohonan Eksekusi untuk Melakukan Suatu Perbuatan</li> <li>13. Sop_09_Permohonan Eksekusi Pembayaran sejumlah Uang dan Hak Tanggungan</li> <li>14. Sop_19_Pencabutan Permohonan Banding Perdata Umum</li> <li>15. Sop_20_Pencabutan Permohonan Kasasi Perdata</li> <li>16. Sop_21_Pencabutan Permohonan Perkara Perdata PK</li> <li>17. Sop Permohonan Pembatalan terhadap Putusan BANI</li> <li>18. Sop Permohonan Konsignasi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum</li> <li>19. Sop Perkara Keberatan Terhadap Putusan BPSK</li> <li>20. Sop Delegasi Masuk</li> <li>21. Sop Delegasi Keluar</li> <li>22. Sop Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>23. Sop Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>24. Sop Mediasi</li> <li>25. Sop Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal</li> <li>26. Sop Keberatan Gugatan sederhana.</li> </ol>
5	PANITERA MUDA HUKUM	21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>2. Sop Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>3. Sop Pembuatan Laporan Bulanan</li> <li>4. Sop Pembuatan Laporan 4 Bulanan</li> <li>5. Sop Pembuatan Laporan 6 Bulanan Atau Semester</li> <li>6. Sop Pembuatan Laporan Tahunan</li> <li>7. Sop Pengarsipan Berkas Perkara</li> <li>8. Sop Pendaftaran Surat Kuasa</li> <li>9. Sop Pelayanan Pengaduan</li> <li>10. Sop Pelayanan Surat Keterangan</li> <li>11. Sop Pendaftaran Akta Notaris</li> <li>12. Sop Pelayanan Informasi Prosedur Biasa</li> <li>13. Sop Pelayanan Informasi Prosedur</li> </ol>

			<p>Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Sop Pelayanan Pos Bantuan Hukum</li> <li>15. Sop Kerjasama Pos Bantuan Hukum</li> <li>16. Sop Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil</li> <li>17. Sop Pembuatan Laporan 3 Bulanan</li> <li>18. Sop Pencatatan Urusan-Urusan</li> <li>19. Sop Pembuatan Surat Keterangan Penelitian</li> <li>20. Sop Penginputan Sms Gateway</li> <li>21. Sop Penginputan Direktori Putusan</li> </ol>	
6	PANITERA PENGGANTI	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop PP Dalam Perkara Pidana Acara Pemeriksaan</li> <li>2. Sop PP Dalam Perkara Pidana Lalu Lintas</li> <li>3. Sop PP Dalam Perkara Pra Peradilan</li> <li>4. Sop PP Tindak Pidana Ringan</li> <li>5. Sop PPDalam Perkara Perdata Gugatan Sederhana</li> <li>6. Sop PPDalam Perkara Perdata Gugatan</li> <li>7. Sop PPDalam Perkara Perdata Permohonan</li> <li>8. Sop PPDalam Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Biasa</li> <li>9. Sop PPDalam Persidangan Perkara Pidana Anak</li> </ol>	
7	JURU SITA/JSP	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Panggilan Sidang Perkara Perdata</li> <li>2. Sop Pemberitahuan Penetapan-Putusan Perkara Perdata</li> <li>3. Sop Pemberitahuan Pernyataan Banding-Kasasi-PK Perkara Perdata</li> <li>4. Sop Pelaksanaan Putusan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)</li> <li>5. Sop Pemberitahuan Memori Banding-Kasasi-PK Perkara Perdata</li> <li>6. Sop Pemberitahuan Kontra Memori Banding-Kasasi-PK Perkara Perdata</li> <li>7. Sop Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara Perkara Perdata</li> </ol>	
<b>II.</b>	<b>Non Teknis</b>			
1.	SEKRETARIS	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program Dan Anggaran</li> <li>2. Sop Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian</li> <li>3. Sop Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan</li> <li>4. Sop Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi Dan Tata Laksana</li> <li>5. Sop Persetujuan Bahan Pelaksanaan</li> </ol>	

			<p>Pengelolaan Teknologi Informasi Dan Statistik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Sop Persetujuan Bahan Pelaksanaan bagian surat Menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan dan perpustakaan.</li> <li>7. Sop persetujuan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan Dokumentasi serta pelaporan</li> <li>8. Sop Pesetujuan penggunaan barang milik Negara.</li> </ol>	
	SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	37	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Penerbitan Spp Dan Spm Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk)</li> <li>2. Sop Pembuatan Spp Dan Spm Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Susulan)</li> <li>3. Sop Penerbitan Spp Dan Spm Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Kekurangan Gaji)</li> <li>4. Sop Pengajuan Skpp Pegawai</li> <li>5. Sop Pembayaran Pajak Up Atau Tup</li> <li>6. Sop Pengajuan Spm Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak</li> <li>7. Sop Pembayaran Sppd Dinas Pegawai</li> <li>8. Sop Pengajuan Spm Pembayaran Honor Pengelola Keuangan</li> <li>9. Sop Penerbitan Spp Dan Spm Untuk Uang Makan Pegawai</li> <li>10. Sop Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak</li> <li>11. Sop Pengajuan Dan Pencairan Remunirasi Pegawai</li> <li>12. Sop Pembuatan Dan Pengajuan Specimen Tanda Tangan Di Kppn</li> <li>13. Sop Pembuatan Dan Pengajuan Specimen Tanda Tangan Di Bank Bri</li> <li>14. Sop Penerbitan Spp Dan Spm Uang Lembur Pegawai</li> <li>15. Sop Pengajuan Uang Persediaan Atau Tambahan Uang Persediaan</li> <li>16. Sop Pembuatan Dan Pengajuan Data Kontrak Belanja Modal</li> <li>17. Sop Pembayaran Spm-Ls Belanja Modal</li> <li>18. Sop Pengajuan Pembuatan Kartu Identitas Petugas Satker (Kips) Kppn</li> <li>19. Sop Pembuatan Pelaporan Saiba Dan Rekonsiliasi Kppn</li> <li>20. Sop Laporan Semester Dan Tahunan Keuangan Atau Calk</li> <li>21. Sop Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran Manual</li> </ol>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>22. Sop Monev</li> <li>23. Sop Perawatan Barang Inventaris Dan Gedung Kantor</li> <li>24. Sop Keamanan Kantor</li> <li>25. Sop Melaksanakan Kebersihan Gedung Kantor</li> <li>26. Sop Penataan Buku - Buku Perpustakaan</li> <li>27. Sop Peminjaman Buku-Buku Perpustakaan</li> <li>28. Sop Pendistribusian Alat-Alat Tulis Kantor</li> <li>29. Sop Penggunaan Bmn Berupa Laptop Dan Kendaraan Dinas</li> <li>30. Sop Penunjukan Penggunaan Rumah Negara</li> <li>31. Sop Pengemudi Atau Sopir</li> <li>32. Sop Pengolahan Aplikasi Persediaan</li> <li>33. Sop Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>34. Sop Rekonsiliasi Barang Milik Negara</li> <li>35. Sop Penyusunan Uraian Tugas Satpam Dan Tenaga Kebersihan</li> <li>36. Sop Penanganan Surat Keluar</li> <li>37. Sop Penanganan Surat Masuk</li> </ul>	
	SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALAK	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. Sop Inventarisasi ( Bezetting Pegawai )</li> <li>3. Sop Daftar Urut Senioritas (Dus) Hakim</li> <li>4. Sop Daftar Urut Kepangkatan (Duk) Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Sop Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Sop Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Teveh Bidang Kepegawaian</li> <li>7. Sop Pengusulan Kenaikan Pangkat</li> <li>8. Sop Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>9. Sop Penanganan Mutasi Masuk Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>10. Sop Promosi Jabatan</li> <li>11. Sop Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>12. Sop Usulan Tanda Penghargaan Satya Lancana</li> <li>13. Sop Pembuatan Skp Dan Penilaian Prestasi Kerja Pns</li> <li>14. Sop Penyelesaian Surat Tugas</li> <li>15. Sop Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>16. Sop Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi</li> </ul>	

			<p>Hakim Pns</p> <p>17. Sop Pengelolaan Penyelesaian Pembuatan Kpa</p> <p>18. Sop Penyelesaian Dokumen Pelantikan / Penyempahan Dan Menduduki Jabatan</p> <p>19. Sop Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu</p> <p>20. Sop Pembuatan Surat Keputusan Susunan Majelis Hakim</p> <p>21. Sop Pembuatan Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang</p> <p>22. Sop Update Data Kepegawaian Kedalam Aplikasi Sikep</p>	
	SUBBAGIAN PERENCANAAN ,TIDAN PELAPORAN	11	<p>1. Sop Surat Masuk</p> <p>2. Sop Surat Keluar</p> <p>3. Sop Perencanaan Kegiatan Dan Anggaran</p> <p>4. Sop Penyusunan Laporan Bulanan</p> <p>5. Sop Penyusunan Program Dan Anggaran Tahun Berikutnya</p> <p>6. Sop Sinkronisasi Sipp Perkara Pidana Tingkat Pertama</p> <p>7. Sop Sinkronisasi Sipp Perkara Perdata Tingkat Pertama</p> <p>8. Sop Pemeliharaan Jaringan</p> <p>9. Sop Penyusunan Laporan Semester</p> <p>10. Sop Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)</p> <p>11. Sop Penyusunan Laporan Tahunan</p>	

