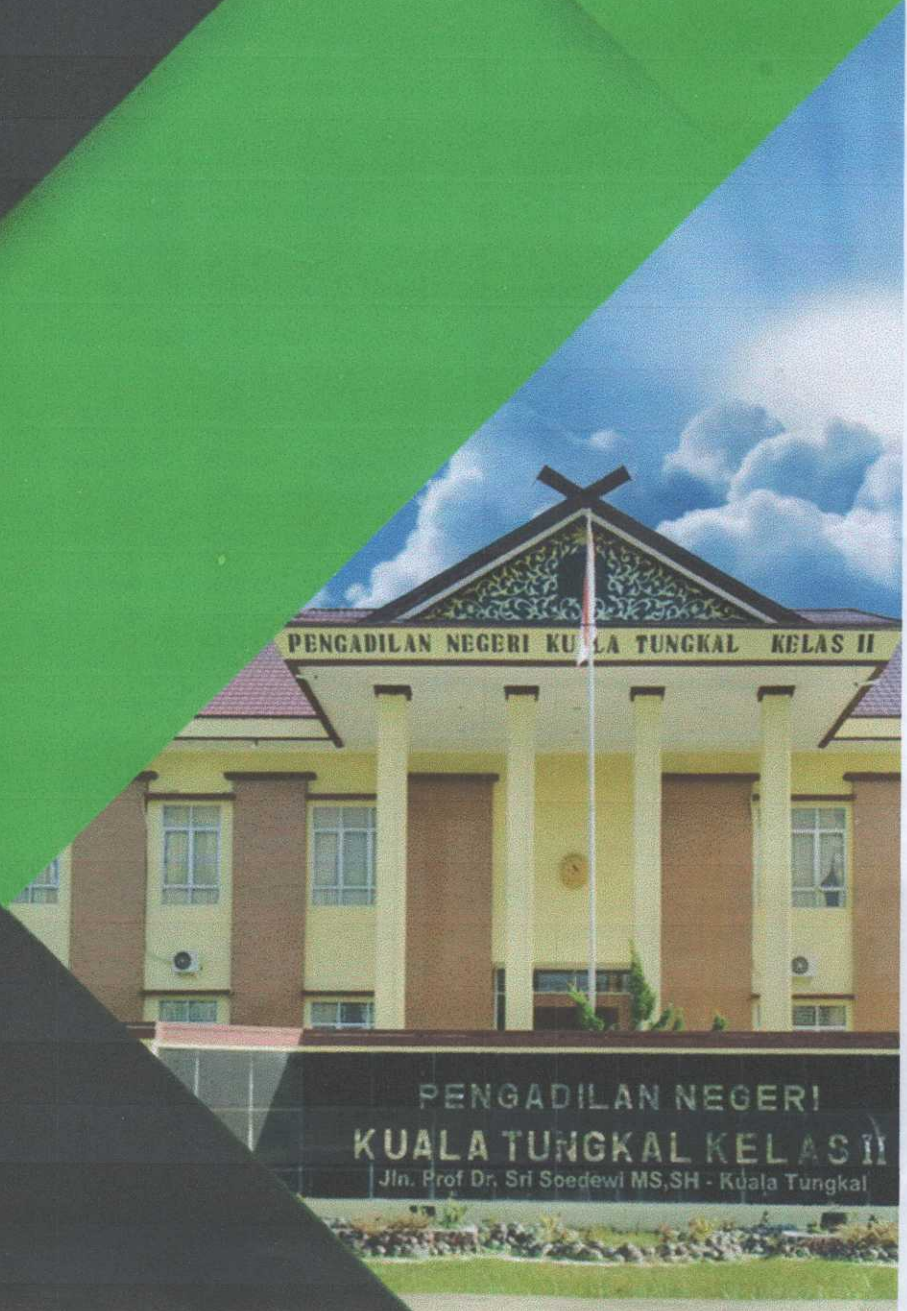


LAPORAN TAHUNAN 2017



PENGADILAN NEGERI
KUALA TUNGKAL KELAS II



PENGADILAN NEGERI
KUALA TUNGKAL KELAS II
Jln. Prof Dr. Sri Spedewi MS,SH - Kuala Tungkal

**PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKALKELAS II**

JL. PROF. DR. SRI SOEDEWI MS, S.H. DESA PEMBENGIS KEC. BRAMITAM

KUALA TUNGKAL 36551

Telp : (0742) 21202 – 7351000 Email : pn_kualatungkal@yahoo.co.idwww.pn-kualatungkal.go.id

Kuala Tungkal, 5 Januari 2018

Nomor : W5-U3/167/OT.01.2/I/2018
Lampiran : 1(satu) Berkas.
Perihal : Laporan Tahunan

Kepada YM:

Ibu Ketua Pengadilan Tinggi Jambi

Jalan Arief Rahman Hakim No. 55 Telanai Pura - Jambi

Di –

J A M B I

Bersama ini kami kirimkan laporan Tahunan Pengadilan Negeri Kuala Tungkal untuk tahun 2017 sesuai OUT LINE PELAPORAN TAHUNAN sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.



Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal

ACHMAD PETEN SILL, SH.MH

NIP. 19700410 199603 1 003

Tembusan kepada Yth:

1. Bapak Kepala Badan Urusan Administrasi MARI di Jakarta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT kami haturkan atas segala nikmat dan karunia yang diberikan sehingga kami dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar, termasuk dalam penyusunan Laporan Tahunan untuk Tahun Anggaran 2017 ini.

Laporan tahunan ini mengandung maksud sebagai tolak ukur sejauh mana tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh Pengadilan Negeri Kuala Tungkal dalam tahun berjalan dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sesuai basis kinerja yang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Kami sadari sepenuhnya bahwa tugas pokok dan fungsi yang kami laksanakan masih terdapat banyak kekurangan baik di bidang administrasi teknis yudisial maupun administrasi non teknis yudisial (umum), oleh karena itu pengawasan dan pembinaan sangat kami harapkan agar kami dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya.

Semoga laporan tahunan kami ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan pedoman untuk peningkatan kinerja pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada tahun-tahun berikutnya.

Kuala Tungkal, 29 Desember 2017

Sekretaris Pengadilan Negeri Kuala Tungkal



ADRI HELVER RONIARTA, S.E.

NIP. 19841005 200904 1003

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN	1
B. VISI DAN MISI	2
C. RENSTRA	3
BAB II	
A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	4
1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	12
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	23
1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan)	23
2. Posbakum	23
3. Sidang Keliling	24
4. Perkara Prodeo	24
BAB III	
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	25
A. SUMBER DAYA MANUSIA	25
- Mutasi	26
- Promosi	26
- Pensiun	27
- Diklat (SDM Teknis / Non Teknis)	27
B. PENYELESAIAN PERKARA	27
- Jumlah sisa perkara yang diputus	27
- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	28
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi, dan PK	28
- Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi	29
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi	29
C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	30
D. PENGELOLAAN KEUANGAN (Realisasi Anggaran)	33
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP	36
F. REGULASI TAHUN 2017	38
BAB IV	
PENGAWASAN	39
A. INTERNAL	39
B. EVALUASI	42
BAB V	
PENUTUP	43
A. KESIMPULAN	43
B. REKOMENDASI	43

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Badan peradilan adalah pelaksana kekuasaan kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya dan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Selain menjalankan tugas pokoknya pengadilan disertai tugas dan kewenangan lain berdasarkan undang-undang, antara lain memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada lembaga kenegaraan baik dipusat maupun di daerah apabila diminta.

Dalam rangka menjalankan tugas dan kewenangannya tersebut, lembaga peradilan dari waktu ke waktu senantiasa berusaha untuk meningkatkan mutu dan kualitas lembaga peradilan.

Pengadilan Negeri Kuala Tungkal sebagai institusi peradilan pada tingkat pertama berusaha meningkatkan performa kerja sejalan dengan perbaikan-perbaikan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung RI. Dalam rangka mewujudkan perbaikan-perbaikan tersebut Pengadilan Negeri Kuala Tungkal bertekad melakukan perbaikan di bidang administrasi peradilan dan teknis penanganan perkara dengan cara peningkatan sumber daya manusia dan perbaikan sarana dan prasarana.

Peningkatan administrasi peradilan akan dilakukan melalui suatu pengawasan yang berkelanjutan melibatkan unsur pimpinan pada Pengadilan dan jajaran hakim pengawas. Sehingga dengan pengawasan yang berkelanjutan tersebut dapat diambil tindakan pencegahan dan tindakan dini sehingga tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

Peningkatan teknis penanganan perkara dan sumber daya manusia dilakukan melalui diskusi-diskusi yang dilakukan secara periodik antara jajaran pimpinan dan para hakim serta staf pada jajaran kepaniteraan sehingga kendala-kendala yang timbul dalam proses penanganan perkara dapat tertanggulangi secara dini.

Untuk mendukung kinerja dari sumber daya yang berada di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal perlu pula ditingkatkan sarana dan prasarana yang ada di pengadilan

Negeri Kuala Tungkal mulai dari pengadaan gedung pengadilan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung, peningkatan sarana pendukung kerja seperti pengadaan perangkat komputer yang sesuai dengan standar, pemakaian IT yang dapat memudahkan akses informasi dari pusat dan dapat pula mengurangi pertemuan langsung (face to face) pencari keadilan dengan petugas pengadilan. Hal ini selain memperkecil biaya, juga akan menghindari kemungkinan perbuatan-perbuatan tercela baik petugas pengadilan maupun pencari keadilan.

Dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas tersebut, dalam tubuh organisasi badan peradilan telah dibentuk dan dilengkapi aparatur yang lengkap dan memadai. Tugas di bidang administrasi teknis dilaksanakan oleh aparatur fungsional, yaitu Hakim, Panitera, Panmud Pidana, Panmud Perdata, Panmud Hukum, Panitera Pengganti dan Jurusita, sedangkan di bidang administrasi umum dilaksanakan oleh aparatur struktural seperti Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Subbag Umum dan Keuangan, Subbag Perencanaan, TI dan Pelaporan, serta Subbag Kepegawaian dan Ortala.

Dalam menjalankan tupoksi dan wewenang badan peradilan tersebut aparatur tenaga teknis yudisial dan tenaga nonteknis yudisial merupakan satu kesatuan yang saling mendukung satu sama lain dalam melaksanakan tugas sehari-hari sehingga apa yang menjadi tujuan badan peradilan dapat tercapai dengan hasil yang baik, sesuai pula dengan kebijakan umum pemerintahan pada umumnya yaitu membangun Bangsa dan Negara yang sejahtera, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

B. VISI DAN MISI

Sebagaimana disebutkan dalam buku Cetak Biru Pembaharuan Peradilan 2010 - 2035, **Visi Badan Peradilan** adalah :

“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”

Visi Badan Peradilan tersebut dirumuskan oleh Pimpinan Mahkamah Agung pada tanggal 10 September 2009, yang dirumuskan dengan merujuk pada Pembukaan UUD 1945, terutama alinea kedua dan alinea keempat, sebagai tujuan Negara Republik Indonesia.

Untuk mewujudkan Visi Badan Peradilan tersebut di atas, yaitu “Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”, Mahkamah Agung telah merumuskan misinya yang disebut dengan **Misi Badan Peradilan**, yaitu :

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

C. RENSTRA

Rencana Strategis (Renstra) adalah merupakan Program Jangka Menengah (5 tahun). Sedangkan Program Jangka Panjang (25 tahun) disebut dengan *Blueprint* (Cetak Biru), dan Program Jangka Pendek (1 tahun) disebut dengan Rencana Kerja Tahunan.

Program Jangka Menengah merupakan pentahapan dari Program Jangka Panjang, dan Program Jangka Pendek merupakan pentahapan dari Program Jangka Menengah. Mengenai program kerja dalam pengertian keseharian adalah mengacu pada pengertian Rencana Kerja Tahunan.

Ditetapkannya program Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek tersebut adalah merupakan penahapan kongkrit dalam mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung, sebagaimana telah diuraikan dalam sub bab tentang Visi dan Misi tersebut di atas.

Pembangunan di bidang hukum telah menetapkan arah kebijakan dan strategi lembaga. Mahkamah Agung menetapkan delapan sasaran strategis yang terdiri dari:

1. Internalisasi visi, misi dan nilai-nilai.
2. Melanjutkan penyelesaian agenda reformasi birokrasi, utamanya adalah penguatan organisasi melalui restrukturisasi organisasi, pengembangan tata laksana organisasi baru, penguatan kapabilitas dan manajemen SDM.
3. Melanjutkan upaya mewujudkan modernisasi pengadilan.
4. Menyelesaikan tunggakan perkara.
5. Memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja pengawasan dan pembinaan.
6. Kemandirian anggaran.
7. Mencanangkan sistem kamar.
8. Mengembangkan UU contempt of court.

BAB II

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi di antara bagian-bagian. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang antara bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

Berdasarkan pengertian tentang Struktur Organisasi tersebut, maka pada dasarnya terdapat 5 (lima) elemen penting dalam struktur organisasi, yaitu :

