



## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, kami telah menyusun dan menyelesaikan Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Muara Teweh Tahun 2015.

Laporan Tahunan ini merupakan gambaran hasil pelaksanaan kegiatan dan kinerja jajaran Pengadilan Negeri Muara Teweh dalam pelaksanaan tugas administrasi peradilan dan administrasi umum selama tahun 2015.

Kami menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan tujuan yang diharapkan, hal ini dikarenakan oleh keterbatasan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang kami miliki.

Demikian Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Muara Teweh disusun sebagai salah satu pertanggungjawaban kami dan sebagai bahan evaluasi dan pengawasan untuk peningkatan kinerja jajaran Pengadilan Negeri Muara Teweh pada masa-masa yang akan datang.

Muara Teweh, Januari 2015

**KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH**

**SUPARNA, SH**  
**NIP. 196606 211989 031002**



## DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI .....	2
BAB I PENDAHULUAN .....	4
A. Kebijakan Umum Peradilan.....	4
B. Visi dan Misi .....	5
C. Rencana Strategis.....	5
BAB II STRUKTUR ORGANISASI TUPOKSI .....	6
A. Penyusunan Alur Tupoksi .....	7
B. Penyusunan Standard Operasional Procedures (SOP) .....	8
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A. Sumber Daya Manusia.....	9
1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial .....	10
2. Sumber Daya Manusia Teknis Non Yudisial.....	11
3. Promosi dan Mutasi .....	12
4. Pengisian Jabatan .....	13
5. Pensiun.....	14
B. Keadaan Perkara .....	15
1. Rekapitulasi Perkara.....	16
2. Rasio Perkara Terhadap Majelis.....	17
3. Putusan yang diajukan Banding.....	18
4. Putusan yang diajukan Kasasi.....	19
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	20
1. Sarana dan Prasarana Gedung .....	21
a. Pengadaan .....	22
b. Pemeliharaan .....	23
c. Penghapusan .....	24
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung.....	25
a. Pengadaan .....	26
b. Pemeliharaan .....	27
c. Penghapusan .....	28



3. Pengelolaan Teknologi Informasi.....	29
a. Perangkat Keras.....	30
b. Perangkat Lunak .....	31
D. Pengelolaan Keuangan.....	32
1. Belanja Pegawai .....	33
▪ Pagu .....	34
▪ Realisasi .....	35
▪ Sisa.....	36
2. Belanja Barang .....	37
▪ Pagu .....	38
▪ Realisasi .....	39
▪ Sisa.....	40
3. Belanja Modal .....	41
▪ Pagu .....	42
▪ Realisasi .....	43
▪ Sisa.....	44
E. Pengelolaan Administrasi.....	45
1. Administrasi Perkara.....	46
2. Administrasi Umum.....	47
BAB IV PENGAWASAN INTERNAL .....	48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....	49
A. Kesimpulan .....	50
B. Rekomendasi .....	51



# Bab I PENDAHULUAN

## A. Kebijakan Umum 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 peraturan 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.



## **B. Visi dan Misi**

Visi Pengadilan Negeri Muara Teweh :

***Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung***

Misi Pengadilan Negeri Muara Teweh :

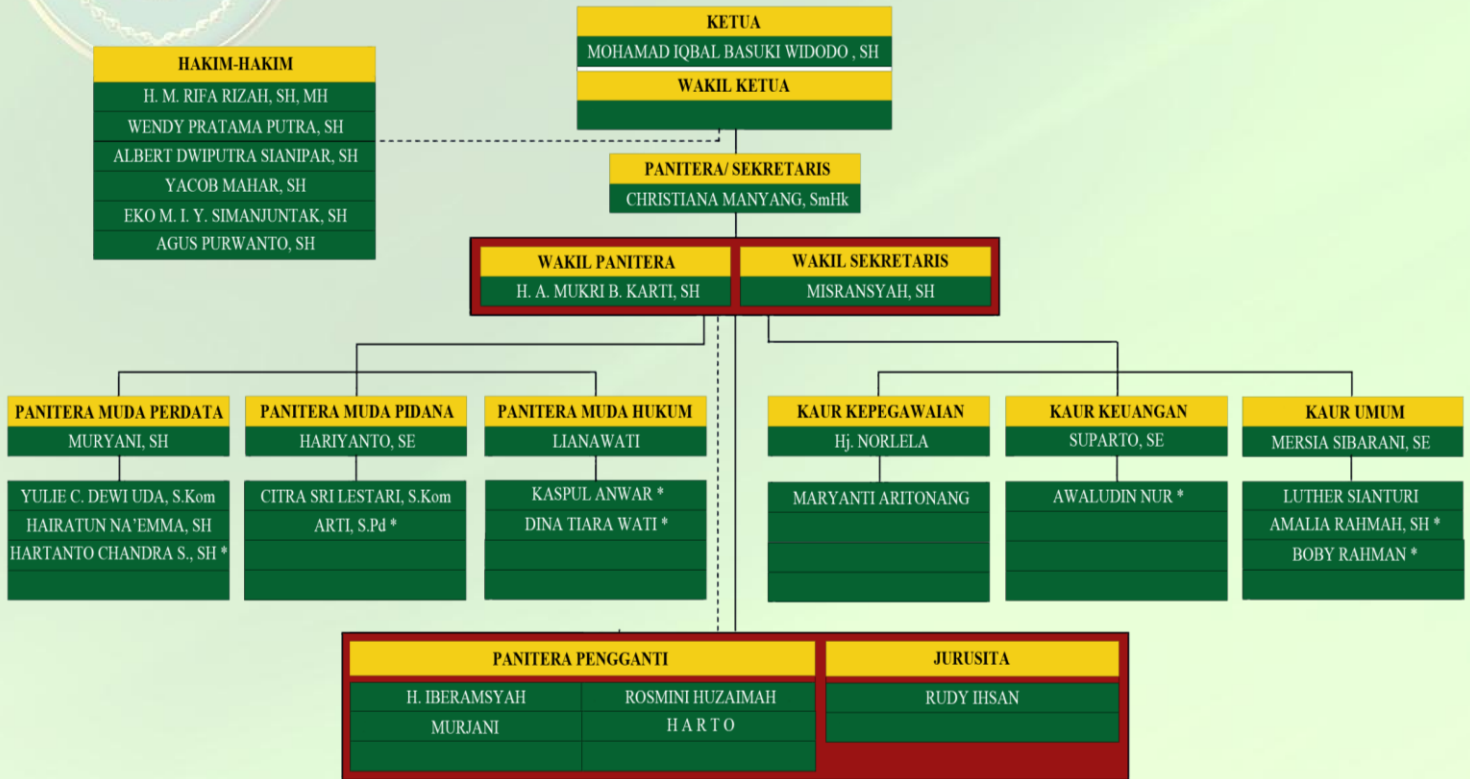
1. Menjaga Kemandirian badan peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

## **C. Rencana Strategis**

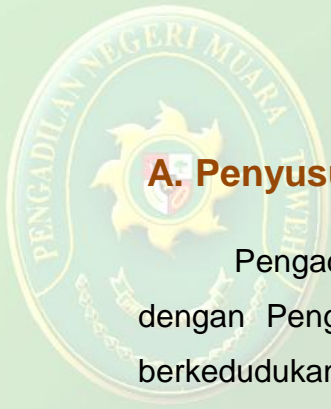
1. Peningkatan kualitas dan profesionalitas sumber daya manusia.
2. Peningkatan disiplin kerja
3. Percepatan penyelesaian perkara.
4. Pembenahan manajemen administrasi perkara
5. Peningkatan pengawasan baik struktural maupun fungsional
6. Pembentukan lingkungan kerja yang aman, nyaman, asri dan suasana kerja yang optimis
7. Pemberian akses yang dan bertanggung jawab sebagai kontrol dan koreksi kinerja
8. Pemberdayaan sarana dan prasarana teknologi informatika secara maksimal yang ditujukan untuk peningkatan kualitas kerja dan pelayanan kepada masyarakat.



## Bab II STRUKTUR ORGANISASI



\* Honorer



## **A. Penyusunan Alur Tupoksi**

Pengadilan Negeri Muara Teweh merupakan pengadilan tingkat pertama dengan Pengadilan Tinggi Palangka Raya sebagai Pengadilan tingkat banding berkedudukan di jalan Yetro Sinseng No.8 Muara Teweh.

Pengadilan Negeri Muara Teweh merupakan institusi peradilan umum dibawah Mahkamah Agung RI sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Pengadilan Negeri kelas II Muara Teweh sebagai kawal depan (voorj post) Mahkamah Agung RI, bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutuskan dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama dengan daerah hukum meliputi kota muara Teweh dan Murung raya.

Adapun tugas pokok dan fungsi aparat Pengadilan Negeri Muara Teweh adalah sebagai berikut :

### **1. Ketua dan Wakil Ketua :**

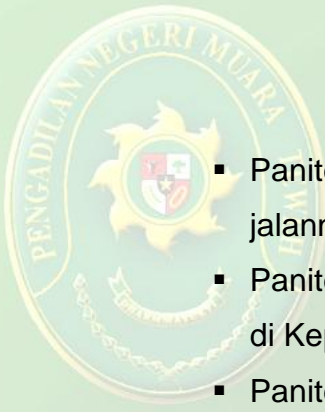
- Ketua mengatur pembagian tugas para Hakim, pembagian berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera/Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional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

### **2. Majelis Hakim**

Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman (menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya).

### **3. Panitera/Sekretaris**

- Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas wakil Panitera, para Panitera Muda, Panitera Pengganti serta seluruh pelaksana di bagian teknis Pengadilan Negeri Muara Teweh



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

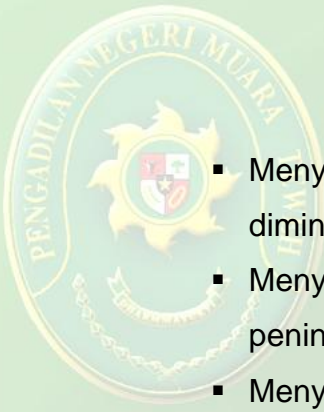
#### **4. Wakil Panitera**

- Membantu Panitera didalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara.
- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
- Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan
- Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya

#### **5. Panitera Muda Perdata**

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
- Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata
- Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan perdata





- Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berperkara bila diminta
- Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- Menyerahkan berkas perkara in aktif kepada Panitera Muda Hukum

#### **6. Panitera Muda Pidana**

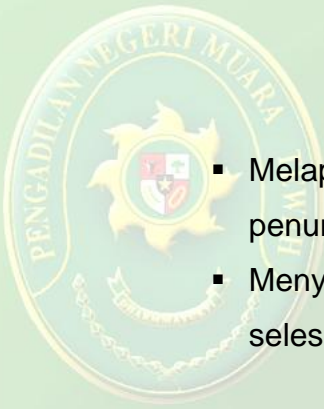
- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
- Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana
- Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan pidana
- Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, Terdakwa atau Kuasanya dan Lembaga Pemasarakatan apabila terdakwa ditahan
- Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali
- Menyerahkan berkas perkara in aktif kepada Panitera Muda Hukum

#### **7. Panitera Muda Hukum**

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
- Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara dan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan yang berlaku

#### **8. Panitera Pengganti**

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
- Membuat berita acara persidangan
- Membantu hakim dalam :
  - Membuat penetapan hari sidang
  - Membuat penetapan penahanan
  - Mengetik putusan



- Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus dan amar putusannya
- Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera muda bersangkutan bila telah selesai diminutasi.

#### **9. *Jurusita/ Jurusita Pengganti***

- Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Majelis Hakim dan Panitera
- Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim
- Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
- Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.
- Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.

#### **10. *Wakil Sekretaris***

- Membuat program kerja pelaksanaan anggaran selaku pejabat pembuat komitmen
- Menyusun rencana kegiatan kesekretariatan tahunan dan rencana anggaran tahunan berjalan.
- Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas urusan umum, keuangan, dan kepegawaian
- Mengoreksi dan mengkoordinasikan surat-surat keluar yang dibuat oleh urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- Menyusun data untuk keperluan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan melalui Panitera / Sekretaris



### **11. Kepala Urusan Umum**

- Menyelenggarakan administrasi tata persuratan
- Menyelenggarakan administrasi perlengkapan
- Menyelenggarakan administrasi perencanaan menyangkut sarana dan prasarana
- Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan
- Mengkoordinir penyelenggaraan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor

### **12. Kepala Urusan Keuangan**

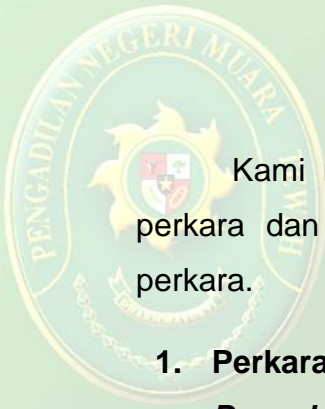
- Menyelenggarakan perencanaan keuangan yang bersumber dari DIPA
- Menyelenggarakan pelaksanaan anggaran yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal yang bersumber dari DIPA
- Menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan
- Menyelenggarakan penatausahaan dan pengawasan anggaran yang bersumber dari DIPA

### **13. Kepala Urusan Kepegawaian**

- Menyelenggarakan peningkatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian
- Membuat usulan kenaikan pangkat
- Membuat kenaikan gaji berkala
- Membuat usulan jabatan
- Membuat usulan pensiun
- Membuat usulan tanda penghargaan Satya Lencana
- Membuat cuti
- Membuat DP3

## **B. Penyusunan Standard Operational Procedures (SOP)**

SOP yang kami uraikan berikut kami kutip dari Standard Operational Procedures Pengadilan Negeri se Kalimantan Tengah yang diterbitkan oleh Pengadilan Tinggi Kalimantan Palangka Raya pada awal tahun 2011.

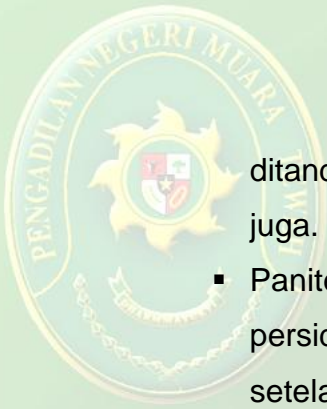


Kami membagi SOP ke dalam dua bagian, yaitu SOP untuk administrasi perkara dan administrasi umum. Berikut kami uraikan SOP untuk administrasi perkara.

## **1. Perkara Pidana**

### **a. Penyelesaian Perkara Pidana Tingkat Pertama**

- Kepaniteraan menerima pelimpahan berkas perkara dan barang bukti dari Jaksa Penuntut Umum atau petugas Kejaksaan yang berstatus PNS yang mendapat tugas resmi untuk itu. Setelah berkas diteliti oleh Panitera Muda Pidana apabila ada ketidaklengkapan hari itu juga dikembalikan kepada petugas dari Kejaksaan tersebut. Penerimaan pelimpahan berkas perkara dan barang bukti serta pemeriksaan kelengkapan berkas dan registrasi paling lama 3 hari kerja.
- Menunjuk Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Negeri dan menunjuk Panitera Pengganti oleh Panitera penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim paling lama 3 hari kerja
- Penetapan hari sidang dan menetapkan penahanan (jika terdakwa ditahan) sejak diterima Panitera Pengganti paling lama 2 hari kerja
- Penyerahan penetapan hari sidang dan penetapan penahanan kepada Penuntut Umum paling lama 3 hari kerja.
- Persidangan pertama ditetapkan, setelah berkas perkara diterima oleh Majelis Hakim, paling lama 7 hari kerja
- Penyelesaian berita acara sidang harus selesai pada hari sidang berikutnya atau setelah sidang terakhir paling lama 7 hari kerja
- Pemeriksaan persidangan yang menyangkut eksepsi, pemeriksaan saksi dan barang bukti, terdakwa, tuntutan, pembelaan dan putusan harus selesai, kecuali dalam perkara pidana yang saksinya lebih dari 20 orang, paling lama 180 hari kerja, kecuali untuk perkara pidana khusus berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang yang bersangkutan, termasuk pra peradilan.
- Panitera pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang beserta alasannya apabila persidangan ditunda pada hari sidang.
- Majelis Hakim harus siap dengan konsep putusan yang akan dibacakan dan Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan yang



ditandatangani Majelis Hakim kepada Kepaniteraan Pidana pada hari itu juga.