**A.2. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)****ESELON IV****1. SEKRETARIS**

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan anggaran sebagai Kuasa Pengguna Anggaran		12 kegiatan	100	12 bulan	-
2	Mengkoordinir Penyusunan LkjlP, RENSTRA dan RKT		3 surat	100	12 bulan	-
3	Mengkoordinir Penyusunan Laporan Tahunan		1 surat	100	12 bulan	-
4	Membuat Konsep surat-surat sehubungan dengan bidang kesekretariatan		50 kegiatan	100	12 bulan	-
5	Memeriksa dan Menandatangani BKU bendahara Pengeluaran dan Penerimaan		48 surat	100	12 bulan	-
6	Mengoreksi dan memberikan paraf pada Surat-surat yang dibuat oleh Sub Bagian dibidang kesekretariatan		50 surat	100	12 bulan	-
7	Mengkoordinir tugas-tugas Kepala Subbagian dibidang kesekretariatan		12 kegiatan	100	12 bulan	-
8	Membuat penilaian terhadap Kepala Subbagian di bidang kesekretariatan		3 surat	100	12 bulan	-
9	Mendisposisi terhadap surat-surat Sekretaris		500 kegiatan	100	12 bulan	-
10	Melaksanakan evaluasi/ mengkoordinir kinerja tenaga honorer		12 Kegiatan	100	12 bulan	-
11	Melaksanakan Konsultasi Kepada atasan terhadap hal-hal yang dianggap perlu		12 Kegiatan	100	12 bulan	-

**2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memeriksa dan menanda tangani (SPM) gaji		14 Berkas	100	12 bulan	-
2	Memeriksa dan menanda tangani (SPM) rutin		86 Berkas	100	12 bulan	-
3	Memeriksa dan menandatangani (SPM) Susulan Gaji		6 Berkas	100	12 bulan	-
4	Memeriksa dan menandatangani (SPM) Kekurangan Gaji		6 Surat	100	12 bulan	-
5	Memeriksa dan menandatangani (SPM) uang makan		13 Berkas	100	12 bulan	-
6	Membelas dan Menerima Surat Masuk		60 surat	100	12 bulan	-

7	Memelihara Kebersihan dan Keamanan Kantor	12	Berkas	100	12 bulan	-
8	Mengadministrasi barang milik Negara	3	Kegiatan	100	12 bulan	-
9	Mengagenda Surat Masuk	1251	Laporan	100	12 bulan	-
10	Mengelola Bahan Informasi dan Publikasi	12	Surat	100	12 bulan	-
11	Menyusun Kebutuhan Barang Inventarisasi	10	Kegiatan	100	12 bulan	-
12	Menginput, memproses dan mengelola SIMAK BMN dan Persediaan	2	Kegiatan	100	12 bulan	-

### 3. KEPALA SUB BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat konsep surat-surat keluar		30 surat	100	12 bulan	-
2	Membuat usul Kenaikan Gaji Berkala		5 berkas	100	12 bulan	-
3	Membuat SK Penunjukan Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II		5 surat	100	12 bulan	-
4	Membuat kelengkapan untuk Pelantikan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil		3 berkas	100	12 bulan	-
5	Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan		20 berkas	100	12 bulan	-
6	Membuat usul Kenaikan Pangkat per April dan Oktober		2 berkas	100	12 bulan	-
7	Menghitung SKP Hakim dan Pegawai		25 berkas	100	12 bulan	-
8	Memeriksa dan memberi paraf pada berkas / surat yang akan di kirim		20 berkas	100	12 bulan	-
9	Mengupdate SIKEP		12 Kegiatan	100	12 bulan	-

### 4. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan pemeliharaan Website PN Muara Teweh Kelas II		48 kegiatan	100	12 bulan	-
2	Melakukan pemeliharaan SIPP/CTS		48 kegiatan	100	12 bulan	-
3	Mengupload data-data Kepegawaian dan Perkara		36 data	100	12 bulan	-
4	Membuat sistem pengelolaan Pengadilan meliputi rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran		8 kegiatan	100	12 bulan	-
5	Membuat dokumentasi untuk setiap kegiatan atau dalam bentuk berita dan foto		6 kegiatan	100	12 bulan	-
6	Menyusun laporan RENSTRA, LKJiP, IKU dan RKT		24 kegiatan	100	12 bulan	-

7	Melakukan Perawatan Komputer secara berkala		8 kegiatan	100	12 bulan	-
8	Membuat TOR dan RAB		8 laporan	100	12 bulan	-

## STAF

### 1. STAF KEPANITERAAN PERDATA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat SKUM Rangkap Tiga		60 Berkas	100	12 bulan	-
2	Membukukan Uang Panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM		60 Berkas	100	12 bulan	-
3	Mencantumkan dan memberi nomor perkara pada surat permohonan/gugatan/gugatan sederhana dan lembar SKUM berdasarkan nomor urut dalam buku jurnal keuangan perkara		50 perkara	100	12 bulan	-
4	Menandatangani dan memberi tanda stempel lunas pada lembar SKUM		50 Berkas	100	12 bulan	-
5	Mencatat Panjar Perkara dalam buku jurnal Khusus.		50 permohonan	100	12 bulan	-
6	Mencatat dan melakukan pengisian buku register perkara Permohonan Pengadilan Negeri		5 permohonan	100	12 bulan	-
7	Mencatat dan melakukan pengisian Buku register perkara Gugatan Pengadilan Negeri		30 permohonan	100	12 bulan	-
8	Mencatat dan melakukan pengisian Buku Register Perkara Gugatan Sederhana Pada Pengadilan Negri		1 permohonan	100	12 bulan	-
9	Mencatat dan melakukan pengisian Buku Register Perkara Banding Pengadilan Negeri		1 permohonan	100	12 Bulan	-
10	Mencatat dan melakukan pengisian Buku Register Perkara Kasasi Pengadilan Negeri		1 permohonan	100	12 bulan	-
11	Mencatat berkas perkara yang telah dimutasi oleh panitera/panitera Pengganti		40 permohonan	100	12 bulan	-
12	Menyerahkan berkas yang telah dimutasi ke Kepaniteraan Hukum		40 permohonan	100	12 bulan	-
13	Mengisi Aplikasi Direktori Putusan untuk Perkara Banding		1 Kegiatan	100	12 bulan	-
14	Mengisi Aplikasi Direktori Putusan untuk Perkara Kasasi		1 Kegiatan	100	12 bulan	-
15	Mengisi Aplikasi direktori Putusan untuk Perkara Peninjauan Kembali		1 Kegiatan	100	12 bulan	-



16	Menerima relaas Panggilan/ Pemberitahuan dari Jurusita/ jurusita Pengganti		350	Relaas	100	12 bulan	-
17	Membayarkan biaya pelaksanaan relaas panggilan/ pemberitahuan pada para pihak kepada jurusita/ Jurusita Pengganti		350	Kegiatan	100	12 bulan	-
18	Mencatat Pemasukan dan Pengeluaran Keuangan perkara dalam buku kas bantu.		450	Transaksi	100	12 bulan	-
19	Mencatat Transaksi penerimaan dan Pengeluaran Keuangan perkara Permohonan dalam buku jurnal Keuangan perkara tingkat I (A1/P)		80	Transaksi	100	12 bulan	-
20	Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Perkara Gugatan dalam jurnal keuangan perkara tingkat (A1/G)		100	Transaksi	100	12 bulan	-
21	Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Perkara Gugatan sederhana dalam buku jurnal keuangan perkara gugatan sederhana.		16	Transaksi	100	12 bulan	-
22	Mencatat transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Keungan Perkara Banding dalam buku jurnal keuanagn Perkara Tingkat banding		20	Transaksi	100	12 bulan	-
23	Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan perkara Kasasi dalam buku jurnal keuangan perkara tingkat Kasasi.		20	Transaksi	100	12 bulan	-
24	Membuat Perincian biaya sebelum persidangan pembacaan penetapan/ putusan dan menyerahkan kepada Majelis Hakim.		37	Transaksi	100	12 bulan	-
25	Mengirimkan biaya Perkara Kasasi Ke Rekening Resmi Pengadilan Pengadilan Tinggi Palangka Raya yang diperuntukan untuk itu		1	Rincian Biaya	100	12 bulan	-
26	Mengirimkan Biaya Perkara Kasasi Ke Rekening Resmi Mahkamah Agung yang diperuntukan untuk itu		1	Kegiatan	100	12 bulan	-
27	Mengirimkan Biaya Perkara Peninjauan Kembali ke Rekening Resmi Mahkamah Agung yang diperuntukkan untuk itu		1	Kegiatan	100	12 bulan	-
28	Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Perkara dalam Buku Induk Keuangan Perdata dan melaporkannya ke Panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.		450	Transaksi	100	12 bulan	-
29	Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Biaya Eksekusi dalam Bukum Keuangan Biaya Eksekusi		10	Transaksi	100	12 bulan	-
30	Mencatat Keuangan Perkara Gugatan Untuk penerimaan dan Pengeluaran transportasi pemeriksaan Setempat dalam buku jurnal keuangan		5	Transaksi	100	12 bulan	-
31	Menyerhkan biaya transportasi pemeriksaan setempat (PS) kepada Majelis Hakim atau melalui Panitera Pengganti		5	Kegiatan	100	12 bulan	-
32	Membuat Surat kepada pihak Penggugat/ pemohon untuk menyetorkan Kekurangan Panjar Biaya Perkara apabila terdapat kekurangan biaya panjar perkara		2	Surat	100	12 bulan	-
33	Membuat Surat Pemberitahuan untuk pengambilan sisa panjar kepada Penggugat/pemohon.		2	Surat	100	12 bulan	-
34	Mengembalikan sisa panjar perkara kepada penggugat/ pemohon, membuat tanda terima pengembalian sisa panjar, mencatat pengeluaran tersebut dalam buku kas bantuan harian dan buku jurnal keuangan perkara		35	Kegiatan	100	12 bulan	-

