

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, bahwa Buku Laporan Tahunan 2016 ini dapat tersusun semua, ini berkat kerja sama antara Sub-sub Bagian di kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh.

Penyusunan Buku Laporan Tahunan 2016 ini disusun berdasarkan Surat dari Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 324/SEK/OT.01.2/11/2016 tanggal 17 November 2016 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2016

Buku Laporan Tahunan 2016 berisikan semua kegiatan-kegiatan yang ada pada Kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh Tahun 2016, Buku Laporan Tahunan ini disamping sebagai laporan juga sebagai Pedoman Evaluasi Kinerja Kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh pada tahun yang akan datang, sehingga hambatan atau kekurangan-kekurangan yang ada, dapat diselesaikan dengan baik dan profesional.

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

Muara Teweh, 10 Januari 2016

KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH

SUPARNA, SH
NIP. 196606 211989 031002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
BAB I PENDAHULUAN	
- Kebijakan Umum dan Peradilan	1
- Visi dan Misi	1
- Rencana Strategis.....	2
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	4
- Eselon IV	6
- Staf	8
- Fungsional.....	13
B. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	
- Eselon IV	17
- Staf	19
- Fungsional.....	23
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A. SUMBER DAYA MANUSIA.....	28
- Kebutuhan Sumber Daya Manuasia.....	33
- Promosi	33
- Mutasi	34
- Pegawai yang diusulkan naik pangkat.....	34
- CPNS yang diangkat menjadi PNS	35
B. KEADAAN PERKARA	
- Rekapitulasi Perkara	36
- Putusan yang diajukan di Tingkat Banding	37
- Putusan Pengadilan TK I yang dikuatkan pada Pengadilan TK Banding	37
- Putusan Pengadilan TK I yang dibatalkan pada Pengadilan TK Banding	37
C. PENGELOLAAN SARANA dan PRASARANA.....	38
D. PENGELOLAAN KEUANGAN	39
- Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya .	39
- Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.....	40
- Program Peningkatan Manajemen Peradilan	41
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI	
- Perangkat Keras.....	42
- Perangkat Lunak	42
- Brainware (user).....	42
F. REGULASI TAHUN 2016.....	43
BAB IV PENGAWASAN	
A. INTERNAL.....	44
B. EVALUASI.....	44
BAB V KESIMPULAN dan REKOMENDASI	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM DAN PERADILAN

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

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

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

Pengadilan Negeri Muara Teweh yang berkedudukan di Jalan Yetro Sinseng No. 8 Muara Teweh Kalimantan Tengah, merupakan salah satu 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** adalah
"Terwujudnya **Pengadilan Negeri Muara Teweh** yang Agung"

Pengadilan Negeri Muara Teweh mengemban misi:

1. Menjaga kemandirian **Pengadilan Negeri Muara Teweh**
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di **Pengadilan Negeri Muara Teweh**
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di **Pengadilan Negeri Muara Teweh**

C. Rencana Strategis

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA
1.	Meningkatnya penyelesaian perkara	a. Persentase mediasi yang menjadi akta perdamaian b. Persentase sisa perkara yang diselesaikan: - Pidana - Perdata c. Persentase perkara yang diselesaikan: - Pidana - Perkara d. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 6 bulan e. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu lebih dari 6 bulan
2.	Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum: - Banding - Kasasi - Peninjauan Kembali
3.	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	a. Persentase berkas yang diajukan kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap b. Persentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis c. Persentase penyampaian pemberitahuan relaas putusan tepat waktu, tempat dan para pihak d. Prosentase penyitaan tepat waktu dan tempat e. Ratio Majelis Hakim terhadap perkara f. Persentase responden yang puas terhadap proses peradilan
4.	Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice)	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan b. Persentase masyarakat pencari keadilan yang mendapat layanan bantuan hukum c. Persentase (amar) putusan perkara (yang menarik perhatian masyarakat) yang dapat

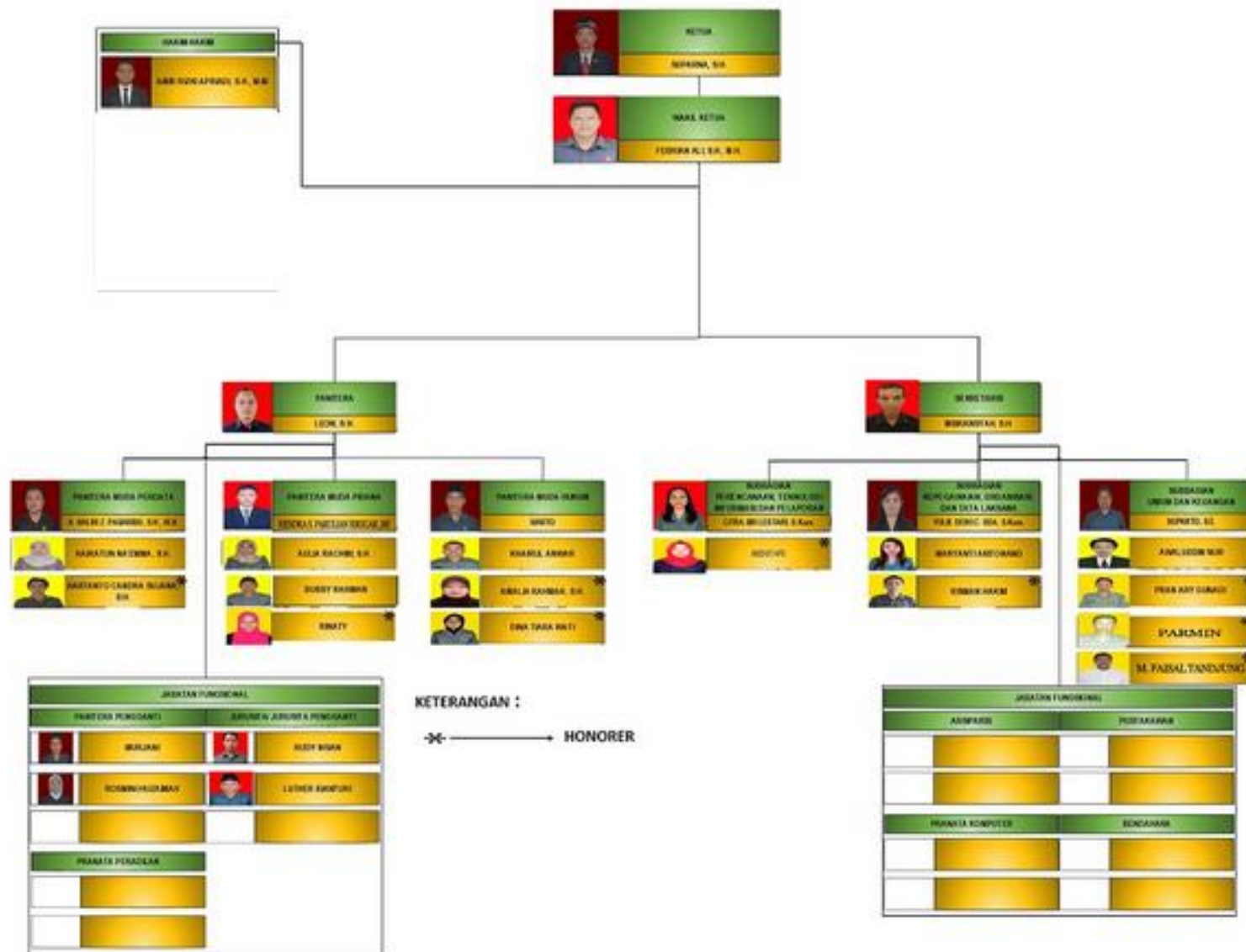
5.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan	Persentase permohonan eksekusi atas putusan perkara perdata yang berkekuatan hukum tetap
6.	Meningkatnya kualitas pengawasan	<p>a. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti</p> <p>b. Persentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang ditindaklanjuti.</p>

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

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

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



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. ESELON IV

1. SEKRETARIS

- a. Melaksanakan anggaran sebagai kuasa pengguna anggaran
- b. Membuat konsep surat-surat sehubungan dengan bidang kesekretariatan
- c. Mengoreksi dan memberikan paraf pada Surat-surat yang dibuat oleh bidang-bidang kesekretariatan
- d. Mengkoordinir tugas-tugas Kepala Subbagian di bidang kesekretariatan
- e. Membuat penilaian terhadap Kepala Subbagian Kesekretariatan
- f. Membuat disposisi terhadap surat-surat Sekretaris
- g. Melaksanakan evaluasi / mengkoordinir kinerja tenaga honorer
- h. Melaporkan hasil-hasil pengawasan / pekerjaan kepada atasan langsung
- i. Melaksanakan konsultasi kepada atasan terhadap hal-hal yang dianggap perlu

2. KASUBAG UMUM dan KEUANGAN

- a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan Pedoman Program Kerja Tahunan serta memberikan pertimbangan kepada Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data bidang tugasnya;
- d. Mensistematiskan, memelihara dan menyajikan Data Inventaris Barang Milik Negera, menyusun rencana kebutuhan barang – barang inventaris;
- e. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah Barang Inventaris Milik Negera serta membuat laporannya per semester dan tahunan;
- f. Melaksanakan pemeliharaan dan mendokumentasikan Surat – surat Berharga;
- g. Melakukan Ketatausahaan Surat Ijin menempati rumah Dinas dan Kendaraan Dinas Milik Pengadilan Negeri;
- h. Mengkoordinasikan ketertiban / kebersihan seluruh ruangan kantor dan halaman, keamanan dalam dan keluar kantor;
- i. Mengkoordinasi pelayanan kebutuhan alat tulis kantor, pembayaran PBB, rekening telepon, rekening listrik, air, dan lain-lainnya;
- j. Mengontrol / melakukan pengaturan kegiatan tempat sidang, kebersihan dan pengamanan / ketertiban di lingkungan kantor;
- k. Mengurus surat-surat kelengkapan kendaraan Dinas (mobil, motor) dan surat Dinas lainnya, seperti : STNK, surat pajak dan lain – lainya sepanjang atas nama Dinas serta pembengkalan mobil Dinas;
- l. Mengawasi Piket sesuai jadwal yang ditentukan;