- Panitera Muda Pidana bertanggungjawab atas pencatatan perkembangan persidangan tersebut ke dalam buku register yang diperuntukan untuk itu setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti pada hari itu juga.
- Panitera Pengganti wajib menyelesaikan dan menyerahkan petikan putusan yang dimaksud kepada Panitera Muda Pidana pada hari itu juga atau paling lama hari kerja berikutnya dan wajib meneliti intisari putusan tersebut agar sesuai dengan asli putusan tersebut.
- Panitera Muda Pidana harus menyelesaikan putusan kepada Penuntut Umum, Rutan/Terdakwa atau Penasihat Hukumnya setelah petikan putusan tersebut diterima dari Panitera Pengganti dan harus diteliti intisari salinan putusan harus sesuai dengan asli, paling lama 3 hari kerja disertai pengantar dan tanda terima.
- Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan minutasasi dan pemberkasan perkara setelah putus (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan, paling lama 14 hari kerja
- Untuk putusan verstek perkara tilang diserahkan kepada Kejaksaan beserta barang buktinya pada hari itu juga atau paling lama 4 hari kerja berikutnya.
- Untuk perkara yang terdakwa anak-anak ditahan, perkara sudah harus diputus dalam tenggang 45 hari.

**b. *Penyelesaian Perkara Tingkat Banding***

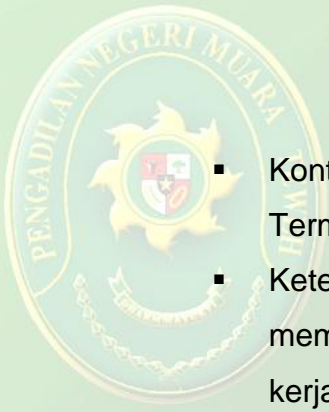
- Pernyataan Banding dapat diajukan setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir paling lama 7 hari kerja, dengan pengertian apabila hari ketujuh jatuh pada hari libur maka dihitung pada hari kerja berikutnya.
- Laporan Banding pada Pengadilan Tinggi harus disampaikan pada hari itu juga saat permintaan banding diajukan atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
- Pemberitahuan pernyataan banding paling kepada Terbanding paling lama 4 hari kerja setelah pernyataan banding diterima.



- Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam waktu 7 hari setelah permohonan banding diajukan.
- Tenggang waktu inzage 7 hari kalender
- Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi, sejak pernyataan banding (tanpa harus menunggu memori banding), paling lama 14 hari kerja. Apabila terdakwa berada dalam tahanan, maka perkara harus sudah diterima minimal 20 (dua puluh) hari sebelum masa penahanan habis.
- Jika permohonan tersebut dicabut oleh pemohon sebelum diputus oleh Pengadilan tinggi harus diberitahukan kepada pengadilan tinggi dan terbanding dilengkapi dengan akta pencabutan banding dari Panitera dan relaas pemberitahuan pencabutan banding, pada hari itu juga atau paling lama 3 hari kerja apabila terdakwa dalam tahanan
- Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap. Perkara banding yang tidak lengkap harus sudah dilengkapi paling lama 7 hari kerja.
- Perkara banding selain diisi pada register banding juga harus dimasukkan dalam register buku induk perkara.

**c. *Penyelesaian Perkara Pidana Tingkat Kasasi***

- Pernyataan kasasi dapat diajukan dalam tenggang waktu 14 hari kalender setelah putusan banding diberitahukan kepada Penuntut Umum dan terdakwa atau 14 hari kalender setelah putusan diucapkan jika terdakwa diputus bebas.
- Laporan kasasi kepada Mahkamah agung harus disampaikan saat permintaan kasasi diajukan, paling lama 2 hari kerja berikutnya, melalui fax dan laporan asli dikirim melalui pos.
- Pemberitahuan pernyataan kasasi kepada Termohon kasasi setelah pernyataan kasasi diterima paling lama 4 hari kerja
- Minutasi perkara kasasi yang diputus bebas atau dilepas dari tuntutan, penyerahan salinan putusannya harus selesai dalam waktu paling lambat 14 hari kerja.
- Memori kasasi harus diberitahukan kepada Termohon kasasi setelah memori diterima dalam waktu 4 hari kerja



- Kontra memori kasasi dapat diserahkan oleh Termohon kasasi setelah Termohon kasasi menerima memori kasasi paling lama 14 hari kalender
- Keterlambatan dalam penyerahan memori kasasi Panitera sekretaris membuat keterangan tidak adanya memori kasasi paling lambat 3 hari kerja.
- Ketua Pengadilan Negeri membuat penetapan tentang tidak diterimanya permohonan kasasi paling lama 3 hari kerja. Permohonan kasasi tersebut tidak diterima ke Mahkamah Agung RI oleh karena tidak ada memori kasasi karena tidak memenuhi syarat formal (pasal 45a UU No.5 tahun 2004).
- Apabila permohonan kasasi dicabut harus diberitahukan kepada pihak Termohon kasasi dan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan dilengkapi akta pencabutan kasasi dari Panitera dan relaas pemberitahuan pencabutan kasasi paling lama 7 hari kerja apabila terdakwa dalam tahanan sejak pernyataan kasasi dicabut.
- Pengiriman berkas perkara ke MARI, sejak pernyataan kasasi diterima paling lama 30 hari kerja, kecuali terdakwa/pihak berada di luar wilayah hukum pengadilan negeri bersangkutan.
- Dalam setiap putusan dilampirkan soft copy, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap
- Perkara kasasi selain dicatat/diregister dalam register kasasi, juga harus diregister dalam buku induk perkara.

**d. *Penyelesaian Perkara Pidana Tingkat Peninjauan Kembali***

- Kepaniteraan Pidana menyerahkan permohonan PK kepada Ketua Pengadilan Negeri pada hari itu juga atau pada pada hari kerja berikutnya melalui Panitera Sekretaris dan sudah diteliti apakah dapat diterima atau tidak. Apabila dapat diterima, maka Panitera membuat akta PK, kemudian berkas diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ditetapkan pada hari itu juga atau pada hari kerja berikutnya.
- Kepaniteraan Pidana meneruskan permohonan PK kepada Majelis Hakim yang ditunjuk, Majelis Hakim menetapkan hari sidang dan memerintahkan kepada Panitera agar menunjuk Jurusita untuk memberitahukan hari sidang



kepada Jaksa Penuntut Umum dan Pemohon PK pada hari itu juga atau paling lama hari kerja berikutnya.

- Majelis Hakim memeriksa apakah permintaan PK memenuhi persyaratan dalam waktu paling lama hari kerja berikutnya.
- Majelis Hakim memeriksa apakah permintaan PK memenuhi persyaratan dalam waktu paling lama 30 hari kerja
- Panitera Pengganti menyerahkan berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat kepada Kepaniteraan Pidana 4 hari setelah sidang terakhir.
- Kepaniteraan Pidana harus sudah mengirimkan berkas tersebut ke Mahkamah Agung dalam waktu 7 hari sejak berkas diserahkan oleh Panitera Pengganti.
- Apabila PK dicabut, paling lama 7 hari kerja harus telah diberitahukan kepada pihak pemohon PK dan Termohon PK serta Mahkamah Agung.
- Perkara selain dicabut dalam buku register PK juga harus dicatat pada buku induk perkara.

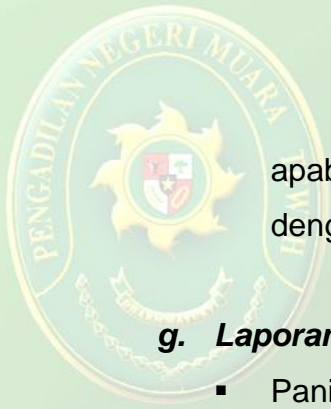
**e. Proses Grasi**

- Permohonan Grasi diajukan oleh terdakwa atau keluarga terdakwa, dicatat dalam register, paling lama 1 hari kerja.
- Pemberkasannya dengan pembuatan Berita acara Asli paling lama 4 hari kerja dan dikirim ke Mahkamah Agung pada hari kerja berikutnya.
- Perkara selain dicatat/diregister dalam buku register grasi juga harus dicatat pada buku induk perkara

**f. Delegasi**

- Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain diselesaikan 3 hari kerja
- Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus dijalankan setelah permintaan bantuan tersebut diterima, paling lama 3 hari kerja
- Pengiriman kembali relaas kepada pengadilan negeri pemohon bantuan, diselesaikan 3 hari kerja
- Wakil Panitera melakukan pengawasan apakah sudah benar-benar melaksanakan tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Jurusita





apabila telah melaksanakan tugasnya melapor kepada Wakil Panitera dengan memperlihatkan relaas/hasil pekerjaannya

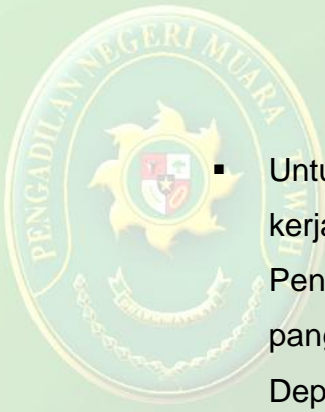
**g. Laporan perkara pidana (untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum)**

- Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 5 tiap bulannya
- Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 4 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat tanggal 5 tiap 4 bulannya.
- Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 5 tiap 6 bulannya.
- Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 7 Januari
- Laporan pelaksanaan tugas KIMWASMAT paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
- Pelayanan terhadap masyarakat mengenai permohonan/permintaan surat keterangan diselesaikan dan dilaporkan kepada bagian informasi untuk dicatat dalam register dan dicatat sesuai dengan keperluan tersebut dalam waktu 3 hari.

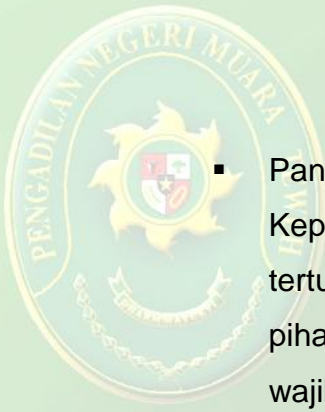
**2. Perkara Perdata**

**a. Penyelesaian Perkara Perdata Tingkat Pertama**

- Pendaftaran gugatan dan permohonan diselesaikan 1 hari kerja, setelah biaya perkara ditaksir berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri, yang dibayar langsung ke Bank yang ditunjuk.
- Registrasi perkara perdata gugatan/permohonan diselesaikan paling lambat 2 hari kerja.
- Penyerahan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera untuk ditetapkan Majelis Hakim/Hakim, diselesaikan paling lambat 2 hari kerja.
- Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim/Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam waktu paling lama 3 hari kerja.
- Setelah berkas diterima penetapan hari sidang oleh Majelis Hakim/Hakim ditetapkan pada hari itu juga atau paling lambat hari kerja berikutnya.



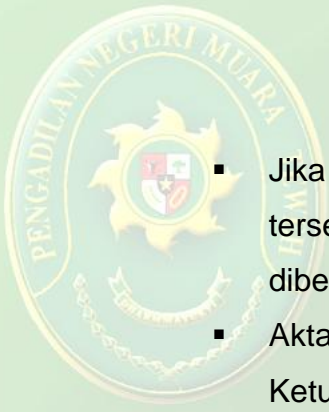
- Untuk tenggang waktu pemanggilan sidang dibutuhkan waktu selama 7 hari kerja, kecuali untuk panggilan delegasi disesuaikan wilayah hukum Pengadilan Negeri yang akan dimintakan bantuan delegasi dan untuk panggilan luar negeri paling lama 3 bulan/disesuaikan dengan ketentuan Departemen Luar Negeri.
- Panggilan Luar Negeri dialamatkan ke Ditjen Protokoler Departemen Luar Negeri.
- Dalam hal tergugat tidak diketahui alamatnya, panggilan secara umum melalui alamat kantor Walikota/Kabupaten dalam tenggang waktu 1 bulan.
- Setelah para pihak hadir pada sidang pertama, Majelis Hakim menunjuk mediator dan memberikan tenggang waktu untuk mediasi sesuai PERMA No.1 Tahun 2008 kecuali terhadap perkara perdata khusus.
- Panitera Pengganti wajib melaporkan kepada Kepaniteraan Perdata dan Majelis Hakim hasil mediasi 1 hari kerja setelah mediasi berhasil/gagal.
- Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan beserta alasannya pada hari itu juga kepada Kepaniteraan Perdata.
- Pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan) diselesaikan, diluar proses mediasi, kecuali terhadap perkara perdata khusus paling lama 5 bulan.
- Jurusita/Jurusita Pengganti yang melaksanakan panggilan wajib menyerahkan kepada Panitera Pengganti paling lama 1 hari sebelum hari sidang.
- Panitera Pengganti wajib menyelesaikan dan melaporkan berita acara sidang 1 hari sebelum sidang berikutnya.
- Bila ada perkara yang tidak selesai 5 (lima) bulan, Majelis Hakim yang bersangkutan wajib membuat laporan tertulis kepada Ketua Pengadilan Tinggi melalui Ketua Pengadilan Negeri.
- Panitera Pengganti wajib meminta perincian biaya perkara kepada kasir sebelum putusan diucapkan dan setelah putusan diucapkan wajib melaporkan kepada kasir perdata pada hari itu juga.
- Pada saat putusan diucapkan, Majelis Hakim membacakan putusan yang telah siap dibacakan dan ditandatangani.



- Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan kepada Kepaniteraan Perdata pada hari itu juga setelah putusan diucapkan secara tertulis dan disertai perintah untuk memberitahukan putusan kepada para pihak yang tidak hadir, dan petugas pengisian buku jurnal perkara perdata wajib menutup jurnal perkara tersebut pada hari itu juga setelah mendapat laporan putusan dari Panitera Pengganti yang bersangkutan.
- Kepaniteraan Perdata mencatat perkembangan persidangan tersebut ke dalam buku register yang diperuntukan untuk itu pada hari itu juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti.
- Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan minutasinya dan pemberkasan perkara selama 14 hari kerja setelah putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan.
- Apabila terlambat menyerahkan minutasinya setelah 14 hari kerja, Panitera Pengganti wajib melaporkan kepada Panitera beserta alasannya.

**b. *Penyelesaian Perkara Perdata Tingkat Banding***

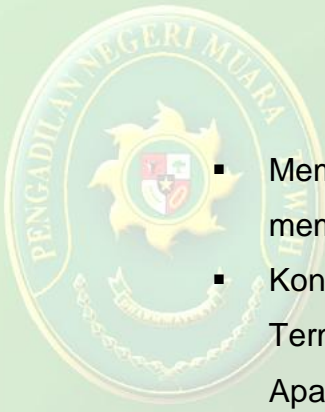
- Pernyataan Banding dapat dinyatakan setelah putusan diucapkan/setelah putusan diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir dalam tenggang waktu 14 hari kalender. Apabila hari ke-14 jatuh pada hari libur, maka penetapan hari ke-14 jatuh pada hari kerja berikutnya.
- Pemberitahuan pernyataan banding kepada terbanding setelah pernyataan banding diterima tanpa menunggu memori banding paling lama 7 hari kerja.
- Minutasinya perkara banding harus sudah diselesaikan oleh Panitera Pengganti dan diserahkan kepada Kepaniteraan Perdata setelah permohonan banding diajukan dalam waktu 20 hari. Salinan Putusan harus sudah siap 7 hari setelah putusan diucapkan.
- Para pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) paling lama 14 hari kerja.
- Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi sejak pernyataan banding diterima (tanpa harus menunggu memori banding/terkecuali ada pemberitahuan delegasi yang belum kembali) paling lama 30 hari.



- Jika permohonan banding tersebut dicabut oleh pemohon dan berkas tersebut telah dikirim dan belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan terbanding pada hari itu juga.
- Akta Pencabutan Banding yang ditandatangani oleh Panitera dan diketahui Ketua Pengadilan Negeri diselesaikan pada hari itu juga dan diberitahukan kepada terbanding.
- Apabila memori banding yang diterima oleh Pengadilan Negeri setelah berkas dikirim maka Pengadilan Negeri mengirimkan memori banding atau kontra memori banding tersebut sesegera mungkin disertai relaas pemberitahuannya.
- Dalam setiap putusan harus melampirkan soft copy masing-masing putusan, jika tidak disertai maka berkas dianggap tidak lengkap.
- Pemberitahuan putusan banding dari Pengadilan Tinggi diberitahukan kepada para pihak setelah putusan diterima dalam waktu paling lama 3 hari kerja.
- Sebelum pemberitahuan putusan banding diberitahukan kepada para pihak, Panitera Muda Perdata harus mengoreksi terlebih dahulu salinan putusan Pengadilan Tinggi tersebut dalam waktu 3 hari kerja.
- Perkara selain diisi dan dicatat dalam register perkara banding, juga harus dicatat di register induk perkara.