	bersangkutan					
35	Membukukan biaya proses perkara dan Mencatat pengeluaran biaya proses perkara.	35	Transaksi	100	12 bulan	-
36	Menghitung dan melakukan penutupan buku biaya proses dan menyerahkan kepada Panitera untuk dilaporkan kepada ketua Pengadilan Negeri	12	Kegiatan	100	12 bulan	-
37	Menghitung dan Membuat Laporan Bulanan Keuangan sesuai Formulir L1 A7 dan Mengirimkannya ke Mahkamah Agung diteruskan ke Pengadilan Tinggi Kalimantan Tengah	12	Kegiatan	100	12 bulan	-
38	Membuat Laporan Keuangan 6 bulanan dan mengirimkannya ke Pengadilan Tinggi Kalimantan Tengah	6	Laporan	100	12 bulan	-
39	Melaporkan Keuangan bulanan Ke Mahkamah Agung melalui Komdanas MARI dan SMS Gateway	12	Laporan	100	12 bulan	-
40	Membuat Laporan jumlah data perkara Gugatan Sederhana dan mengirimkannya ke Dirjen Badilum ditembuskan ke Pengadilan Tinggi Kalimantan Tengah	12	Laporan	100	12 bulan	-
41	Membuat Laporan permohonan bantuan delegasi/ pemberitahuan dan mengirimkannya ke Pengadilan Tinggi dan ditembuskan Ke Mahkamah Agung RI dan Dirjen Badilum MARI	6	Laporan	100	12 bulan	-
42	Membuat Laporan Keadaan saldo Rekening Penampungan dana Pihak ketiga Pengadilan Negeri dan mengirimkannya ke KPPN Buntok	12	Laporan	100	12 bulan	-
43	Melaporkan Keadaan Saldo Rekening Penampung Dana Pihak Ketiga Pengadilan Negeri ke Mahkamah Agung melalui komdanas MARI	12	Laporan	100	12 bulan	-
44	Menyetorkan penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kepada Bendahara Penerima	24	Setoran	100	12 bulan	-
45	Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan mencatat penyerahan kepada Bendahara Penerima kedalam Buku Penerima Uang Hak-hak Kepaniteraan PNBP	400	Transaksi	100	12 bulan	-

## 2. STAF KEPANITERAAN PIDANA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima Pernyataan upaya Hukum, Banding tanda terima akta memori banding dan melakukan pemeriksaan	0	5 kegiatan	100	12 Bulan	-
2	Menerima Pernyataan Upaya Hukum Kasasi tanda terima akta dan memori kasasi dan melakukan pemberkasan	0	1 kegiatan	100	12 Bulan	-
3	Menerima Pernyataan Upaya Hukum Peninjauan Kembali, tanda terima akata dan memori peninjauan kembali dan melakukan pemberkasan	0	1 kegiatan	100	12 Bulan	-
4	Membuat Laporan Banding Ke PT Palangka Raya untuk dibuatkan penahanan	0	5 kegiatan	100	12 Bulan	-
5	Membuat Laporan Kasasi Ke Mahkamah Agung untuk dibuatkan penahanan	0	2 kegiatan	100	12 Bulan	-
6	Membuat Penetapan hasil diversi anak dari Pengadilan, Kejaksaan dan Kepolisian	0	5 kegiatan	100	12 Bulan	-
7	Menerima dan Memeriksa berkas tilang dan diserahkan ke Panmud Pidana untuk dibuat tanda terima	0	1500 kegiatan	100	12 Bulan	-
8	Membuat Laporan Keuangan Tilang	0	25 kegiatan	100	12 Bulan	-
9	Membuat Penetapan penunjukan Hakim dan PP Tilang	0	25 kegiatan	100	12 Bulan	-
10	Membuat Notulen Rapat Kepaniteraan Pidana	0	12 kegiatan	100	12 Bulan	-
11	Mengisi Register Banding Pidana	0	3 kegiatan	100	12 Bulan	-
12	Mengisi Register Kasasi Pidana	0	1 kegiatan	100	12 Bulan	-
13	Mengisi Register Peninjauan Kembali	0	1 kegiatan	100	12 Bulan	-
14	Mengisi Register Pidana Anak Korban dan Anak Saksi	0	10 kegiatan	100	12 Bulan	-
15	Mengisi Register Hasil Kesepakatan Diversi Anak	0	5 kegiatan	100	12 Bulan	-
16	Mengisi register Perkara Lalulintas	0	1500 kegiatan	100	12 Bulan	-
17	Mengisi Court Kalender Penahanan Anak	0	10 kegiatan	100	12 Bulan	-
18	Membuat Penetapan Persetujuan/ ijin Penyitaan	0	200 kegiatan	100	12 Bulan	-
19	Membuat Penetapan Pesetujuan/ ijin Penggeledahan	0	25 kegiatan	100	12 Bulan	-
20	Membuat Penetapan Lelang Barang Bukti	0	5 kegiatan	100	12 Bulan	-
21	Membuat PenetapanPemusnahan Barang Bukti	0	5 kegiatan	100	12 Bulan	-
22	Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan KPN dari Kepolisian	0	10 kegiatan	100	12 Bulan	-
23	Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan KPN dari Kejaksaan	0	10 kegiatan	100	12 Bulan	-
24	Mengisi Court Kalender Upaya Hukum	0	3 kegiatan	100	12 Bulan	-

### 3. STAF KEPANITERAAN HUKUM

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan mencatat berkas yang minutasi dari Pidana		155 berkas	100	12 bulan	-
2	Menerima dan mencatat berkas yang minutasi dari Perdata		10 berkas	100	12 bulan	-
3	Menyusun berkas perkara Pidana dan Perdata ke dalam box sesuai klasifikasinya di ruang arsip		100 berkas	100	12 bulan	-
4	Menerima bon pinjam berkas perkara		11 berkas	100	12 bulan	-
5	Mengelola semua arsip		200 berkas	100	12 bulan	-
6	Menginput data Arsip Perkara ke dalam SIPP		100 berkas	100	12 bulan	-
7	Menginput data peminjaman dan pengembalian berkas ke dalam SIPP		30 surat	100	12 bulan	-
8	Membuat Box Berkas Arsip		60 box	100	12 bulan	-

### 4. STAF BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, menyiapkan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja satker		100 Laporan	100	12 bulan	-
2	Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang serta menguji kebenaran perhitungan tagihan		112 Laporan	100	12 bulan	-
3	Melaksanakan penatausahaan dan persiapan surat kedinasan, SPJK, SPP, SP2D dan Dokumen keuangan lainnya.		112 Laporan	100	12 bulan	-
4	Memeriksa Keabsahan dan kelengkapan dokumen SPJK termasuk bukti-bukti pengeluaran/tagihan pembayaran		500 Laporan	100	12 bulan	-
5	Menyiapkan surat perintah pembayaran (SPP –UP, SPP-GU, SPP-LS dan SPP-TU)		112 Laporan	100	12 bulan	-
6	Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran.		112 Laporan	100	12 bulan	-
7	Menyiapkan data realisasi Pelaksanaan anggaran belanja Satker		24 Laporan	100	12 bulan	-
8	Membuat Laporan Keadaan Kas dan realisasi anggaran belanja sesuai pereturan perundang-undangan yang berlaku.		12 Laporan	100	12 bulan	-
9	Menyampaikan pendapat dari PNBK kepada Bendahara Penerima		12 Laporan	100	12 bulan	-
10	Melaksanakan Pembayaran setelah mendapat persetujuan KPA atas tagihan / permintaan		500 Laporan	100	12 bulan	-

	pembayaran tersebut.					
--	----------------------	--	--	--	--	--

### 5. STAF BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat laporan Bezetting per 3 (tiga) bulan		4 Laporan	100	12 bulan	-
2	Membuat laporan Duk per akhir tahun		1 Laporan	100	12 bulan	-
3	Membuat laporan Dus Hakim		1 Laporan	100	12 bulan	-
4	Mengisi Buku Kartu Penjagaan Kenaikan Pangkat		4 Kegiatan	100	12 bulan	-
5	Mengisi Buku Induk Pegawai		6 Kegiatan	100	12 bulan	-
6	Mengisi Buku Kendali Pensiun		1 Kegiatan	100	12 bulan	-
7	Mengisi Buku Kendali Cuti		70 Kegiatan	100	12 bulan	-
8	Mengisi Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala		6 Kegiatan	100	12 bulan	-
9	Mengisi Buku Kendali Dinas Luar		50 Kegiatan	100	12 bulan	-
10	Membuat Kelengkapanb Usul Mutasi dan Usul Permintaan Biaya Mutasi		2 Berkas	100	12 bulan	-
11	Membuat Pakta Integritas		36 Berkas	100	12 bulan	-
12	Mengontrol data-data yang ada dipapan DUS, DUK, Bezeeting, Kenaikan Gaji Berkala, kenaikan Pangkat, Cuti dan Papan Statistik.		4 Kegiatan	100	12 bulan	-
13	Membuat KP. 4 Seluruh Pegawai		26 Berkas	100	12 bulan	-
14	Membuat Surat Ijin Cuti		70 Surat	100	12 bulan	-
15	Membuat Laporan Rekapitulasi absen pegawai		12 Laporan	100	12 bulan	-
16	Menginput Rekap Absen Ke Komdanas untuk di cetak		12 Kegiatan	100	12 bulan	-
17	Menerima dan mengarsipkan Surat Masuk		60 Surat	100	12 bulan	-
18	Mengarsipkan Surat Keluar		40 Surat	100	12 bulan	-
19	Mengupdate data SIKEP		12 Kegiatan	100	12 bulan	-
20	Mengupdate data SAKP		12 Kegiatan	100	12 bulan	-

**STRUKTURAL/FUNGSIONAL****1. KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II**

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk		1050 surat	100	12 bulan	-
2	Menerima dan mendisposisi berkas perkara		255 berkas	100	12 bulan	-
3	Melaksanakan pembinaan kepegawaian		12 kegiatan	100	12 bulan	-
4	Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA		4 kegiatan	100	12 bulan	-
5	Menugaskan hakim pengawas bidang		12 dokumen	100	12 bulan	-
6	Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara		12 dokumen	100	12 bulan	-
7	Menerima, memeriksa dan memutus perkara		105 berkas	100	12 bulan	-

