



# LAPORAN TAHUNAN

PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II  
TAHUN 2017



**PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II**  
**JALAN YETRO SINSENG NO. 08 TELP. (0519) 21004 - 21384 FAX. (0519) 21044**  
**WEBSITE: [www.pn.muarateweh.go.id](http://www.pn.muarateweh.go.id)**  
**Muara Teweh 73812**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, bahwa Laporan Tahunan 2017 ini dapat tersusun, semua ini berkat kerja sama antara Sub-sub Bagian di kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh.

Penyusunan Laporan Tahunan 2017 ini disusun berdasarkan Surat dari Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 November 2017 perihal Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2017.

Laporan Tahunan 2017 berisikan semua kegiatan-kegiatan yang ada pada Kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh Tahun 2017, 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, 05 Januari 2018**

**KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**

**SUPARNA, SH**

**NIP. 196606 211989 031002**



## 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).....	10
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	
B.1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan) .....	23
B.2. Posbakum(Satker yang mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran) .....	24
B.3. Sidang Keliling/Pelayanan terpadu .....	25
B.4. Perkara Prodeo(pembebasan biaya perkara).....	25

### BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA .....	26
A.1. Data Mutasi Masuk Tahun 2017 .....	26
A.2. Data Mutasi Keluar Tahun 2017.....	26
A.3. Data Promosi Selama Tahun 2017 .....	26
A.4. Data Pensiun Dan Pemberhentian Selama Tahun 2017.....	27
A.5. Data Hakim dan Pegawai yang mengikuti Diklat Selama Tahun 2017.....	27
A.6. Data Hakim dan Pegawai yang mendapatkan Hukuman Disiplin selama Tahun 2017.....	28
B. PENYELESAIAN PERKARA	
A.1. Jumlah sisa perkara yang diputus.....	29
A.2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu.....	29
A.3. Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK .....	30
A.4. Jumlah Perkara perdata yang berhasil dimediasi .....	30
A.5. Jumlah Perkara anak yang berhasil melalui diversi .....	31
C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.....	31
C.1. Kendaraan Dinas .....	31
C.2. Rumah Dinas .....	31
C.3. Sarana/Prasarana Gedung .....	32
C.4. Prasarana Gedung.....	65
D. PENGELOLAAN KEUANGAN(Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis) .....	66
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP	
E.1. Publikasi perkara(one day publish).....	68
F. REGULASI TAHUN 2017 .....	68



<b>BAB IV PENGAWASAN</b>	
A. INTERNAL .....	69
B. EVALUASI .....	70
<b>BAB V KESIMPULAN dan REKOMENDASI.....</b>	<b>71</b>



## **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 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.



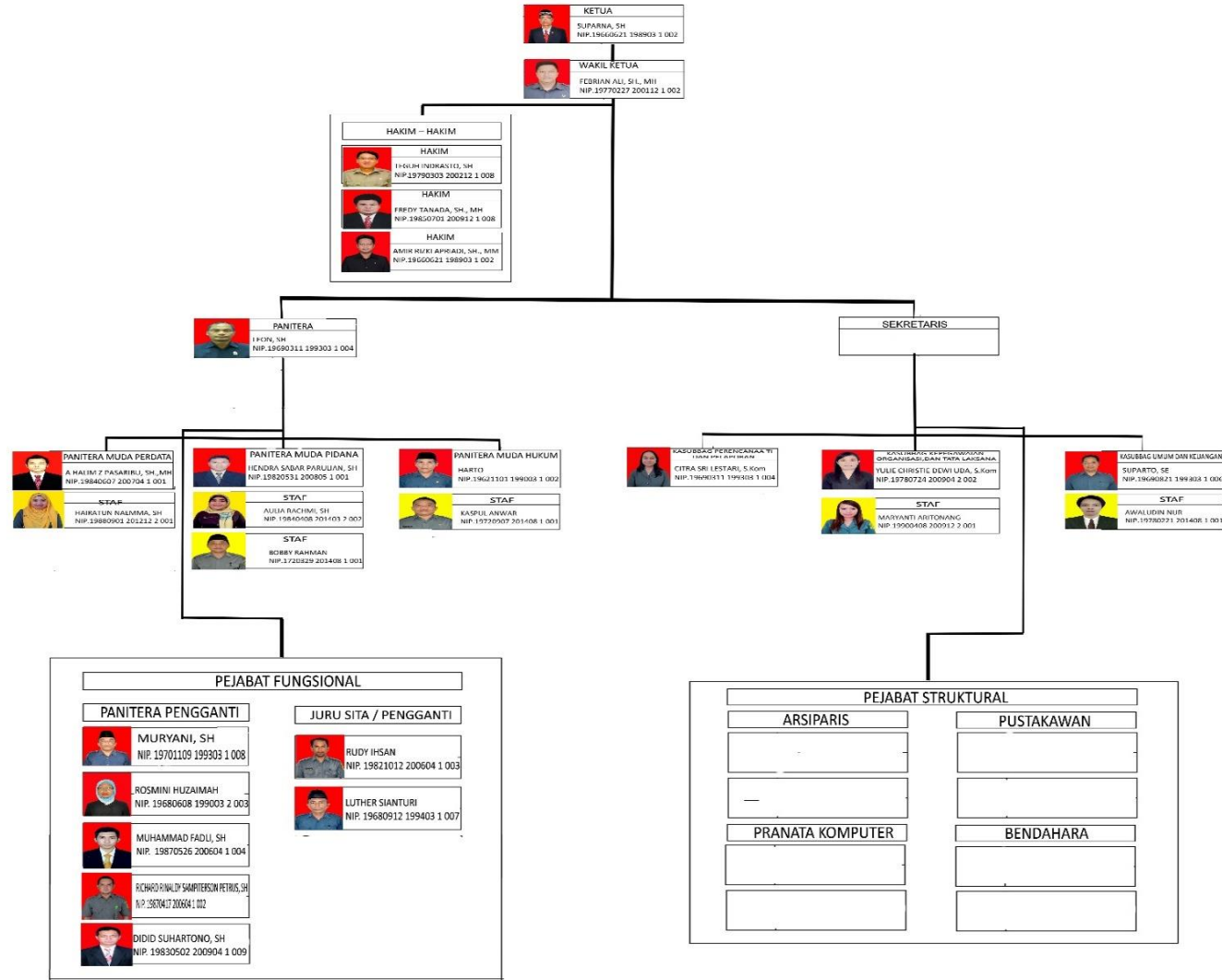
## **BAB II**

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

Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Negeri Muara Teweh 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 dapat melaksanakan tugas tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan yakni 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 2017 PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH KELAS II





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

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
1	2	3	4	5
I.	<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>	
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 Perkara Pidana Dan Perdata</li> </ol>	SUDAH DIEVALUASI, PADA TANGGAL,1 MARET 2017