- m. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.
- n. Membalas surat masuk yang berhubungan dengan Keuangan;
- o. Melakukan pemeriksaan setiap SPP, SPM dan SPTB yang akan dikirimkan ke KPPN;
- p. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) setiap bulan;
- q. Mengisi Laporan Kas PNBP;
- r. Membuat Laporan setiap triwulan PNBP;
- s. Melakukan pemeriksaan terhadap pembukuan yang berhubungan dengan keuangan

3. KASUBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI dan TATA LAKSANA

- a. Membuat laporan BEZETTING per 3 (tiga) bulan, Januari s/d Maret, April s/d Juni s/d Juli s/d September, Oktober s/d Desember;
- b. Membuat Laporan DUK per akhir Tahun;
- c. Membuat Laporan DUK Hakim;
- d. Membuat usul kenaikan Gaji Berkala;
- e. Membuat Usul kenaikan pangkat per April dan Oktober;
- f. Membuat Inpassing (perubahan gaji pokok) seluruh pegawai;
- g. Membuat SKP akhir tahun;
- h. Membuat KP 4 Seluruh pegawai;
- i. Membuat SK penunjukan Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh;
- j. Membuat SK penunjukan Panitera Pengganti, Pengawas Bidang dan Lainnya;
- k. Membuat surat Ijin Cuti dan Surat Keterangan Ijin Jalan;
- l. Membuat Surat pernyataan masih menduduki Jabatan;
- m. Membuat kelengkapan syarat untuk Pelantikan Hakim dan mengambil Sumpah Jabatan, serta Berita Acara pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- n. Membuat pernyataan untuk Usul Pindah / Pensiun;
- o. Membuat Konsep surat –surat keluar;
- p. Membuat Rekapitulasi Absen Pegawai;
- q. Memeriksa setiap laporan yang dikerjakan oleh Staf pada Urusan Kepegawaian.

4. KASUBAG PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI dan PELAPORAN

- a. Membuat laporan tahunan

- b. Membuat laporan SAKIP (RENSTRA, LKjIP, RKT, IKU)
- c. Membuat data pendukung usulan kegiatan
- d. Menyusun anggaran melalui aplikasi RKA K/L
- e. Membuat RAB dan TOR dari anggaran yang sudah dibuat
- f. Paraf draf Laporan Tahunan dan draf Surat Pengantar
- g. Mengisi konten website
- h. Melakukan pemeliharaan terhadap aplikasi SIPP/CTS
- i. Membuat notulen rapat
- j. Menampilkan berita baru pada website
- k. Memastikan jaringan internet dapat berjalan dengan baik
- l. Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan perangkat keras dan lunak dan Memerintahkan Perawatan dan perbaikan Perangkat Keras dan Lunak
- m. Mengawasi proses perbaikan perangkat keras dan lunak.

2. STAF

1. STAF KEPANITERAAN PIDANA

- 2. STAF KEPANITERAAN PIDANA (**AULIA RACHMI, SH**)
 - a. Mengisi Register Perkara Pidana Biasa Singkat Cepat yang telah di putus oleh Majelis Hakim atau diundur hari persidangannya;
 - b. Mengisi Register Banding, Kasasi, Peninjauan, Kembali, Praperadilan dan Keuangan Ijin Penyitaan, Ijin Pengeledahan serta Grasi dalam semua buku Register untuk itu;
 - c. Member Nomor dan mengisi Register pada setiap perkarayang di terima di Kepaniteraan Pidana;
 - d. Membantu Hakim Pengawas dan Pengamat berkunjung ke Lembaga Masyarakat;
 - e. Mengetik Penetapan penunjukan Majelis Hakim / Hakim / Paniter Pengganti untuk Perkara Pidana Biasa, Singkat dan Cepat;
 - f. Membuat Laporan Bulanan Keuangan Pidana Ringan;
 - g. Mengetik Laporan KIMWASMAT.
- 3. STAF KEPANITERAAN PIDANA (**BOBBY RAHMAN**)
 - a. Mengisi Register TILANG, mempersiapkan barang bukti yang diperlukan oleh Hakim / Panitera Pengganti untuk kepentingan persidangan;
 - b. Mempersiapkan tanda terima putusan untuk Terdakwa / Penuntut Umum;
 - c. Mengetik Surat Laporan / pengantar Permohonan Banding / Kasasi dan PK;

- d. Mengarsipkan seluruh surat – surat pada bagian Pidana baik itu surat masuk maupun surat keluar;
- e. MeAngisi Register KIMWASAT;
- f. Mengisi Register Perkara Pidana Singkat / Cepat yang telah diputus oleh Majelis Hakim / Hakim atau ditunda Persidngannya;
- g. Mengisi Register Ijin Penyitaan dan Ijin Pengeledahan serta Grasi dalam semua Buku Register untuk itu;

4. STAF KEPANITERAAN PIDANA HONORER (**RINATY ARISANDI**)

- a. Mengetik Penetapan Permintaan Ijin Penyitaan dan Ijin Pengeledahan;
- b. Membersihkan ruangan kantor sesuai jadwal yang di tentukan;
- c. Melaksnakan Piket sesuai jadwal yang di tentukan.

2. STAF KEPANITERAAN PERDATA

1. STAF KEPANITERAAN PERDATA (**HAIRATUN NA'EMMA, SH**)

- a. Mengisi register Gugatan
- b. Mengisi register Banding
- c. Mengisi register Kasasi
- d. Membuat laporan keuangan bulanan
- e. Menginput data Perkara Perdata dalam SIPP/CTS

2. STAF KEPANITERAAN PERDATA (**HARTANTO CHANDRA SUJANA, SH**)

- a. Mencatat giliran Jurusita / Jurusita Pengganti yang bertugas
- b. Mengisi papan daftar sidang Perkara Perdata sehari sebelum sidang
- c. Menyerahkan berkas minutas ke Kepaniteraan Hukum.

3. STAF KEPANITERAAN HUKUM

1. STAF KEPANITERAAN HUKUM (**KASPUL ANWAR**)

- b. Melayani Bon Berkas Perkara In Aktif;
- c. Menerima dan mengarsipkan Berkas Perkara In Aktif;
- d. Mengirim Laporan dan daftar Persidangan Hakim Ke Bagian Umum;
- e. Membuat Laporan Situasi Daerah Hukum
- f. Membantu kelancaran jalannya pekerjaan di Kepaniteraan Hukum.

2. STAF KEPANITERAAN HUKUM HONORER (**DINA TIARA WATI**)

- a. Membersihkan ruangan kantor sesuai jadwal yang ditentukan;
- b. Melaksanakan Piket sesuai jadwal;
- c. Mengisi dan menutup Register;
- d. Membuat Laporan Bulanan
 - Keadaan Perkara Pidana (LI-B1)
 - Jenis Perkara Pidana (LI-B8)

- e. Membuat Laporan 6 (enam) bulanan tentang Kegiatan Hakim
 - Perkara Perdata (LI-A6)
- f. Membuat Laporan 6 (enam) bulanan tentang Kegiatan Hakim
 - Perkara Pidana (LI-B6)
- g. Melegalisasi CV, Unit Dagang dan Surat Kuasa;
- h. Mengisi papan Data Perkara Pidana dan Perdata;
- i. Mengisi Grafik Perkara dan menyalinnya ke buku untuk keperluan tersebut;
- j. Membuat Laporan PN.1 dan PN.2
- k. Membuat Daftar Persidangan Hakim;
- l. Membantu Kelancaran jalannya pekerjaan di Kepaniteraan Hukum.

4. STAF BAGIAN UMUM dan KEUANGAN

1. BENDAHARAWAN PENGELUARAN (HARTO)

- a. Mengambil dan membayarkan Remunerasi kepada Karyawan;
- b. Membuat laporan setiap bulan;
- c. Pengambilan rutin setiap bulan;
- d. Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran;
- e. Melakukan pembayaran tagihan Listrik, Telepon dan Air;
- f. Membuat Laporan pertanggungjawaban Remunesasi.

2. STAF KEUANGAN PENERIMA DAN STAF KEUANGAN (MARYANTI ARITONANG)

- a. Mengirim Uangan PNPB Hak – Hak Kepaniteraan ke kas Negara Melalui BRI;
- b. Membuat Laporan pertanggungjawaban PNPB setiap bulan;
- c. Mengisi Register Gaji Para Hakim dan Pegawai;
- d. Mengisi Buku Kas Umum, Buku Kas Bank, Buku Kas Pembantu dan Buku Kas Tani;
- e. Mengisi Buku Pembantu Pengawasan Kredit;
- f. Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar.

3. STAF BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN / OPERATOR (AWALUDINUR)

- a. Membuat daftar Gaji Induk Kekurangan Gaji, Susulan Gaji dan Uang makan;
- b. Membuat usulan permintaan Remunesasi;
- c. Membuat Laporan Harian, Mingguan dan Bulanan ke KPPN Buntok.
- d. Membuat Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

4. STAF BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN / JURUSITA (**RUDY IHSAN**)
 - a. Membantu Kepala Urusan Umum dalam bidang tugasnya;
 - b. Mewakili Kepala Urusan bila sewaktu – waktu kepala urusan umum berhalangan masuk kantor;
 - c. Mengoperasikan / Tenaga Teknisi Komputer;
 - d. Mengkoordinir permintaan perbaikan atas kerusakan barang inventaris kantor;
 - e. Mendokumentasikan acara dilingkungan Pengadilan Negeri Muara Teweh;
 - f. Mengkoordinir tata tertib serta keamanan parkir yang berkaitan dengan kegiatan rapat atau acara lain;
 - g. Mengawasi kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - h. Melakukan perawatan dan pemeliharaan, peralatan / perlengkapan barang – barang inventaris kantor;
 - i. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. Sebagai petugas IT.