**2. WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II**

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan menandatangani surat-surat		100 surat	100	12 bulan	-
2	Menerima dan menetapkan berkas perkara		50 berkas	100	12 bulan	-
3	Menerima, memeriksa dan memutus perkara		75 berkas	100	12 bulan	-
4	Melaksanakan pembinaan kepegawaian		12 kegiatan	100	12 bulan	-
5	Melaksanakan pengawasan bidang		12 kegiatan	100	12 bulan	-
6	Mediasi		2 kegiatan	100	12 bulan	-

**3. HAKIM**

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara		150 berkas	100	12 bulan	-
2	Minutasi perkara		150 berkas	100	12 bulan	-
3	Melakukan mediasi		4 kegiatan	100	12 bulan	-
4	Melaksanakan pengawasan bidang		12 laporan	100	12 bulan	-

## 4. PANITERA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu pimpinan dalam mengkoordinasi, membina dan mengawasi Wakil Panitera, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata dan Panitera Muda Hukum, Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti.		8 kegiatan	100	12 bulan	-
2	Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 3 bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan.		50 berkas	100	12 bulan	-
3	Memeriksa register perkara pidana dan perdata		40 kegiatan	100	12 bulan	-
4	Mendisposisi surat-surat dari pimpinan		1000 kegiatan	100	12 bulan	-
5	Menilai dan menandatangani DP3 Pegawai Kepaniteraan	10	4 dokumen	100	12 bulan	-
6	Membuat penetapan hari sidang (perkara pidana dan perkara perdata)		25 dokumen	100	12 bulan	-
7	Membuat penetapan penahanan untuk perkara pidana	20	20 dokumen	100	12 bulan	-
8	Membuat penetapan perpanjangan penahanan untuk perkara pidana	20	20 dokumen	100	12 bulan	-
9	Membuat berita acara sidang	20	20 berkas	100	12 bulan	-
10	Membuat petikan putusan untuk perkara pidana		20 dokumen	100	12 bulan	-
11	Menandatangani akte pernyataan banding, kasasi, PK, grasi, eksekusi dalam perkara perdata dan pidana		20 berkas	100	12 bulan	-
12	Minutasi perkara berkas pidana maupun perkara perdata		25 berkas	100	12 bulan	-
13	Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Hakim dalam perkara pidana dan perdata		200 berkas	100	12 bulan	-
14	Mengisi data seperti hari sidang, penundaan sidang, penahanan, perpanjangan penahanan, putusan, minutasi, dll ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) / Case Tracking System (CTS)		20 kegiatan	100	12 bulan	-
15	Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI		3 kegiatan	100	12 bulan	-
16	Menandatangani pengesahan akte Notaris		50 dokumen	100	12 bulan	-
17	Menandatangani surat kuasa perkara Pidana dan Perdata		30 dokumen	100	12 bulan	-

## 5. PANITERA MUDA PIDANA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima Surat masuk ke Kepaniteraan Pidana dan Membagikan ke staf untuk diselesaikan		200 berkas	100	12 bulan	-
2	Mengkoordinir staf dan mengoreksi hasil pekerjaan staf yang akan diteruskan kepada Panitera, Wakil Ketua atau Ketua Pengadilan Negeri kemudian memberi paraf		200 berkas	100	12 bulan	-
3	Memeriksa dan memberikan paraf atau tanda tangan pada lembar monitoring dalam berkas perkara Pidana yang minutasikan oleh Panitera Pengganti kemudian diserahkan ke Kepaniteraan Hukum		190 berkas	100	12 bulan	-
4	Mengisi Register Perkara Pidana Pra peradilan		150 Surat	100	12 bulan	-
5	Mengisi Register Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat)		150 Surat	100	12 bulan	-
6	Mengisi Register Delegasi		2 berkas	100	12 bulan	-
7	Mengisi Register Induk Perkara Pidana singkat		2 berkas	100	12 bulan	-
8	Menerima Berkas Perkara Pidana		32 berkas	100	12 bulan	-
9	Membuat Penahanan Perkara Pidana		26 berkas	100	12 bulan	-
10	Membantu Hakim dalam Persidangan Perkara Pidana dan Perdata.		32 Surat	100	12 bulan	-
11	Membuat Berita Acara Persidangan Perkara Pidana dan Perdata		32 Surat	100	12 bulan	-
12	Membuat Petikan Putusan Perkara Pidana		26 Relas	100	12 bulan	-
13	Menginput data Perkara dari semua proses persidangan sampai akan dengan minutasikan ke dalam SIPP		26 Kegiatan	100	12 Bulan	-
14	Minutasi Berkas Lengkap Perkara Pidana dan Perdata		32 sidang	100	12 bulan	-



## 6. PANITERA MUDA PERDATA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima Gugatan Perkara Perdata	0	30 Berkas	100	12 Bulan	
2	Menerima Permohonan Perkara Perdata	0	1 Berkas	100	12 Bulan	
3	Menerima permohonan Perkara Perdata	0	4 Berkas	100	12 Bulan	
4	Menerima Banding Perkara Perdata	0	1 Berkas	100	12 Bulan	
5	Menerima Kasasi Perkara Perdata	0	1 Berkas	100	12 Bulan	
6	Menerima Permohonan PK perkara Perdata	0	1 Berkas	100	12 Bulan	
7	Menerima Permohonan Eksekusi Perkara Perdata	0	1 Berkas	100	12 Bulan	
8	Menentukan Besarnya panjar biaya perkara perdata Gugatan	0	30 Berkas	100	12 Bulan	
9	Menentukan Besarnya Panjar biaya perkara perdata Gugatan Sederhana	0	1 Berkas	100	12 Bulan	
10	Menentukan Besarnya panjar biaya perkara perdata Permohonan	0	4 Berkas	100	12 Bulan	
11	Menentukan Besarnya panjar biaya Upaya-upaya Hukum perkara Perdata	0	2 Berkas	100	12 Bulan	
12	Memeriksa dan memberi paraf pada register Keuangan Perkara Perdata	0	10 Paraf	100	12 Bulan	
13	Memberitahukan kepada Jurusita untuk menyampaikan relaas panggilan atau pemberitahuan hari sidang kepada para pihak yang berperkara	0	35 Relaa	100	12 Bulan	
14	Menerima berkas perkara Pidana dan Perdata	0	20 Berkas	100	12 Bulan	
15	Membantu Hakim dalam persidangan perkara pidana dan perdata	0	20 Kegiatan	100	12 Bulan	
16	Membuat Berita Acara Persidangan Perkara Pidana dan Perdata	0	20 Berkas	100	12 Bulan	
17	Membuat petikan putusan perkara pidana	0	15 Berkas	100	12 Bulan	
18	Menginput data perkara dari semua proses persidangan sampai dengan minutas ke dalam SIPP	0	20 Kegiatan	100	12 Bulan	
19	Minutasi berkas perkara pidana dan perdata	0	20 Berkas	100	12 Bulan	

## 7. PANITERA MUDA HUKUM

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memeriksa Laporan Bulanan		12 laporan	100	12 bulan	-
2	Memeriksa laporan 3 Bulanan		4 laporan	100	12 bulan	-
3	Memeriksa laporan 4 Bulanan		3 laporan	100	12 bulan	-
4	Memeriksa laporan 6 Bulanan		2 laporan	100	12 bulan	-
5	Memeriksa Laporan Tahunan		1 surat	100	12 bulan	-
6	Memeriksa Surat Kuasa		30 berkas	100	12 bulan	-
7	Memeriksa Surat Keterangan Tidak Pernah Sebagai Terpidana, Tiadak sedang di Cabut Hak Pilihnya, Tidak Memiliki Tanggungan Utang Secara Perorangan dan atau Secara Badan Hukum yang menjadi Tanggung Jawabnya yang merugikan keuangan Negara		30 Surat	100	12 bulan	-
8	Melegalisir CV dan UD		50 Berkas	100	12 bulan	-
9	Menerima berkas perkara Pidana dan Perdata		25 Berkas	100	12 bulan	-
10	Membuat Penahanan Perkara Pidana		15 Berkas	100	12 bulan	-
11	Membantu Hakim dalam Persidangan		25 Berkas	100	12 bulan	-
12	Membuat Berita Acara Perkara Pidana dan Perdata		25 Berkas	100	12 bulan	-
13	Membuat Petikan Putusan Perkara Pidana		20 Berkas	100	12 bulan	-
14	Menginput data perkara dari semua proses persidangan sampai dengan minutas ke dalam SIPP		25 Berkas	100	12 bulan	-
15	Minutasi Berkas Perkara Pidana dan Perdata		25 Berkas	100	12 bulan	-

**8. PANITERA PENGGANTI**

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima Berkas Perkara Pidana dan Perdata		25 berkas	100	12 bulan	-
2	Membuat Penahanan Perkara Pidana		20 berkas	100	12 bulan	-
3	Membantu Hakim dalam Persidangan		25 berkas	100	12 bulan	-
4	Membuat Berita Acara Perkara Pidana dan Perdata		25 berkas	100	12 bulan	-
5	Membuat Petikan Putusan Perkara Pidana		20 berkas	100	12 bulan	-
6	Menginput data perkara dari semua proses persidangan sampai dengan akan diminutasi kedalam SIPP		25 berkas	100	12 bulan	-
7	Minutasi berkas perkara Pidana dan Perdata		25 berkas	100	12 bulan	-

**9. JURUSITA / JURU SITA PENGGANTI**

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengetik dan menyampaikan Surat panggilan sidang (Relaas)		100 relaas	100	12 bln	
2	Melaksanakan Eksekusi		1 kegiatan	100	12 bln	