			17. Sop Administrasi Laporan Keuangan Perkara Perdata, Pidana Dan PNPB
3	PANITERA MUDA PIDANA	32	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Pendaftaran Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. Sop Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>3. Sop Pendaftaran Perkara Pidana Anak</li> <li>4. Sop Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> <li>5. Sop Pendaftaran Pidana Singkat</li> <li>6. Sop Penyelesaian Pidana Singkat</li> <li>7. Sop Pendaftaran Pidana Cepat</li> <li>8. Sop Penyelesaian Pidana Cepat</li> <li>9. Sop Pendaftaran Praperadilan</li> <li>10. Sop Penyelesaian Praperadilan</li> <li>11. Sop Pendaftaran Pidana Lalu Lintas</li> <li>12. Sop Penyelesaian Pidana Lalu Lintas</li> <li>13. Sop Penerimaan Permohonan Banding</li> <li>14. Sop Pendaftaran Permohonan Banding</li> <li>15. Sop Memori Banding</li> <li>16. Sop Pengiriman Banding</li> <li>17. Sop Pencabutan Banding</li> <li>18. Sop Penerimaan Permohonan Kasasi</li> <li>19. Sop Pendaftaran Permohonan Kasasi</li> <li>20. Sop Penerimaan Memori Kasasi</li> <li>21. Sop Pengiriman Kasasi</li> <li>22. Sop Pencabutan Kasasi</li> <li>23. Sop Penerimaan Permohonan Pk</li> <li>24. Sop Pendaftaran Permohonan Pk</li> <li>25. Sop Pengiriman Berkas Pk</li> <li>26. Sop Penerimaan Berkas Grasi</li> <li>27. Sop Pengiriman Berkas Grasi</li> <li>28. Sop Permohonan Persetujuan Sita</li> <li>29. Sop Pendaftaran Permohonan Persetujuan Geledah</li> <li>30. Sop Permohonan Penahanan Pasal 25</li> <li>31. Sop Permohonan Penahanan Pasal 29 Ayat (2) (3)</li> <li>32. Sop Pengawasan Dan Pengamatan</li> </ol>
4	PANITERA MUDA PERDATA	23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Penerimaan Dan Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan</li> <li>2. Sop Penerimaan Dan Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan Atau Perlawanan</li> <li>3. Sop Banding Perkara Perdata</li> <li>4. Sop Kasasi Perkara Perdata</li> <li>5. Sop PK Perkara Perdata</li> <li>6. Sop Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal</li> <li>7. Sop Tata Cara Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Sop Pelaksanaan Eksekusi Riil</li> <li>9. Sop Pelaksanaan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang</li> <li>10. Sop Panggilan Sidang</li> <li>11. Sop Pencatatan Keuangan Tingkat Pertama</li> <li>12. Sop Pencatatan Keuangan Tingkat Banding, Kasasi, PK</li> <li>13. Sop Mekanisme Pelaporan Keuangan Perkara Ke Aplikasi Komdanas</li> <li>14. Sop Penerimaan Konsignasi</li> <li>15. Sop Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Permohonan Prodeo</li> <li>16. Sop Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata</li> <li>17. Sop Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata</li> <li>18. Sop Penanganan Delegasi Bantuan Panggilan Pemberitahuan Masuk</li> <li>19. Sop Penanganan Delegasi Bantuan Panggilan Pemberitahuan Keluar</li> <li>20. Sop Pengelolaan Biaya Proses</li> <li>21. Sop Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata</li> <li>22. Sop Penyelesaian Minutasi Dan Pemberkasan Perkara Perdata</li> <li>23. Sop Pengembalian Sisa Panjar</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 Khusus</li> <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</li> </ol>

			<p>Lintas</p> <ol style="list-style-type: none"> <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. Non Teknis</b>				
1.	SEKRETARIS	6	<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 Pengelolaan Teknologi Informasi Dan Statistik</li> <li>6. Sop Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi Dan Dokumentasi Serta Pelaporan</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> </ol>	

			<ol style="list-style-type: none"> <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> <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> </ol>	
--	--	--	--	--

			36. Sop Penanganan Surat Keluar 37. Sop Penanganan Surat Masuk
	SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALAK	22	<ol 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 Teweh 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 Hakim Pns</li> <li>17. Sop Pengelolaan Penyelesaian Pembuatan Kpa</li> <li>18. Sop Penyelesaian Dokumen Pelantikan / Penyempahan Dan Menduduki Jabatan</li> <li>19. Sop Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu</li> <li>20. Sop Pembuatan Surat Keputusan Susunan Majelis Hakim</li> <li>21. Sop Pembuatan Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang</li> <li>22. Sop Update Data Kepegawaian Kedalam Aplikasi Sikep</li> </ol>
	SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Surat Masuk</li> <li>2. Sop Surat Keluar</li> <li>3. Sop Perencanaan Kegiatan Dan Anggaran</li> <li>4. Sop Penyusunan Laporan Bulanan</li> <li>5. Sop Penyusunan Program Dan Anggaran Tahun Berikutnya</li> <li>6. Sop Sinkronisasi Sipp Perkara Pidana Tingkat Pertama</li> <li>7. Sop Sinkronisasi Sipp Perkara Perdata Tingkat Pertama</li> <li>8. Sop Pemeliharaan Jaringan</li> <li>9. Sop Penyusunan Laporan Semester</li> <li>10. Sop Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)</li> <li>11. Sop Penyusunan Laporan Tahunan</li> </ol>

			12. Sop Perawatan Dan Perbaikan Perangkat Keras Dan Lunak 13. Sop Penanganan Berita Pada Website	
--	--	--	---	--

**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		7 kegiatan	100	5 bulan	-
2	Menyusun Renstra dan Lakip		1 surat	100	5 bulan	-
3	Membuat konsep surat-surat sehubungan dengan bidang kesekretariatan		50 surat	100	5 bulan	-
4	Mengoreksi dan memberikan paraf pada Surat-surat yang dibuat oleh bidang		50 kegiatan	100	5 bulan	-
5	Mengkoordinasi tugas-tugas Kepala Subbagian dibidang Kesekretariatan		5 surat	100	5 bulan	-
6	Membuat Penilaian terhadap Kepala Subbagian Kesekretariatan		1 surat	100	5 bulan	-
7	Membuat disposisi terhadap surat-surat Sekretaris		50 kegiatan	100	5 bulan	-
8	Melaksanakan evaluasai/ mengkoordinasi kinerja tenaga honorer		5 surat	100	5 bulan	-
9	Melaporkan hasil-hasil pengawas/ pekerjaan kepada atasan langsung		2 kegiatan	100	5 bulan	-
10	Melaksanakan konsultasi kepada atasan terhadap hal-hal yang dianggap perlu		5 Kegiatan	100	5 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		12 Berkas	100	12 bulan	-
2	Memeriksa dan menanda tangani (SPM) rutin		30 Berkas	100	12 bulan	-
3	Memeriksa dan menandatangani (SPM) Susulan Gaji		12 Berkas	100	12 bulan	-
4	Memeriksa dan menandatangani (SPM) Kekurangan Gaji		30 Surat	100	12 bulan	-
5	Memeriksa dan menandatangani (SPM) uang makan		12 Berkas	100	12 bulan	-
6	Membelas dan Menerima Surat Masuk		30 surat	100	12 bulan	-

7	Membuat Surat Perjalanan Dinas	25	Berkas	100	12 bulan	-
8	Memelihara Kebersihan dan Keamanan Kantor	12	Kegiatan	100	12 bulan	-
9	Mengadministrasi barang milik Negara	1	Laporan	100	12 bulan	-
10	Mengagenda Surat Masuk	750	Surat	100	12 bulan	-
11	Mengelola Bahan Informasi dan Publikasi	12	Kegiatan	100	12 bulan	-
12	Menyusun Kebutuhan Barang Inventarisasi	1	Kegiatan	100	12 bulan	-
13	Menginput, memproses dan mngolah laporan SIMAK BMN dan Persediaan	1	Laporan	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		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	Membuat notulen rapat bulanan		12 kegiatan	100	12 bulan	-
8	Menghitung SKP Hakim dan Pegawai		25 berkas	100	12 bulan	-
9	Memeriksa dan memberi paraf pada berkas / surat yang akan di kirim		20 berkas	100	12 bulan	-
10	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		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	-
<b>KERJA TAMBAHAN</b>						
7	Melakukan Perawatan Komputer Secara berkala		120 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 Negeri		2 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 dan melakukan pengisian peninjauan kembali kedalam Buku Register Perkara Peninjauan Kembali Pengadilan Negeri		1 permohonan	100	12 bulan	-
12	Mencatat dan melakukan pengisian Buku Register Perkara Eksekusi Pengadilan Negeri dan diberikan nomor register perkara sesuai dengan didaftar gugatan tersebut.		1 permohonan	100	12 bulan	-
13	Mencatat berkas perkara yang telah diminutasi oleh Panitera/Panitera Pengganti.		40 Berkas	100	12 bulan	-
14	Menyerahkan berkas yang telah diminutasi ke kepaniteraan Hukum		40 Kegiatan	100	12 bulan	-