**c. *Penyelesaian Perkara Perdata Tingkat Kasasi***

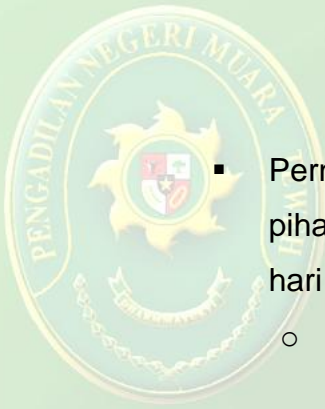
- Pernyataan kasasi dapat diajukan setelah putusan banding diberitahukan kepada para pihak dalam tenggang waktu 14 hari kalender. Apabila hari ke-14 jatuh pada hari libur, maka penentuan hari ke-14 jatuh pada hari kerja berikutnya.
- Pemberitahuan pernyataan kasasi kepada Termohon kasasi setelah pernyataan kasasi diterima paling lama 2 hari kerja.
- Pemohon kasasi wajib menyerahkan memori kasasinya setelah pemohon kasasi diajukan dalam waktu 14 hari kerja. Apabila hari ke-14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau hari libur maka penentuan hari ke-14 jatuh pada hari kerja berikutnya.



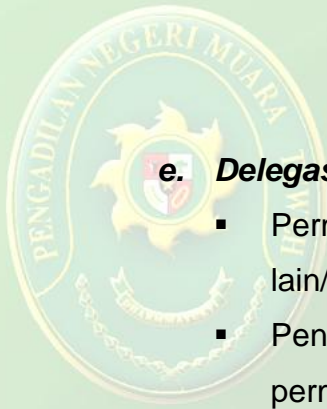
- Memori kasasi harus diberitahukan kepada Termohon kasasi setelah memori diterima dalam waktu 2 hari kerja.
- Kontra memori kasasi dapat diserahkan oleh Termohon kasasi, setelah Termohon kasasi menerima memori kasasi dalam waktu 14 hari kalender. Apabila hari ke-14 jatuh pada hari libur maka penentuan hari ke-14 jatuh pada hari kerja berikutnya.
- Apabila permohonan kasasi tidak atau terlambat mengajukan memori kasasi yang ditetapkan oleh undang-undang (14 hari setelah permohonan kasasi diajukan), maka Panitera membuat surat keterangan permohonan tidak memenuhi syarat formal dan Ketua Pengadilan Negeri membuat Penetapan paling lambat 2 hari kerja, dan berkas tidak dikirim ke Mahkamah Agung.
- Akta Pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera dan diketahui Ketua Pengadilan Negeri diselesaikan pada hari itu juga dan diberitahukan kepada Termohon kasasi. Sebelum pengiriman berkas kasasi, para pihak diberi kesempatan untuk memeriksa berkas/inzage paling lama 14 hari kalender.
- Pengiriman berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung sejak pernyataan kasasi diterima paling lama 30 hari.
- Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- Putusan kasasi diberitahukan kepada para pihak, setelah putusan diterima dalam waktu paling lama 3 hari.
- Jurusita wajib melaksanakan/menjalankan pemberitahuan putusan kasasi.
- Jurusita wajib melaporkan kembali relaas pemberitahuan tersebut kepada Panitera Muda Perdata setelah selesai melaksanakan pemberitahuan tersebut pada hari itu juga/hari berikutnya.
- Perkara selain dicatat dalam buku register kasasi, juga harus dicatat dalam buku register induk perkara.

**d. *Penyelesaian Perkara Perdata Tingkat Peninjauan Kembali***

- Penerimaan permohonan dan pencatatan dalam register PK paling lama 1 hari kerja.



- Pernyataan PK dapat diajukan setelah putusan diberitahukan kepada para pihak, atau sejak ditentukan bukti baru (novum) dalam tenggang waktu 180 hari kalender dalam hal (Pasal 67 UU No.5 Tahun 2004):
  - Bila putusan berdasarkan kepada satu kebohongan atau tipu muslihat pihak lawan.
  - Bila ditemukan surat-surat bukti yang bersifat menentukan.
  - Bila dikabulkan satu hal yang tidak dituntut.
  - Apabila ada suatu kekhilafan Hakim atas kekeliruan yang nyata.
- Pemberitahuan permohonan PK kepada Termohon PK setelah permohonan PK diterima paling lama 5 hari kerja.
- Jawaban atas alasan PK, setelah Termohon PK menerima alasan PK dalam waktu 30 hari.
- Dalam hal PK didasarkan dengan alasan novum (adanya bukti baru), maka peninjauan kembali dapat diterima sejak 180 hari kalender sejak ditemukan bukti baru/novum tersebut.
- PK dengan alasan novum/bukti baru tersebut, harus sudah diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri, selanjutnya diucapkan Hakim untuk melakukan penyumpahan terhadap hari dan tanggal ditemukannya bukti baru tersebut dalam waktu 2 hari kerja.
- Hakim harus telah menetapkan hari penyumpahan dalam waktu paling lambat 7 hari kerja sejak diterima penetapan Ketua Pengadilan Negeri.
- Hakim dimaksud di atas menyerahkan berkas dan berita acara penyumpahan kepada Panitera Muda Perdata paling lambat 2 hari setelah dilakukan penyumpahan.
- Berkas PK harus dikirim ke Mahkamah Agung setelah jawaban diterima dari Termohon PK, dalam waktu yang paling lama 30 hari.
- Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- Putusan PK diberitahukan kepada para pihak setelah putusan diterima dalam waktu paling lama 3 hari kerja.
- Selain dicatat dalam buku register PK, juga harus dicatat dalam buku register induk perkara.



**e. Delegasi**

- Permintaan bantuan panggilan/pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain/delegasi diselesaikan paling lama 3 hari kerja.
- Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus sudah dijalankan, setelah permintaan bantuan tersebut diterima paling lama 3 hari kerja.
- Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Negeri pemohon bantuan, diselesaikan 1 hari kerja setelah dilaksanakan.
- Wakil Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja Jusrita apakah sudah benar-benar melakukan tepat waktu dan diharuskan kepada Jusrita apabila telah melaksanakan tugasnya melapor kepada Wakil Panitera dengan memperlihatkan relaas/hasil pekerjaannya.

**f. Sita**

- Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan penetapan sita jaminan dari Majelis Hakim pada hari itu juga/paling lambat 2 hari kerja.
- Kepaniteraan Perdata mempersiapkan penunjukan Jusrita pada hari itu juga/paling lambat 2 hari kerja setelah pemohon membayar SKUM dan mencatatnya ke dalam buku register penyitaan.
- Jusrita melaksanakan sita jaminan setelah menerima berkas sita jaminan dari Kepaniteraan Perdata paling lama 2 hari.
- Pendaftaran berita acara sita oleh Jusrita pada BPN Kabupaten/Kota pada hari itu juga/paling lambat 2 hari kerja.
- Pengadilan Negeri penerima delegasi sita dari Pengadilan Negeri lain, dilaksanakan paling lama 7 hari kerja.
- Jusrita menyerahkan berkas sita jaminan kepada Kepaniteraan Perdata setelah sita jaminan paling lama 1 hari kerja.

**g. Eksekusi**

**▪ Aanmaning**

- Surat masuk permohonan eksekusi, disposisi Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera pada hari yang sama dengan surat masuk.



- Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi Ketua Pengadilan Negeri/Panitera, dan mencatatnya kedalam register eksekusi setelah menerima disposisi, paling lama 1 hari.
  - Kepaniteraan Perdata mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri setelah pemohon membayar SKUM paling lama 2 hari.
  - Penyerahan berkas aanmaning/peneguran oleh bagian eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk ditetapkan hari dan tanggal peneguran pada hari itu juga/paling lambat 2 hari kerja.
  - Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemanggilan pada hari itu juga/paling lambat 2 hari kerja.
  - Hari dan tanggal melaksanakan aanmaning diperhitungkan 7 hari kerja untuk wilayah hukum Pengadilan Negeri dan apabila tempat tinggal Termohon berada diluar daerah hukum Pengadilan Negeri yang bersangkutan disesuaikan dengan jarak dan wilayah.
  - Jurusita melakukan pemanggilan kepada Termohon pada hari itu juga dan paling lama 3 hari sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan.
  - Panitera membuat berita acara peneguran pada hari itu juga/paling lambat 2 hari kerja setelah peneguran.
- **Eksekusi membayar sejumlah uang**
    - Ketua Pengadilan Negeri membentuk tim telah dan bertugas membuat telah resume dan membuat resume paling lama 7 hari dan telah paling lama 7 hari kerja.
    - Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri/Panitera, dan mencatatnya ke dalam buku register eksekusi setelah menerima disposisi paling lama 2 hari kerja.
    - Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri setelah pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan sita eksekusi paling lama 2 hari kerja.





- Ketua Pengadilan Negeri/Panitera meneliti penetapan sita eksekusi untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri pada hari itu juga/paling lambat 2 hari kerja.
  - Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan sita eksekusi pada hari itu juga/paling lambat 2 hari kerja.
  - Jurusita melaksanakan sita eksekusi setelah menerima berkas sita eksekusi dari bagian eksekusi paling lama 3 hari.
  - Jurusita menyerahkan berita acara sita eksekusi pada Bagian Eksekusi Perdata setelah pelaksanaan sita eksekusi paling lama 1 hari.
- **Eksekusi riil/pengosongan**
    - Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri atau Panitera/Sekretaris.
    - Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi, mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri setelah pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi paling lama 2 hari.
    - Ketua Pengadilan Negeri/Panitera/Sekretaris meneliti penetapan eksekusi untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan pada hari itu juga/paling lambat 2 hari kerja.
    - Panitera menunjuk Jurusita pada hari itu juga/paling lambat 2 hari kerja.
    - Panitera/Wakil Panitera melaksanakan rapat koordinasi setelah menerima berkas eksekusi dari bagian eksekusi paling lama 7 hari.
    - Panitera memberitahukan tentang rencana eksekusi kepada para pihak sebelum hari dan tanggal pelaksanaan eksekusi paling lambat 3 hari.
    - Jurusita menyerahkan berita acara eksekusi kepada Panitera pada hari itu juga atau paling lambat 1 hari setelah eksekusi.
- **Eksekusi**
    - Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri/Panitera/Sekretaris.



- Kepaniteraan Perdata atau Bagian Eksekusi mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri setelah pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi lelang paling lama 2 hari.
- Ketua Pengadilan Negeri/Panitera/Sekretaris meneliti penetapan eksekusi lelang untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri pada hari itu juga/paling lambat 2 hari kerja.
- Kepaniteraan Perdata atau Bagian Eksekusi mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan lelang kepada Kantor Lelang setelah penetapan ditandatangani paling lama 3 hari.

#### ***h. Laporan Perdata***

- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum setiap bulannya paling lambat pada tanggal 5.
- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 4 bulanan kepada Panitera Muda Hukum tiap 4 bulannya paling lambat pada tanggal 5.
- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panitera Muda Hukum tiap 6 bulannya paling lambat pada tanggal 5.
- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum bulan Januari paling lambat pada tanggal 5.

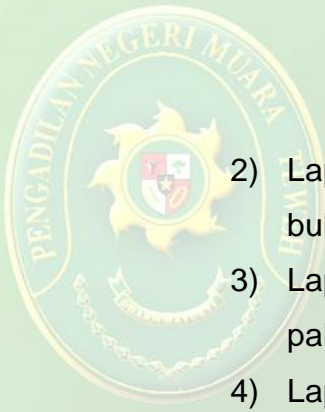
### **3. Kepaniteraan Hukum**

#### ***a. Membuat laporan bulanan yang terdiri dari :***

- 1) Laporan Keuangan Perkara Pidana/Perdata setiap bulannya paling lambat tanggal 10.
- 2) Laporan Keuangan Perkara Pidana/Perdata setiap bulannya paling lambat tanggal 10.
- 3) Laporan Jenis Perkara Pidana/Perdata setiap bulannya paling lambat tanggal 10.

#### ***b. Membuat laporan 4 bulanan yang terdiri dari :***

- 1) Laporan Perkara Pidana/Perdata yang dimohonkan banding setiap bulannya paling lambat tanggal 10.



- 2) Laporan Perkara Pidana/Perdata yang dimohonkan kasasi setiap bulannya paling lambat tanggal 10.
- 3) Laporan Perkara Pidana/Perdata yang dimohonkan PK setiap bulannya paling lambat tanggal 10.
- 4) Laporan Perkara Pidana/Perdata yang dimohonkan eksekusi setiap bulannya paling lambat tanggal 10.
- 5) Laporan Perkara Pidana/Perdata yang dimohonkan grasi/remisi setiap bulannya paling lambat tanggal 10.

**c. Membuat laporan 6 bulanan yang terdiri dari :**

- 1) Laporan tentang kegiatan Hakim perkara pidana setiap bulannya paling lambat tanggal 10.
  - 2) Laporan tentang kegiatan Hakim perkara perdata setiap bulannya paling lambat tanggal 10.
- d. Laporan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) setiap bulannya paling lambat tanggal 10.*
- e. Membuat statistik perkara perdata dan perkara pidana setiap awal tahun diselesaikan paling lambat 7 hari kerja.*
- f. Menyusun dan menata arsip perkara yang diterima dari Kepaniteraan Pidana dan Perdata diselesaikan berdasarkan kebutuhan.*
- g. Menerima surat-surat pengaduan dan mengagenda dan diselesaikan 1 hari kerja.*
- h. Membuat formulir pengaduan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri diselesaikan 3 hari kerja.*
- i. Membuat pengantar hasil telah pengaduan diselesaikan 2 hari kerja.*
- j. Mencatat dan mendaftarkan surat-surat masuk dari notaris dan lain-lain diselesaikan 1 hari kerja.*

Adapun SOP untuk administrasi umum (Kesekretariatan) kami uraikan berikut ini.

Ketua Pengadilan Negeri bertanggung jawab secara manajerial terhadap pelaksanaan administrasi umum (Kesekretariatan). Panitera/Sekretaris bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan administrasi umum (Kesekretariatan) yang



dilaksanakan oleh Wakil Sekretaris melalui garis tanggung jawab terhadap para Kepala Urusan .

Dalam hal pengelolaan DIPA, Panitera/Sekretaris bertanggung jawab penuh selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang telah didelegasikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI (Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 37A/SEK.PA/SK/VII/2012 tanggal 2 Juli 2012 tentang penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya).

### 1. Wakil Sekretaris

- a. Membuat program kerja pelaksanaan anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen dilaksanakan setelah turun DIPA, diselesaikan selama 10 hari kerja.
- b. Menyusun rencana kegiatan kesekretariatan tahunan dan rencana anggaran tahun berjalan diselesaikan selama 10 hari kerja.
- c. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian setiap hari.
- d. Mengoreksi dan mengkoordinasikan surat-surat keluar yang dibuat oleh Urusan Umum, Keuangan dan kepegawaian diselesaikan 2 hari kerja.
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- f. Menyusun data untuk keperluan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan melalui Panitera/Sekretaris dilaksanakan 4 hari kerja.

### 2. Bagian Umum

#### a. Administrasi Tata Persuratan

##### 1. Surat Masuk

Semua surat dinas yang diterima oleh bagian umum baik mengenai perkara pidana (masalah permohonan perpanjangan penahanan, ijin penyitaan, ijin penggeledahan), serta perkara perdata serta surat-surat lain yang menyangkut kedinasan yang diterima Urusan Umum atas delegasi Ketua Pengadilan Negeri.