5. STAF BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN / HONORER (**PRAN ARY GUNADY**)
 - a. Mendata barang inventaris kantor yang dipinjam Karyawan / Karyawati dan para Hakim;
 - b. Melakukan rekap belanja ATK dan pembelanjannya;
 - c. Melayani bon ATK bagi Karyawan / Karyawati dan para Hakim;
 - d. Mencocokkan antara catatan stok ATK dengan jumlah fisiknya;
 - e. Melakukan pengaturan kegiatan tempat sidang, kebersihan dan pengamanan/ketertiban di lingkungan kantor:
 - f. Melaksanakan pengamanan sidang;
 - g. Melakukan perawatan dan pemeliharaan, peralatan/perlengkapan barang – barang inventaris kantor;
 - h. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Operator SIMAK-BMN;
 - j. Operator Aplikasi persediaan.

6. STAF BAGIAN UMUM/HONORER (**MENTARI**)
 - a. Membersihkan ruangan kantor sesuai jadwal yang ditentukan;
 - b. Melaksanakan Piket sesuai jadwal;
 - c. Menerima, mengagendakan surat – surat dan menyampaikan kepada unit pengolah sesuai disposisinya;
 - d. Mengantar surat baik ke kantor POS maupun surat dalam kota;

- e. Mengarsipkan surat masuk, dan surat keluar;
 - f. Membuka Kotak saran dan Pengaduan setiap hari;
 - g. Melakukan pengaturan kegiatan tempat sidang, kebersihan dan pengamanan / ketertiban di lingkungan kantor;
 - h. Melakukan perawatan dan pemeliharaan, peralatan/perlengkapan barang – barang inventaris kantor.
7. STAF BAGIAN UMUM / HONORER (**AMELIA RAHMAH,SH**)
- a. Membersihkan ruangan kantor sesuai jadwal yang ditentukan;
 - b. Menjaga kebersihan di lingkungan kantor;
 - c. Melakukan perawatan dan pemeliharaan, peralatan / perlengkapan barang – barang inventaris kantor;
 - d. Melaksanakan tugas –tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. STAF BAGIAN ORGANISASI dan TATA LAKSANA

1. STAF BAGIAN KEPEGAWIAN ORTALA (**MARYANTI ARITONANG**)
- a. Mengetik Laporan Bezetting per 3 (tiga) bulan;
 - b. Mengetik Laporan DUK per akhir tahun;
 - c. Mengetik usul kenaikan Pangkat per April / Oktober;
 - d. Mengetik inpassing (perubahan gaji pokok) seluruh pegawai
 - e. Mengetik pembuatan DP.3;
 - f. Mengetik perubahan KP.4;
 - g. Mengetik SK penunjukan dari Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh untuk Mewakili Ketua / Wakil Ketua tidak ada ditempat, SK Pengawas Bidang dan pembagian tugas Panitera dan Pegawai;
 - h. Mengetik Surat pernyataan masih menduduki Jabatan, Berita Acara Sumpah Jabatan Hakim, Pegawai Negeri Sipil dan lain-lain;
 - i. Mengetik Surat keluar yang berhubungan dengan Kepegawaian;
 - j. Membantu Kelancaran jalannya pekerjaan di Urusan Kepegawaian.
2. STAF URUSAN SUBBAG KEPEGAWIAN ORTALA / HONORER (**RISMAN HAKIM**)
- a. Membersihkan ruangan kantor sesuai jadwal yang ditentukan;
 - b. Melaksanakan Piket sesuai Jadwal;
 - c. Mengetik Surat keluar;
 - d. Mengetik Surat Ijin Cuti Tahunan / Surat Jalan Melaksanakan Cuti;
 - e. Mengarsipkan surat masuk / keluar;
 - f. Menata arsip surat – surat;
 - g. Menata Absen.

6. STAF BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI dan PELAPORAN

STAF BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI dan PELAPORAN (MENTARI)

- a. Membersihkan ruangan kantor sesuai jadwal yang ditentukan
- b. Mengumpulkan data dari masing-masing bagian untuk bahan pembuatan laporan
- c. Mengumpulkan data pendukung untuk pemuktahiran dan pembaharuan berita pada website
- d. Membantu dalam penyusunan anggaran
- e. Memberi nomor surat pengantar laporan tahunan pada agenda surat keluar
- f. Membuat surat pengantar laporan
- g. Menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan perangkat keras dan lunak
- h. Mengamplop kan dan distribusi surat keluar
- i. Mengarsip kan surat masuk dan laporan tahunan

3. FUNGSIONAL

1. KETUA PENGADILAN

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

2. WAKIL KETUA PENGADILAN

- a. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- b. Mewakili dan melaksanakan tugas Ketua, apabila Ketua berhalangan.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya.
- d. Melaksanakan tugas sebagai Koordinator Pengawasan, yakni melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

3. HAKIM

- a. Menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya.
- b. Bertanggung jawab atas berita acara persidangan.
- c. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.
- d. Mengambil putusan berdasarkan musyawarah.
- e. Wajib menandatangani putusan yang diucapkan dalam persidangan.
- f. Melaksanakan pengawasan yang ditugaskan oleh Ketua.

4. PANITERA

- a. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasannya;
- b. Mengatur pembagian tugas Pejabat Kepaniteraan;
- c. Panitera dengan dibantu oleh Wakil Paniter dan Panitera Muda harus menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya Perkara Perdata dan Pidana maupun Situasi Keuangan Perkara Perdata.

5. WAKIL PANITERA

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan ;
- b. Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara, antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodic dan lain – lain;
- c. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan;
- d. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

6. PANITERA MUDA PIDANA

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- b. Melaksanakan administrasi perkara dan mempersiapkan persidangan dan urusan lain yang berhubungan dengan perkara – perkara Pidana;
- c. Mencatat Akta Permintaan Banding, Kasasi Peninjauan Kembali, Peradilan dan Grasi dalam semua Buku Register untuk itu;
- d. Mengisi Register Tilang, mempersiapkan barang bukti yang diperlukan oleh Hakim / Panitera Pengganti untuk kepentingan sidang;
- e. Membuat Akta Permintaan Banding / Kasasi / Peninjauan Kembali / Grasi pada Perkara Pidana;

- f. Membuat Akta Pemberitahuan Putusan Banding / Kasasi pada Perkara Pidana.

7. PANITERA MUDA PERDATA

- a. Melayani permintaan pihak – pihak yang berperkara untuk diberikan salinan putusan Pengadilan Negeri melalui Panitera;
- b. Menerima Memori / Kontra Banding, Memori / Kontra Kasasi dan Jawaban / Tanggapan atas alasan Pk;
- c. Menyelesaikan serta mengarsipkan Surat masuk dan Surat Keluar;
- d. Menyiapkan berkas perkara baru untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan negeri dalam waktu 7 (tujuh) hari;
- e. Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim / Hakim yang ditunjuk, terlampir penetapan sidang;
- f. Menyelesaikan bundel pengiriman berkas perkara yang dimohonkan Upaya Hukum / Peninjauan Kembali;
- g. Mencatat giliran Jurusita / Jurusita Pengganti yang bertugas;
- h. Mengisi papan daftar sidang perkara Perdata sehari sebelum sidang.

8. PANITERA MUDA HUKUM

- a. Membuat Laporan Bulanan;
 - Laporan Bulanan Kadaan Perkara Perdata (LI-A1)
 - Laporan Bulanan Keuangan Perkara Perdata (LI-A7)
 - Laporan Jenis Perkara Perdata (LI-A8)
 - Kadaan Perkara Perdata dan Pidana yang diputus, lalu menggunakan Upaya Hukum
- b. Membuat Laporan 3 (tiga) bulanan CPP1 dan CPP 2
- c. Membuat Laporan 4 (empat) bulanan :
 - Perkara Perdata yang dimohonkan Banding (LI-A2)
 - Perkara Perdata yang dimohonkan Kasasi (LI-A3)
 - Perkara Perdata yang dimohonkan PK (LI-A4)
 - Perkara Perdata yang dimohonkan Eksekusi (LI-A5)
 - Perkara Pidana yang dimohonkan Banding (LI-B2)
 - Perkara Pidana yang dimohonkan Kasasi (LI-A3)
 - Perkara Pidana yang dimohonkan Kasasi (LI-A4)
 - Perkara Pidana yang dimohonkan Grasi / Remisi (LI-A5)
- d. Menerima Laporan 6 (enam) bulanan KIMWANSAT dari bagian Pidana;
- e. Membuat Laporan Tahunan data-data Perkara Pidana dan perdata Pengadilan Negeri Muara Teweh;
- f. Membuat laporan Tahunan WAS 1 dan Was 2;

- g. Memeriksa setiap laporan yang dikerjakan oleh Staf pada Urusan Kepaniteraan Hukum.

9. PANITERA PENGGANTI

A. Tugas Panitera Pengganti dalam Perkara Pidana :

1. Panitera Pengganti membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan;
2. Membantu Hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang;
3. Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penanhanannya;
4. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya;
5. Melaporkan barang bukti kepada Panitera;
6. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana mengenai penundaan hari – hari sidang dan juga mengenai perkara yang sudah putus berikut amar putusannya;
7. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana bila telah Selesai.

B. Tugas Panitera Pengganti dalam Perkara Perdata :

1. Panitera Pengganti membantu Hakim dengan Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan;
2. Membantu Hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang;
3. Membuat penetapan sita jaminan;
4. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya;
5. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata untuk dicatat dalam register perkara mengenai penundaan hari – hari sidang, perkara yang sudah putus berikut amar putusannya;
6. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Peradata bila telah selesai dimutasi.

7. JURUSITA /JURUSITA PENGGANTI

- a. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Majelis Hakim dan Panitera
- b. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim
- c. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.

- d. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.
- e. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.

B. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

ESELON IV

1. SEKERTARIS

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan anggaran sebagai Kuasa Pengguna Anggaran		36 kegiatan	100	12 bulan	-
2	Membuat konsep surat-surat sehubungan dengan bidang kesekretariatan		50 surat	100	12 bulan	-
3	Mengoreksi dan memberikan paraf pada Surat-surat yang dibuat oleh bidang-bidang kesekretariatan		50 surat	100	12 bulan	-
4	Mengkoordinir tugas-tugas Kepala Subbagian di bidang kesekretariatan		6 kegiatan	100	12 bulan	-
5	Membuat penilaian terhadap Kepala Subbagian Kesekretariatan		3 surat	100	12 bulan	-
6	Membuat disposisi terhadap surat-surat Sekretaris		100 surat	100	12 bulan	-
7	Melaksanakan evaluasi / mengkoordinir kinerja tenaga honorer		12 kegiatan	100	12 bulan	-
8	Melaporkan hasil-hasil pengawasan / pekerjaan kepada atasan langsung		3 surat	100	12 bulan	-
9	Melaksanakan konsultasi kepada atasan terhadap hal-hal yang dianggap perlu		12 kegiatan	100	12 bulan	-

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM dan KEUANGAN

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memeriksa dan menanda tangani (SPM) gaji		12 berkas	100	12 bulan	-
2	Memeriksa dan menanda tangani (SPM) rutin		30 berkas	100	12 bulan	-
3	Memeriksa dan menanda tangani (SPM) susulan gaji		12 berkas	100	12 bulan	-
4	Memeriksa dan menanda tangani (SPM) kekurangan gaji		30 surat	100	12 bulan	-
5	Memeriksa dan menanda tangani (SPM) uang makan		12 berkas	100	12 bulan	-
6	Membalas dan menerima surat masuk		30 surat	100	12 bulan	-
7	Membuat surat perjalanan dinas		25 berkas	100	12 bulan	-

8	Memelihara Kebersihan Kantor	12 kegiatan	100	12 bulan	-
9	Mengadministrasi Barang milik Negara	1 laporan	100	12 bulan	-
10	Mengagenda surat masuk	750 surat	100	12 bulan	-
11	Mengelola Bahan Informasi dan publikasi	12 kegiatan	100	12 bulan	-
12	Menyusun Kebutuhan Barang Inventarisasi	1 kegiatan	100	12 bulan	-
13	Menginput, memproses dan mengolah laporan SIMAK BMN dan Persediaan	20 laporan	100	12 bulan	-

3. KEPALA SUB BAGIAN ORGANISASI dan TATA LAKSANA

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

4. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI dan PELAPORAN

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan pemeliharaan Website PN Muara Teweh		1 kegiatan	100	12 bulan	-
2	Melakukan pemeliharaan SIPP/CTS		48 kegiatan	100	12 bulan	-
3	Mengupload data-data Kepegawaian dan Perkara		36 data	100	12 bulan	-
4	Membuat sistem pengelolaan Pengadilan meliputi rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran		8 kegiatan	100	12 bulan	-
5	Membuat RAB dan TOR untuk anggaran yang sudah dibuat		6 kegiatan	100	12 bulan	-
6	Membuat dokumentasi untuk setiap kegiatan atau acara dalam bentuk berita dan foto		24 kegiatan	100	12 bulan	-
7	Menyusun laporan RENSTRA, LKJIP, IKU dan RKT		4 laporan	100	12 bulan	-
8	Membuat Laporan Tahunan		1 laporan			
9	Mebuat notulen rapat		12 laporan	100	12 bulan	-

STAF

1. STAF KEPANITERAAN PERDATA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima Bukti Setor Uang Panjar Biaya Perkara		50 kegiatan	100	12 bulan	-
2	Membuat SKUM Rangkap Tiga		50 berkas	100	12 bulan	-
3	Membukukan Uang Panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM		50 perkara	100	12 bulan	-
4	Mencatat Panjar Perkara dalam buku Jurnal Khusus		50 perkara	100	12 bulan	-
5	Mencatat Gugatan kedalam Buku register perkara Gugatan pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan diberikan nomor register perkara sesuai dengan tanggal didaftarkanya gugatan tersebut		20 perkara	100	12 bulan	-
6	Mencatat permohonan ke dalam buku register perkara permohonan pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan diberikan nomor register perkara sesuai dengan tanggal didaftarkanya gugatan tersebut		3 permohonan	100	12 bulan	-
7	Mencatat Permohonan Banding ke dalam buku register perkara Banding pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri		3 permohonan	100	12 bulan	-
8	Mencatat Permohonan Kasasi ke dalam buku register perkara Kasasi pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri		3 permohonan	100	12 bulan	-
9	Mencatat permohonan Eksekusi ke dalam buku register Eksekusi pada kepaniteraan pengadilan Negeri dan diberikan nomor register perkara sesuai dengan tanggal didaftarkanya gugatan tersebut		2 permohonan	100	12 bulan	-
10	Mencatat Permohonan Peninjauan Kembali pada buku register pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri Muara Teweh		2 permohonan	100	12 Bulan	-
11	Menerima relaas dari jurusita/Jurusita Pengganti		250 relaas	100	12 bulan	-
12	Membayar Biaya Panggilan kepada jurusita/ jurusita pengganti		250 kegiatan	100	12 bulan	-
13	Menyerahkan berkas minutasi ke kepaniteraan muda hukum		20 berkas	100	12 bulan	-
14	Mencatat Pemasukan dan pengeluaran setiap hari dalam buku kas bantu		300 kegiatan	100	12 bulan	-
15	Mencatat Transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal keuangan perkara tingkat I		150 Transaksi	100	12 bulan	-
16	Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran dalam buku jurnal keuangan perkara tingkat Banding		100 Transaksi	100	12 bulan	-
17	Mencatat Transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal keuangan perkara Kasasi		80 Transaksi	100	12 bulan	-
18	Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal keuangan Eksekusi		20 Transaksi	100	12 bulan	-
19	Mencatat Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran dalam Buku Induk keuangan perdata dan Melaporkannya ke Panitera dan ketua pengadilan		300 Transaksi	100	12 bulan	-

20	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara, membuat kwitansi dan membukukannya	30	perkara	100	12 bulan	-
21	Membuat laporan Keuangan Bulanan	12	laporan	100	12 bulan	-
22	Mengirimkan laporan keuangan bulanan ke Mahkamah Agung di tembusan ke Pengadilan Tinggi	12	laporan	100	12 bulan	-
23	Membuat laporan keuangan 6 bulanan dan Mengirimkannya ke Pengadilan Negeri Palangka Raya	6	laporan	100	12 bulan	-
24	Menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak kepada bendahara Penerima	48	setoran	100	12 bulan	-
25	Melaporkan keuangan bulanan ke Mahkamah Agung melalui SMS Gateway	12	laporan	100	12 bulan	-
26	Melaporkan keuangan bulanan ke Mahkamah Agung melalui Komdanas MA RI	12	laporan	100	12 bulan	-
27	Menbuat laporan jumlah data perkara gugatan sederhana dan mengirimkannya ke Dirjen Badilum di tembuskan ke PT Palangka Raya	12	laporan	100	12 bulan	-
28	Membuat laporan permohonan bantuan delegasi / pemberitahuan dan mengirimkannya ke PT di tembuskan ke MA dan Dirjen Badilum MA RI	12	laporan	100	12 bulan	-
29	Membuat laporan saldo rekening keuangan perkara pihak ke-III dan mengirimkannya ke KPPN Buntok	12	laporan	100	12 bulan	-
30	Melaporkan saldo akhir rekening perdata untuk pihak ke-III melalui komdanas Mahkamah Agung RI	12	laporan	100	12 bulan	-

2. STAF KEPANITERAAN PIDANA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memeriksa dan meneliti berkas perkara serta dokumen kelengkapan dari JPU kemudian menyerahkan ke Panmud Pidana untuk dibuat tanda terima	0	250 kegiatan	100	12 Bulan	
2	Memberikan nomor perkara yang sudah dibuatkan tanda terima berkas perkara dari Panmud Pidana	0	250 kegiatan	100	12 Bulan	
3	Memberikan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk	0	250 kegiatan	100	12 Bulan	
4	Menerima pernyataan upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali dan melakukan pemberkasan	0	2 kegiatan	100	12 Bulan	
5	Menerima dan memberikan tanda terima atas memori, kontra memori banding, kasasi, alasan PK, jawaban/tanggapa PK	0	2 kegiatan	100	12 Bulan	
6	Membuat penetapan ijin / Persetujuan Penyitaan	0	250 kegiatan	100	12 Bulan	
7	Membuat penetapan ijin / Persetujuan Penggelesahan	0	30 kegiatan	100	12 Bulan	
8	Membuat penetapan perpanjangan penahanan KPN dari kepolisian	0	10 kegiatan	100	12 Bulan	
9	Membuat penetapan perpanjangan penahanan KPN dari kejaksaan	0	10 kegiatan	100	12 Bulan	
10	Membuat penetapan hasil diversifikasi anak dari pengadilan, kejaksaan dan kepolisian	0	3 kegiatan	100	12 Bulan	
11	Menerima dan memeriksa berkas tilang Panmud Pidana untuk tanda terima	0	3000 kegiatan	100	12 Bulan	
12	Memberikan berkas perkara tilang kepada hakim yang ditunjuk	0	36 kegiatan	100	12 Bulan	

13	Membuat laporan keuangan tilang dan menyerahkan ke kejaksaan dan kepolisian		36 kegiatan	100	12 Bulan
14	Mengisi register upaya hukum banding, kasasi, PK dan grasi		2 kegiatan	100	12 Bulan
15	Mengisi register induk pidana anak		5 kegiatan	100	12 Bulan
16	Mengisi register induk pidana korban		10 kegiatan	100	12 Bulan
17	Mengisi register penahanan perkara pidana anak		5 kegiatan	100	12 Bulan
18	Mengisi register hasil kesepakatan diversifikasi perkara anak		3 kegiatan	100	12 Bulan
19	Mengisi register lalu lintas		3000 kegiatan	100	12 Bulan
20	Mengisi register upaya hukum banding, kasasi, PK dan grasi perkara pidana anak		1 kegiatan	100	12 Bulan
21	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim tilang dan PP		36 kegiatan	100	12 Bulan
22	Mengisi Court kalender penahanan anak		5 kegiatan	100	12 Bulan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memberi nomor dan mengatur tempat pada lemari barang bukti		150 kegiatan	100	10 bulan	-
2	Menyiapkan barang bukti yang akan disidangkan		150 kegiatan	100	10 bulan	-
3	Memisahkan barang bukti yang sudah putus untuk diserahkan ke Jaksa		100 kegiatan	100	10 bulan	-
4	Mengisi register barang bukti		150 kegiatan	100	10 bulan	-
5	Mengisi register penyitaan		250 kegiatan	100	10 bulan	-
6	Mengisi register pra peradilan		1 kegiatan	100	10 bulan	-
7	Mengisi register penggeledahan		25 kegiatan	100	10 bulan	-
8	Mengisi register singkat		6 kegiatan	100	10 bulan	-
9	Mengolah bahan informasi dan publikasi		2 kegiatan	100	10 bulan	-
10	Mengisi register Tindak Pidana Ringan		2 kegiatan	100	10 bulan	-