## B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

### B.1. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU( SERTIFIKAT ISO PENGADILAN)



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

NO	NOMOR PERKARA YANG MENGGUNAKAN POSBAKUM TAHUN 2018	JUMLAH ALOKASI DANA TAHUN 2018	REALISASI ANGGARAN TAHUN 2018	KETERANGAN
1	2	3	4	
1	2/Pid.Sus-Anak/2018/PN Mtw	Rp19.200.000,00	Rp19.200.000,00	Dana untuk pembayaran jasa advokat piket Posbakum selama 1 (satu) tahun
2	3/Pid.Sus-Anak/2018/PN Mtw			
3	4/Pid.Sus-Anak/2018/PN Mtw			
4	7/Pid.B/2018/PN Mtw			
5	135/Pid.B/LH/2018/PN Mtw			
6	139/Pid.Sus/2018/PN Mtw			
7	140/Pid.B/LH/2018/PN Mtw			
8	143/Pid.Sus/2018/PN Mtw			
9	150/Pid.Sus/2018/PN Mtw			
10	151/Pid.Sus/2018/PN Mtw			

**B.3. SIDANG KELILING/ PELAYANAN TERPADU**

NO	NOMOR PERKARA YANG MENGGUNAKAN SIDANG KELILING TAHUN 2018	JUMLAH ALOKASI DANA TAHUN 2018	REALISASI ANGGARAN TAHUN 2018	JUMLAH MELAKUKAN SIDANG KELILING TAHUN 2018	KETERANGAN
1	2	3	4		
1	2256/Pid.LL/2018/PN Mtw s/d 2291/Pid.LL/2018/PN Mtw	Rp2.900.000,00	Rp2.900.000,00	1 (satu) Kali	Lokasi Kabupaten Murung Raya

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

NO	NOMOR PERKARA YANG MENGGUNAKAN PRODEO TAHUN 2018	JUMLAH ALOKASI DANA TAHUN 2018	REALISASI ANGGARAN TAHUN 2018	KETERANGAN
1	2	3	4	
1	NIHIL	Rp1.066.000,00	NIHIL	-

**BAB III**  
**PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

**A. SUMBER DAYA MANUSIA**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	CIPTO HOSARI PARSAORAN NABABAN, SH., M.H.	KETUA	
2	FEBRIAN ALI, SH., M.H.	WAKIL KETUA	
3	TEGUH INDRASTO, S.H.	HAKIM PRATAMA MADYA	
4	FREDY TANADA, S.H.,M.H.	HAKIM MADYA PRATAMA	
5	MURYANI, S,H.	PANITERA	
6	YULIE CHRISTIE DEWI UDA,S.Kom	SEKRETARIS	
7	AMRAN HALIM ZUNAEDI PASARIBU, SH.,H.H.	PANITERA MUDA PERDATA	
8	HENDRA SABAR PARULIAN SIREGAR, SH.	PANITERA MUDA PIDANA	
9	RICKY RAHMAN, SH.	PANITERA MUDA HUKUM	
10	CITRA SRI LESTARI, S.Kom	KASUBBAG PERENCANAAN ,TI DAN PELAPORAN	
11	SUPARTO	KASUBBAG UMUM & KEUANGAN	
12	MUHAMAD FADLI, S.H.	PANITERA PENGGANTI	
13	ROSMINI HUZAIMAH	PANITERA PENGGANTI	
14	DIDIT SUHARTONO, S.H.	PANITERA PENGGANTI	
15	RICHARD R. SAMPITERSON PETRUS, SH.	PANITERA PENGGANTI	
16	RONY OKTAVIANUS, S.H.	PANITERA PENGGANTI	
17	RUDY IHSAN	JURUSITA	
18	HAI RATUN NAEMMA, S.H.	STAF KEPANITERAAN PERDATA	
19	AULIA RACHMI, S.H.	STAF KEPANITERAAN PIDANA	
20	LUTHER SIANTURI	STAF SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	
21	MARYANTI ARITONANG	STAF KEPEGAWIAN DAN ORTALA	
22	BOBY RAHMAN	STAF KEPANITERAAN PIDANA	

23	AWALUDIN NUR	STAF SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	
24	KASPUL ANWAR	STAF KEPANITERAAN HUKUM	
25	AHKAM RONNY FARIDHOTULLAH, S.H.	CALON HAKIM	
26	MUHAMMAD SABIL RYANDIKA, S.H.	CALON HAKIM	
27	MOHAMMAD PANDI ALAM, S.H.	CALON HAKIM	
28	EDI RAHMAD, S.H.	CALON HAKIM	

**A.1. DATA MUTASI MASUK TAHUN 2018**

NO	NAMA	SEBELUMNYA	SEKARANG
1	2	3	4
1	RICKY RAHMAN, S.H.	PANITERA PENGGANTI PENGADILAN NEGERI KASONGAN	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II
2.	RONY OKTAVIANUS, S.H.	STAF PENGADILAN NEGERI KASONGAN	PANITERA PENGGANTI PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II

**A.2. DATA MUTASI KELUAR TAHUN 2018**

NO	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU
1	2	3	4
1	HARTO	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	PANITERA PENGADILAN NEGERI MARABAHAN
2	SUPARNA, S.H.	KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	HAKIM PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA
3	LEON, S.H.	PANITERA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	PANITERA PENGADILAN NEGERI KASONGAN
4	AMIR RIZKI APRIADI, S.H., M.M	HAKIM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	HAKIM PENGADILAN NEGERI KUALA KURUN

**A.3. DATA PROMOSI SELAMA TAHUN 2018**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TMT PENSIUN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	RICKY RAHMAN, S.H.	PANITERA PENGANTI PENGADILAN NEGERI KASONGAN	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II
2.	RONY OKTAVIANUS, S.H.	STAF PENGADILAN NEGERI KASONGAN	PANITERA PENGANTI PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II
3.	YULIE CHRISTIE DEWI UDA, S. Kom	KASUBBAG KEPEGAWIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II
4.	MURYANI, S.H.	WAKIL PANITERA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	PANITERA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II

**A.4. DATA PENSIUN DAN PEMBERHENTIAN SELAMA TAHUN 2018**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN LAMA</b>	<b>JABATAN BARU</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.			
2.			
3.			

**A.5. DATA HAKIM DAN PEGAWAI YANG MENGIKUTI DIKLAT SELAMA TAHUN 2018**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>DIKLAT YANG DIKUTI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	AMIR RIZKI APRIADI, S.H., M.M.	HAKIM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	Mengikuti Pelatihan Terpadu Sertifikasi Sistem Peradilan Pidana (SPPA) seluruh Indonesia pada tanggal 25 Maret 2018 s,d 10 April



			2018 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Litbang Kumdil MA-RI Jl.Cikopo Selatan, Desa Sukamaju, Ciawi Kec. Megamendung, Kab. Bogor, Jawa Barat.
2.	AHKAM RONNY FARIDHOTULLAH, S.H.	CALON HAKIM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim (PPC) Terpadu Angkatan III Lingkungan Pengadilan Umum (Gelombang I) di Pusdiklat Badan Litbang Kumdil MA-RI Megamendung Bogor dan dilanjutkan magang di Pengadilan Negeri Yogyakarta mulai tanggal 19 Agustus 2018 s.d selesai.
3.	MUHAMMAS SABIL RYANDIKA, S.H.	CALON HAKIM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim (PPC) Terpadu Angkatan III Lingkungan Pengadilan Umum (Gelombang I) di Pusdiklat Badan Litbang Kumdil MA-RI Megamendung Bogor dan dilanjutkan magang di Pengadilan Negeri Yogyakarta mulai tanggal 19 Agustus 2018 s.d selesai.
4.	MOHAMMAD PANDI ALAM, S.H.	CALON HAKIM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim (PPC) Terpadu Angkatan III Lingkungan Pengadilan Umum (Gelombang I) di Pusdiklat Badan Litbang Kumdil MA-RI Megamendung Bogor dan dilanjutkan magang di Pengadilan Negeri Yogyakarta mulai tanggal 19 Agustus 2018 s.d selesai.
5.	EDI RAHMAD, S.H.	CALON HAKIM PENGADILAN NEGERI	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Calon

		MUARA TEWEH KELAS II	Hakim (PPC) Terpadu Angkatan III Lingkungan Pengadilan Umum (Gelombang I) di Pusdiklat Badan Litibang Kumdil MA-RI Megamendung Bogor dan dilanjutkan magang di Pengadilan Negeri Yogyakarta mulai tanggal 19 Agustus 2018 s.d selesai.
6.	CIPTO HOSARI PARSAORAN NABABAN, S.H., MH.	KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan bagi Pimpinan Pengadilan Angkatan xv di Badan Litibang Kumdil MA-RI pada tanggal 26 Agustus 2018 s,d 8 September 2018.
7	MARYANTI ARITONANG	SATAF SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALAK	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Tahun Anggaran 2018 pada tanggal 2 s.d 8 September 2018 Bertempat di Balai Diklat Keagamaan Banjarmasin Jl. A.Yani KM.22 Landasan Ulin Banjarbaru, Kalimantan Selatan.