15	Mengisi Aplikasi Direktori Putusan untuk Perkara Banding		1 Kegiatan	100	12 bulan	-
16	Mengisi Aplikasi Direktori Putusan untuk Perkara Kasasi		1 Kegiatan	100	12 bulan	-
17	Mengisi Aplikasi direktori Putusan untuk Perkara Peninjauan Kembali		1 Kegiatan	100	12 bulan	-
18	Menerima relaas Panggilan/ Pemberitahuan dari Jurusita/ jurusita Pengganti		350 Relaaas	100	12 bulan	-
19	Membayarkan biaya pelaksanaan relaas panggilan/ pemberitahuan pada para pihak kepada jurusita/ Jurusita Pengganti		350 Kegiatan	100	12 bulan	-
20	Mencatat Pemasukan dan Pengeluaran Keuangan perkara dalam buku kas bantu.		450 Transaksi	100	12 bulan	-
21	Mencatat Transaksi penerimaan dan Pengeluaran Keuangan perkara Permohonan dalam buku jurnal Keuangan perkara tingkat I (A1/P)		80 Transaksi	100	12 bulan	-
22	Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Perkara Gugatan dalam jurnal keuangan perkara tingkat (A1/G)		100 Transaksi	100	12 bulan	-
23	Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Perkara Gugatan sederhana dalam buku jurnal keuangan perkara gugatan sederhana.		16 Transaksi	100	12 bulan	-
24	Mencatat transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Keungan Perkara Banding dalam buku jurnal keuanagn Perkara Tingkat banding		20 Transaksi	100	12 bulan	-
25	Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan perkara Kasasi dalam buku jurnal keuangan perkara tingkat Kasasi.		20 Transaksi	100	12 bulan	-
26	Membuat Perincian biaya sebelum persidangan pembacaan penetapan/ putusan dan menyerahkan kepada Majelis Hakim.		37 Transaksi	100	12 bulan	-
27	Mengirimkan biaya Perkara Kasasi Ke Rekening Resmi Pengadilan Pengadilan Tinggi Palangka Raya yang diperuntukan untuk itu		1 Rincian Biaya	100	12 bulan	-
28	Mengirimkan Biaya Perkara Kasasi Ke Rekening Resmi Mahkamah Agung yang diperuntukan untuk itu		1 Kegiatan	100	12 bulan	-
29	Mengirimkan Biaya Perkara Peninjauan Kembali ke Rekening Resmi Mahkamah Agung yang diperuntukkan untuk itu		1 Kegiatan	100	12 bulan	-
30	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	-
31	Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Biaya Eksekusi dalam Bukum Keuangan Biaya Eksekusi		10 Transaksi	100	12 bulan	-
32	Mencatat Keuangan Perkara Gugatan Untuk penerimaan dan Pengeluaran transportasi pemeriksaan Setempat dalam buku jurnal keuangan		5 Transaksi	100	12 bulan	-
33	Menyerhkan biaya transportasi pemeriksaan setempat (PS) kepada Majelis Hakim atau melalui Panitera Pengganti		5 Kegiatan	100	12 bulan	-

34	Membuat Surat kepada pihak Penggugat/ pemohon untuk menyetorkan Kekurangan Panjar Biaya Perkara apabila terdapat kekurangan biaya panjar perkara	2	Surat	100	12 bulan	-
35	Membuat Surat Pemberitahuan untuk pengambilan sisa panjar kepada Penggugat/pemohon.	2	Surat	100	12 bulan	-
36	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 bersangkutan	35	Kegiatan	100	12 bulan	-
37	Membukukan biaya proses perkara dan Mencatat pengeluaran biaya proses perkara.	35	Transaksi	100	12 bulan	-
38	Menghitung dan melakukan penutupan buku biaya proses dan menyerahkan kepada Panitera untuk dilaporkan kepada ketua Pengadilan Negeri	12	Kegiatan	100	12 bulan	-
39	Menghitung dan Membuat Laporan Bulanan Keuangan sesuai Formulir L1 A7 dan Mengirimkannya ke Mahkamah Agung diteruskan ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya	12	Kegiatan	100	12 bulan	-
40	Membuat Laporan Keuangan 6 bulanan dan mengirimkannya ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya	6	Laporan	100	12 bulan	-
41	Melaporkan Keuangan bulanan Ke Mahkamah Agung melalui Komdanas MARI dan SMS Gateway	12	Laporan	100	12 bulan	-
42	Membuat Laporan jumlah data perkara Gugatan Sederhana dan mengirimkannya ke Dirjen Badilum ditembuskan ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya	12	Laporan	100	12 bulan	-
43	Membuat Laporan permohonan bantuan delegasi/ pemberitahuan dan mengirimkannya ke Pengadilan Tinggi dan ditembuskan Ke Mahkamah Agung RI	12	Laporan	100	12 bulan	-
44	Membuat Laporan Keadaan saldo Rekening Penampungan dana Pihak ketiga Pengadilan Negeri dan mengirimkannya ke KPPN Buntok	12	Laporan	100	12 bulan	-
45	Melaporkan Keadaan Saldo Rekening Penampung Dana Pihak Ketiga Pengadilan Negeri ke Mahkamah Agung melalui komdanas MARI	12	Laporan	100	12 bulan	-
46	Menyetorkan penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kepada Bendahara Penerima	24	Setoran	100	12 bulan	-
47	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	Memeriksa dan meneliti berkas perkara serta dokumen kelengkapan dari JPU kemudian menyerahkan ke Panmud Pidana untuk dibuat tanda terima	0	200 kegiatan	100	12 Bulan	-
2	Memberikan nomor perkara yang sudah dibuatkan tanda terima berkas perkara dari Panmud Pidana	0	200 kegiatan	100	12 Bulan	-
3	Memberikan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk	0	200 kegiatan	100	12 Bulan	-
4	Menerima pernyataan upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali dan melakukan pemberkasan	0	3 kegiatan	100	12 Bulan	-
5	Menerima Pernyataan Upaya hukum Kasasi tanda terima akta dan memori kasasi dan melakukan pemberkasan	0	1 kegiatan	100	12 Bulan	-
6	Membuat Penetapan hasil diversi anak dari Pengadilan, Kejaksaan, kepolisian	0	5 kegiatan	100	12 Bulan	-
7	Menerima dan memeriksa berkas tilang dan diserahkan ke Panmud Pidana	0	1500 kegiatan	100	12 Bulan	-
8	Membuat Laporan Keuangan tilang untuk diserahkan ke kejaksaan dan kepolisian	0	25 kegiatan	100	12 Bulan	-
9	Membuat Penetapan Penunjukan hakim dan PP tilang	0	25 kegiatan	100	12 Bulan	-
10	Mengisi Register Banding	0	3 kegiatan	100	12 Bulan	-
11	Mengisi register Kasasi	0	1 kegiatan	100	12 Bulan	-
12	Mengisi Register Peninjauan Kembali	0	1 kegiatan	100	12 Bulan	-
13	Mengisi Register Induk Perkara Pidana Anak	0	10 kegiatan	100	12 Bulan	-
14	Mengisi Register Pidana Anak Korban dan Anak Saksi	0	10 kegiatan	100	12 Bulan	-
15	Mengisi Register Penahanan Anak	0	10 kegiatan	100	12 Bulan	-
16	Mengisi register hasil Kesepakatan Diversi Anak	0	5 kegiatan	100	12 Bulan	-
17	Mengisi Register Perkara lalu lintas	0	1500 kegiatan	100	12 Bulan	-
18	Mengisi Court Kalender Penahanan Anak	0	10 kegiatan	100	12 Bulan	-
19	Membuat Penetapan Persetujuan/ ijin Penyitaan	0	200 kegiatan	100	12 Bulan	-
20	Membuat Penetapan Pesetujuan/ ijin Pengeledahan	0	25 kegiatan	100	12 Bulan	-
21	Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan KPN dari Kepolisian	0	10 kegiatan	100	12 Bulan	-
22	Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan KPN dari Kejaksaan	0	10 kegiatan	100	12 Bulan	-
23	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 minutasasi dari Pidana		155 berkas	100	12 bulan	-
2	Menerima dan mencatat berkas yang minutasasi 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	Menerima pendaftaran notaris		100 berkas	100	12 bulan	-
7	Menerima pendaftaran surat kuasa		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	Membuat Usulan RKAKL/ DIPA Tahunan		2 Laporan	100	12 bulan	-
2	Membuat TOR dan RAB Usulan Tahunan		2 Laporan	100	12 bulan	-
3	Membuat SPBy/ Kuitansi dan DRPP		180 Laporan	100	12 bulan	-
4	Membuat Surat Perintah Membayar (SPP)		100 Laporan	100	12 bulan	-
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)		100 Laporan	100	12 bulan	-
6	Membuat Buku Kas Umum (BKU)		24 Laporan	100	12 bulan	-
7	Membuat Gajih dan Uang Makan(PNS)		24 Laporan	100	12 bulan	-
8	Membuat Laporan Monev Depku (Triwulan)		4 Laporan	100	12 bulan	-
9	Membuat Laporan Monev Bappenas (Triwulan)		4 Laporan	100	12 bulan	-
10	Membuat Rekomendasi SAIBA Bulanan		24 Laporan	100	12 bulan	-
11	Membuat Laporan Keuanagan (CALK) Per Semester		4 Laporan	100	12 bulan	-