3. STAF KEPANITERAAN HUKUM

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan mencatat berkas yang minutasikan dari Pidana		155 berkas	100	12 bulan	
2	Menerima dan mencatat berkas yang minutasikan dari Perdata		10 berkas	100	12 bulan	
3	Menyusun berkas perkara Pidana dan Perdata ke dalam box sesuai klasifikasinya di ruang arsip		100 berkas	100	12 bulan	
4	Menerima bon pinjam berkas perkara		11 berkas	100	12 bulan	
5	Mengelola semua arsip		200 berkas	100	12 bulan	

6	Menerima pendaftaran notaris	100	berkas	100	12	bulan	
7	Menerima pendaftaran surat kuasa	30	surat	100	12	bulan	
8	Membuat Box Berkas Arsip	60	box	100	12	bulan	

4. STAF BAGIAN UMUM dan KEUANGAN

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat SPBy / Kuintansi dan DRPP		180	Laporan	100	12	bulan	-
2	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP)		100	Laporan	100	12	bulan	-
3	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)		100	Laporan	100	12	bulan	-
4	Membuat Buku Kas Umum (BKU)		24	Laporan	100	12	bulan	-
5	Membuat Gaji dan Uang Makan (PNS)		24	Laporan	100	12	bulan	-
6	Membuat Laporan Monev Depku (Triwulan)		4	Laporan	100	12	bulan	-
7	Membuat Laporan Monev Bappenas (Triwulan)		4	Laporan	100	12	bulan	-
8	Membuat Rekomendasi SAIBA Bulanan		24	Laporan	100	12	bulan	-
9	Membuat Laporan Keuangan (CALK) Per Semester		4	Laporan	100	12	bulan	-

5. STAF BAGIAN ORGANISASI dan TATA LAKSANA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat laporan Bezetting per 3 (tiga) bulan	0	3	laporan	100	12	bulan	
2	Membuat laporan Duk per akhir tahun	0	1	laporan	100	12	bulan	
3	Membuat laporan Dus Hakim	0	1	laporan	100	12	bulan	
4	Membuat KP.4 seluruh pegawai	0	25	berkas	100	12	bulan	
5	Membuat surat ijin cuti dan surat keterangan ijin jalan	0	5	surat	100	12	bulan	
6	Membuat rekapitulasi absen pegawai	0	12	kegiatan	100	12	bulan	
7	Menerima surat masuk	0	30	surat	100	12	bulan	
8	Mengarsipkan surat masuk / keluar	0	30	surat	100	12	bulan	
9	Menata kearsipan berkas pegawai	0	5	kegiatan	100	12	bulan	

FUNGSIONAL

1. KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk		1050 surat	100	12 bulan	-
2	Menerima dan mendisposisi berkas perkara		255 berkas	100	12 bulan	-
3	Melaksanakan pembinaan kepegawaian		12 kegiatan	100	12 bulan	-
4	Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA		4 kegiatan	100	12 bulan	-
5	Menugaskan hakim pengawas bidang		12 dokumen	100	12 bulan	-
6	Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara		12 dokumen	100	12 bulan	-
7	Menerima, memeriksa dan memutus perkara		105 berkas	100	12 bulan	-
8						

2. WAKILKETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan menandatangani surat-surat		100 surat	100	12 bulan	
2	Menerima dan menetapkan berkas perkara		70 berkas	100	12 bulan	
3	Menerima, memeriksa dan memutus perkara		50 berkas	100	12 bulan	
4	Melaksanakan pembinaan kepegawaian		12 kegiatan	100	12 bulan	
5	Melaksanakan pengawasan bidang		12 kegiatan	100	12 bulan	

3. HAKIM

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara		50 berkas	100	12 bulan	-
2	Minutasi perkara		50 berkas	100	12 bulan	-
3	Melakukan mediasi		3 kegiatan	100	12 bulan	-
4	Melaksanakan pengawasan bidang		4 laporan	100	12 bulan	-

4. PANITERA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu pimpinan dalam mengkoordinasi, membina dan mengawasi Wakil Panitera, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata dan Panitera Muda Hukum, Panitera Pengganti dan Jusrita / Jusrita Pengganti.		8 kegiatan	100	11 bulan	-
2	Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 3 bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan.		50 berkas	100	11 bulan	-
3	Memeriksa register perkara pidana dan perdata		25 kegiatan	100	11 bulan	-
4	Mendisposisi surat-surat dari pimpinan		1000 kegiatan	100	11 bulan	-
5	Menilai dan menandatangani SKP Pegawai Kepaniteraan		10 dokumen	100	11 bulan	-
6	Membuat penetapan hari sidang (perkara pidana dan perkara perdata)		20 dokumen	100	11 bulan	-
7	Membuat penetapan penahanan untuk perkara pidana		20 dokumen	100	11 bulan	-
8	Membuat penetapan perpanjangan penahanan untuk perkara pidana		20 dokumen	100	11 bulan	-
9	Membuat berita acara sidang		20 berkas	100	11 bulan	-
10	Membuat petikan putusan untuk perkara pidana		20 dokumen	100	11 bulan	-
11	Menandatangani akte pernyataan banding, kasasi, PK, grasi, eksekusi dalam perkara perdata dan pidana		20 berkas	100	11 bulan	-
12	Minutasi perkara berkas pidana maupun perkara perdata		20 berkas	100	11 bulan	-
13	Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Hakim dalam perkara pidana dan perdata		250 berkas	100	11 bulan	-
14	Mengisi data seperti hari sidang, penundaan sidang, penahanan, perpanjangan penahanan, putusan, minutasi, dll ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) / Case Tracking System (CTS)		80 kegiatan	100	11 bulan	-
15	Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI		2 kegiatan	100	11 bulan	-
16	Menandatangani pengesahan akte Notaris		50 dokumen	100	11 bulan	-
17	Menandatangani surat kuasa perkara Pidana dan Perdata		20 dokumen	100	11 bulan	-

5. WAKIL PANITERA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima Berkas Perdata		25 berkas	100	12 bulan	-
2	Menerima berkas Pidana		200 berkas	100	12 bulan	-
3	Mendisposisi Surat masuk		500 surat	100	12 bulan	-

4	Membagi berkas menunjuk Panitera Pengganti untuk Pidana		200 berkas	100	12 bulan	-
5	Membagi berkas menunjuk Panitera Pengganti untuk Perdata		20 berkas	100	12 bulan	-
6	Melaksanakan sidang membantu Hakim		150 berkas	100	12 bulan	-
7	Membuat Berita Acara Sidang		50 berkas	100	12 bulan	-
8	Membuat penetapan hari sidang		50 berkas	100	12 bulan	-
9	Membuat penetapan penahanan		50 berkas	100	12 bulan	-
10	Menanda tangani surat-surat masuk, dan lain-lain		500 surat	100	12 bulan	-
11	Menanda tangani / leges surat-surat fotocopy sesuai dengan asli		150 surat	100	12 bulan	-
12	Membuat penundaan sidang di CTS		150 berkas	100	12 bulan	-
13	Memonitoring perkara yang sudah putus harus minutasikan untuk perkara perdata		20 berkas	100	12 bulan	-
14	Memonitoring perkara pidana yang sudah putus / BHT		200 berkas	100	12 bulan	-
15	Membuat petikan putusan perkara yang sudah putus	-	50 berkas	100	12 bulan	-

6. PANITERA MUDA PIDANA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima Berkas Perdata		4 berkas	100	12 bulan	-
2	Menerima Berkas Pidana		50 berkas	100	12 bulan	-
3	Menerima Berkas Tindak Pidana Ringan (TPR)		1 berkas	100	12 bulan	-
4	Menerima Berkas Perkara Singkat		1 berkas	100	12 bulan	-
5	Tilang		750 berkas	100	12 bulan	-
6	Membuat penetapan Penahanan		45 berkas	100	12 bulan	-
7	Membuat penetapan Hari Sidang		50 berkas	100	12 bulan	-
8	Membantu Hakim di Persidangan		45 kegiatan	100	12 bulan	-
9	Menyelesaikan Berkas Perkara Perdata / Minutasi		4 berkas	100	12 bulan	-
10	Menyelesaikan Berkas Perkara Pidana / Minutasi		50 berkas	100	12 bulan	-
11	Menyelesaikan Berkas Perkara TPR / Minutasi		1 berkas	100	12 bulan	-
12	Menyelesaikan Berkas Tilang / Minutasi		750 berkas	100	12 bulan	-

7. PANITERA MUDA PERDATA

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima Gugatan Perkara Perdata	0	17 Berkas	100	12 Bulan	
2	Menerima Permohonan Perkara Perdata	0	4 Berkas	100	12 Bulan	
3	Menerima Banding Perkara Perdata	0	2 Berkas	100	12 Bulan	
4	Menerima Kasasi Perkara Perdata	0	2 Berkas	100	12 Bulan	
5	Menerima Permohonan Eksekusi Perkara Perdata	0	1 Berkas	100	12 Bulan	
6	Menentukan Besarnya Panjar Biaya Perkara Perdata Gugatan	0	17 Berkas	100	12 Bulan	
7	Menentukan Besarnya Panjar Biaya Perkara Perdata Permohonan	0	4 Berkas	100	12 Bulan	
8	Menentukan Besarnya Panjar Biaya Upaya-upaya Hukum	0	4 Berkas	100	12 Bulan	
9	Memeriksa dan Memberi Paraf Pada Register Keuangan Perkara Perdata	0	10 Paraf	100	12 Bulan	
10	Membuat Surat Penetapan Hari Sidang	0	30 Surat	100	12 Bulan	
11	Mengikuti Jalannya Persidangan	0	60 Sidang	100	12 Bulan	
12	Memberitahukan Kepada Jurusita Untuk Menyampaikan Relas Panggilan atau Pemberitahuan	0	20 Relas	100	12 Relas	