**A.6. DATA HAKIM DAN PEGAWAI YANG MENDAPATKAN HUKUMAN DISIPLIN SELAMA TAHUN 2018**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN LAMA</b>	<b>HUKDIS YANG DIBERIKAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
-	-	-	-

## B. PENYELESAIAN PERKARA

### B.1. Penyelesaian Perkara Perdata

NO	PENYELESAIAN PERKARA	JUMLAH
1	Jumlah Perkara yang diputus	28
2	Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu	28
3	Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum 1. Banding 2. Kasasi dan 3. PK	1.Banding : 22 2. Kasasi : 6 3.PK : 0
4	Jumlah Perkara yang mengajukan upaya hukum : 1. Banding 2. Kasasi dan 3. PK	1. Banding : 8 2. Kasasi : 1 3. PK : NIHIL
5	Jumlah Perkara Perdata yang berhasil di Mediasi	0

**B.2. Penyelesaian Perkara Pidana**

<b>NO</b>	<b>PENYELESAIAN PERKARA</b>	<b>JUMLAH</b>
1	Jumlah Perkara yang diputus:  1. Biasa 2. Singkat 3. Ringan 4. Anak	1. Biasa : 161 2. Singkat : 3 3. Ringan : 6 4. Anak : 4
2	Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu  1. Biasa 2. Singkat 3. Ringan 4. Anak	1. Biasa : 161 2. Singkat : 3 3. Ringan : 6 4. Anak : 4
3	Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum :  1. Banding 2. Kasasi dan 3. PK	184
4	Jumlah Perkara yang mengajukan upaya hukum :  4. Banding 5. Kasasi dan 6. PK	4. Banding : 11 5. Kasasi : 2 6. PK : NIHIL
5	Jumlah Perkara Anak yang berhasil melalui diversi	NIHIL

## C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II terkhusus pada pengelolaan sarana dan prasarana merincikan tentang pelaksanaan pengelolaan Sarana dan Prasarana Gedung yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dalam kurun waktu tahun anggaran 2018.

Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II saat ini mempunyai gedung perkantoran dengan sarana dan prasarana ruangan sebagai berikut:

### 1. GEDUNG KANTOR

- a) Gedung kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II terbagi menjadi 3 gedung yaitu Bagunan Gedung Ke-1 /Gedung Baru pada Tahun 2016 dengan 2 lantai dengan luas bagunan 500 m<sup>2</sup>, bagunan tersebut berdiri diatas tanah dengan luas 10.000 m<sup>2</sup> SK Gubernur Kepada Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah Nomor: DA.120/D.I.6/III-76-. Bagunan Gedung Ke-2 Gedung Lama pada Tahun 1998 dengan lantai 1, Luas Bagunan 200 m<sup>2</sup> yang beralamat di Jln. Yetro Sinseng no.08 Muara Teweh Barito Utara Kalimantan Tengah , sedangkan bagunan Ke-3 berada di Kabupaten Murung Raya pada Tahun 1983 dengan lantai 1, Luas bagunan 250 m<sup>2</sup>.

NO	SARANA/PRASARANA GEDUNG	JUMLAH	KET
1	2	3	4
1	RUANG KETUA	1	
2	RUANG WAKIL KETUA	1	
3	RUANG PANITERA	1	
4	RUANG SERVER	1	
5	RUANG RAPAT PIMPINAN	1	
6	RUANG KEBAKTIAN	1	
7	RUANG ARSIP PIDANA	1	
8	RUANG ARSIP PERDATA	1	
9	RUANG HAKIM	1	
10	RUANG SEKRETARIS	1	
11	RUANG SIDANG CAKRA	1	
12	RUANG SIDANG TIRTA II	1	
13	RUANG SIDANG RAMAH ANAK	1	
14	RUANG KEPANITERAAN PERDATA	1	
15	RUANG KEPANITERAAN PIDANA	1	
16	RUANG KEPANITERAAN HUKUM	1	
17	RUANG MEDIASI DAN DIVERSI	1	
18	RUANG UMUM DAN KEUANGAN	1	
19	RUANG PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN	1	
20	RUANG KEPEGAWAIAN DAN ORTALAK	1	
21	RUANG BARANG BUKTI	1	

22	RUANG PANTRI	1	
23	RUANG JURUSITA	1	
24	RUANG PEPUSTAKAAN	1	
25	RUANG LAKTASI	1	
26	RUANG RAMAH ANAK	1	
27	RUANG KESEHATAN	1	
28	RUANG TELEQONFREN	1	
29	RUANG JAKSA	1	
30	RUANG POSBAKUM	1	
31	RUANG RAPAT SERBA GUNA	1	
32	GUDANG	2	
33	RUANG TAHANAN WANITA	1	
34	RUANG TAHANAN PRIA	1	
35	TOILET	16	

1. Ruang Ketua yang terdiri dari ruang rapat, ruang tamu dan ruang kerja beserta toilet;
2. Ruang Wakil Ketua terdiri dari ruang tamu, ruang kerja dan 1 (satu) toilet;
3. Ruang Panitera terdiri dari ruang tamu, ruang kerja dan 1 (satu) toilet;
4. Ruang server terdiri dari ruang kerja;
5. Ruang Rapat Pimpinan;
6. Ruang Kebaktian;
7. Ruang Arsip Pidana;
8. Ruang Arsip Perdata;
9. Ruang Hakim terdiri dari ruang tamu, ruang kerja dan 2 (dua) toilet;
10. Ruang Sekretaris terdiri dari ruang tamu, ruang kerja dan 1 (satu) Toilet;
11. Ruang Sidang Cakra;
12. Ruang Sidang Tirta;
13. Ruang sidang Ramah Anak;
14. Ruang Kepaniteraan Perdata;
15. Ruang Kepaniteraan Pidana;
16. Ruang Kepaniteraan Hukum;
17. Ruang Mediasi dan Diversi;
18. Ruang Subbagian Umum dan Keuangan;
19. Ruang Subbagian Perencanaan TI dan Pelaporan;
20. Ruang Subbagian Kepegawaian dan Ortalak;
21. Ruang Barang Bukti;
22. Ruang Pantri;
23. Ruang Jurusita;
24. Ruang Perpustakaan;
25. Ruang Laktasi;
26. Ruang Ramah Anak;
27. Ruang Kesehatan;
28. Ruang Teleqonfren;
29. Ruang Jaksa;
30. Ruang Posbakum;
31. Ruang Rapat serbaguna;
32. Gudang;
33. Ruang Tahanan Wanita beserta 1 (satu) toilet;
34. Ruang Tahanan Pria beserta 1 (satu) toilet;
35. Toilet terdiri dari 16 (Enam belas), 6 (Enam) Toilet di dalam ruangan dan 10 Toilet Umum.

## 2. RUMAH DINAS

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>Rumah Dinas</b>					
1.	Rumah Dinas Ketua	1		√		
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1		√		
3.	Rumah Dinas Hakim	3		√		
4.	Rumah Dinas Panitera	1			√	
5.	Rumah Dinas Sekretaris					

- a) Satu unit rumah dinas dengan luas bangunan 70 m<sup>2</sup> Jumlah lantainya 1 (satu Lantai) Type C/II telah dibangun pada tahun 1984, No. IMB 97/XII/3/1984 Tanggal IMB 15/03/1984. Letak Bangunan terletak di Jalan yetrosinseng no.08 Muara Teweh Barito Utara Kalimantan Tengah (Komplek Rumah Dinas). Digunakan sebagai rumah Dinas Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.
- b) Satu unit rumah dinas dengan luas bangunan 70 m<sup>2</sup> Jumlah lantainya 1 (satu Lantai) Type C/II telah dibangun pada tahun 1984, No. IMB 97/XII/3/1984 Tanggal IMB 15/03/1984. Letak Bangunan terletak di Jalan yetrosinseng no.08 Muara Teweh Barito Utara Kalimantan Tengah (Komplek Rumah Dinas). Digunakan sebagai rumah Dinas Wakil Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.
- c) Satu unit rumah dinas dengan luas bangunan 70 m<sup>2</sup> Jumlah lantainya 1 (satu Lantai) Type C/II telah dibangun pada tahun 1984, No. IMB 97/XII/3/1984 Tanggal IMB 15/03/1984. Letak Bangunan terletak di Jalan yetrosinseng no.08 Muara Teweh Barito Utara Kalimantan Tengah (Komplek Rumah Dinas). Digunakan sebagai rumah Dinas Hakim Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.
- Satu unit rumah dinas dengan luas bangunan 70 m<sup>2</sup> Jumlah lantainya 1 (satu Lantai) Type C/II telah dibangun pada tahun 1984, No. IMB 97/XII/3/1984 Tanggal IMB 15/03/1984. Letak Bangunan terletak di Jalan yetrosinseng no.08 Muara Teweh Barito Utara Kalimantan Tengah (Komplek Rumah Dinas). Digunakan sebagai rumah Dinas Hakim Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.
- d) Satu unit rumah dinas dengan luas bangunan 70 m<sup>2</sup> Jumlah lantainya 1 (satu Lantai) Type C/II telah dibangun pada tahun 1984, No. IMB 97/XII/3/1984 Tanggal IMB 15/03/1984. Letak Bangunan terletak di Jalan yetrosinseng no.08 Muara Teweh Barito Utara Kalimantan Tengah (Komplek Rumah Dinas). Digunakan sebagai rumah Dinas Panitera Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.

Berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana gedung secara umum pada Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II sebagai berikut:

a) Pengadaan/pembangunan dan pengembangan

Dalam hal tersebut diatas tidak terdapat anggaran pengadaan pembangunan dan pengembangan pada DIPA Pengadilan Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II Tahun Anggaran 2018.

b) Pemeliharaan/perawatan

Pemeliharaan sarana dan prasarana tetap dilakukan setiap tahunnya untuk menjaga dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang memadai. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II pada tahun 2018 meliputi perbaikan/service AC, PC Komputer, Printer, Jaringan Instalasi Listrik, Kendaraan Dinas/Operasional baik roda 4 (empat) maupun roda 2 (dua), rumah dinas serta pemeliharaan gedung kantor.