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		3 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	Membuat KP.4 seluruh pegawai		25 berkas	100	12 bulan	-
5	Membuat surat ijin cuti dan surat keterangan ijin jalan		5 surat	100	12 bulan	-
6	Membuat rekapitulasi absen pegawai		12 kegiatan	100	12 bulan	-
7	Menerima surat masuk		30 surat	100	12 bulan	-
8	Mengarsipkan surat masuk / keluar		30 surat	100	12 bulan	-
9	Mengupdate dta SAKP		5 kegiatan	100	12 bulan	-

STRUKTURAL/FUNGSIONAL

1. KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH

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. WAKILKETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**

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		70 berkas	100	12 bulan	-
3	Menerima, memeriksa dan memutus perkara		50 berkas	100	12 bulan	-
4	Melaksanakan pembinaan kepegawaian		12 kegiatan	100	12 bulan	-
5	Melaksanakan pengawasan bidang		12 kegiatan	100	12 bulan	-
6	Mediasi		1 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		120 berkas	100	12 bulan	-
2	Minutasi perkara		120 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		25 kegiatan	100	12 bulan	-
4	Mendisposisi surat-surat dari pimpinan		1000 kegiatan	100	12 bulan	-
5	Menilai dan menandatangani DP3 Pegawai Kepaniteraan		4 dokumen	100	12 bulan	-
6	Membuat penetapan hari sidang (perkara pidana dan perkara perdata)		20 dokumen	100	12 bulan	-
7	Membuat penetapan penahanan untuk perkara pidana		20 dokumen	100	12 bulan	-
8	Membuat penetapan perpanjangan penahanan untuk perkara pidana		20 dokumen	100	12 bulan	-

9	Membuat berita acara sidang		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		15 berkas	100	12 bulan	-
13	Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Hakim dalam perkara pidana dan perdata		150 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		2 kegiatan	100	12 bulan	-
16	Menandatangani pengesahan akte Notaris		50 dokumen	100	12 bulan	-
17	Menandatangani surat kuasa perkara Pidana dan Perdata		20 dokumen	100	12 bulan	-

## 5. WAKIL PANITERA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima Berkas Perdata		3 berkas	100	12 bulan	-
2	Menerima berkas Pidana		40 berkas	100	12 bulan	-
3	Mendisposisi Surat masuk		500 surat	100	12 bulan	-
4	Membagi berkas menunjuk Panitera Pengganti untuk Pidana		50 berkas	100	12 bulan	-
5	Membagi berkas menunjuk Panitera Pengganti untuk Perdata		3 berkas	100	12 bulan	-
6	Melaksanakan sidang membantu Hakim		200 kegiatan	100	12 bulan	-
7	Membuat Berita Acara Sidang		200 BA	100	12 bulan	-
8	Membuat penetapan hari sidang		43 berkas	100	12 bulan	-
9	Membuat penetapan penahanan		50 berkas	100	12 bulan	-
10	Menanda tangani surat-surat masuk, dan lain-lain		50 surat	100	12 bulan	-
11	Menanda tangani / leges surat-surat fotocopy sesuai dengan asli		20 surat	100	12 bulan	-
12	Memonitoring perkara yang sudah putus harus minutasi untuk perkara perdata		3 berkas	100	12 bulan	-
13	Memonitoring perkara pidana yang sudah putus / BHT		40 berkas	100	12 bulan	-
14	Membuat petikan putusan perkara yang sudah putus	-	50 berkas	100	12 bulan	-



6. PANITERA MUDA PIDANA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima Berkas Perkara Pidana Biasa/ Khusus, Anak, Singkat, Ringan,Cepat dan Pra Peradilan berikut surat yang berhubungan dengan perkara tersebut beserta softcopy Dakwan.		180 berkas	100	12 bulan	-
2	Menerima Berkas Tilang		200 berkas	100	12 bulan	-
3	Menerima dan memeriksa berkas perkara pidana yang minutasikan oleh Panitera Pengganti kemudian diserahkan ke Kepaniteraan Hukum		180 berkas	100	12 bulan	-
4	Menerima Surat Masuk ke Kepaniteraan Pidana dan membagikan ke staf untuk diselesaikan		100 Surat	100	12 bulan	-
5	Mengkoordinir staf dan mengoreksi hasil pekerjaan staf yang akan diteruskan kepada Panitera, wakil ketua atau Ketua Pengadilan kemudian memberi paraf.		150 Surat	100	12 bulan	-
6	Mengisi Regester induk Perkara Pidana Biasa		170 berkas	100	12 bulan	-
7	Mengisi Register Induk Perkara Pidana singkat		2 berkas	100	12 bulan	-
8	Mengisi register induk Perkara Pidana Cepat		1 berkas	100	12 bulan	-
9	Mengisi Register Induk Perkara Pidana Pra Peradilan		1 berkas	100	12 bulan	-
10	Membuat Surat Penetapan Harian Sidang		1 Surat	100	12 bulan	-
11	Membuat Surat Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan dan Mengisi data di CTS		30 Surat	100	12 bulan	-
12	Membuat Berita Acara Persidangan Perkara		40 Relas	100	12 bulan	-
13	Membantu Hakim dalam Sidang Perkara Tilang		300 Kegiatan	100	12 Bulan	-
14	Minutasi Berkas Lengkap Perkara		30 sidang	100	12 bulan	-

**7. 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	4 Berkas	100	12 Bulan	
3	Menerima Banding Perkara Perdata	0	1 Berkas	100	12 Bulan	
4	Menerima Kasasi Perkara Perdata	0	1 Berkas	100	12 Bulan	
5	Menerima Permohonan Eksekusi Perkara Perdata	0	1 Berkas	100	12 Bulan	
6	Menentukan Besarnya Panjar Biaya Perkara Perdata Gugatan	0	30 Berkas	100	12 Bulan	
7	Menentukan Besarnya Panjar Biaya Perkara Perdata Permohonan	0	4 Berkas	100	12 Bulan	
8	Menentukan Besarnya Panjar Biaya Upaya-upaya Hukum	0	2 Berkas	100	12 Bulan	
9	Memeriksa dan Memberi Paraf Pada Register Keuangan Perkara Perdata	0	30 Paraf	100	12 Bulan	
10	Membuat Surat Penetapan Hari Sidang	0	140 Surat	100	12 Bulan	
11	Mengikuti Jalannya Persidangan	0	40 Sidang	100	12 Bulan	
12	Memberitahukan Kepada Jurusita Untuk Menyampaikan Relas Panggilan atau Pemberitahuan	0	20 Relas	100	12 Relas	