8. PANITERA MUDA HUKUM

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memeriksa laporan bulanan		12 laporan	100	12 bulan	-
2	Memeriksa laporan 3 bulanan		4 laporan	100	12 bulan	-
3	Memeriksa laporan 6 bulanan		2 laporan	100	12 bulan	-
4	Memeriksa laporan tahunan		1 laporan	100	12 bulan	-
5	Membuat surat kuasa		30 surat	100	12 bulan	-
6	Membuat legalisir CV		50 berkas	100	12 bulan	-
7	Membuat Penetapan hari sidang		30 berkas	100	12 bulan	-
8	Membuat Penetapan Penahanan		40 berkas	100	12 bulan	-
9	Membantu Hakim di persidangan		35 kegiatan	100	12 bulan	-
10	Membuat Berita Acara		35 berkas	100	12 bulan	-
11	Menyelesaikan minutasi		35 berkas	100	12 bulan	-

9. PANITERA PENGGANTI

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

10. JURUSITA / JURU SITA PENGGANTI

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengetik dan menyampaikan Surat panggilan sidang (Relaas)		80 relaas	100	12 bln	
2	Melaksanakan Eksekusi		1 kegiatan	100	12 bln	

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Pengadilan Negeri Muara Teweh dalam rangka meningkatkan kinerja guna mewujudkan peradilan yang agung, telah memiliki sumber daya manusia yang mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diemban satuan kerja. Adapun sumber daya manusia tersebut terdiri atas tenaga teknis peradilan, pejabat struktural, staf pelaksana, dan tenaga honorer.

Jumlah pegawai di Pengadilan Negeri Muara Teweh sampai dengan bulan Desember 2016 terdiri dari:

No.	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)	Keterangan
1	Ketua/Hakim	1	
2	Wakil Ketua/Hakim	1	
3	Hakim	2	
4	Panitera	1	
5	Sekretaris	1	
6	Wakil Panitera	1	
7	Panitera Muda	3	
8	Panitera Pengganti	2	
9	Jurusita	1	
10	Kepala Sub Bagian	3	
11	Staf	2	Merangkap Jurusita Pengganti Lokal
12	Staf	5	
Jumlah SDM		23	

Diterbitkannya Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan menimbulkan adanya pemisahan antara kepaniteraan dengan kesekretariatan. Berdasarkan kebijakan dari pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia ini, pada hari Rabu, 23 Desember 2015 di Pengadilan Negeri Muara Teweh telah dilaksanakan pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat struktural baru. Jabatan baru yang diambil sumpah ini meliputi jabatan:

1. Panitera;
2. Sekretaris;
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; dan
5. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Formasi jabatan struktural baru tersebut didasarkan pada surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1975/DJU/SK/KP04.5/11/2015 tertanggal 25 November 2015 dan surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 37/SEK/Peng.06.1/12/2015 yang tertanggal 16 Desember 2015.

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

- Pembina Utama Muda (IV/c) : -
- Pembina (IV/a) : 1 Orang
- Penata Tk.I (III/d) : 3 Orang
- Penata (III/c) : 4 Orang
- Penata Muda Tk.I (III/b) : 8 Orang
- Penata Muda (III/a) : 2 Orang
- Pengatur Tk.I (II/d) : 1 Orang
- Pengatur (II/c) : 1 Orang
- Pengatur Muda Tk.I (II/b) : 1 Orang
- Pengatur Muda (II/a) : 2 Orang
- Juru (I/c) : 1 Orang

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

- Magister (S2) : 4 Orang
- Sarjana (S1) : 10 Orang
- Sarjana Muda (D3) : - Orang
- SLTA : 8 Orang
- SLTP : 1 Orang

Sumber Daya Manusia Non Yudisial pada Tahun 2016 berjumlah 7(tujuh) orang, dan ditambah tenaga honorer sebanyak 9 (sembilan) orang, dengan tugas sebagai cleaning service 3 (tiga) orang, Pramubakti 3 (tiga) orang, Satpam 2 (dua) orang, dan Sopir 1 (satu) orang.

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	Sekretaris	
2	Yulie Chritie Dewi Uda, S.Kom	197807242009042002	III/b	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana	
3	Harto	196211011990031002	III/b	Bendahara Pengeluaran	
4	Citra Sri Lestari, S. Kom	19840904 201101 2 019	III/b	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	
5	Suparto, SE	196908211993031006	III/b	Kasubbag Umum dan Keuangan	
6	Luther Sianturi	19680912 199403 1 007	II/d	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	
7	Maryanti Aritonang	19900408 200912 2 001	II/b	Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana / Bendahara	

				Penerima	
8	Awaludin Nur	19780221 201408 1 001	II/a	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	

No.	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)	Keterangan
1	Sekretaris	1	
2	Kasubbag	3	
3	Staf (Pelaksana)	3	
Jumlah SDM Non Teknis Yudisial		7	

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
1	SUPARNA, SH. MURYANI, SH. AMRAN HALIM ZUNAEDI PASARIBU, SH. MH.	Mengikuti Kegiatan Implementasi Pedoman Penomoran perkara-perkara LH, mulai tanggal 17 Januari 2016 s/d 19 Januari 2016 di Hotel Novotel Balikpapan Jl. Brigjen Ery Suparjan No. 2 Balikpapan.
2	RUDY IHSAN.	Melakukan Intallasi SIPP Versi 3.1.1 Pengadilan Negeri se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya, mulai tanggal 28 Januari 2016 s/d 29 Januari 2016 di Pengadilan Tinggi Palangka Raya.
3	FEBRIAN ALI, SH. MH.	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional/Pendalaman Materi Keterbukaan Informasi Publik Lingkungan Peradilan Umum, Agama, Militer dan Tata Usaha Negara seluruh Indonesia, mulai tanggal 15 Februari 2016 s/d 20 Februari 2016 di Pusdiklat Badan Litbang Diklat Kumdil MARI Megamendung, Bogor.
4	SUPARNA, SH. FEBRIAN ALI, SH. MH. LEON, SH.	Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum dan Sistem Peradilan Pidana anak di Lingkungan Peradilan Umum se Kalimantan

		Tengah, mpada tanggal 5 April 2016 di Ruang Pertemuan Isen Mulang Kantor Pengadilan Tinggi Palangka Raya Jl. RTA. Milono No. 9 Palangka Raya.
5	SUPARNA, SH. AMIR RIZKI APRIADI, SH. MM. LEON, SH. AMRAN HALIM ZUNAEDI PASARIBU, SH. MH. HARTO. RUDY IHSAN.	Menghadiri Kegiatan Bimbingan Teknis Sistem Informasi Penelusuran Perkara di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2015, mulai tanggal 30 Nopember 2016 s/d 2 Desember 2016 di Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

Pengadilan Negeri Muara Teweh per 31 Desember 2016 memiliki 4 orang hakim sebagai berikut:

NO.	N A M A	NIP	GOL.	JABATAN	MASA KER GOL		PENDI DIKAN
					TH	BLN	
1	SUPARNA, SH	196606211989031002	IV/a	Ketua	22	10	S1
2	FEBRIAN ALI, SH.,MH	19770227 200112 1 002	III/d	Wakil Ketua	15	1	S2
3	AMIR RIZKI APRIADI, SH.,MM	198504122011011018	III/b	Hakim	6	0	S2
4	AGUS PURWANTO, SH.,MM	1987012009121006	III/b	Hakim	7	0	S2

Berikut nama-nama pegawai pada Pengadilan Negeri Muara Teweh

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	Leon, SH	19690311 199303 1 004	III/d	Panitera	
2	Misransyah, SH	19590503 198103 1 006	III/d	Sekretaris	
3	Muryani, SH	197011091993031008	III/d	Wakil Panitera	
4	Amran Halim Zunaedi Pasaribu, SH. MH	198406072007041001	III/c	Panitera Muda Perdata	
5	Hendra Sabar Parulian Siregar, SH	19820531 200805 1 001	III/c	Panitera Muda Pidana	
6	Harto	196211011990031002	III/b	Panitera Muda Hukum dan Bendahara Pengeluaran	

7	Yulie Chritie Dewi Uda, S.Kom	197807242009042002	III/b	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana	
8	Citra Sri Lestari, S. Kom	19840904 201101 2 019	III/b	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	
9	Murjani	195707041981301011	III/b	Panitera Pengganti	
10	Rosmini Huzaimah	19680608 199003 2 003	III/b	Panitera Pengganti	
11	Suparto, SE	196908211993031006	III/b	Kasubbag Umum dan Keuangan	
12	Hairatun Naemma, SH	19880901 201212 2 001	III/a	Staf Kepaniteraan Perdata	
13	Aulia Rachmi, SH	198404082014032002	III/a	Staf Kepaniteraan Pidana	
14	Luther Sianturi	19680912 199403 1 007	II/d	Jurusita Pengganti	
15	Rudy Ihsan	198210122006041003	II/c	Jurusita	
16	Maryanti Aritonang	19900408 200912 2 001	II/b	Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dan Bendahara Penerima	
17	Bobby Rahman	19720329 201408 1 001	II/a	Staf Kepaniteraan Pidana	
18	Awaludin Nur	19780221 201408 1 001	II/a	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	
19	Kaspul Anwar	19720907 201408 1 001	I/c	Staf Kepaniteraan Hukum	

1. KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengadilan Negeri Muara Teweh secara garis besar telah dapat melaksanakan tugas-tugas, baik dalam urusan kepaniteraan maupun kesekretariatan. Namun belum maksimal, untuk efektivitas kinerja, masih membutuhkan pegawai untuk urusan kepaniteraan dan kesekretariatan. Sampai saat ini jumlah Hakim dimiliki Pengadilan Negeri Muara Teweh baru 3 (tiga) orang dibandingkan dengan jumlah perkara yang masuk sangatlah kurang, Panitera Pengganti yang 5 (lima) orang dan 3 (tiga) orang menjabat sebagai Panitera Muda, selain itu Pengadilan Negeri belum memiliki pegawai yang akan bertugas sebagai operator SIMAK/BMN, Tenaga Arsiparis, Penata Laporan Keuangan, dan tenaga IT

Sebagaimana telah terurai diatas, dimana jumlah Pegawai di Pengadilan Negeri Muara Teweh dirasakan masih kurang, maka peran tenaga honorer sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan mengingat banyaknya tugas yang diemban Pengadilan Negeri Muara Teweh. Selain itu juga diharapkan untuk adanya penambahan pegawai pada Pengadilan Negeri Muara Teweh

Jumlah Pegawai yang diperlukan sebagai penambahan pegawai pada Pengadilan Negeri Muara Teweh :

- **Hakim** : **3 (tiga) Orang**
- **Panitera Pengganti** : **1 (satu) Orang**
- **Staf** : **8 (delapan) Orang**

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

Oleh karena itu, mohon Mahkamah Agung dalam penerimaan pegawai selanjutnya dapat mengalokasikan formasi tenaga pegawai sesuai kualifikasi setiap pekerjaan sehingga akan mendukung semua proses dalam rangka memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat pencari keadilan dan mewujudkan peradilan yang agung.