### 3. PRASARANA GEDUNG

NO	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1	Personal Computer	24	Jumlah Keseluruhan Personal Computer 24 (dua puluh empat) yang terdiri dari 17 (tujuh belas) dalam kondisi baik/layak pakai dan 7 (tujuh) personal komputer dalam kondisi rusak total.
2	Printer	12	Jumlah keseluruhan Printer 12 (dua belas) yang terdiri dari 9 (sembilan) dalam kondisi baik/layak pakai dan 3 (tiga) printer dalam kondisi rusak total.
3	Laptop	2	Jumlah keseluruhan Laptop 2 (dua) yang terdiri dari 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai dan 1 (satu) laptop dalam kondisi rusak total.
4	Fingerprint	1	Jumlah keseluruhan Laptop 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.
5	Smart TV Samsung (Samsung)	1	Jumlah keseluruhan Smart TV Samsung 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.
6	AC Split (Panasonic)	14	Jumlah keseluruhan AC Split 14 (empat belas) yang terdiri dari 10 (sepuluh) dalam kondisi baik/layak pakai dan 4



			(empat) laptop dalam kondisi rusak total.
7	Server (Pujitsu)	1	Jumlah keseluruhan Server 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.
8	Router (TP-Link)	1	Jumlah keseluruhan Router 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.
9	Unit Power Supply UPS (ICA)	3	Jumlah keseluruhan Unit Power Supply (UPS) 3 (tiga) yang terdiri dari 2 (dua) dalam kondisi baik/layak pakai dan 1 (satu) dalam kondisi rusak total.
10	Scaner (Peralatan Personal)	2	Jumlah keseluruhan Scaner (Peralatan Personal) 2 (dua) dalam kondisi baik/layak pakai.
11	Monitor (LG)	1	Jumlah keseluruhan Monitor 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.
12	Anti virus	1	Jumlah keseluruhan Anti virus 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.
13	Telepon Pararel (PABX)	8	Jumlah keseluruhan Telepon Pararel (PABX) 8 (delapan) dalam kondisi baik/layak pakai.
14	Backdrop (Olahan)	1	Jumlah keseluruhan Backdrop 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.
15	Logo Mahkamah Agung	1	Jumlah keseluruhan Logo Mahkamah Agung 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.
16	Lemari kayu Toga dan Jas (Olahan)	11	Jumlah keseluruhan Lemari kayu Toga dan Jas 11 (sebelas) dalam kondisi baik/layak pakai.
17	Lemari kayu arsip (Olahan)	13	Jumlah keseluruhan Lemari kayu arsip 13 (tiga belas) dalam kondisi baik/layak pakai.
18	Meja kerja Ketua Pengadilan Negeri (Olahan)	1	Jumlah keseluruhan Meja kerja Ketua PN 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.
19	Meja kerja Wakil Ketua Pengadilan Negeri (Olahan)	1	Jumlah keseluruhan Meja kerja Ketua WKPN 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.
20	Meja kerja Panitera (Olahan)	1	Jumlah keseluruhan Meja kerja Ketua Panitera 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.
21	Meja kerja Sekretaris (Olahan)	1	Jumlah keseluruhan Meja kerja Ketua Sekretaris 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.

22	Meja Informasi (Resepsionis)	1	Jumlah keseluruhan Meja Informasi (Resepsionis) 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.
23	Kursi Informasi (Kursi Zeis)	2	Jumlah keseluruhan Kursi Informasi (Kursi Zeis) 2 (dua) dalam kondisi baik/layak pakai.
24	Kursi Majelis Hakim (Olahan Kayu Jati)	7	Jumlah keseluruhan Kursi Majelis Hakim (Olahan Kayu Jati) 7 (tujuh) dalam kondisi baik/layak pakai.
25	Kursi hitam terdakwa (Kursi Zeis)	15	Jumlah keseluruhan Kursi hitam terdakwa (Kursi Zeis) 15 (lima belas) dalam kondisi baik/layak pakai.
26	Kursi Penitera Pengganti hitam (Kursi Zeis)	1	Jumlah keseluruhan Kursi Penitera Pengganti hitam (Kursi Zeis) 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai.
27	Meja Jaksa Penuntut Umum dan Penasihat Hukum (Olahan)	2	Jumlah Meja Jaksa Penuntut Umum dan Penasihat Hukum (Olahan) 2 (dua) dalam kondisi baik/layak pakai.
28	Kursi Sopa Ketua PengadilanNegeri, Wakil Ketua PengadilanNegeri, Panitera, dan Sekretaris (Sice)	4	Jumlah Kursi Sopa Ketua PengadilanNegeri, Wakil Ketua PengadilanNegeri, Panitera, dan Sekretaris 4 (empat) dalam kondisi baik/layak pakai.
29	Meja Kasubbag dan Panmud (Olahan)	7	Jumlah keseluruhan Meja Kasubbag dan Panmud (Olahan) 7 (tujuh) dalam kondisi baik/layak pakai.
30	Meja kerja kayu staff (Olahan)	1	Jumlah keseluruhan Meja kerja kayu staff 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai
31	Kursi kerja Ketua Pengadilan Negeri (Sice)	1	Jumlah keseluruhan Kursi kerja kayu staff 1 (satu) dalam kondisi baik/layak pakai
32	Kursi kerja Hakim (Sice)	5	Jumlah keseluruhan kursi kerja kayu staff 5 (lima) dalam kondisi baik/layak pakai
33	Kursi kerja Kasubbag dan Panmud (Sice)	7	Jumlah keseluruhan Kursi kerja Kasubbag dan Panmud (Sice) 7 (tujuh) dalam kondisi baik/layak pakai.
34	Kursi kerja biru staff (Sice)	19	Jumlah keseluruhan Kursi kerja biru staff (Sice) 19 (sembilan belas) dalam kondisi baik/layak pakai.
35	Kursi besi panjang	23	Jumlah keseluruhan Kursi besi panjang 23 (dua puluh tiga) dalam kondisi baik/layak pakai.

35	Meja kerja (Biro 160X70X75)	17	Jumlah keseluruhan Meja kerja (Biro 160X70X75) 17 (tujuh belas) yang terdiri dari 6 (enam) dalam kondisi baik/layak pakai dan 11 (sebelas) dalam kondisi rusak total.
36	Meja kerja (Biro 120X70X75)	17	Jumlah keseluruhan Meja kerja (Biro 120X70X75) 17 (tujuh belas) yang terdiri dari 6 (enam) dalam kondisi baik/layak pakai dan 11 (sebelas) dalam kondisi rusak total.
37	Kursi besi metal pertemuan	50	Jumlah keseluruhan Kursi besi metal pertemuan 50 (lima puluh) yang terdiri dari 25 (dua puluh lima) dalam kondisi baik/layak pakai dan 25 (dua puluh lima) dalam kondisi rusak total.
38	Rak kayu arsip	15	Jumlah keseluruhan Rak kayu arsip 15 (lima belas) yang terdiri dari 10 (sepuluh) dalam kondisi baik/layak pakai dan 5 (lima) dalam kondisi rusak total.

c) Penghapusan

Tidak terdapat penghapusan Sarana dan Prasarana Gedung untuk tahun 2017 di Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.

Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II dalam melaksanakan tugas agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan harapan maka perlu didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Pengadaan sarana dan prasarana pada Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II yang dilaksanakan dalam tahun 2018 ini dengan uraian pekerjaan sebagai berikut:

**4. SARANA DAN PRASARANA**

- a) Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP Pengadilan Negeri Muara Teweh untuk tahun 2018 yaitu:

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>KUANTITAS</b>	<b>NILAI TOTAL (Rp.)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	LAPTOP	2	13.000.000
2	PABX	1 SET	30.000.000

- b) Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Pengadilan Negeri Muara Teweh untuk tahun 2018 yaitu:

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>KUANTITAS</b>	<b>NILAI TOTAL (Rp.)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	-	-	-
2	-	-	-

- c) Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung Kesekretariatan Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II untuk tahun 2018 yaitu:

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>KUANTITAS</b>	<b>NILAI TOTAL (Rp.)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	-	-	-

- d) Pengadaan Anti Virus Kaspersky sebanyak 10 (sepuluh) unit dengan nilai total senilai Rp. 4.919.091-.

## 5. KENDARAAN DINAS

Berikut rincian kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) yang dimiliki oleh kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II sebagai berikut :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 4</b>					
1.	TOYOTA KIJANG KH 1077 EU	1193			√	
2.	TOYOTA KIJANG INNOVA KH 4 EU	2006	√			
3.	DAIHATUS TERIOS	2011	√			
<b>II</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 2</b>					
1	SUZUKI /A100	1990			√	
2	SUZUKI /A100	1990			√	
3	HONDA NF 100 L (SUPRA FIT)	2004		√		
4	HONDA NF 100 L (SUPRA FIT)	2004		√		
5	HONDA NF 125 D (KARISMA D)	2005		√		
6	HONDA GLP 160 cc	2006			√	
7	Honda NF 100 SLF	2007		√		
8	HONDA VARIO HF 125 D	2015	√			

### JENIS KENDARAAN RODA 4

- a) Mobil dengan nomor polisi KH 1077 EU ; type Toyota (Kijang Kotak); tahun peroleh 1193; nomor mesin 5k-9165161; nomor rangka KF40-130938; nomor BPKB E No.2178236; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II; kondisi mobil sekarang Rusak Total.
- b) Mobil dengan nomor polisi KH 4 E ; type Toyota (inova); tahun peroleh 2006; nomor mesin 1TR6246448; nomor rangka MHFXW41G760016905; nomor BPKB 103381351492178236-G; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II; di gunakan sebagai mobil dinas Wakil Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.
- c) Mobil dengan nomor polisi KH 1521 EU ; type Daihatsu (Terios); tahun peroleh 2011; nomor mesin DJK4173 nomor rangka MHKG2CJ2JBK052269; nomor BPKB I-06795727-M; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II; di gunakan sebagai mobil dinas Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.