**8. 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 6 bulanan		2 laporan	100	12 bulan	-
4	Memeriksa laporan tahunan		1 laporan	100	12 bulan	-
5	Membuat surat kuasa		30 surat	100	12 bulan	-
6	Membuat legalisir CV		50 berkas	100	12 bulan	-
7	Membuat Penetapan hari sidang		30 berkas	100	12 bulan	-
8	Membuat Penetapan Penahanan		40 berkas	100	12 bulan	-
9	Membantu Hakim di persidangan		35 kegiatan	100	12 bulan	-
10	Membuat Berita Acara		35 berkas	100	12 bulan	-
11	Menyelesaikan minutasi		35 berkas	100	12 bulan	-

**9. PANITERA PENGGANTI**

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima Berkas Perdata		2 berkas	100	12 bulan	-
2	Menerima Berkas Pidana		30 berkas	100	12 bulan	-
3	Menerima Berkas Tindak Pidana Ringan (TPR)		150 berkas	100	12 bulan	-
4	Tilang		30 berkas	100	12 bulan	-
5	Membuat Penetapan Penahanan		30 berkas	100	12 bulan	-
6	Membuat Penetapan Hari Sidang		150 berkas	100	12 bulan	-
7	Membantu Hakim di Persidangan		150 BA	100	12 bulan	-
8	Membuat Berita Acara		32 berkas	100	12 bulan	-
9	Membuat Petikan Putusan		2 berkas	100	12 bulan	-
10	Menyelesaikan berkas Perkara Pidana/Minutasi		30 berkas	100	12 bulan	-
11	Menyelesaikan Berkas Perkara TPR/Minutasi		2 berkas	100	12 bulan	-
12	Menyelesaikan Berkas Tilang/Minutasi		150 berkas	100	12 bulan	-

**10. 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)		80 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)**

<b>NO</b>	<b>NOMOR PERKARA YANG MENGGUNAKAN POSBAKUM TAHUN 2017</b>	<b>JUMLAH ALOKASI DANA TAHUN 2017</b>	<b>REALISASI ANGGARAN TAHUN 2017</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
1	1/Pid.Sus-Anak/2017/PN Mtw	Rp19.200.000,00	Rp19.200.000,00	Dana untuk pembayaran jasa advokat piket Posbakum selama 1 (satu) tahun
2	2/Pid.Sus-Anak/2017/PN Mtw			
3	4/Pid.Sus-Anak/2017/PN Mtw			
4	5/Pid.Sus-Anak/2017/PN Mtw			
5	8/Pid.Sus-Anak/2017/PN Mtw			
6	9/Pid.Sus-Anak/2017/PN Mtw			
7	10/Pid.Sus-Anak/2017/PN Mtw			
8	11/Pid.Sus-Anak/2017/PN Mtw			
9	12/Pid.Sus-Anak/2017/PN Mtw			
10	1/Pid.B/2017/PN Mtw			
11	98/Pid.Sus/2017/PN Mtw			
12	129/Pid.Sus/2017/PN Mtw (Perlindungan Anak)			
13	149/Pid.Sus/2017/PN Mtw			
14	10/Pdt.G/2017/PN Mtw			
15	14/Pdt.G/2017/PN Mtw			
16	21/Pdt.G/2017/PN Mtw			
17	22/Pdt.G/2017/PN Mtw			
18	25/Pdt.G/2017/PN Mtw			

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

NO	NOMOR PERKARA YANG MENGGUNAKAN SIDANG KELILING TAHUN 2017	JUMLAH ALOKASI DANA TAHUN 2017	REALISASI ANGGARAN TAHUN 2017	JUMLAH MELAKUKAN SIDANG KELILING TAHUN 2017	KETERANGAN
1	2	3	4		
1	171/Pid.LL/2017/PN Mtw s/d 259/Pid.LL/2017/PN Mtw	Rp16.920.000,00	Rp16.915.400,00	5 (lima) Kali	Lokasi Kabupaten Murung Raya
2	468/Pid.LL/2017/PN Mtw s/d 559/Pid.LL/2017/PN Mtw				
3	626/Pid.LL/2017/PN Mtw s/d 672/Pid.LL/2017/PN Mtw				
4	747/Pid.LL/2017/PN Mtw s/d 767/Pid.LL/2017/PN Mtw				
5	2031/Pid.LL/2017/PN Mtw s/d 2066/Pid.LL/2017/PN Mtw				

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

NO	NOMOR PERKARA YANG MENGGUNAKAN PRODEO TAHUN 2017	JUMLAH ALOKASI DANA TAHUN 2017	REALISASI ANGGARAN TAHUN 2017	KETERANGAN
1	2	3	4	
1	NIHIL	Rp900.000,00	NIHIL	-

## BAB III

## PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

## A. SUMBER DAYA MANUSIA

## A.1. DATA MUTASI MASUK TAHUN 2017

NO	NAMA	SEBELUMNYA	SEKARANG
1	2	3	4
1	TEGUH INDRASTO, SH.	HAKIM YUSTISIAL PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA	HAKIM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
2.	MUHAMAD FADLI, SH.	STAF PENGADILAN NEGERI PALANGKA RAYA	PANITERA PENGANTI PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
3.	DIDID SUHARTONO, SH.	STAF PENGADILAN NEGERI KASONGAN	PANITERA PENGANTI PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
4.	RICHARD RINALDY SAMPITERSON PETRUS, SH	JURUSITA PENGADILAN NEGERI KASONGAN	PANITERA PENGANTI PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH

## A.2. DATA MUTASI KELUAR TAHUN 2017

NO	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU
1	2	3	4
-	-	-	-

## A.3. DATA PROMOSI SELAMA TAHUN 2017

NO	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU
1	2	3	4
1.	MUHAMAD FADLI, SH	STAF PENGADILAN NEGERI PALANGKA RAYA	PANITERA PENGANTI PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
2.	DIDID SUHARTONO, SH	STAF PENGADILAN NEGERI KASONGAN	PANITERA PENGANTIPENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
3.	RICHARD RINALDY SAMPITERSON	JURUSITA	PANITERA PENGANTI

	PETRUS, SH	PENGADILAN NEGERI KASONGAN	PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
--	------------	-------------------------------	----------------------------------

**A.4. DATA PENSIUN DAN PEMBERHENTIAN SELAMA TAHUN 2017**

NO	NAMA	JABATAN	TMT PENSIUN
1	2	3	4
1.	MISRANSYAH, SH	SEKRETARIS	TERHITUNG MULAI TANGGAL 1 JUNI 2017
2.	MURJANI	PANITERA PENGGANTI	TERHITUNG MULAI TANGGAL 1 AGUSTUS 2017

**A.5. DATA HAKIM DAN PEGAWAI YANG MENGIKUTI DIKLAT SELAMA TAHUN 2017**

NO	NAMA	JABATAN	DIKLAT YANG DIKUTI
1	2	3	4
1.	SUPARNA, SH	KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH	Mengikuti Pelatihan Sertifikat Mediator Hakim Lingkungan Angkatan II pada tanggal 21 - 26 Mei 2017 di Hotel Salak Tower Jl. Salak No. 38- 40 Babakan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa barat
2.	FEBRIAN ALI, SH. MH	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH	Mengikuti kegiatan Diklat Terpadu Kebakaran Hutan dan Lahan Angkatan I yang terdiri dari Hakim, Jaksa, Polisi dan PPNS, mulai tanggal 13 September 2017 s/d 26 September 2017 di Badan Diklat Kejaksaan Agung RI, Jl. Harsono RM Ragunan Jakarta Selatan.