## **2. Pengelolaan surat Masuk**

- Surat yang diterima oleh Urusan Umum dari Panitera/Sekretaris lalu disortir/dipilah-pilah sesuai dengan klasifikasi lalu diagenda surat masuk diberi nomor, lembar disposisi dan kartu kendali setelah itu diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri diteruskan ke Panitera/Sekretaris untuk meneruskan disposisi Ketua ke bagian masing-masing.
- Khusus surat masuk yang mengenai ijin penyitaan, penggeledahan didisposisi oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
- Surat masuk yang menyangkut masalah perkara baik perkara pidana dan perkara perdata dari Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri diberikan kepada Wakil Panitera untuk diparaf dan diketahui kemudian diteruskan ke Urusan Umum untuk didistribusikan.
- Surat masuk yang menyangkut masalah kesekretariatan dari Panitera/Sekretaris diberikan kepada Wakil Sekretaris untuk meneruskan disposisi Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri.
- Surat masuk yang telah didisposisi oleh Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris diberikan kepada Urusan Umum untuk dibagikan ke masing-masing bagian sesuai dengan disposisi.
- Ketua/Wakil Pengadilan Negeri mendisposisi surat masuk selambat-lambatnya 3 hari kerja (kecuali sedang dinas luar).
- Surat kembali ke Panitera/Sekretaris untuk didisposisi, diselesaikan 2 hari kerja kecuali Panitera/Sekretaris tidak ada di tempat.
- Surat didistribusikan sesuai disposisi oleh Panitera/Sekretaris kepada Wakil Sekretaris atau Wakil Panitera diselesaikan selambat-lambatnya 2 hari kerja.
- Surat yang memerlukan jawaban/tanggapan masing-masing harus sudah dijawab/ditanggapi setelah surat diterima oleh bagian masing-masing diselesaikan paling lama 3 hari kerja.

## **3. Pengelolaan Surat Keluar**

- Surat diagendakan dalam buku agenda surat keluar diberi nomor sesuai kode surat dan diberi tanggal serta 1(satu) lembar surat ditinggal pada Urusan Umum sebagai arsip, selesai 1 hari kerja.



- Pengiriman surat dilampiri tanda terima atau ekspedisi dan dilakukan melalui kantor pos dan dilaksanakan setiap hari, sedangkan surat-surat yang sangat mendesak/penting dikirim hari itu juga melalui kurir.
- Pengiriman surat yang ditujukan ke Pengadilan Tinggi mengenai perpanjangan penahanan dikirim melalui faksimili dan surat aslinya dikirim melalui kantor pos, diselesaikan selama 2 hari kerja.

#### **b. Administrasi Perlengkapan**

- Pencatatan asset/barang milik negara dan setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa setelah adanya penyerahan/laporan dari KPA dan telah adanya SPM dan SP2D dilakukan pencatatan/penginputan ke dalam aplikasi SIMAK BMN diselesaikan paling lambat 7 hari kerja.
- Pencatatan barang-barang persediaan (ATK) diselesaikan 2 hari kerja.
- Pemberian Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN diselesaikan 2 hari kerja.
- Pembuat Daftar Barang Ruangan (DBR) yang berlaku selama 1 tahun diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja.
- Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) diselesaikan selama 2 hari kerja.
- Pembuatan Laporan Neraca (SIMAK BMN) dan dilaporkan setiap akhir bulan ke Urusan Keuangan dilaksanakan selama 3 hari.
- Melakukan rekonsiliasi data BMN di neraca SIMAK BMN dengan neraca SAKPA setiap bulan dengan bagian keuangan dilaksanakan selama 2 hari kerja.
- Membuat laporan barang milik negara setiap semester ke instansi terkait, diselesaikan 7 hari kerja.
- Setiap semester melakukan rekonsiliasi ke KPKNL diselesaikan 3 hari kerja.
- Melakukan opname barang setiap triwulan, diselesaikan 3 hari kerja.
- Pendaftaran barang inventaris yang telah rusak dan sudah tidak bisa dipakai untuk diusulkan penghapusan diselesaikan 14 hari kerja.
- Perpanjangan pajak kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) diselesaikan 2 hari kerja.



- Perbaikan dan perawatan kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang masih bisa diperbaiki dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- Perawatan dan pemeliharaan gedung kantor secara periodik sesuai dengan kebutuhan. Perbaikan dan perawatan meubelair yang masih bisa diperbaiki dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- Perawatan AC dan komputer setiap 3 (tiga) bulan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- Perbaikan dan perawatan meubelair yang masih bisa diperbaiki dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

**c. Administrasi Perencanaan**

- Menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera/Sekretaris, Kepaniteraan dan Kesekretariatan tahun yang akan datang, diselesaikan selama 7 hari.
- Menyusun rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana, diselesaikan selama 10 hari kerja.
- Menyusun rencana kerja dan program kerja Urusan Umum setiap awal tahun, diselesaikan selama 7 hari.

**d. Kerumahtanggaan**

**1) *Pengelolaan Perpustakaan***

- Mencatat buku baru yang diterima ke dalam buku agenda, buku induk dan penomoran menurut klasifikasi, oleh petugas perpustakaan diselesaikan selama 1 hari.
- Membuat catatan peminjaman buku dan pengembalian buku dalam buku pinjaman, diselesaikan pada hari itu juga.
- Melakukan pemeliharaan, perawatan koleksi buku satu minggu sekali.
- Mendata penerimaan buku baru untuk dimasukkan ke website setiap bulannya.

**2) *Perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung***

- Perawatan dan pemeliharaan gedung sesuai dengan kebutuhan dilaksanakan oleh pihak ketiga sesuai kebutuhan.



- Perawatan dan pemeliharaan barang inventaris kantor, setiap tiga bulan sekali oleh pihak ketiga.
- Pengisian ulang tabung pemadam kebakaran setiap satu tahun sekali.
- Perawatan dan kebersihan taman dilakukan oleh petugas taman serta dilakukan secara kerja bakti sebulan dua kali.

### **3) Keamanan**

- Menyusun uraian tugas (job description) satuan pengamanan setiap akhir bulan diselesaikan selama 1 hari.
- Melakukan pertemuan dalam evaluasi pelaksana tugas dengan staf Urusan Umum dan satuan pengamanan setiap akhir bulan.
- Melakukan pengontrolan lingkungan kantor setiap 2 (dua) jam sekali setiap hari dilaksanakan oleh petugas pengamanan dan staf Urusan Umum.
- Melakukan koordinasi dengan aparatur keamanan terkait (Polres, Polsek, Kodim) apabila diperlukan.
- Membuat jadwal piket penerima tamu karyawan/karyawati setiap bulan sekali, diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Mengarahkan semua tamu untuk melapor ke piket.
- Melakukan pengontrolan semua ruang kerja setelah jam kerja, mematikan AC, listrik dan komputer yang masih menyala dan mengunci pintu yang belum terkunci dilaksanakan selama 2 (jam) oleh satuan pengamanan.
- Menyalakan lampu di malam hari di luar ruangan seperlunya dilaksanakan oleh petugas pengamanan.
- Mencatat dalam buku bagi pegawai atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan di lingkungan kantor di luar jam kerja, diselesaikan sesuai dengan keperluan.

### **4) Kebersihan**

- Menyusun uraian tugas (job description) petugas kebersihan dan penanggung jawab petugas kebersihan, diselesaikan selama 1 hari kerja.





- Mengontrol pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas (job description).

Disamping tugas-tugas tersebut di atas Urusan Umum juga bertugas dan bertanggung jawab terhadap keamanan dan kenyamanan lingkungan kantor dalam menunjang pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

### 3. Bagian Keuangan

#### a. Perencanaan Anggaran

Membuat dan menyusun RKAKL dan data pendukung kelengkapan untuk diserahkan kepada Pengadilan Tinggi paling lambat bulan Februari.

#### b. Administrasi Keuangan

- 1) Membuat berita acara rekonsiliasi: 2 hari kerja setiap awal bulan.
- 2) Mengagendakan surat masuk yang sudah didisposisi oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/Sekretaris, diselesaikan sejak surat diterima : 1 hari kerja.
- 3) Membuat rekapitulasi gaji pegawai yang disampaikan ke bank : 1 hari kerja setelah SP2D diterima dari KPPN 2 hari kerja.

#### c. Pelaksanaan Anggaran

##### 1) Gaji Induk

- Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan Istri/Anak dan SK Mutasi) diselesaikan selama 2 hari kerja setiap awal bulan.
- Membuat surat setoran pajak (SSP) diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Pengajuan Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Pejabat penandatangan SPM diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Mengantar SPM ke KPPN paling lambat tanggal 10 setiap bulan.

##### 2) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Beras

- Membuat daftar gaji susulan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK KGB, SK Kenaikan Pangkat,



Tunjangan Istri/Anak dan SK Mutasi), diselesaikan selama 2 hari kerja.

- Membuat surat setoran pajak diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Mengoreksi daftar gaji susulan dan kelengkapannya, diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Pengajuan SPTJM, daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran, diselesaikan selama 2 hari kerja.
- Membuat surat perintah membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan SPM diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Mengantar SPM ke KPPN diselesaikan selama 1 hari kerja.

### **3) Uang Makan**

- Membuat dan mengoreksi daftar nominative uang makan setelah mendapat rekapitulasi absen dari Urusan Kepegawaian pada tanggal 5 setiap bulannya diselesaikan selama 2 hari kerja.
- Membuat SPTJM untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Membuat SPM dan SSP diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Penandatanganan surat perintah membayar (SPM) oleh pejabat penandatangan SPM diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Mengantar SPM ke KPPN diselesaikan selama 2 hari kerja.

### **4) Uang Lembur**

- Membuat Surat Perintah Lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Membuat daftar absen lembur diselesaikan selama 2 hari kerja.
- Penandatanganan oleh penerima/yang diperintah lembur yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Pembuatan daftar nominatif uang lembur dan SPTJM diselesaikan selama 1 hari kerja.



- Penandatanganan daftar nominative uang lembur dan SPTJM oleh Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Penerbitan SPM dan SSP diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Penandatanganan SPM oleh pejabat penandatanganan SPM diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Mengantar SPM ke KPPN diselesaikan selama 2 hari kerja.

#### **5) Gaji Ke-13**

- Membuat daftar gaji ke-13 Hakim dan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu pada daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui KPPN, diselesaikan selama 2 hari kerja.
- Membuat SSP diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Mengoreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Pengajuan daftar gaji ke-13 dan kelengkapannya dan SPTJM untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Penerbitan SPM dan SSP diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Penandatanganan SPM dan SSP ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Mengantar SPM ke KPPN diselesaikan selama 2 hari kerja.

#### **6) Rapel Gaji**

- Membuat daftar rapel gaji Hakim dan Pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapannya mengacu pada daftar gaji, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui KPPN, diselesaikan selama 3 hari kerja.
- Membuat SSP diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Mengoreksi daftar rapel gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Mengantar SPM ke KPPN diselesaikan selama 2 hari kerja.



#### **7) Remunerasi dan pertanggungjawabannya**

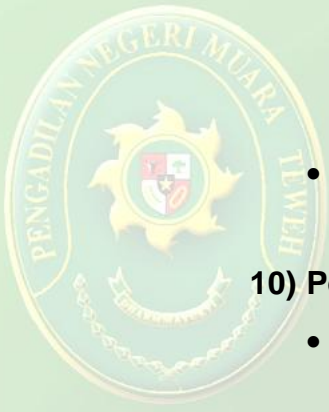
- Membuat daftar nominative remunerasi berdasarkan rekapitulasi absen dari Urusan Kepegawaian diselesaikan selama 2 hari kerja.
- Mengoreksi daftar nominative oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Urusan Keuangan diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Membuat rekapitulasi permintaan remunerasi dan mengoreksi rekapitulasi permintaan diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Penandatanganan rekapitulasi permintaan remunerasi oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Penandatanganan daftar nominative remunerasi oleh penerima diselesaikan selama 2 hari kerja.
- Mengantar rekapitulasi pertanggungjawaban permintaan remunerasi Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya diselesaikan selama 2 hari kerja.

#### **8) Pengajuan Uang Persediaan**

- Mengajukan permintaan kartu Pengawasan (KARWAS) ke KPPN sebagai pertanggungjawaban kas bendahara pengeluaran tahun lalu untuk syarat pengajuan uang persediaan (UP), diselesaikan selama 2 hari kerja.
- Mengantar SPM ke KPPN diselesaikan selama 2 hari kerja.

#### **9) Tambahan Uang Persediaan (TUP)**

- Pembuatan surat permohonan permintaan tambahan uang persediaan (TUP) ke KPPN yang bersifat mendesak untuk menunjang uang persediaan yang tidak cukup, dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- Pembuatan surat permohonan permintaan tambahan uang persediaan (TUP) yang diajukan ke KPPN diselesaikan selama 2 hari kerja.
- Membuat SPM TUP dan kelengkapannya, diselesaikan selama 1 hari kerja.



- Mengantar SPM TUP ke KPPN, diselesaikan 2 hari kerja.

#### **10) Pengajuan Ganti Uang Persediaan (TUP)**

- Mengajukan ganti uang persediaan (TUP) dan kelengkapannya selama 2 hari kerja.
- Mengantar SPM ke KPPN diselesaikan selama 2 hari kerja.

#### **11) Pengajuan SPM langsung (LS)**

- Membuat SPM langsung (LS) dan kelengkapannya, diselesaikan selama 2 hari kerja.
- Mengantar SPM ke KPPN diselesaikan selama 2 hari kerja.

#### **12) Pengelolaan PNBP**

- Menerima, membukukan dan menyetorkan PNBP pada Bank persepsi, dilaksanakan setiap hari Jumat (kecuali Jumat libur dilaksanakan hari kerja sebelumnya).
- Melaporkan pembukuan disertai bukti penyetoran untuk ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris pada setiap hari Senin.
- Melaporkan PNBP ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

### **d. Pertanggungjawaban Laporan Keuangan**

#### **1. Pelaporan Bulanan SAKPA**

- Pembuat pelaporan memasukkan data ke aplikasi setelah menerima bukti setoran dari Bendahara Penerima sesuai format dari KPPN, selesaikan selama 2 hari kerja.
- SPM yang telah disetujui oleh KPPN akan diterbitkan SP2D dan SP2D tersebut diinput ke aplikasi SAKPA, diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Melakukan rekonsiliasi untuk menyamakan hasil belanja selama 1 bulan antar Satker dengan KPPN, diselesaikan selama 2 hari kerja.



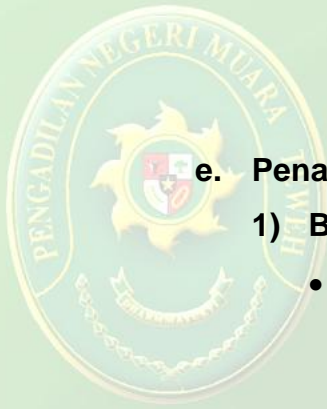
- Membuat laporan ke KORWIL dan ke KPKNL setelah menerima laporan SIMAK BMN dari Urusan Umum paling lambat tanggal 23 setiap bulannya diselesaikan selama 2 hari kerja.
- Mengirim laporan keuangan ke KORWIL, Biro Keuangan Mahkamah Agung RI, Badan Urusan Administrasi MA RI dan Badan Pengawasan MA RI paling lambat tanggal 10 setiap bulannya, diselesaikan selama 1 hari kerja.

#### **1) Laporan keuangan triwulan**

- Pembuatan laporan keuangan hasil realisasi belanja selama 3 bulan dikirimkan ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI, Badan Urusan Administrasi MA RI dan Badan Pengawasan MA RI diselesaikan selama 2 hari kerja.
- Melakukan input data aplikasi PP 39 Tahun 2006 Formulir A dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen, diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Mengantar laporan aplikasi PP 39 Tahun 2006 ke Korwil diselesaikan selama 1 hari kerja.

#### **2) Pelaporan Keuangan Semester/Tahunan**

- Penerimaan data dari SIMAK BMN untuk ditransfer ke SAKPA dilaksanakan selama 1 hari kerja.
- Pembuatan laporan realisasi belanja maupun realisasi PNBP per semester baik melalui SAKPA maupun manual dilaksanakan selama 2 hari kerja.
- Pembuatan laporan keuangan (LK) per semester hasil realisasi belanja selama 6 bulan baik SAKPA maupun manual diantar ke Korwil dan Mahkamah Agung RI, diselesaikan selama 7 hari kerja.
- Pembuatan LAKIP dilaksanakan setiap akhir tahun.
- Pengiriman LAKIP ke Pengadilan Tinggi diselesaikan selama 1 hari kerja.



#### e. Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran

##### 1) Buku Kas Umum

- Buku Kas Umum pada awal tahun diberi penomoran di setiap lembarnya dan diparaf oleh Kuasa Pengguna Anggaran, diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Buku kas umum ditutup setiap bulannya dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan terhadap buku kas umum setiap bulan.