2. PROMOSI DAN MUTASI.

Pada Pengadilan Negeri Muara Teweh selama kurun waktu Tahun 2016 telah terjadi promosi dan mutasi yaitu sebagai berikut :

A. PROMOSI

1. LEON, SH dipromosikan sebagai Panitera Pengadilan Negeri Muara Teweh pada Pebruari 2016.
2. HENDRA SABAR PARULIAN SIREGAR, SH dipromosikan sebagai Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Muara Teweh pada tanggal 19 Desember 2016.

B. MUTASI :

1. YACOB MAHAR, SH dimutasi sebagai Hakim Pengadilan Negeri Sambas pada bulan Januari 2016.
2. BANUWATI, SH dimutasi sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Banjarmasin pada bulan Januari 2016.
3. FALCON, SH. MH di mutasi sebagai Staf Biro Perlengkapan Mahkamah Agung Republik Indonesia pada bulan Agustus 2016.
4. EKO MURDANI INDRA YUS SIMANJUNTAK, SH. MHdimutasi sebagai Hakim Pengadilan Negeri Kotabaru pada Nopember 2016.

C. PEGAWAI YANG DIUSULKAN NAIK PANGKAT (REGULER) TAHUN 2016 DAN TAHUN 2017

1. **FALCON, SH. MH** PenataMuda Tk. I (III/b) menjadi Penata (III/c) dalam Jabatan Hakim.
Terhitung mulai tanggal 1 April 2016.
2. **MURYANI, SH** Penata (III/c) menjadi Penata Tk. I (III/d) dalam Jabatan Wakil Panitera.
Terhitung mulai tanggal 1 April 2016.
3. **SUPARTO, SE** Penata Muda (III/a) menjadi Penata Muda Tk. I (III/b) dalam Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan .
Terhitung mulai tanggal 1 April 2016
4. **FEBRIAN ALI, SH. MH** Penata Tk. I (III/d) menjadi Pembina (IV/a) dalam Jabatan Wakil Ketua.
Terhitung mulai tanggal 1 April 2017.
5. **HARTO** Penata Muda Tk. I (III/b) menjadi Penata (III/c) dalam Jabatan Panitera Muda Hukum.
Terhitung mulai tanggal 1 April 2017.
6. **YULIE CHRISTIE DEWI UDA, S. Kom** Penata Muda Tk. I (III/b) menjadi Penata (III/c) dalam Jabatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
Terhitung mulai tanggal 1 April 2017.
7. **HAIRATUN NAEMMA, SH** Penata Muda (III/a) menjadi Penata Muda Tk. I (III/b) Staf Kepaniteraan Perdata.
Terhitung mulai tanggal 1 April 2017

D. CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIANGKAT MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. AWALUDIN NUR : Terhitung mulai tanggal 1 Maret
2016
2. BOBBY RAHMAN : Terhitung mulai tanggal 1 Maret
2016
3. KASPUL ANWAR : Terhitung mulai tanggal 1 Maret
2016

B. KEADAAN PERKARA

1. REKAPITULASI PERKARA

NO	PERKARA PIDANA	BIASA	PIDSUS ANAK	SINGKAT	KETERANGAN
1	Sisa tahun 2015	13	-	-	
2	Masuk tahun 2016	201	22	7	
3	Putus	195	22	7	
4	Terdakwa/Jaksa menerima	185	-	-	
5	Terdakwa/Jaksa minta banding	10	-	-	
6	Terdakwa/Jaksa minta Kasasi	3	-	-	

NO	PIDANA CEPAT (RINGAN / LALU LINTAS)	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sisa tahun 2015	-	
2	Masuk tahun 2016	3058	
3	Putus	3058	

NO	PERKARA PERDATA GUGATAN	JUMLAH		KETERANGAN
		GUGATAN	SEDERHANA	
1	Sisa tahun 2015	3	-	
2	Masuk tahun 2016	31	2	
3	Putus	23	2	
4	Menerima	22	2	
5	Banding / Keberatan	1	-	
6	Kasasi	1	-	
7	PK (Peninjauan Kembali)	-	-	
8	Eksekusi	1	1	

NO	PERKARA PERDATA PERMOHONAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sisa tahun 2015	1	
2	Masuk tahun 2016	7	
3	Putus	8	

2. PUTUSAN YANG DIAJUKAN DI TINGKAT BANDING

a. Putusan Pengadilan TK I yang dikuatkan pada Pengadilan TK Banding

- 6 / Pdt.G / 2015 / PN.Mtw
- 12 / Pdt.G / 2015 / PN.Mtw
- 17 / Pid.Sus / 2016 / PN.Mtw
- 25 / Pid.B / 2016 / PN.Mtw
- 84 / Pid.Sus / 2016 / PN.Mtw

b. Putusan Pengadilan TK I yang dibatalkan pada Pengadilan TK Banding

- 85 / Pid.Sus / 2016 / PN.Mtw
- 48 / Pid.B / 2016 / PN.Mtw
- 113 / Pid.Sus / 2016 / PN.Mtw
- 131 / Pid.Sus / 2016 / PN.Mtw
- 130 / Pid.Sus / 2016 / PN.Mtw

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

NO	NAMA SARANA DAN PRASARANA	KETERANGAN
1	2	3
I. SARANA GEDUNG		
1	GEDUNG DAN TANAH	
	1. Statusnya Baru/Lama	BARU
	2. Dibangun Tahun	2007,2008,2009,2010,2015,- dan 2016
	3. Luas Bangunan	2.312,59 m ²
	4. Luas Tanah	10,000M ²
	5. Lokasi	
	- Jalan Protokol	Jl. Yetro Sinseng No. 08
	6. Simbol di depan Pengadilan	Ada
2	RUANG SIDANG	
	1. Jumlahnya	3 ruang
	*.Ruang sidang Anak Luasnya	5,50x5,50m ²
	*. Ruang sidang Utama Luasnya	11x8m ²
	*. Ruang sidang Biasa Luasnya	11x6m ²
	3. Kelengkapan Ruang Sidang dan Keadaan masing-masing	
	- Meja Hakim	Ada
	- Palu	Ada
	- Bendera Merah Putih	Ada
	- Bendera Cakra	Ada
	- Keadaan Ruang Sidang	Kipas angin
3	RUANG KETUA luasnya	2,50+2+1,50+3,60+1,50+
4	RUANG WAKIL KETUA luasnya	4,25+4,10+1,50+
5	RUANG RAPAT KETUA luasnya	5x5m ²
6	RUANG HAKIM luasnya	8x11m ²
7	RUANG MEDIASI luasnya	5,50x5,50m ²
8	RUANG PANITERA luasnya	3,60+1,50+1,50+
9	RUANG SEKRETARIS luasnya	550 x 550 M ²
	RUANG KEPANITERAAN	
	- Wakil Panitera luasnya	3x6 M ²
	- Kepaniteraan Perdata luasnya	10,120 x 9 M ²
	- Kepaniteraan Pidana luasnya	10,120 x 9 M ²
	- Kepaniteraan Hukum luasnya	550 x 550 M ²
	Ruang Panitera Pengganti	550 x 550 M ²
10	RUANG KESEKRETARIATAN	
	- Wakil Sekretaris luasnya	6 x 4 M ²
	- Ruang Umum dan Keuangan luasnya	4+3+4+3+8x6 M ²
	- Ruang Ortala luasnya	4+2+4+2+6x8M ²
	Ruang Bendahara	4x3m ²
11	RUANG ARSIP	
	- Ruang Arsip Perkara luasnya	3x11M ²
	- Ruang Arsip Umum luasnya	3,90x3,90M ²
12	RUANG TUNGGU PENASEHAT HUKUM	Ada
13	RUANG JAKSA	Ada
14	RUANG TUNGGU PIHAK YANG BERPERKARA/	Ada
15	RUANG TAHANAN	Ada 2
16	RUANG BARANG BUKTI	Ada

17	RUANG PERPUSTAKAAN	Ada
18	RUANG DAPUR	Ada
19	TEMPAT IBADAH/ MUSHOLAH	Ada
	TOILET/WC- UMUM	Ada 16 Buah

Dan untuk jumlah perumahan dinas di Pengadilan Negeri Muara Teweh ada 6 (enam) unit. Perumahan dinas ini diperuntukkan bagi Ketua Pengadilan Negeri, Wakil Ketua Pengadilan Negeri, Hakim dan Panitera. Kondisi rumah dinas sebagian rusak ringan tetapi tetap terawat dengan baik.

Walaupun Pengadilan Negeri Muara Teweh telah memiliki Ruang Arsip dan Ruan Perpustakaan akan tetapi belum memiliki tenaga yang berkompeten baik Arsiparis untuk mengelola ruang Arsip maupun Pustakawan untuk mengelola Perpustakaan

a) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung

Pada tahun 2016 Pengadilan Negeri Muara Teweh mendapatkan pengadaan Sarana dan Prasarana berupa pembangunan Gedung Kantor Tahap III dan pengadaan mebeler untuk pegawai.

b) Penghapusan Sarana dan Prasarana Gedung.