**A.6. DATA HAKIM DAN PEGAWAI YANG MENDAPATKAN HUKUMAN DISIPLIN SELAMA TAHUN 2017**

<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. Perkara Perdata**

NO	PERKARA	SISA TAHUN LALU	MASUK TAHUN INI	PUTUS TAHUN INI	SISA
1	2	3	4	5	6
1	GUGATAN	11	37	39	9
2	GUGATAN SEDERHANA	0	1	1	0
3	PERMOHONAN	0	7	7	0
4	BANDING	1	2	2	1
5	KASASI	4	1	4	1
6	PENINJAUAN KEMBALI	0	1	0	1

**B.2. Perkara Pidana**

NO	PERKARA	SISA TAHUN LALU	MASUK TAHUN INI	PUTUS TAHUN INI	SISA
1	2	3	4	5	6
1	Pidana Biasa	19	209	205	23
2	Pidana Anak	-	22	22	-
3	Pidana Singkat	-	4	4	-
4	Pidana Cepat	-	8	8	-
5	PLLJ	-	3008	3008	-
6	Banding	2	16	14 1 CABUT	3
7	Kasasi	4	6	2	8
8	PK	-	1	-	1
9	Grasi	-	-	-	0

**B.3. Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK**

❖ **Pidana**

NO	PERKARA	Keterangan
1	2	3
1	Banding	Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum pada tahun 2017 adalah sebanyak 216.
2	Kasasi	Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum pada tahun 2017 adalah sebanyak 225.
3	PK	Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum pada tahun 2017 adalah sebanyak 230.

❖ **Perdata**

NO	Nama	Ket
1	2	3
1	Banding	Jumlah perkara perdata yang di putus pada tahun 2017 sebanyak 39 Perkara, jumlah perkara yang tidak mengajukan banding sebanyak 37 perkara.
2	Kasasi	Jumlah perkara perdata yang di putus pada tahun 2017 sebanyak 2 Perkara, jumlah perkara yang tidak mengajukan kasasi sebanyak 1 perkara.
3	Peninjauan Kembali (PK)	Jumlah perkara perdata yang di putus pada tahun 2017 sebanyak 4 Perkara, jumlah perkara yang tidak mengajukan PK sebanyak 3 perkara.

**B.4. Jumlah Perkara perdata yang berhasil dimediasi**

NO	Perkara	Ket
1	2	3
1	- 8/Pdt.G/2017/PN.Mtw - 15/Pdt.G/2017/PN.Mtw	Jumlah Perkara yang berhasil di Mediasi pada Tahun 2017 adalah sebanyak 2 Perkara.

**B.5. Jumlah Perkara Anak yang berhasil melalui diversifikasi**

NO	Jumlah Perkara Anak yang berhasil melalui diversifikasi	Ket
1	2	3
1	- 14/Pid.Sus-Anak/2017/PN.Mtw - 15/Pid.Sus-Anak/2017/PN.Mtw	Jumlah Perkara Anak yang berhasil melalui diversifikasi pada tahun 2017 adalah 2 perkara.

**C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

**C.1. KENDARAAN DINAS**

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.	DAIHATSU (TERIOS)	2011	√			
2.	TOYOTA (INOVA)	2006	√			
3.	TOYOTA (KIJANG KOTAK)	1993			√	
<b>II</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 2</b>					
1	HONDA NF100SLF	2007		√		
2	HONDA GLP 160 cc	2006			√	
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.	SUZUKI /A100	1990			√	
7.	SUZUKI /A100	1990			√	

**C.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	4		√		
4.	Rumah Dinas Panitera	-		-		

5.	Rumah Dinas Sekretaris	-	-	-	-
----	------------------------	---	---	---	---

## C.3. SARANA/PRASARANA GEDUNG

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : KETUA**  
**KODE RUANGAN : 01**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Kerja (B)	1 Set	
2	Kursi Kerja (B)	1 Set	
3	Sofa (X)	1	
4	Lemari Toga (B)	1	
5	Lemari Buku (B)	1 Set	
6	Kursi Staf (B)	2	
7	Filing Kabinet(X)	1	
8	Cermin (X)	1	
9	AC. Panasonic (X)	1	
10	AC.Changhung (B)	1	
11	Pigura Presiden & Wakil Presiden	2	
12	Lambang Garuda(X)	1	
13	Jam Dinding (X)	1	
14	Apar Pemadam Kecil	1 Set	
15	Lemari Etalasi Kaca(X)	1	
16	Radio HT	1	
17	Bendera Kecil di meja	1	
18	Papan Nama (X)	1	
19	Kipas Angin	1	
20	Kursi Metal	1	
21	Job Dispiction	8	
22	PC .unit (B)	1 set	
23	Printer	1	

## DAFTAR BARANG RUANGAN

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : WAKIL KETUA**  
**KODE RUANGAN : 02**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
1	2	3	
1	Meja Kerja (set B)	1 Set	
2	Kursi Kerja (B)	1	
3	Lemari TOGA (B)	1	
4	Lemari Etalase Kaca (X)	1	
5	Sofa Wakil (B) (PROCELEA)	1 Set	
6	AC. Panasonic	1	
7	Kaca Cermin (B)	1	
8	Jam Meja (MS)	1	
9	Radio HT (MS)	1	
10	Kursi Metal (X)	1	
11	Televisi (MS)	1 Set	
12	Meja Televisi (MS)	1	
13	PC .Unit (B)	1	
14	Printer Canon (B)	1	

## DAFTAR BARANG RUANGAN

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 055.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG: RUANG HAKIM**  
**KODE RUANG : 03**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Kerja (B)	2	
2	Meja Kerja (X)	3	
3	Router(X)	1	
4	TV LCD 32 In	1	
5	Cermin	1	
6	Lemari Toga	2	
7	Kursi Kerja	5	
8	Printer	1	
9	Pc.Unit	1	
10	Kursi Sofa	1	
11	Kipas angin	1	

## DAFTAR BARANG RUANGAN

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : PANITERA**  
**KODE RUANGAN : 04**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Kerja (B)	1	
2	Kursi Kerja (B)	1	
3	Lemari Jas (B)	1	
4	Filing Kabinet (X)	1	
5	Sofa(B)	1 Set	
6	Kursi Besi Metal( X)	2	
7	AC.Split (X)	1	
8	Dispenser (X)	1	
9	PC .Unit	1 Set	
10	Printer Canon	1	
11	Cermin	1	



## DAFTAR BARANG RUANGAN

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : SEKRETARIS**  
**KODE RUANGAN : 05**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Kerja (B)	1 Buah	
2	Kursi Kerja (B)	1 Buah	
3	Sofa Set	2 Buah	
4	Kursi Metal	1 Buah	
5	Brangkas Besi (X)	1 Buah	
6	Cermin	2 Buah	
7	Jam dinding	5 Buah	
8	Radio HT(B)	1 Buah	

## DAFTAR BARANG RUANGAN

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : RUANG WAKIL PANITERA**  
**KODE RUANGAN : 14**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Lemari Jas(B)	1 Buah	
2	Meja Kerja(B)	1 Buah	
3	Kursi Panmud (B)	2 Buah	
4	Kursi Metal	1 Buah	
5	Ac.Split	1 Buah	
6	Printer	1 Buah	
7	Kipas Angin	1 Buah	

## DAFTAR BARANG RUANGAN

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : BENDAHARA**  
**KODE RUANGAN : 07**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Pc.Unit (X)	1 Buah	
2	Pc.Unit (X)	1 Buah	
3	Printer(B)	1 Buah	
4	Printer Scanner(X)	1 Buah	
5	Kipas Angin (X)	1 Buah	
6	Meja Kerja(X)	3 Buah	
7	Kursi Staf(B)	1 Buah	
8	Kursi Staf(X)	1 Buah	
9	Modem	1 Buah	