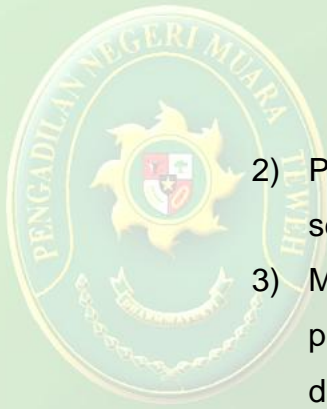
##### 2) Buku Pembantu

- Buku pembantu kas tunai dibukukan pada setiap transaksi dan ditutup setiap bulannya, diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Buku pembantu bank dibukukan pada setiap transaksi yang ada di rekening giro diselesaikan selama 1 hari kerja.
- Buku pembantu pajak dibukukan pada setiap transaksi/pembayaran surat setoran pajak (SSP) diselesaikan 1 hari kerja.
- Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan terhadap buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak setiap bulan.

#### 4. Bagian Kepegawaian

##### a. Peningkatan Pengelolaan data dan informasi kepegawaian

- 1) Mengelola surat dinas penting yang telah didisposisi Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/Sekretaris :
  - Surat yang diterima Urusan Kepegawaian dari disposisi Ketua Pengadilan dan Panitera/Sekretaris diagendakan pada buku surat masuk sejak surat itu diterima hari itu juga.
  - Surat-surat yang memerlukan tindak lanjut mulai dari konsep, pengetikan dan koreksi oleh kepala urusan kepegawaian diselesaikan selama 2 hari kerja.
  - Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri/Panitera/Sekretaris baik melalui faks maupun melalui bagian umum diselesaikan selama 1 hari kerja

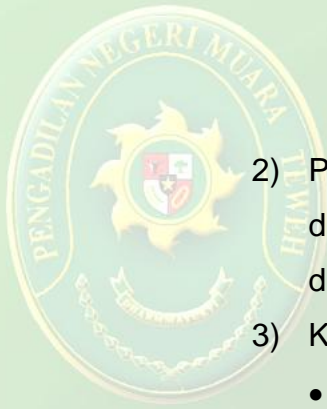


- 2) Pengelolaan file Hakim dan pegawai pengadilan negeri dilaksanakan setiap hari kerja.
- 3) Mengadakan inventarisasi jumlah data pegawai (besetting) yang disusun pada akhir tahun anggaran, pengetikan jumlah data pegawai (besetting) dan koreksi oleh Kepala Urusan Kepegawaian diselesaikan selama 4 hari kerja.
- 4) Penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) disusun pada akhir tahun anggaran, pengetikan daftar urut kepangkatan dan koreksi oleh Kepala Urusan Kepegawaian diselesaikan selama 4 hari kerja.
- 5) Penyusunan Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim Pengadilan Negeri (pelaksanaan sesuai kebutuhan) selama 4 hari kerja.
- 6) Pembuatan Buku Harian pelaksanaan tugas kerja untuk Ketua Pengadilan Negeri, Wakil Ketua Pengadilan Negeri, Hakim, Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Panitera Muda, Kepala Urusan, Panitera Pengganti, Jurusita dan Staf setiap hari mengetahui atasan langsungnya.
- 7) Perekapan absensi Hakim dan pegawai Pengadilan Negeri.
  - Pengumpulan daftar absensi dan pengetikan hasil perekapan absen setiap minggu diselesaikan selama 3 hari kerja.
  - Pengontrolan print out absen dari finger setiap akhir bulan.
  - Koreksi oleh Kaur Kepegawaian diselesaikan selama 2 hari kerja.
  - Penyerahan rekap absensi kepada bagian keuangan kepada bagian keuangan untuk uang makan dan remunerasi setiap bulannya paling lambat tanggal 5.
- 8) Pembuatan SK Honorer (pramubakti, sopir, satpam dan IT).
- 9) Pembuatan SK Hakim Pengawas bidang dan Hakim Pengamat (pelaksanaan sesuai kebutuhan).

***b. Proses Pengusulan Kenaikan Pangkat***

- 1) Meneliti kelengkapan berkas usulan, pengetikan usulan dan koreksi oleh Kepala Urusan Kepegawaian diselesaikan selama 7 hari kerja.





- 2) Proses penomoran dan pengiriman berkas yang surat usulannya telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri/Panitera/Sekretaris diselesaikan selama 3 hari kerja.
- 3) Kenaikan pangkat regular:
  - Menyusun daftar Hakim dan pegawai yang akan naik pangkat selama 1 (satu) tahun dan diselesaikan selama 2 hari kerja.
  - Pengumpulan data pendukung usulan kenaikan pangkat diselesaikan selama 5 hari kerja.
  - Koreksi oleh Kepala Urusan Kepegawaian terhadap usulan kenaikan pangkat regular diselesaikan selama 3 hari kerja.
- 4) Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah:
  - Membuat telaahan, diselesaikan selama 2 hari kerja.
  - Dilakukan Baperjakat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
  - Pengetikan usulan, koreksi oleh Kepala Urusan Kepegawaian diselesaikan selama 3 hari kerja.
  - Mengirimkan usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi diselesaikan selama 2 hari kerja.
- 5) Kenaikan Pangkat Pilihan
  - Membuat telaahan, diselesaikan selama 1 hari kerja.
  - Mengusulkan usul kenaikan pangkat yang diselesaikan selama 7 hari kerja.
  - Dilakukan Baperjakat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
  - Pengetikan usulan dan koreksi oleh Kepala Urusan Kepegawaian diselesaikan selama 2 hari kerja.
  - Mengirimkan usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri diselesaikan selama 2 hari kerja.
- 6) Kenaikan Pangkat pengabdian
  - Pengumpulan data diselesaikan selama 5 hari kerja.
  - Mengusulkan usul kenaikan pangkat diselesaikan selama 5 hari kerja.
  - Pengetikan dan koreksi oleh Kepala Urusan Kepegawaian diselesaikan selama 3 hari kerja.



- Mengirimkan usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri diselesaikan selama 2 hari kerja.

**c. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)**

- 1) Menyusun daftar hakim dan pegawai yang akan naik gaji berkala setiap akhir tahun, diselesaikan selama 4 hari kerja.
- 2) Pembuatan SK KGB dibuat 2 (dua) bulan sebelum TMT KGB diselesaikan selama 7 hari kerja.
- 3) Disampaikan kepada yang bersangkutan, pembuat daftar gaji dan dimasukkan ke file yang bersangkutan, diselesaikan selama 2 hari kerja.

**d. Mutasi Hakim dan Pegawai**

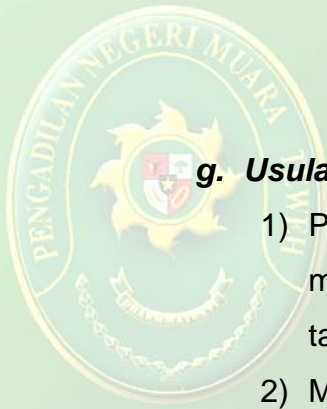
- 1) Membuat surat pernyataan melaksanakan tugas dan surat perintah menduduki Jabatan diselesaikan selama 1 hari kerja.
- 2) Disampaikan kepada yang bersangkutan, bendahara, dan dimasukkan ke file yang bersangkutan, diselesaikan selama 2 hari kerja.

**e. Usul Jabatan**

- 1) Penelitian dokumen dan dibuatkan telaahan diselesaikan selama 3 hari kerja.
- 2) Dilakukan Baperjakat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Mengirimkan usul jabatan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi diselesaikan selama 2 hari kerja.

**f. Usul Pensiun**

- 1) Pengumpulan data dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan memasuki usia pensiun, diselesaikan selama 5 hari kerja.
- 2) Mengirimkan usul pensiun yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi diselesaikan selama 2 hari kerja.



**g. Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana**

- 1) Pengumpulan data untuk Hakim dan Pegawai yang telah memasuki masa kerja selama 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun dilakukan setiap tahun, diselesaikan setiap awal tahun.
- 2) Mengirimkan usulan tanda penghargaan Satya Lencana yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi diselesaikan selama 8 hari kerja.

**h. Cuti Hakim dan Pegawai**

- 1) Pengetikan surat cuti diselesaikan selama 1 hari kerja.
- 2) Mencatat pada buku agenda cuti diselesaikan selama 1 hari kerja.
- 3) Menyampaikan kepada yang bersangkutan dan memasukkan ke dalam arsip file yang bersangkutan diselesaikan selama 1 hari kerja.

**i. Hukuman Disiplin**

- 1) Membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Negeri diselesaikan selama hari kerja.
- 2) Membuat surat tugas pemeriksaan dan diberikan kepada tim pemeriksa diselesaikan selama 2 hari kerja.
- 3) Membuat dan mengirim surat pemanggilan diselesaikan selama 3 hari kerja.
- 4) Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Negeri serta tindak lanjut sesuai rekomendasi, diselesaikan selama 2 hari kerja.

**j. SKP**

- 1) Menyiapkan formulir SKP, menyerahkan pada atasan langsung yang dinilai, diselesaikan selama 1 hari kerja.
- 2) Pengetikan SKP diselesaikan selama 15 hari kerja untuk SKP Hakim, Struktural, Panitera Pengganti dan Jurusita, untuk SKP Staf diserahkan kepada Kaurnya masing-masing dan dikerjakan oleh subnya masing-masing selama 7 hari kerja.
- 3) Penandatanganan oleh pejabat penilai serta memasukkan kembali ke file yang bersangkutan diselesaikan selama 5 hari kerja.



Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) dalam Jajaran Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Muara Teweh di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. MA/SEK/07/111/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Mahkamah Agung RI, adalah menyelenggarakan fungsi :

- Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dan penyusunan anggaran, serta perbendaharaan dan pembuatan akuntansi dan laporan keuangan;
- Melaksanakan urusan kepegawaian;
- Melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi jabatan dan pengembangan kinerja;
- Melaksanakan urusan dokumentasi dan manajemen sistem informasi;
- Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Pengadilan Negeri Muara Teweh.

Masing-masing bagian pada Kesekretariatan dan Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri Muara Teweh terdiri dari :

1. Bagian Kepegawaian ;
2. Bagian Urusan Umum ;
3. Bagian Keuangan ;
4. Bagian Pidana ;
5. Bagian Perdata ;
6. Bagian Hukum ;
7. Panitera Pengganti ;
8. Juru Sita / Juru Sita Pengganti;

## **1. BAGIAN KEPEGAWAIAN**

Langkah – langkah yang perlu diambil untuk mengatasi masalah dan hambatan, agar bimbingan kerja bagi pegawai dapat terselenggara tepat waktu, diperlukan rencana pelaksanaan kerja dan kerjasama dengan bagian keuangan yang bertindak sebagai penyedia alokasi anggaran.

Dalam penyusunan data Ketua dan para Hakim maupun pendataan Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Juru Sita dalam relatif waktu yang cepat dan akurat, kiranya dalam hal penggandaan Surat Keputusan baik mutasi Hakim maupun Kepaniteraan dan kenaikan pangkat Hakim maupun Kepaniteraan, jumlah lembar Surat Keputusan perlu ditingkatkan guna disampaikan kepada Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan.

Bagian Kepegawaian Pengadilan Negeri Muara Teweh telah berusaha membenahi dan menyempurnakan administrasi antara lain dengan :



- Mengusulkan pada Mahkamah Agung Republik Indonesia melalui Pengadilan Tinggi Palangka Raya untuk menambah pegawai / tenaga staf dengan mengusulkan pengangkatan tenaga honorer yang sudah lama bekerja untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Penyempurnaan file kepegawaian agar menjadi lebih teratur.
- Melakukan mutasi intern dalam rangka pengembangan pengetahuan dan peningkatan tugas.
- Melakukan pengawasan pada tiap-tiap bagian dengan menunjuk Hakim Pengawas dan bila terdapat masalah yang membutuhkan penyelesaian, dapat diselesaikan / disampaikan dalam rapat rutin setiap bulan .



## BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

### A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia Teknis Yudisial Pengadilan Negeri Muara Teweh adalah sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	M. Iqbal Basuki Widodo, SH	197411111999031002	IV/a	Ketua	Mutasi ke PN. Balikpapan 29-07-2015
2	Suparna, SH	196606211989031002	IV/a	Wakil Ketua	
3	Albert Dwiputra Sianipar, SH	198208142008051001	III/b	Hakim Pratama Muda	Mutasi ke PN. Kasongan 06-07-2015
4	Falcon, SH	19800324 200704 1 001	III/b	Hakim Pratama Muda	Mutasi Masuk 02-11-2015
5	Yacob Mahar, SH	198102082009041006	III/b	Hakim Pratama Muda	
6	Amir Rizki Apriadi, SH. MM	198504122011011018	III/b	Hakim Pratama Muda	
7	Eko Murdani I.Y. Simanjuntak, SH. MH	198510142009121006	III/b	Hakim Pratama Muda	
8	Agus Purwanto, SH. MH	198701312009121006	III/b	Hakim Pratama Muda	
9	Banuwati, SH	196103041984032002	III/d	Panitera/Sekretaris	
10	H.A.Mukri B.Karti, SH	195504051975121001	III/d	Wakil Panitera	Pensiun 1 Mei 2015
11	Muryani, SH	197011091993031008	III/c	Wakil Panitera	Dilantik 30-09-2015
12	Amran Halim Zunaedi Pasaribu, SH. MH	198406072007041001	III/c	Panitera Muda Perdata	
13	Lianawati	195905031981031006	III/b	Panitera Muda Hukum	Pensiun 1 April 2015
14	Murjani	195707041981301001	III/b	Panitera Pengganti	
15	Harto	196211011990031002	III/b	Panitera Muda Hukum	Dilantik 30-09-2015
16	Rosmini Huzaimah	19680608 199003 2 003	III/b	Panitera Pengganti	
17	Citra Sri Lestari, S. Kom	19840904 201101 2 019	III/b	Staf Kepaniteraan Pidana	
18	Hairatun Na'emma, SH	19880901 201212 2 001	III/a	Staf Kepaniteraan Perdata	
19	Rudy Ihsan	198210122006041003	II/c	Jurusita	
20	Aulia Rachmi, SH	198404082014032002	III/a	CPNS	
21	Kaspul Anwar	19720907 201408 1 001	I/c	CPNS	



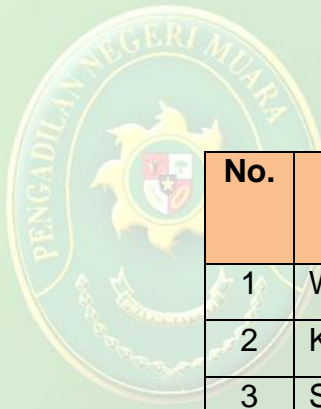
Untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia di Pengadilan Negeri Muara Teweh yang berkaitan dengan keterampilan Teknis Yudisial, untuk Hakim, Panitera / Panitera Pengganti, Jurusita / Jurusita Pengganti telah mengikuti Bimbingan Teknis. Bimbingan Teknis yang telah diikuti sebagaimana diterangkan pada tabel berikut:

NO	NAMA	PEMBINAAN / BIMBINGAN TEKNIS YANG DIKUTI
<b>HAKIM</b>		<b>KEGIATAN</b>
1	YACOB MAHAR, SH	Mengikuti Kegiatan Pelatihan Sertifikasi Hakim Sistem Peradilan Pidana Anak bagi Hakim Peradilan Umum pada tanggal 05 Oktober 2015 s/d 17 Oktober 2015 di Megamendung Bogor.
<b>PANITERA</b>		<b>KEGIATAN</b>
1	BANUWATI, SH	Mengikuti Kegiatan Diklat Sekretaris / Wakil Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Angkatan X Tahun Anggaran 2015 pada tanggal 17 Mei 2015 s/d 27 Mei di Megamendung Bogor.
2	MURYANI, SH SUPARTO, SE	Mengikuti Rapat Koordinasi terkait Kontrak yang penyelesaiannya pada Akhir Tahun Anggaran 2015 pada tanggal 04 Nopember 2015 di Palangka Raya.