Pada tahun 2016 Pengadilan Negeri Muara Teweh tidak ada penghapusan Sarana dan Prasarana Gedung.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

URAIAN	AKUN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5
1066 Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi 1066.007				
Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan				
✓ Obat-obatan	-	-	-	-
✓ Jamuan Tamu / Delegasi / Misi	521211	Rp.13.670.000	13.670.000	0
✓ Belanja Perjalanan Biasa	524111	Rp.61.920.000	61.626.300	293.700
✓ Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	-	-	-	-
Jumlah Kegiatan 1066.007		75.590.000	75.296.300	293.700
1066.994 Layanan Perkantoran				
001 PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN				
✓ Belanja Gaji Pokok PNS	511111	Rp.988.039.000	985.396.240	2.669.760
✓ Belanja Pembulatan Gaji PNS	511111	Rp.26.000	14.041	11.959
✓ Belanja Tunj. Suami/isteri PNS	511121	Rp.63.609.000	63.327.464	281.536
✓ Belanja Tunj. Anak PNS	511122	Rp.14.635.000	19.640.670	67.330
✓ Belanja Tunj. Struktural PNS	511123	Rp.5.551.000	5.540.000	11.000
✓ Belanja Tunj. Fungsional PNS	511124	Rp.915.551.000	888.010.000	27.541.000

✓ Belanja Tunj. PPh PNS	511125	Rp.120.536.000	114.267.352	6.268.648
✓ Belanja Tunj. Beras PNS	511126	Rp.57.434.000	57.211.800	222.200
✓ Belanja Uang Makan PNS	511129	Rp.190.080.000	174.408.000	15.672.000
✓ Belanja Tunj. Lain-lain termasuk Uang Duka PN Dalam dan Luar Negeri	511157	Rp.93.158.000	89.100.000	4.058.000
✓ Belanja Tunjangan Umum PNS	511151	Rp.16.861.000	16.665.000	196.000
Jumlah Kegiatan 1066.994.001		2.465.478.000	2.413.580.567	56.999.433
1066.994 Layanan Perkantoran				
002 PENYELENGGARAAN OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN PERKANTORAN				
✓ Belanja Keperluan Perkantoran	521111	Rp.139.200.000	132.841.595	6.356.405.
✓ Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	521114	Rp.7.288.000	7.280.659	7.341
✓ Honor Operasional Satuan Kerja	521115	Rp.25.280.000	25.280.000	0
✓ Belanja Barang Persediaan Konsumsi	521811	Rp.59.600.000	58.373.552	1.226.448
✓ Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges	-	-	-	-
✓ Belanja Langganan Listrik	522111	Rp.70.800.000	66.348.906	4.451.094
✓ Belanja Langganan Telepon	522112	Rp 6.000.000	865.306	5.134.692
✓ Belanja Langganan Air	522113	Rp 3.600.000	3.394.000	206.000
✓ Belanja Langgaran Daya dan jasa Lainnya	-	-	-	-
✓ Perawatan Gedung Kantor	523111	Rp.58.700.000	58.695.200	4.800
✓ Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523121	Rp.63.000.000	62.985.800	14.200
✓ Pakaian Sopir/ Pramubakti/ Satpam	-	-	-	-
Jumlah Kegiatan 1066.01.002		Rp.433.468.000	416.065.018	17.400.980
TOTAL PROGRAM				

b. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

URAIAN	AKUN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5
1071 Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung				
✓ Server CTS		-	-	-
✓ Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	532111	Rp.94.000.000	93.700.000	300.000

✓ Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	532111	Rp.400.000.000	39.700.000	786.689
✓ Pembangunan Gedung dan Pagar Kantor Pengadilan Negeri Wates Tahap II	532111	Rp.3.500.000.000	3.484.859.000	15.141.000
Jumlah Kegiatan 1049		3.994.000.000	3.618.259.000	16.227.689

c. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

URAIAN 1	AKUN 2	ANGGARAN 3	REALISASI 4	SISA ANGGARAN 5
1049 Peningkatan Manajemen Peradilan Umum				
1049.005 Pos Pelayanan Hukum				
✓ Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	521811	Rp.3.550.000	3.550.000	0
✓ Belanja Jasa Profesi		-	-	-

1049.006 Berkas Perkara yang diselesaikan dengan Zitting Plaatz dan Prodeo				
✓ Belanja Bahan	521211	Rp.1.000.000	1.000.000	0
✓ Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	521811	Rp.4.000.000	4.000.000	0
✓ Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges	521813	Rp.600.000	600.000	0
✓ Belanja Perjalanan Biasa	524111	Rp.6.000.000	600.000	0
1049.006 Terlaksananya Penyelesaian administrasi perkara di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding yang Diselesaikan Tepat Waktu				
✓ Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	521114	Rp.3.250.000	3.250.000	0
✓ Belanja Bahan	521211	Rp.500.000	-	500.000
✓ Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	521811	Rp.573.000	-	573.000
✓ Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges	521813	Rp.12.000	-	12.000
✓ Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	524111	Rp.1.100.000	-	1.100.000
Jumlah Kegiatan 1049		20.585.000	13.000.000	2.185.000

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. PERANGKAT KERAS

- a. Personal Computer (PC) sebanyak 15 unit dengan kondisi baik sebanyak 11 unit dan kondisi rusak 4 unit
- b. Note Book sebanyak 8 unit dengan kondisi baik sebanyak 6 unit dan kondisi rusak sebanyak 2 unit
- c. Printer sebanyak 13 unit dengan kondisi baik 9 unit dan rusak 3 sebanyak 4 unit
- d. UPS sebanyak 3 unit dan semua dalam kondisi rusak

2. PERANGKAT LUNAK

e. Sistem Operasi Komputer

- Windows 7
- Windows 8

f. Aplikasi umum yang terpasang dan digunakan

- Web Browser : Mozilla, Internet Explorer dan Google Chrome
- PDF Reader : Adobe Reader
- Office : Microsoft Office 2007
- Kompresi : Win rar

g. Aplikasi khusus yang terpasang dan digunakan untuk mendukung penyelesaian pekerjaan di pengadilan

- Administrasi Perkara : SIPP / CTS
- Administrasi Keuangan : GPP, SAKPA, SAIBA, SAS
- Administrasi Kepegawaian / SDM : SAPK, SIKEP
- Administrasi Aset : Persediaan SIMAK BMN
- Administrasi Perencanaan Anggaran : RKA K/L

3. BRAINWARE (USER)

Pengadilan Negeri Muara Teweh memiliki hardware dan software akan tetapi untuk mengoperasikannya belum ada staf khusus karena staf pada masing-masing bagian merangkap dalam hal mengoperasikannya contohnya staf kepaniteraan pidana, perdata dan hukum juga bertugas sebagai operator SIPP/CTS, sedangkan untuk perawatan dan instalasi adalah pegawai yang bertugas sebagai jursita dan untuk operator SIMAK BMN adalah pegawai honorer.

F. REGULASI TAHUN 2016

1. Perma Nomor 1 tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan.
2. Perma Nomor 3 tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
3. Perma Nomor 4 tahun 2016 tentang Larangan Peninjauan Kembali Putusan Praperadilan
4. Perma Nomor 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya
5. Perma Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya
6. Perma Nomor 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
7. Perma Nomor 13 tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana Oleh Korporasi
8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh NOMOR : W16-U5/ /OT.00/01/2016 tentang pembagian dan uraian tugas masing-masing bagian.
9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh NOMOR : W16-U5/ 47/HK.02/01/2016 tentang penunjukan pemegang kas uang panjar perkara dan uang hak pada Pengadilan Negeri Muara Teweh.
10. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh NOMOR : W16-U5 / 46 / HK.02 /01 /2016 tentang biaya proses dan pengelola biaya proses di Pengadilan Negeri Muara Teweh

BAB IV PENGAWASAN

A. INTERNAL

1. Waskat

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

2. Pengawasan Oleh Hakim Pengawas Bidang

Untuk melaksanakan aturan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung RI tentang pengawasan yang dilaksanakan oleh Hakim Pengawas Bidang maka Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh menunjuk hakim-hakim untuk mengawasi bagian-bagian dengan SK nomor : W16-U5/10/PS.00/1/2016 tanggal 4 januari 2016 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang :

NO	NAMA	NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	FEBRIAN ALI,SH.,MH	19770227 200112 1 002	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator Pengawas • Subbagian Umum dan Keuangan
2	AMIR RIZKI APRIADI,SH.,MM	19770227 200112 1 002	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Kepaniteraan perdata • Bidang Kepaniteraan Hukum • Subbagian Perencanaan,Teknologi informasi dan Pelaporan
3.	AGUS PURWANTO.SH .,MH	19870131 200912 1 006	HAKIM PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Kepaniteraan Pidana • Subbagian Kepegawaian,Organisasi dan Tatalaksana

B. EVALUASI

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

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

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

Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Muara Teweh juga telah diupayakan demi menjamin tertib administrasi baik administrasi perkara maupun administrasi umum melalui penyampaian laporan tertulis dan lisan dalam rapat yang secara rutin dilaksanakan setiap bulan yang dipimpin langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh. Selain untuk memperketat pengawasan internal, telah ditunjuk Hakim-Hakim Pengawas Bidang.

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

B. Rekomendasi

1. Pada saat ini tenaga honorer di Pengadilan Negeri Muara Teweh berjumlah 9 (sembilan) orang. Kami sangat mengharapkan Mahkamah Agung RI dapat memberikan perhatian lebih dan dapat mengangkat mereka menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, mengingat kontribusi mereka dalam membantu penyelesaian pekerjaan pegawai Pengadilan Negeri Muara Teweh.
2. Mengingat hingga saat ini belum ada pegawai Pengadilan Negeri Muara Teweh yang memiliki kompetensi dalam bidang teknologi informasi, piñata laporan keuangan, arsiparis dan pustakawan maka kami mengharapkan agar Mahkamah Agung RI dapat menempatkan beberapa orang pranata komputer, piñata laporan keuangan, arsiparis dan pustakwan pada Pengadilan Negeri Muara Teweh atau mengadakan bimbingan teknis kepada jajaran Pengadilan Negeri Muara Teweh.

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

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