## DAFTAR BARANG RUANGAN

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : RUANG PP**  
**KODE RUANGAN : 06**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1.	Meja kerja	4 Buah	
2.	Kursi Kerja	2 Buah	
3.	Kursi metal	1 Buah	
4.	Meja TV	1 Buah	
5.	Televisi	1 Buah	

## DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH  
KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD

NAMA RUANG : RUANG JURU SITA  
KODE RUANGAN : 40

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Kerja	2 Buah	
2	Kursi kerja	2 Buah	
3	Rak Odner	1 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : SIDANG I CAKRA**  
**KODE RUANGAN : 05**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Kursi Besi Panjang (B)	9 Buah	
2	Kursi Hakim (X)	3 Buah	
3	Meja Sidang (X)	1 Buah Meja Panjang	
4	Meja PP (X)	1 Buah	
5	Meja Kitab (X)	1 Buah	
6	Meja Jaksa (X)	1 Buah	
7	Meja ADVOKAD(X)	1 Buah	
8	Bendera Merah Putih	1 Buah	
9	Bendera Lambang PN	1 Buah	
10	Kursi Kayu Busn	3 Buah	
11	Kursi Kayu Panjang	2 Buah	
12	Lambang Garuda	1 Buah	
13	Kipas Angin	2 Buah	
14	Palu Sidang	1 Buah	
15	Papan nama sidang	9 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : SIDANG II TIRTA**  
**KODE RUANGAN : 19**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Kursi Besi Panjang (B)	6 Buah	
2	Kursi Hakim (X)	3 Buah	
3	Meja Sidang (X)	1 Buah	
4	Meja PP (X)	1 Buah	
5	Meja Kitab (X)	1 Buah	
6	Meja Jaksa (X)	1 Buah	
7	Meja ADVOKAD(X)	1 Buah	
8	Bendera Merah Putih	1 Buah	
9	Bendera MA	1 Buah	
10	Kursi Hitam(B)	5 Buah	
11	Lambang Garuda	1 Buah	
12	Kipas Angin	1 Buah	
13	Palu Sidang	1 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : SIDANG III RAMAH ANAK**  
**KODE RUANGAN : 27**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Majelis	1 Buah Meja Panjang	
2	Meja JPU	2 Buah	
3	Meja PP	1 Buah	
4	Meja Bapas	1 Buah	
5	Kursi Besi Panjang (B)	1 Buah	
6	Kursi Hakim (B)	1 Buah	
7	Meja Sidang (X)	1 Buah	
8	Meja PP (X)	1 Buah	
9	Meja Kitab (X)	1 Buah	
10	Bendera Merah Putih	1 Buah	
11	Bendera MA	1 Buah	
12	Kursi Hitam(B)	1 Buah	
13	Kursi Metal(X)	1 Buah	
14	Lambang Garuda	1 Buah	
15	Palu Sidang	1 Buah	



**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : KEPANITERAAN PIDANA**  
**KODE RUANGAN : 11**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Kerja Panmud(B)	1 Buah	
2	Meja Kerja Staf(B)	1 Buah	
3	Lemari Arsip(B)	2 Buah	
4	Lemari Jas(B)	1 Buah	
5	Kursi Hitam	1 Buah	
6	Kursi Biru	4 Buah	
7	Meja Kayu	2 Buah	
8	Meja Kayu	5 Buah	
9	Lemari Kayu	4 Buah	
10	Filing Cabinet	1 Buah	
11	Pc.unit	1 Buah	
12	Pc.Unit	1 Buah	
13	Printer	1 Buah	
14	Rak Kayu	1 Buah	
15	Kulkas	3 Buah	
16	Kipas Angin	1 Buah	
17	Dispenser	1 Buah	
18	Tv	1 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH

NAMA RUANG :KEPANITERAAN PERDATA

KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD

KODE RUANGAN : 12

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Kerja (X)	7	
2	Meja Kerja(B)	1	
3	Pc.Unit	1	
4	Pc.Unit	1	
5	Printer	1	
6	Printer	1	
7	Speaker Aktif	3	
8	Kursi Kerja Panmud(B)	1	
9	Kursi Kerja Staf(B)	2	
10	Kursi Kerja Staf(X)	1	
11	Lemari Arsip(B)	3	
12	Lemari Jas(B)	1	
13	Kipas Angin	2	
14	Rak Kayu	1	
15	Dispenser	1	
16	TV	1	
17	Meja TV	1	
18	Cermin	1	
19	Printer Scaner	1	
20	Kursi Besi Metal	3	
21	Papan Informasi Perkara	4	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : KEPANITERAAN HUKUM**  
**KODE RUANGAN : 10**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	PC.Unit	1 Buah	
2	Meja Kerja Staf	2 Buah	
3	Meja Kerja Staf	1 Buah	
4	Printer	2 Buah	
5	Rak Arsip	1 Buah	
6	Kursi Staf	1 Buah	
7	Kursi Panmud	1 Buah	
8	Lemari	1 Buah	
9	Jam Dinding	3 Buah	
10	Papan Data	1 Set	
11	Kursi Metal	2 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : UMUM DAN KEUANGAN**  
**KODE RUANGAN : 08**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Kerja Kasubbag(B)	1 Buah	
2	Kursi Kerja Kasubbag(B)	1 Buah	
3	Kursi Staf (B)	1 Buah	
4	Kursi Staf(X)	5 Buah	
5	Pc.Unit	2 Buah	
6	Laptop	1 Buah	
7	Printer	1 Buah	
8	Printer& Fax	1 Buah	
9	Kipas Angin	1 Buah	
10	Cermin	1 Buah	
11	Jam Dinding	1 Buah	
12	Spiker Aktif	2 Buah	
13	Router	1 Buah	
14	Radio HT	1 Buah	
15	Lemari Arsip	2 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB** : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH  
**KODE UPB** : 055.01.14.099141.000.KD

**NAMA RUANG** :KEPEGAWAIAN  
**KODE RUANG** : 09

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Lemari Kayu Kaca	1	
2	Lemari Arsip Panjang	1	
3	Jam Dinding	1	
4	Papan Bezzeting kecil	1	
5	Pc.Unit	1	
6	Printer	1	
7	Kipas Angin	1	
8	Kursi Staf biru	1	
9	Kursi, Meja Tamu	1	
10	Meja Kerja	1	
11	Kursi Hitam	1	
12	Kursi Kasubbag	1	
13	Cermin	4	
14	Lemari Kayu	1	
15	Kipas Angin Kecil	1	
16	Papan daftar Cuti	1	
17	Dispenser	1	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : P T I P**  
**KODE RUANGAN : 31**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Kerja (B)	1	
2	Kursi Kerja (B)	1	
3	Kursi Kerja X	1	
4	Meja kerja Staf(X)	2	
5	Kursi Staf(X)	1	
6	Printer Canon	1	
7	Spiker Aktif	1	
8	PC.Unit (B)	1 Set	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : MEDIASI DAN DIVERSI**  
**KODE RUANGAN : 13**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja kayu panjang	1	
2	Kursi kayu (X)	6	
3	Ac Portable	1	
4	Pigura Hakim	1	
5	Mediator	1	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : MEJA INFORMASI**  
**KODE RUANGAN : 17**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Informasi (B)	1	
2	Kursi Staf (B)	2	
3	Kursi Besi Panjang (B)	4	
4	Pc.Unit	1	
5	TV.Led Monitor	1	
6	Pembatas Pintu Masuk	1	
7	Pembatas Stainlis	1	
8	Radio HT	1	



**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG :RUANG ARSIP**  
**KODE RUANGAN : 16**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Rak Besi	8 Buah	
2	Rak Kayu	9 Buah	
3	Rak Kayu Besar	1 Buah	
4	Meja Isebel	1 Buah	
5	Kursi Kayu Lipat	1 Buah	
6	Kipas Angin	1 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : BARANG BUKTI**  
**KODE RUANGAN : 22**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Rak Kayu Panjang (X)	2 Buah	
2	Kipas Angin (X)	1 Buah	
3	Lemari Kayu(X)	1 Buah	RUSAK