### 1. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial.

Sumber Daya Manusia Teknis Non Yudisial Pengadilan Negeri Muara Teweh adalah sebagai berikut :

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	Misransyah, SH	19590503 198103 1 006	III/d	Wakil Sekretaris	
2	Yulie Chritie Dewi Uda, S.Kom	197807242009042002	III/b	Kepala Urusan Kepegawaian	
3	Harto	196211011990031002	III/b	Bendahara Pengeluaran	
4	Mersia Sibarani, SE	197711112009122004	III/b	Staf Urusan Umum	Mutasi ke PT. Palangka Raya 01-08-2015
5	Suparto, SE	196908211993031006	III/a	Kepala Urusan Keuangan	
6	Luther Sianturi	19680912 199403 1 007	III/a	Staf Urusan Umum	
7	Maryanti Aritonang	19900408 200912 2 001	II/b	Bendahara Penerima	
8	Bobby Rahman	19720329 201408 1 001	II/a	CPNS	
9	Awaludin Nur	19780221 201408 1 001	II/a	CPNS	

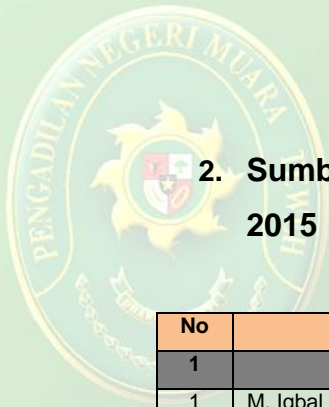


No.	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)	Keterangan
1	Wakil Sekretaris	1	
2	Kepala Urusan	2	
3	Staf (Pelaksana)	4	
<b>Jumlah SDM Non Teknis Yudisial</b>		<b>7</b>	

Pegawai di Pengadilan Negeri Muara Teweh yang telah memperoleh Bimbingan teknis adalah sebagai berikut :

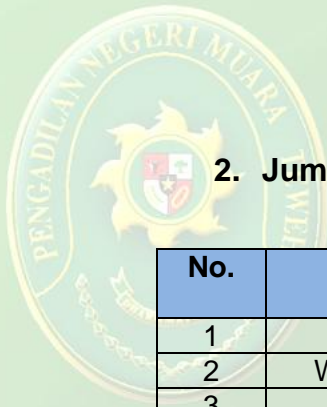
NO	NAMA	BIMBINGAN TEKNIS YANG DIIKUTI
1	HARTO	Mengikuti kegiatan Rapat Konsultasi dan Koordinasi Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif Tahun Anggaran 2016 pada tanggal 25 s.d 27 Mei 2015 di Palangka Raya.
	SUPARTO, SE	
2	RUDY IHSAN	Mengikuti Pelatihan Training For Trainer/TOT Sistem Informasi Penyusunan Perkara / SIPP (Case Tracking System/CTS) Versi 3.0.1 pada tanggal 04 Mei 2015 s/d 08 Mei 2015 di Surabaya. Mengikuti Kegiatan Diklat Implementasi Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual dan Sistem Akuntansi Berbasis Akrual (SAIBA) pada tanggal 25 Mei 2015 s/d 28 Mei 2015 di Muara Teweh. Mengikuti Kegiatan Diklat Akuntansi Berbasis Akrual Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI Wilayah Kalimantan Tahun Anggaran 2015 pada tanggal 27 Oktober 2015 s/d 01 Nopember 2015 di Banjarbaru.
	AWALUDIN NUR	
	AWALUDIN NUR	
3	HARTO	Mengikuti kegiatan Rapat Konsultasi dan Koordinasi Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif Tahun Anggaran 2016 pada tanggal 25 s.d 27 Mei 2015 di Palangka Raya.
	SUPARTO, SE	





## 2. Sumber Daya Manusia Pengadilan Negeri Muara Teweh Pada Tahun 2015

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	M. Iqbal Basuki Widodo, SH	197411111999031002	IV/a	Ketua	Mutasi ke PN. Balikpapan 29-07-2015
2	Suparna, SH	196606211989031002	IV/a	Wakil Ketua	
3	Albert Dwiputra Sianipar, SH	198208142008051001	III/b	Hakim Pratama Muda	Mutasi ke PN. Kasongan 06-07-2015
4	Falcon, SH. MH	19800324 200704 1 001	III/b	Hakim Pratama Muda	Mutasi Masuk 02-11-2015
5	Yacob Mahar, SH	198102082009041006	III/b	Hakim Pratama Muda	
6	Amir Rizki Apriadi, SH. MM	198504122011011018	III/b	Hakim Pratama Muda	
7	Eko Murdani I.Y. Simanjuntak, SH. MH	198510142009121006	III/b	Hakim Pratama Muda	
8	Agus Purwanto, SH. MH	198701312009121006	III/b	Hakim Pratama Muda	
9	Banuwati, SH	196103041984032002	III/d	Panitera/Sekretaris	
10	H.A.Mukri B.Karti, SH	195504051975121001	III/d	Wakil Panitera	Pensiun 1 Mei 2015
11	Misransyah, SH	19590503 198103 1 006	III/d	Wakil Sekretaris	
12	Muryani, SH	197011091993031008	III/c	Wakil Panitera	Dilantik 30-09-2015
13	Amran Halim Zunaedi Pasaribu, SH. MH	198406072007041001	III/c	Panitera Muda Perdata	
14	Lianawati	195905031981031006	III/b	Panitera Muda Hukum	Pensiun 1 April 2015
15	Murjani	195707041981301001	III/b	Panitera Pengganti	
16	Harto	196211011990031002	III/b	Panitera Muda Hukum	Dilantik 30-09-2015
17	Yulie Chritie Dewi Uda, S.Kom	197807242009042002	III/b	Kepala Urusan Kepegawaian	
18	Mersia Sibarani, SE	197711112009122004	III/b	Staf Urusan Umum	Mutasi ke PT. Palangka Raya 01-08-2015
19	Rosmini Huzaimah	19680608 199003 2 003	III/b	Panitera Pengganti	
20	Citra Sri Lestari, S. Kom	19840904 201101 2 019	III/b	Staf Kepaniteraan Pidana	
21	Suparto, SE	196908211993031006	III/a	Kepala Urusan Keuangan	
22	Hairatun Na'emma, SH	19880901 201212 2 001	III/a	Staf Kepaniteraan Perdata	
23	Luther Sianturi	19680912 199403 1 007	III/a	Staf Urusan Umum	
24	Rudy Ihsan	198210122006041003	II/c	Jurusita	
25	Maryanti Aritonang	19900408 200912 2 001	II/b	Staf Urusan Kepegawaian	
26	Aulia Rachmi, SH	198404082014032002	III/a	CPNS	
27	Bobby Rahman	19720329 201408 1 001	II/a	CPNS	
28	Awaludin Nur	19780221 201408 1 001	II/a	CPNS	
29	Kaspul Anwar	19720907 201408 1 001	I/c	CPNS	



## 2. Jumlah Keseluruhan Pegawai Pengadilan Negeri Muara Teweh

No.	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)	Keterangan
1	Ketua/Hakim	-	
2	Wakil Ketua/Hakim	1	
3	Hakim	5	
4	Panitera/Sekretaris	1	
5	Wakil Panitera	1	
6	Wakil Sekretaris	1	
7	Panitera Muda	2	Merangkap Panitera Pengganti
8	Panitera Pengganti	2	
9	Jurusita	1	Masih 1 orang
10	Kepala Urusan	2	Kepala Urusan Umum masih kosong
11	Staf	3	Merangkap Jurusita Pengganti Lokal
12	Staf	1	
13	CPNS	4	
<b>Jumlah SDM</b>		<b>24</b>	

Calon Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Negeri Muara Teweh telah mengikuti Diklat Prajabatan adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	BIMBINGAN TEKNIS YANG DIIKUTI
1	AULIA RACHMI, SH	Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan XLI s.d XL VIII pada Peradilan Mahkamah gung Republik Indonesia Tahun Anggaran 2015 pada tanggal 02 Maret 2015 s/d 24 April 2015 di Mega Mendung Bogor.
2	AWALUDIN NUR	Mengikuti Diklat Prajabatan CPNS K1 dan K2 Wilayah Banjarmasin Tahun Anggaran 2015 pada tanggal 12 April 2015 s/d 18 April 2015 di Banjarbaru.
	BOBBY RAHMAN	
	KASPUL ANWAR	



Komposisi SDM Pengadilan Negeri Muara Teweh berdasarkan kepegangatan/golongan ruang sebagai berikut :

- Pembina Utama Muda (IV/c) : -
- Pembina (IV/a) : 1 Orang
- Penata Tk.I (III/d) : 2 Orang
- Penata (III/c) : 2 Orang
- Penata Muda Tk.I (III/b) : 10 Orang
- Penata Muda (III/a) : 3 Orang
- Pengatur Tk.I (II/d) : -
- Pengatur (II/c) : 1 Orang
- Pengatur Tk.I (II/b) : 1 Orang
- CPNS : 4 Orang

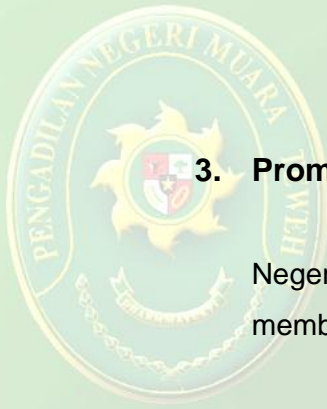
Komposisi SDM Pengadilan Negeri Muara Teweh berdasarkan tingkat pendidikan sebagai berikut:

- Magister (S2) : 5 Orang
- Sarjana (S1) : 10 Orang
- Sarjana Muda (D3) : - Orang
- SLTA : 8 Orang
- SLTP : 1 Orang

Sumber Daya Manusia Non Yudisial pada Tahun 2015 berjumlah 7 (tujuh) orang, dan ditambah tenaga honorer sebanyak 7 (tujuh) orang, dengan tugas sebagai cleaning service 2 (dua) orang, Satpam 2 (dua) orang, Penjaga Malam 1 (satu) orang dan sebagai tenaga Administrasi sebanyak 2 (dua) orang dan Sopir 1 (satu) orang.

Mengingat banyaknya tugas yang diemban Pengadilan Negeri Muara Teweh, maka dengan jumlah pegawai yang ada saat ini masih kurang karenanya diharapkan adanya penambahan pegawai.

Disamping itu bagi pegawai yang belum pernah mengikuti bimbingan teknis, sangat diharapkan untuk masa mendatang diikutsertakan demi menunjang kinerja dan menambah kualitas Sumber Daya Aparatur Pengadilan Negeri Muara Teweh.



### 3. Promosi dan Mutasi.

Sebagaimana telah terurai diatas, dimana jumlah Pegawai di Pengadilan Negeri Muara Teweh dirasakan masih kurang, maka peran tenaga honorer sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan.

#### **Mutasi :**

Pada Pengadilan Negeri Muara Teweh selama kurun waktu Tahun 2015 telah terjadi promosi, mutasi dan purna bakti yaitu sebagai berikut :

Adapun promosi dan mutasi tersebut adalah :

#### **a. Promosi dan Mutasi :**

1. MOHAMAD IQBAL BASUKI WIDODO, SH dimutasi sebagai Hakim Pengadilan Negeri Balikpapan pada Juli 2015
2. ALBERT DWIPUTRA SIANIPAR, SH dimutasi sebagai Hakim Pengadilan Negeri Kasongan pada Juli 2015.
3. MURYANI, SH dipromosikan sebagai Wakil Panitera Pengadilan Negeri Muara Teweh pada September 2015.
4. HARTO dipromosikan sebagai Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Muara Teweh pada September 2015.
5. MERSIA SIBARANI, SE dimutasi sebagai Staf Kepaniteraan Hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya pada Agustus 2015.
6. FALCON, SH. MH dipromosikan sebagai Hakim Pengadilan Negeri Muara Teweh pada Nopember 2015

#### **b. Pegawai yang diusulkan Naik Pangkat (Reguler) Tahun 2015 dan Tahun 2016**

1. AMRAN HALIM ZUNAEDI PASARIBU, SH. MH Penata Muda Tk. I (III/b) menjadi Penata (III/c) dalam Jabatan Panitera Muda Perdata.  
Terhitung mulai tanggal 1 April 2015
2. CITRA SRI LESTARI, S.Kom Penata Muda (III/a) menjadi Penata Muda Tk. I (III/b) dalam Jabatan Staf Kepaniteraan Pidana.  
Terhitung mulai tanggal 1 April 2015
3. ROSMINI HUZAIMAH Penata Muda (III/a) menjadi Penata Muda Tk. I (III/b) dalam Jabatan Panitera Pengganti.  
Terhitung mulai tanggal 1 April 2015
4. SUPARNA, SH Penata Tk. I (III/d) menjadi Pembina (IV/a) dalam Jabatan Wakil Ketua.  
Terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2015



5. FALCON, SH. MH Penata Muda Tk. I (III/b) menjadi Penata (III/c) dalam Jabatan Hakim.

Terhitung mulai tanggal 1 April 2016

6. MURYANI, SH Penata (III/c) menjadi Penata Tk. I (III/d) dalam Jabatan Wakil Panitera.

Terhitung mulai tanggal 1 April 2016

7. SUPARTO, SE Penata Muda (III/a) menjadi Penata Muda Tk. I (III/b) dalam Jabatan Kepala Urusan Keuangan.

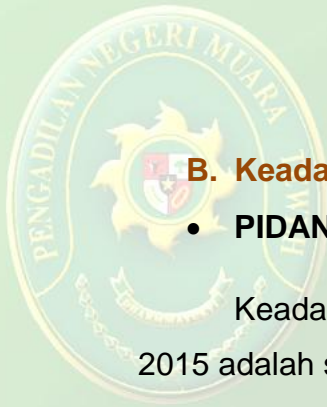
Terhitung mulai tanggal 1 April 2016

**c. Pegawai yang memasuki masa Pensiun**

1. LIANAWATI : Terhitung mulai tanggal 1 April 2015
2. H. A. MUKRI B. KARTI. SH : Terhitung mulai tanggal 1 Mei 2015

**1. Pengisian Jabatan Struktural**

- Jabatan Bendahara Pengeluaran sampai dengan 31 Desember 2014 masih dijabat oleh Bapak Harto sementara saat ini juga beliau menjabat sebagai Panitera Pengganti.
- Jabatan Jurusita masih dijabat oleh satu orang yaitu Saudara Rudy Ihsan, Pengadilan Negeri Muara Teweh masih memerlukan tenaga Jurusita.