**JENIS KENDARAAN RODA 2**

- a. Motor dengan nomor polisi KH 4462EY ; type Honda Vario; tahun peroleh 2015; nomor mesin JFH1E1430092 nomor rangka MH1JFH110FK435083; nomor BPKB L-06944806; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II; di gunakan sebagai Motor dinas Panitera Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.
- b. Motor dengan nomor polisi KH 4972 EM; type Suzuki/A100; tahun peroleh 1990; nomor mesin A100-ID-12473 nomor rangka A100-236793; nomor BPKB - ; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II; Kondisi motor rusak total.
- c. Motor dengan nomor polisi KH 2271 EY ; type Honda NF 125 D (KARISMA D); tahun peroleh 2005; nomor mesin JB22E1565350 nomor rangka MH1JB22155K566323; nomor BPKB D NO.8616814M; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II; di gunakan sebagai Motor dinas Wakil Panitera Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.
- d. Motor dengan nomor polisi KH 2130 EY ; type Honda NF 100 L (SUPRA FIT); tahun peroleh 2004; nomor mesin HB11E1485027 nomor rangka MH1HB11124K48325; nomor BPKB D NO.8616814M; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II; di gunakan sebagai Motor dinas Wakil Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.
- e. Motor dengan nomor polisi KH 2129 EY ; type Honda NF 100 L (SUPRA FIT); tahun peroleh 2004; nomor mesin HB11E1481677 nomor rangka MH1HB11104K484492; nomor BPKB D NO.8616813M; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II; di gunakan sebagai Motor dinas Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.
- f. Motor dengan nomor polisi KH 2272 EY ; type Honda GLP 160 cc tahun peroleh 2006; nomor mesin KEHLE-1166538 nomor rangka MH1KEHL116K-167942; nomor BPKB D NO.9297616; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II; Kondisi Motor Rusak Total.
- g. Motor dengan nomor polisi KH 2452 EY ; type Honda NF100SLF tahun peroleh 2007; nomor mesin HB32E1197483 nomor rangka MH1HB321X7K205242; nomor BPKB- ; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II; dipertanggung jawabkan oleh Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.
- h. Motor dengan nomor polisi KH 4971 EM ; type Suzuki/A100 tahun peroleh 1990; nomor mesin A100-ID-124083 nomor rangka A100-236783; nomor BPKB- ; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II ; dipertanggung jawabkan oleh Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.

**D. PENGELOLAAN KEUANGAN (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)****LAPORAN PAGU DAN REALISASI BELANJA****PERIODE: JANUARI s/d DESEMBER 2018**

NO	BA-Satker	Nama Satker	KPPN	Ket	Jenis Belanja									Total
					Pegawai	Barang	Modal	Beban Bunga	Subsidi	Hibah	Bansos	Lain-lain	Transfer	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	005-099141	PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH	080	PAGU	2.544.729.000	1.058.182.000	76.000.000	0	0	0	0	0	0	3.678.911.000
				REALISASI	2.506.297.420	1.051.810.318	75.816.000	0	0	0	0	0	0	3.633.923.738
				PERESNTASE	(98.49%)	(99.40%)	(99.76%)	0.00%	0.00%	0.00%	-	0.00%	0.00%	(98.78%)
				SISA	38.431.580	6.371.682	184.000	0	0	0	0	0	0	44.987.262
TOTAL				PAGU	2.544.729.000	1.058.182.000	76.000.000	0	0	0	0	0	0	3.678.911.000
				REALISASI	2.506.297.420	1.051.810.318	75.816.000	0	0	0	0	0	0	3.633.923.738
				PRESENTASE	(98.49%)	(99.40%)	(99.76%)	0.00%	0.00%	0.00%		0.00%	0.00%	(98.78%)
				SISA	38.431.580	6.371.682	184.000	0	0	0	0	0	0	44.987.262

**LAPORAN PAGU DAN REALISASI BELANJA****PERIODE: JANUARI s/d DESEMBER 2018**

NO	BA-Satker	Nama Satker	KPPN	Ket	Jenis Belanja									Total	
					Pegawai	Barang	Modal	Beban Bunga	Subsidi	Hibah	Bansos	Lain-lain	Transfer		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	005-099248	PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH	080	PAGU	0	133.846.000	0	0	0	0	0	0	0	133.846.000	
				REALISASI	0	127.473.600	0.00%	0	0	0	0	0	0	127.473.600	
				PERESENTASE	0.00%	(95.24%)	0	0.00%	0.00%	0.00%	-	0.00%	0.00%	(95.24%)	
				SISA	0	6.372.400	0	0	0	0	0	0	0	6.372.400	
TOTAL				PAGU	0	133.846.000	0	0	0	0	0	0	0	133.846.000	
				REALISASI	0	127.473.600	0	0	0	0	0	0	0	0	127.473.600
				PRESENTASE	0.00%	(95.24%)	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	(95.24%)
				SISA	0	6.372.400	0	0	0	0	0	0	0	0	6.372.400



## **E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP**

### **E.1. PUBLIKASI PERKARA INFORMASI TERKAIT SIPP**

- **Publikasi Perkara (*one day publish*)**  
Pengadilan Negeri Muara Teweh telah menggunakan SIPP Versi terbaru yaitu SIPP 3.20-5. Pelaksanaan Sinkronisasi data ke SIPP Mahkamah Agung RI dilaksanakan setiap hari dan backup data SIPP dilaksanakan dalam 1 hari 2 kali, penginputan data telah dilaksanakan oleh masing-masing pengguna sesuai dengan tugas dan kewenangannya dan publikasi perkara sudah menggunakan sistem *one daypublish* dimana penginputan perkaranya dilakukan pada hari itu juga.
- Untuk SIPP telah didukung dengan sarana, server dan jaringan serta komputer yang telah memadai. Namun masih ada terdapat kekurangan pada sarana berupa rak server, router, dan Jaringan serta komputer.

## **F. REGULASI TAHUN 2018**

1. Perma Nomor 1 tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Tidak Pidana Pemilihan dan Pemilihan Umum.
2. Perma Nomor 2 Tahun 2018, Tentang Hakim Khusus Tindak Pidana Pemilihan dan Pemilihan Umum.
3. Perma Nomor 3 Tahun 2018, Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik.
4. Perma Nomor 4 Tahun 2018 Perubahan Kedua atas Pereturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja kepanitera dan Kesekretaris Peradilan.
5. Surat Edaran Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Format Lembar Penilaian Presentasi Kerja Pegawai Bagi Tenaga Teknis Di Lingkungan Peradilan Umum.
6. Surat Edaran Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perubahan Tata Cara Pemanggilan Peserta Bagi Tenaga Teknis Di Lingkungan Peradilan Umum

## BAB IV PENGAWASAN

### A. INTERNAL

#### 1. Waskat

Pengawasan melekat dalam organisasi Mahkamah Agung dan Lembaga Peradilan di bawahnya adalah pengawasan secara struktural yang melekat dalam suatu organisasi, sebagaimana yang dimaksudkan oleh Pedoman Umum Angka 1 huruf a Intruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 Tentang Pedoman Pengawasan Melekat. Dengan pedoman aturan tersebut kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh telah melaksanakan secara terus-menerus.

#### 2. Pengawasan Oleh Hakim Pengawas Bidang

Untuk melaksanakan aturan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung RI tentang pengawasan yang dilaksanakan oleh Hakim Pengawas Bidang maka Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh menunjuk hakim-hakim untuk mengawasi bagian-bagian dengan SK nomor: 240/KPN/KP.04.6/SK/11/2018.

NO	NAMA	NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	FEBRIAN ALI,SH.,MH	19770227 200112 1 002	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinator Pengawas</li> </ul>
2	TEGUH INDRASTO,SH	19770227 200112 1 002	HAKIM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang Kepaniteraan Perdata</li> <li>• Bidang Kepaniteraan Pidana</li> <li>• Bidang Kepaniteraan Hukum</li> </ul>
3	FREDY TANADA,SH.,MH.	19850701 200912 1 008	HAKIM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</li> <li>• SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALAK</li> <li>• SUBBAGIAN PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN</li> </ul>

**B. EVALUASI**

Dari hasil pengawasan yang telah dilaksanakan baik Hakim Pengawas Bidang maupun Hakim Pengawas dan Pengamat telah dilaksanakan evaluasi yang dilaksanakan sekaligus bersamaan dengan Rapat Dinas secara rutin minimal 1 kali dalam 1 bulan. Temuan-temuan dan permasalahan dari hasil pengawasan sudah hampir semua dibenahi dan dilaksanakan sesuai arahan Hakim Pengawas Bidang dan dari hasil evaluasi.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam wilayah hukumnya, telah berupaya semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang ada.

Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II juga telah diupayakan demi menjamin tertib Administrasi baik Administrasi Perkara maupun Administrasi umum melalui Penyampaian Laporan tertulis dan lisan dalam rapat yang secara rutin dilaksanakan setiap bulan yang dipimpin langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II. Selain untuk memperketat Pengawasan Internal, telah ditunjuk Hakim-Hakim Pengawas Bidang.

Secara umum, kualitas Administrasi Peradilan dan Administrasi umum pada Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II telah diupayakan untuk berjalan semaksimal mungkin, walaupun masih terdapat kekurangan akibat keterbatasan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang terbatas jika dibandingkan dengan volume perkara yang cukup tinggi.

#### **B. Rekomendasi**

1. Pada saat ini tenaga honorer di Pengadilan Negeri Muara Teweh berjumlah 11 (sebelas) orang. Kami sangat mengharapkan Mahkamah Agung RI dapat memberikan perhatian lebih dan dapat mengangkat mereka menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, mengingat kontribusi mereka dalam membantu penyelesaian pekerjaan pegawai Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.
2. Mengingat hingga saat ini belum ada pegawai Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II yang memiliki kompetensi dalam bidang teknologi informasi, penata laporan keuangan, arsiparis dan pustakawan maka kami mengharapkan agar Mahkamah Agung RI dapat menempatkan beberapa orang pranata komputer, penata laporan keuangan, arsiparis dan pustakawan pada Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II atau mengadakan bimbingan teknis kepada jajaran Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.

Melalui laporan tahunan ini kami mengusulkan bahwa kekurangan-kekurangan yang kami hadapi mohon segera dipenuhi atau ditindak lanjuti sehingga pekerjaan di kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II dapat berjalan lancar dan tidak ada hambatan.

Demikian laporan tahunan ini dibuat untuk menjadikan periksa dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.