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : RUANG MENYUSUI**  
**KODE RUANGAN : 32**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Dipan Kasur(B)	1 Buah	
2	Kursi Kayu Busa(X)	1 Buah	
3	Kursi Kayu Panjang(X)	1 Buah	
4	Meja Kerja(X)	1 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : RUANG RAMAH ANAK**  
**KODE RUANGAN : 33**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Karpet matras	1 Buah	
2	Permainan Anak	1 Buah	
3	Kursi Kayu Panjang	1 Buah	
4	Kipas angin	1 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : RUANG JAKSA MURA**  
**KODE RUANGAN : 34**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Kerja	1 Buah	
2	Kursi Kerja staf kayu	1 Buah	
3	Kursi sofa	1 set	
4	Kipas Angin	1 Buah	
5	Lemari kayu	1 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : RUANG JAKSA BARUT**  
**KODE RUANGAN : 37**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Kerja	1 Buah	
2	Kursi Kerja staf kayu	1 Buah	
3	Kursi sofa	1 set	
4	Kipas Angin	1 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : RUANG POSBAKUM**  
**KODE RUANGAN : 35**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Kerja	1 Buah	
2	Kursi Kerja staf	1 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : RUANG SERBA GUNA**  
**KODE RUANGAN : 36**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Depan	1 Buah	
2	Meja kayu	1 Buah	
3	Kursi metal	1 Buah	
4	Kursi Kayu Panjang	9 Buah	



**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : RUANG PERPUSTAKAAN**  
**KODE RUANGAN : 38**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Pc.Unit	1 Buah	
2	Kipas Angin	1 Buah	
3	Meja Panjang	2 Buah	
4	Meja Kerja	1 Buah	
5	Kursi metal	1 Buah	
6	Rak Buku	4 Buah	
7	Lemari Buku	5 Buah	
8	Lemari Loker	1 Buah	
9	Lemari Besi	1 Buah	
10	Kursi Staf	2 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : RUANG PENASIHAT HUKUM**  
**KODE RUANGAN : 39**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Kerja	1 Buah	
2	Kursi metal	1 Buah	
3	Lemari kayu	1 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : RUANG RAPAT PIMPINAN**  
**KODE RUANGAN : 41**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Meja Rapat	1 Buah	
2	Kursi metal	12 Buah	
3	Kursi Kasubb	1 Buah	

## DAFTAR BARANG RUANGAN

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : RUANG KEBAKTIAN**  
**KODE RUANGAN : 42**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	KARPET	1 Buah	
2	KIPAS ANGIN	1 Buah	

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

**NAMA UPB : PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**  
**KODE UPB : 005.01.14.099141.000.KD**

**NAMA RUANG : GUDANG**  
**KODE RUANGAN : 10**

<b>NO</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Layar Monitor	9 Buah	RUSAK TOTAL
2.	Printer	17 Buah	
3.	Cpu	5 Buah	
4.	Ac	4 Buah	
5.	Kipas Angin	1 Buah	
6.	Keyboard	6 Buah	
7.	Mesin Rumput	1 Buah	BAIK
8.	Mesin Pompa Air	1 Buah	RUSAK TOTAL
9.	Sepeda Motor	2 Buah	
10.	Mesin Ketik	6 Buah	
11.	Lemari Kayu	1 Buah	
12.	Rak Kayu	2 Buah	
13.	Jam Seiko	2 Buah	
14.	Kursi Staff	8 Buah	
15.	Kursi Besi	8 Buah	
16.	Tiang Bendera	2 Buah	
17.	Kipas Angin	1 Buah	

## C.4. PRASARANA GEDUNG

<b>NO</b>	<b>Prasarana Gedung</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1.	Komputer	21	➤ 4 Unit Kondisi Komputernya Dalam keadaan Rusak Berat.
2.	Laptop	9	➤ 4 Unit Kondisi Laptop dalam Keadaan Rusak Berat
3.	Infokus	1	➤ Kondisi Baik
4.	PABX	-	-
5.	Mesin Ketik	-	-
6.	Mesin Fotocopy	-	-
7.	AC	18	➤ 5 Unit Kondisi AC Rusak Berat
8.	Faximile	1	➤ Kondisi Baik
9.	Genset	-	-

**D. PENGELOLAAN KEUANGAN (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)**

**LAPORAN PAGU DAN REALISASI BELANJA**

**PERIODE: JANUARI s/d DESEMBER 2017**

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	2.421.012.000	1.068.424.000	247.500.000	0	0	0	0	0	0	3.736.936.000	
				REALISASI	2.188.648.438	1.042.867.880	247.094.364	0	0	0	0	0	0	3.478.610.682	
				PERESENTASE	(90.40%)	(97.61%)	(99.84%)	0.00%	0.00%	0.00%	-	0.00%	0.00%	(93.09%)	
				SISA	232.363.562	25.556.120	405.636	0	0	0	0	0	0	258.325.318	
GRAND TOTAL				PAGU	2.421.012.000	1.068.424.000	247.500.000	0	0	0	0	0	0	3.736.936.000	
				REALISASI	2.188.648.438	1.042.867.880	247.094.364	0	0	0	0	0	0	0	3.478.610.682
				PRESENTASE	(90.40%)	(97.61%)	(99.84%)	0.00%	0.00%	0.00%		0.00%	0.00%		(93.09)
				SISA	232.363.562	25.556.120	405.636	0	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2017

LAPORAN PAGU DAN REALISASI BELANJA

PERIODE: JANUARI s/d DESEMBER 2017

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	76.995.000	0	0	0	0	0	0	0	76.995.000	
				REALISASI	0	76.250.400	0.00%	0	0	0	0	0	0	76.250.400	
				PERESNTASE	0.00%	(99.03%)	0	0.00%	0.00%	0.00%	-	0.00%	0.00%	(99.09%)	
				SISA	0	744.600	0	0	0	0	0	0	0	744.600	
GRAND TOTAL				PAGU	0	76.995.000	0	0	0	0	0	0	0	76.995.000	
				REALISASI	0	76.250.400	0	0	0	0	0	0	0	0	76.250.400
				PRESENTASE	0.00%	(99.03%)	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	(99.03%)
				SISA	0	744.600	0	0	0	0	0	0	0	0	744.600



## 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 3.2.0. 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 2017

1. Perma Nomor 01 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
2. Perma Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan Dengan Hukum.
3. 10/SEK/SK/III/2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Penyelesaian Perkara Yang Dibiayai Anggaran Pendapatan dan belanja Negara Di Kepaniteraan Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding 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: W16-U5/134/KP.04.6/8/2017 tanggal 1 Agustus 2017 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang:

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinator Pengawas</li> <li>• Subbagian Umum dan Keuangan</li> </ul>
2	TEGUH INDRASTO,SH	19770227 200112 1 002	HAKIM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang Kepaniteraan Perdata</li> </ul>
3	FREDY TANADA,SH.,MH.	19850701 200912 1 008	HAKIM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang Kepaniteraan Hukum</li> <li>• Subbagian Perencanaan Teknologi informasi dan</li> </ul>

				Pelaporan
	AMIR RIZKI APRIADI,SH,,MM	19770227 200112 1 002	HAKIM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bidang Kepaniteraan Pidana</li><li>• Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.</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 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 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. Selain untuk memperketat pengawasan internal, telah ditunjuk Hakim-Hakim Pengawas Bidang.

Secara umum, kualitas administrasi peradilan dan administrasi umum pada Pengadilan Negeri Muara Teweh 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 9 (sembilan) 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.
2. Mengingat hingga saat ini belum ada pegawai Pengadilan Negeri Muara Teweh 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 atau mengadakan bimbingan teknis kepada jajaran Pengadilan Negeri Muara Teweh.

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 dapat berjalan lancar dan tidak ada hambatan.

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