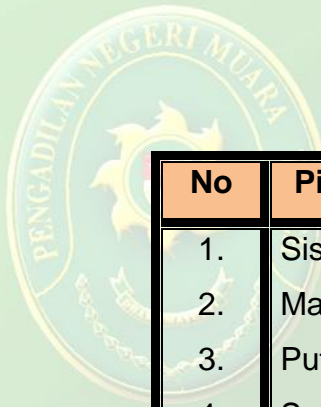
## B. Keadaan Perkara

### • PIDANA

Keadaan perkara pidana pada Pengadilan Negeri Muara Teweh selama tahun 2015 adalah sebagai berikut :

No	Perkara Pidana	Jumlah		Ket.
		Biasa	Anak	
1.	Sisa tahun 2014	7	-	-
2.	Masuk dalam tahun 2015	215	14	-
3.	Putus	208	14	-
4.	Terdakwa/Jaksa menerima	207	-	-
5.	Terdakwa/Jaksa minta Banding	-/1	-	-
6.	Terdakwa/Jaksa minta Kasasi	-	-	-
7.	PK (Peninjauan Kembali)	-	-	-
8.	Terdakwa minta Grasi	-	-	-
9.	Sisa Perkara yang belum Putus tahun 2015	14	-	Masih berjalan
10.	Selesai / Mutasi	208	14	-

No	Perkara Pidana	Jumlah		Ket.
		Dikuatkan	Dibatalkan	
1.	Jaksa Penuntut Umum minta Banding	-	1	Perkara Pidana Nomor 90/Pid.Sus/2015/PN.Mtw (Narkotika)atas nama LISNAWATI Binti KORNELIS MAHIR
2.	Terdakwa minta Banding	-	-	



No	Pidana Cepat(Ringan/Lalu Lintas)	Jumlah	Ket.
1.	Sisa tahun 2014	-	-
2.	Masuk dalam tahun 2015	8	-
3.	Putus	8	-
4.	Selesai / Minutasi	8	-

No	Pidana Cepat(Ringan/Lalu Lintas)	Jumlah	Ket.
1.	Sisa tahun 2014	-	-
2.	Masuk dalam tahun 2015	3317	-
3.	Putus	3317	-
4.	Selesai / Minutasi	3317	-

- **PERDATA**

Keadaan perkara perdata pada Pengadilan Negeri Muara Teweh selama tahun 2015 adalah sebagai berikut :

**PUTUSAN YANG DIAJUKAN BANDING :**

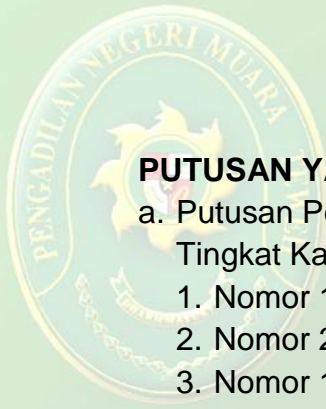
a. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dikuatkan Tingkat Banding :

1. Nomor 24/PDT/2015/PT.PLK Jo. 19/Pdt .G/2014/PN.Mtw
2. Nomor 29/PDT/2015/PT.PLK Jo 27/Pdt .G/2014/PN.Mtw
3. Nomor 70/PDT/2014/PT.PLK Jo. 40/Pdt .G/2013/PN.Mtw
4. Nomor 55/PDT/2014/PT.PLK Jo. 20/Pdt .G/2013/PN.Mtw
5. Nomor 74/PDT/2014/PT.PLK Jo. 29/Pdt .G/2013/PN.Mtw

b. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dibatalkan di Tingkat Banding :

1. Nomor 14/PDT/2015/PT.PLK Jo. 18/Pdt .G/2014/PN.Mtw
2. Nomor 28/PDT/2015/PT.PLK Jo. 04/Pdt .G/2015/PN.Mtw
3. Nomor 30/PDT/2015/PT.PLK Jo. 02/Pdt .G/2015/PN.Mtw
4. Nomor 05/PDT/2015/PT.PLK Jo. 08/Pdt .G/2014/PN.Mtw
5. Nomor 76/PDT/2014/PT.PLK Jo. 02/Pdt .G.Plw/2014/PN.Mtw
6. Nomor 03/PDT/2015/PT.PLK Jo. 03/Pdt .G/2014/PN.Mtw

c. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang tidak dapat diterima di Tingkat Banding :



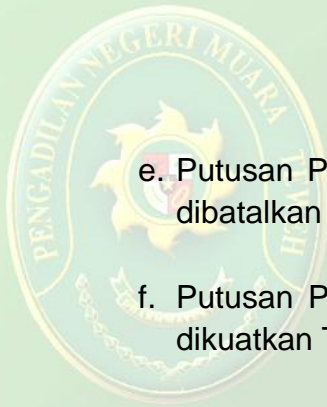
### **PUTUSAN YANG DIAJUKAN KASASI :**

- a. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi
  1. Nomor 1008 K/Pdt/2013 Jo. 51/PDT/2012/PT.PIk Jo. 07/Pdt.G./2012/PN.MTw
  2. Nomor 2553 K/Pdt /2013 Jo. 20/PDT/2013/PT.PIk Jo. 08/Pdt.G./2012/PN.Mtw
  3. Nomor 1681 k /Pdt/2013 Jo. 57/PDT/2011/PT.PIk Jo. 09/Pdt.Plw./2010/PN.Mtw
  4. Nomor 1629 K/Pdt/2013 Jo. 34/PDT/2012/PT.PIk Jo. 30/Pdt.G./2011/PN.Mtw
  5. Nomor 3268 K/Pdt/2014 Jo. 32/PDT/2013/PT.PIk Jo. 17/Pdt.G./2012/PN.Mtw
  6. Nomor 1461 K/Pdt/2014 Jo. 39/PDT/2013/PT.PIk 19/Pdt.G./2012/PN.Mtw
  7. Nomor 2619 K/Pdt/2014 Jo. 09/PDT/2011/PT.PIk Jo. 11/Pdt.G./2010/PN.Mtw
  
- b. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi;
  
- c. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dikuatkan Banding dan tidak dapat diterima Tingkat Kasasi;
  
- d. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dibatalkan Banding dan dikuatkan di Tingkat Kasasi;
- e. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dibatalkan Banding dan dibatalkan di Tingkat Kasasi;

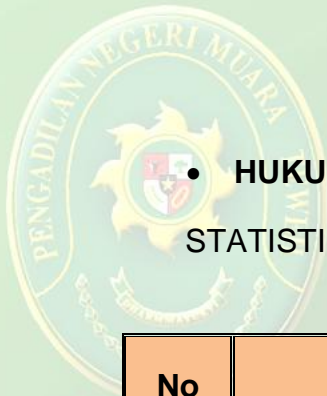
### **PUTUSAN YANG DIAJUKAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) :**

- a. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dikuatkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK;
  1. 662 PK/PDT/2014 Jo. 1294 K /PDT/2013 Jo. 33/PDT/2012/PT.PR Jo. 29/Pdt.G./2011/PN.Mtw
  
- b. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dikuatkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK;
  
- c. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dikuatkan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK;
  
- d. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dibatalkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK;
  1. 664 Pk /PDT/2014 Jo. 1732 k /PDT/2012 Jo. 45/PDT/2011/PT.PR Jo. 15/Pdt.G./2011/Pn.Mtw





- e. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dibatalkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat PK;
- f. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dikuatkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK;
- g. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dikuatkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK;
- h. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dikuatkan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK;
- i. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dibatalkan Tingkat Banding dan dikuatkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK;
- j. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang dibatalkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi yang dibatalkan Tingkat PK;
- k. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tingkat PK;
- l. Putusan Pengadilan Tingkat Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tingkat PK;
- m. Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tingkat PK;
- n. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tingkat PK;
- o. Putusan Pengadilan Tingkat Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tingkat PK;
- p. Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tingkat PK;
- q. Putusan Pengadilan Negeri Muara Teweh yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tingkat PK;
- r. Putusan Pengadilan Tingkat Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tingkat PK;



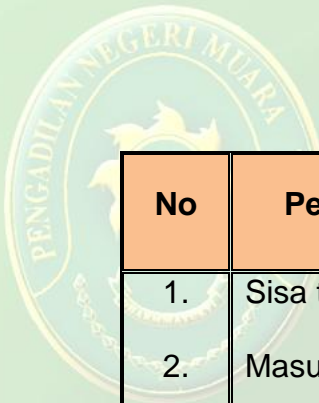
• HUKUM

STATISTIK KEADAAN PERKARA DALAM TAHUN 2015 PADA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH

No	Perkara Pidana	Jumlah		Ket.
		Biasa	Anak	
1.	Sisa tahun 2014	7	-	-
2.	Masuk dalam tahun 2015	215	14	-
3.	Putus	209	14	-
4.	Terdakwa/Jaksa menerima	246/208	18/14	-
5.	Terdakwa/Jaksa minta Banding	-/1	-/-	-
6.	Terdakwa/Jaksa minta Kasasi	-/-	-/-	-
7.	PK (Peninjauan Kembali)	-	-	-
8.	Terdakwa minta Grasi	-	-	-

No	Pidana Singkat	Jumlah	Ket.
1.	Sisa tahun 2014	-	-
2.	Masuk dalam tahun 2015	8	-
3.	Putus	8	-

No	Pidana Cepat(Ringan/Lalu Lintas)	Jumlah	Ket.
1.	Sisa tahun 2014	-/-	-
2.	Masuk dalam tahun 2015	-/3317	-
3.	putus	-/3317	-



No	Perkara Perdata Gugatan	Jumlah		Keterangan
		Biasa	Sederhana	
1.	Sisa tahun 2014	6	-	-
2.	Masuk dalam tahun 2015	21	-	-
3.	Putus	24	-	-
4.	Para Pihak Menerima	17	-	-
5.	Para Pihak Minta Banding	7	-	-
6.	Para Pihak Minta Kasasi	6	-	-
7.	PK (Peninjauan Kembali)	-	-	-
8.	Dilaksanakan	-	-	-

No	Pidana Cepat(Ringan/Lalu Lintas)	Jumlah	Ket.
1.	Sisa tahun 2014	-	-
2.	Masuk dalam tahun 2015	11	-
3.	Putus	10	-



## C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

### 1. Sarana dan Prasarana Gedung

Pengadilan Negeri Muara Teweh memiliki 5 (lima) buah bangunan gedung perkantoran yang dibagi menjadi beberapa bagian :

a. *Gedung I terdiri dari 18 (delapan belas) ruangan yang meliputi :*

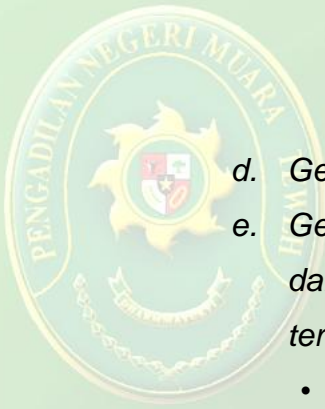
- Ruang Ketua
- Ruang Wakil Ketua
- Ruang Hakim I
- Ruang Hakim II
- Ruang Hakim III
- Ruang Panitera Sekretaris
- Ruang Wakil Panitera
- Ruang Wakil Sekretaris
- Ruang Bendaharawan
- Ruang Keuangan
- Ruang Umum
- Ruang Sidang
- Ruang Mediasi
- Ruang Mushola
- Ruang Barang Bukti
- Ruang Tahanan
- Ruang WC

b. *Gedung II terdiri dari 4 (empat) ruang yang meliputi :*

- Ruang kepegawaian
- Ruang Panitera Pengganti
- Ruang Arsip
- Ruang Sekretariat Dharmayukti Karini

c. *Gedung III terdiri dari 4 (empat) ruang yang meliputi :*

- Ruang Pidana
- Ruang Perdata
- Ruang Hukum
- Ruang Sidang I



- d. Gedung IV Khusus untuk Perpustakaan
- e. Gedung V mulai dibangun sejak tahun 2007 dan sampai saat ini masih dalam proses pembangunan / tahap finishing dan gedung tersebut terbagi menjadi :

- Ruang Sidang 6 (enam) ruang
- Ruang untuk perkantoran 7 (tujuh) ruang
- Ruang WC 8 (delapan) ruang

Adapun Prasarana gedung terdiri dari :

- AC.Split : 6 buah
- Meja kerja besi metal : 1 buah
- Meja kerja kayu : 42 buah
- Kursi besi metal : 41 buah
- Kursi kayu : 28 buah
- Lemari kayu : 4 buah
- Lemari besi metal : 7 buah
- Rak besi : 8 buah
- Filling cabinet besi : 2 buah
- Kipas angin : 3 buah
- Facsimile : 1 buah
- PC. Unit : 7 buah
- Laptop : 6 buah ( 2 Buah Rusak Berat )
- Layar LCD : 1 buah ( Rusak Berat )
- Kendaraan Roda : 7 Unit ( 2 Unit Rusak Berat )
- Kendaraan Roda 4 : 3 Unit ( 1 Unit Rusak Berat )

Keadaan Tanah Pengadilan Negeri Muara Teweh per 31 Desember 2015 adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
1.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	11.532	2.249.160.000
2.	Tanah kosong yang sudah diperuntukkan	20.766	387.030.000
<b>Jumlah</b>		<b>32.298</b>	<b>2.636.190.000</b>



Keadaan Gedung dan Bangunan Pengadilan Negeri Muara Teweh per 31 Desember 2015 adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	1.232.079.500
2	Rumah Negara Gol. II Tipe C Permanen	7	671.199.200
3	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat peristirahatan Semi Permanen	5	76.188.200
<b>Jumlah</b>		<b>15</b>	<b>1.979.466.900</b>

#### A. *Pengadaan*

Pada tahun 2015 ada proses pengadaan

- 1 Unit Server
- 1 Unit Sepeda Motor Honda Vario

#### B. *Pemeliharaan*

Pada tahun anggaran 2015 telah dilaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung serta halaman kantor sejumlah **Rp. 36.000.000,-** (tiga puluh enam juta rupiah)

#### C. *Penghapusan*

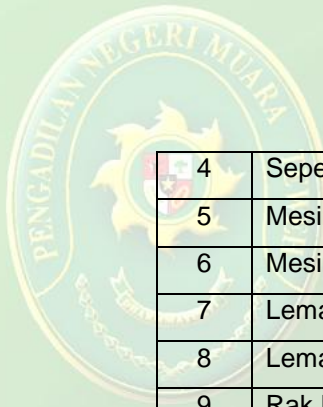
Pada Tahun Anggaran 2015 di Pengadilan Negeri Muara Teweh ada proses penghapusan bangunan.

- Bangunan Gedung Kantor
- Rumah Dinas Hakim

## 2. *Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung*

Keadaan peralatan dan mesin Pengadilan Negeri Muara Teweh per 31 Desember 2015 adalah sebagai berikut :

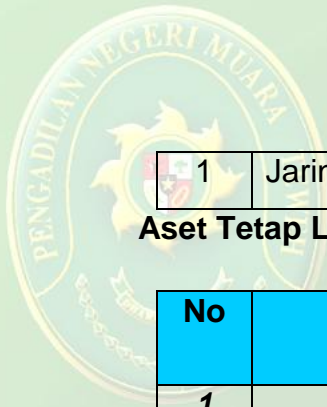
No	Uraian	Kuantitas (unit/buah)	Nilai (Rp)
1	2	3	4
1	Stationary Water pump	1	1.293.000
2	Station Wagon	1	168.164.117
3	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	2	219.000.000



4	Sepeda Motor	7	77.058.000
5	Mesin ketik Manual Standard	1	4.294.000
6	Mesin Ketik Manual Langewagon	1	2.342.000
7	Lemari Besi/Metal	7	2.507.000
8	Lemari Kayu	4	1.023.000
9	Rak Besi	5	3.860.000
10	Rak Kayu	102	27.975.000
11	Filing Cabinet Besi	2	1.364.000
12	Brandkas	1	64.000
13	Buffet	1	275.000
14.	Papan Visual/Papan Nama	5	60.000
15	Peta	1	20.000
16	Mesin Absensi	1	9.800.000
17	Meja Kerja Kayu	90	81.657.000
18	Kursi Besi/Metal	99	64.460.000
19	Kursi Kayu	11	15.538.000
20	Sice	6	44.532.000
21	Bangku panjang kayu	18	2.681.000
22	Meja Resepsionis	1	40.000
23	Jam Mekanis	6	204.000
24	Mesin Pemetong Rumput	1	2.123.000
25	A.C. Split	14	80.824.000
26	Kipas Angin	6	421.000
27	Treng Air/Tandon Air	1	250.000
28	Tiang Bendera	5	109.000
29	Palu Sidang	2	30.000
30	Facsimile	1	1.442.000
31	Komputer Jaringan Lainnya	1	98.675.000
32	P.C Unit	13	172.275.000
33	Lap Top	6	118.000.000
34	Printer (peralatan Personal Komputer)	2	10.000.000
<b>Jumlah</b>		<b>424</b>	<b>1.212.360.117</b>

**Jaringan :**

No	Uraian	Kuantitas (unit/buah)	Nilai (Rp)
1	2	3	4



1	Jaringan Listrik Lainnya	1	49.750.000
---	--------------------------	---	------------

**Aset Tetap Lainnya :**

No	Uraian	Kuantitas (unit/buah)	Nilai (Rp)
1	2	3	4
1	Monografi	1.933	17.397.000

**A. Pemeliharaan**

Pada tahun anggaran 2015 telah dilaksanakan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana fasilitas gedung yang terdiri atas :

- 12 unit Komputer senilai Rp. 6.000.000,-
- 14 unit AC senilai Rp. 5.600.000,-
- Listrik senilai Rp. 54.000.000,-
- Telepon senilai Rp. 24.600.000,-
- Air senilai Rp. 2.400.000,-
- Kendaraan roda 4 senilai Rp. 30.000.000,-
- Kendaraan roda 2 senilai Rp. 14.400.000,-

**B. Penghapusan**

Pada Tahun Anggaran 2015 di Pengadilan Negeri Muara Teweh ada proses Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Dinas Hakim.

**3. Pengelolaan Teknologi Informasi**

**a. Perangkat Keras**

No	Uraian	Kuantitas
1	Server	1
2	P.C	13
3	Laptop	6
4	TV LCD 32	1
5	Printer	2
6	UPS	4





7	Router (wireless)	3 unit
8	Modem ADSL	2
9	ISP Telkom Speedy Office unlimited	2 line

#### **b. Perangkat Lunak**

##### ➤ **Sistem Operasi**

Sistem Operasi yang dipergunakan di Pengadilan Negeri Muara Teweh secara umum adalah Microsoft windows 2007

##### ➤ **Aplikasi Perkantoran**

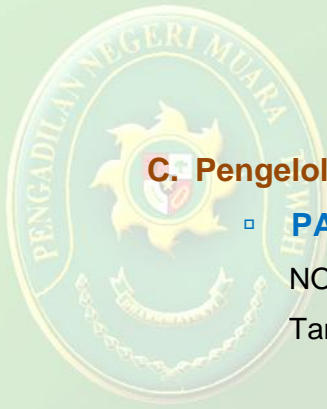
Secara umum aplikasi perkantoran yang dipergunakan adalah Microsoft Office 2007

##### ➤ **Aplikasi Manajemen Perkara**

Pengadilan Negeri Muara Teweh telah menerapkan Sistem Informasi Penelusuran Perkara versi 2 dengan alamat <http://cts2.pn-muarateweh.go.id>

##### ➤ **Website**

Sejak 2013 Pengadilan Negeri Muara Teweh telah memiliki website dengan alamat <http://www.pn-muarateweh.go.id> Walaupun masih banyak kekurangan atas konten-konten yang ditampilkan.



## C. Pengelolaan Keuangan

### ▫ PAGU (01)

NO DIPA : DIPA-005.01.2.099141/2015  
Tanggal : 14 Nopember 2014

Revisi ke-1 : DIPA-005.01.2.099141/2015  
Tanggal : 05 Pebruari 2015

Revisi ke-2 : DIPA-005.01.2.099141/2015  
Tanggal : 18 Pebruari 2015

Revisi ke-3 : DIPA-005.01.2.099141/2015  
Tanggal : 27 Agustus 2015

**Total Pagu DIPA 2015 : Rp. 7.272.143.000,-**

### 1. Belanja Pegawai :

- *Pagu* = Rp. 2.867.185.000,-
- *Realisasi* = Rp. 2.500.156.041,-
- *Sisa* = Rp. 367.028.959,-

### 2. Belanja Barang :

- *Pagu* = Rp. 447.958.000,-
- *Realisasi* = Rp. 439.916.001,-
- *Sisa* = Rp. 8.041.999,-

### 3. Belanja Modal :

- *Pagu* = Rp. 3.957.000.000,-
- *Realisasi* = Rp. 3.898.418.000,-
- *Sisa* = Rp. 58.582.000,-

### ▫ PAGU (03)

NO DIPA : DIPA-005.03.2.099248/2015  
Tanggal : 14 Nopember 2014



### **Belanja Barang**

- *Pagu* : Rp. 49.339.000,-
- *Realisasi* : Rp. 47.892.000,-
- *Sisa* : Rp. 1.443.000,-

Revisi ke-1 : DIPA-005.03.2.099248/2015  
Tanggal : 18 Pebruari 2015

Revisi ke-2 : DIPA-005.03.2.099248/2015  
Tanggal : 30 September 2015

## **D. Pengelolaan Administrasi**

### **1. Administrasi Perkara**

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi menerima, memeriksa, mengadili dan memutuskan perkara-perkara yang masuk pada Pengadilan Negeri Muara Teweh, maka administrasi peradilan diselenggarakan oleh Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana, dan Kepaniteraan Hukum di bawah pengawasan Panitera/Sekretaris dibantu oleh Wakil Panitera dengan mengacu kepada Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan (Buku II) sesuai dengan amanat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

### **2. Administrasi Umum**

Pengelolaan administrasi umum pada Pengadilan Negeri Muara Teweh merupakan tanggung jawab Kesekretariatan, yang bertujuan pada penguatan manajemen sebagai penunjang tugas pokok dan fungsi peradilan sesuai peraturan dan petunjuk dari Mahkamah Agung RI dan Pengadilan Tinggi Palangka Raya.



Pelaksanaan administrasi umum ini dilaksanakan oleh Urusan Kepegawaian, Urusan Umum, dan Bagian Keuangan dibawah pengawasan Panitera/Sekretaris dibantu oleh Wakil Sekretaris, meliputi administrasi perencanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi persuratan, administrasi persuratan, administrasi persuratan, administrasi kearsipan dan administrasi inventarisasi Barang Milik Negara.

Hasil kegiatan pelaksanaan administrasi umum dituangkan dalam bentuk laporan yang secara periodik (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) dikirimkan dengan mengikuti hierarki pelaporan, baik melalui Pengadilan Tinggi Palangka Raya maupun langsung kepada Mahkamah Agung RI.



## Bab IV

# PENGAWASAN INTERNAL

### A. Ruang Lingkup Pengawasan

1. Meliputi penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi dan finansial pengadilan.
2. Sasaran pengawasan : aparat Pengadilan Negeri

### B. Bentuk Pengawasan

1. Pengawasan langsung : dengan cara pemeriksaan regular dan pemeriksaan khusus.
2. Pengawasan tidak langsung: dengan cara melakukan penilaian atas laporan tertulis, laporan lisan dan pemberitaan media massa.

### C. Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Pengadilan Negeri

1. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan Kepaniteraan yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara.
2. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, inventaris barang dan administrasi umum.
3. Pengawasan terhadap perilaku aparat pengadilan.
4. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan kinerja pengadilan dan kualitas pelayanan publik.

### D. Pengawasan di Bidang Teknis dan Administrasi

#### 1. Pengawasan yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri terhadap :

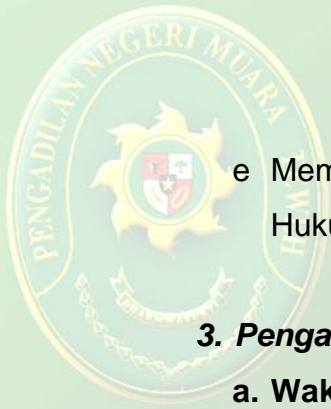
- a Yang didelegasikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri:
  - Pelaksanaan tugas selaku koordinator pengawasan di Pengadilan Negeri.
  - Memantau pelaksanaan tugas Kepaniteraan dan kesekretariatan di Pengadilan Negeri.
  - Pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku dan pelaksanaan tugas hakim dan pegawai di pengadilan negeri.
- b Hakim, Hakim Pengawas dan Pengamat Narapidana dan Hakim Pengawas Bidang :



- 1) Tenggang waktu penyelesaian perkara pidana :
    - Penyelesaian perkara yang berkaitan dengan masa tahanan.
    - Penyelesaian/minutasi perkara.
    - Penyelesaian perkara yang menarik perhatian masyarakat.
  - 2) Tenggang waktu penyelesaian perkara perdata :
    - Penyelesaian perkara sesuai dengan SEMA No.6 Tahun 1992
    - Penyelesaian perkara sesuai dengan SOP.
  - 3) Memantau dan mengadakan evaluasi setiap bulan terhadap laporan keadaan perkara dari Panitera muda pidana dan Panitera muda perdata.
  - 4) Menerima laporan hakim pengawas dan pengamat Narapidana, serta Hakim pengawas bidang.
- c Panitera/Sekretaris
- 1) Memantau pelaksanaan tugas sesuai SOP.
  - 2) Mengevaluasi proses penyelesaian administrasi perkara dan administrasi umum.
  - 3) Memantau pelaksanaan program kerja, pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban DIPA.
  - 4) Memantau pelaksanaan eksekusi putusan perkara perdata dan grosse acte, termasuk eksekusi berdasarkan delegasi dari pengadilan negeri lain.
  - 5) Memantau pelaporan pelaksanaan putusan perkara pidana yang telah berkekuatan hukum tetap dari Kejaksaan.
  - 6) Memantau pengelolaan dan administrasi keuangan perkara perdata dan pidana, serta konsignasi.

## **2. Pengawasan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri**

- a Memantau pelaksanaan tugas-tugas Hakim, Panitera/Sekretaris dan jajaran Pengadilan Negeri.
- b Memantau pelaksanaan tugas dalam penyelesaian administrasi perkara pidana dan perkara perdata
- c Memantau tingkah laku aparat Pengadilan Negeri.
- d Melaksanakan penanganan pengaduan di Pengadilan Negeri berdasarkan SK KMA No. 076/KMA/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009.



e Memantau pengelolaan administrasi pengawasan oleh Panitera Muda Hukum.

### **3. Pengawasan oleh Panitera/Sekretaris terhadap:**

#### **a. Wakil Panitera**

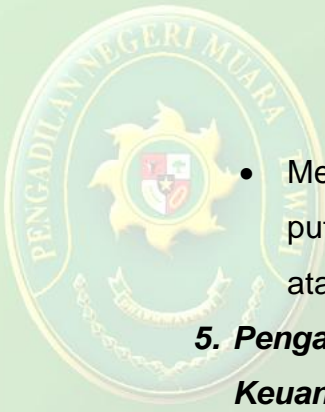
1. Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.
2. Memantau pelaksanaan tugas-tugas dalam penyelesaian perkara.
3. Memantau penyelesaian administrasi perkara dan laporan berkala.
4. Memantau pengawasan dan pembinaan terhadap para Panitera Muda, Panitera Pengganti, dan Jusrita/Jusrita Pengganti.
5. Memantau pengelolaan administrasi biaya perkara dan pelaporan keuangan perkara setiap bulannya.
6. Melakukan koreksi terhadap putusan perdata atau pidana yang akan dikirim upaya banding/kasasi sesuai atau belum dengan putusan berita acara persidangan dan putusan aslinya.

#### **b. Wakil Sekretaris**

1. Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP
2. Memantau pelaksanaan DIPA
3. Mengawasi pelaksanaan tugas sebagai pejabat pembuat komitmen.
4. Memantau pengawasan dan pembinaan terhadap para kepala urusan bagian.
5. Memantau pelaksanaan tugas di bidang kebersihan, keamanan dan ketertiban.

### **4. Pengawasan oleh Wakil Panitera terhadap Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum, Panitera Pengganti dan Jusrita/Jusrita Pengganti :**

- Pelaksanaan tugas-tugas para Panitera Muda di Kepaniteraan sesuai dengan pola BINDALMIN dan SOP.
- Memantau pelaksanaan pengawasan dan pembinaan oleh Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata dan Panitera Hukum terhadap kinerja staf.
- Penelaahan dan penelitian berkas perkara oleh Panitera Muda.
- Penyusunan daftar kebutuhan untuk penyusunan RKAKL oleh Panitera Muda.
- Pelaksanaan tugas Panitera Pengganti dan Jusrita/Jusrita Pengganti.



- Meneliti berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum, apakah amar putusan dalam putusan dan amar putusan dalam berita acara telah sesuai atau belum.

#### **5. Pengawasan oleh Wakil Sekretaris terhadap Kepala Urusan Umum, Keuangan dan Kepegawaian.**

- Pelaksanaan tugas-tugas di Kesekretariatan sesuai dengan pola BINDALMIN dan SOP.
- Memantau pelaksanaan pengawasan dan pembinaan oleh Kaur Umum, Kaur Keuangan dan Kaur Kepegawaian terhadap kinerja staf.
- Pembuatan pelaporan keuangan dan barang milik negara ke Mahkamah Agung dan instansi terkait.
- Penggunaan barang inventaris dan pengelolaan administrasinya.
- Penyusunan daftar kebutuhan untuk penyusunan RKAKL oleh para Kaur.
- Pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor.

#### **6. Pengawasan oleh Para Panitera Muda terhadap Staf**

##### **a Panitera Muda Pidana**

- Pelaksanaan registrasi perkara, banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi dan pra peradilan.
- Pelaksanaan registrasi penahanan, perpanjangan penahanan, pengalihan penahanan, penangguhan penahanan, pelepasan dari tahanan dan pembatalan penahanan.
- Pelaksanaan registrasi barang bukti.
- Pelaksanaan registrasi uang jaminan penangguhan penahanan.
- Pelaksanaan registrasi dana bantuan hukum.
- Pembuatan konsep-konsep surat penetapan dan pengiriman penetapan.
- Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada majelis.
- Penyampaian salinan dan atau petikan putusan.
- Pelaksanaan pemberkasan perkara.
- Mempersiapkan pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi atau Mahkamah Agung.





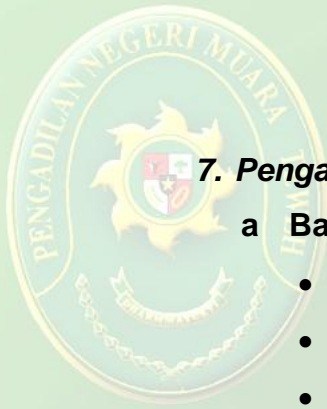
- Penyerahan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap untuk dipersiapkan.
- Pembuatan konsep-konsep laporan perkara pidana, keuangan perkara pidana dan dana bantuan hukum.
- Pelaksanaan tugas sesuai SOP.

#### **b Panitera Muda Perdata**

- Pelaksanaan registrasi perkara, banding, kasasi, peninjauan kembali, sita dan pengangkatan sita jaminan, serta eksekusi.
- Pelaksanaan jurnal biaya perkara.
- Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada majelis.
- Pelaksanaan pemberkasan perkara.
- Mempersiapkan pengiriman berkas-berkas ke Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung RI
- Penyerahan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap untuk diarsipkan.
- Pelaksanaan administrasi keuangan perkara.
- Penyerahan PNPB pada bendahara penerima.
- Pembuatan konsep-konsep laporan perkara perdata dan biaya perkara perdata.
- Pelaksanaan tugas-tugas sesuai SOP.

#### **c Panitera Muda Hukum**

- Pembuatan konsep-konsep laporan perkara pidana dan perdata.
- Pengiriman laporan-laporan setiap awal bulan ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI.
- Pembuatan statistik perkara pidana dan perdata.
- Penyusunan dan pemeliharaan arsip perkara.
- Pelaksanaan register badan hukum, serta kuasa, legalisasi, surat-surat keterangan sesuai dengan ketentuan undang-undang.
- Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.



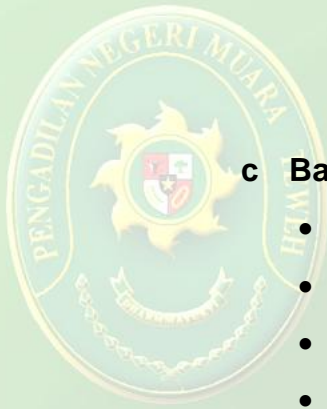
## **7. Pengawasan oleh Kepala Urusan terhadap Staf**

### **a Bagian Umum**

- Pelaksanaan penatausahaan barang milik negara.
- Pencatatan barang persediaan.
- Pencatatan permintaan barang persediaan.
- Pelaksanaan inventarisasi barang milik negara.
- Penghapusan barang milik negara.
- Mengelola agenda surat-surat keluar.
- Pengelolaan dan penatausahaan buku-buku perpustakaan.
- Pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor.
- Mengatur pekerjaan petugas kebersihan, petugas keamanan kantor dan petugas piket harian.
- Pelaksanaan pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI.
- Menjaga ketertiban di lingkungan kantor dan pelayanan untuk persidangan.
- Pembuatan konsep-konsep laporan.
- Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

### **b Bagian Kepegawaian**

- Pelaksanaan tugas pengelolaan surat-surat masuk.
- Pelaksanaan tugas pengelolaan file-file kepegawaian.
- Pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat, usulan jabatan, usulan PNS, mutasi, cuti, pembuatan DP3, kenaikan gaji berkala, pensiunan, usulan Satya Lencana, pendidikan/pelatihan/bimbingan teknis, hukuman disiplin, pembuatan konsep-konsep surat keputusan, surat tugas dan lain-lain.
- Menyelenggarakan dan merekapitulasi daftar hakim dan pegawai.
- Mempersiapkan administrasi dan pelaksanaan pengambilan sumpah, pelantikan dan serah terima jabatan, serta prosesi Purnabakti hakim.
- Pembuatan konsep-konsep laporan.
- Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.



### c **Bagian Keuangan**

- Pelaksanaan pembuatan konsep penyusunan RKAKL.
- Pelaksanaan administrasi pengelolaan anggaran.
- Pelaksanaan penyetoran pajak.
- Pelaksanaan penyetoran pendapatan negara bukan pajak (PNBP).
- Pembuatan konsep-konsep pelaporan pelaksanaan anggaran.
- Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

## **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 8 (delapan) 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, kami mengharapkan agar Mahkamah Agung RI dapat menempatkan beberapa orang pranata komputer pada Pengadilan Negeri Muara Teweh atau mengadakan bimbingan teknis teknologi informasi kepada jajaran Mahkamah Agung RI yaitu keterbukaan informasi dengan mempergunakan sarana teknologi informasi (website) dapat diaplikasikan secara maksimal.