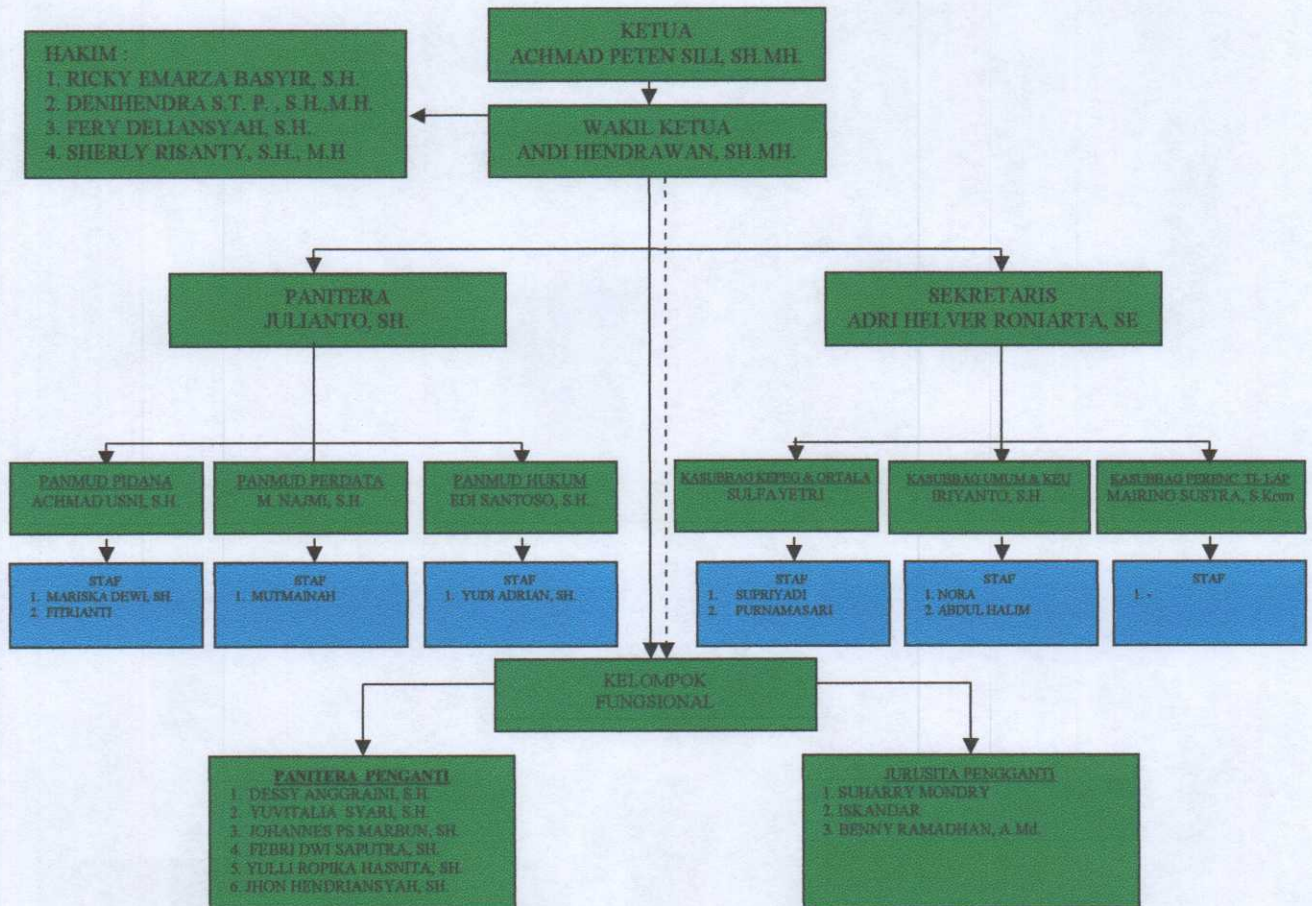
1. Adanya spesialisasi kegiatan kerja.
2. Adanya standardisasi kegiatan kerja.
3. Adanya koordinasi kegiatan kerja.
4. Adanya sentralisasi dan desentralisasi pembuatan keputusan.
5. Dukungan seluruh organisasi.

Dengan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang No. 08 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (sekarang telah diubah dengan Undang-undang No. 49 tahun 2009), dan Undang-undang No.05 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (sekarang Undang-undang No. 03 tahun 2009), telah dikeluarkan Peraturan Presiden RI Nomor : 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung dan Peraturan Presiden Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung, maka pada dasarnya tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Badan Peradilan dalam lingkungan Peradilan Umum dibagi 2 (dua) bagian besar, yaitu :

1. Menyelenggarakan administrasi teknis yudisial.
2. Menyelenggarakan administrasi umum (non teknis yudisial).

Sesuai dengan ketentuan-ketentuan tersebut di atas, maka Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Kuala Tungkal tergambar sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL
TAHUN 2017**



Untuk mengetahui gambaran secara umum tentang TUPOKSI Pengadilan Negeri Kuala Tungkal, selanjutnya kami uraikan mengenai penyusunan kinerja Pengadilan Negeri Kuala Tungkal sebagai berikut :

1. Rincian Jabatan :

Rincian jabatan terorganisir dalam jabatan fungsional dengan tupoksi menyelenggarakan administrasi teknis yudisial, terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua, Hakim-hakim, Panitera, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti. Jumlah personil tersebut terorganisir pula dalam jabatan struktural dengan tupoksi menyelenggarakan administrasi umum (non teknis yudisial) terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua,

Sekretaris, Sub Bagian Umum dan Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala, dan Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan.

2. Nama-nama pegawai, pangkat/golongan dan jabatan/pekerjaannya :

Tabel : 2.1

No.	Nama	Pangkat / Golongan	Jabatan
1.	Achmad Peten Sili,SH.MH	Pembina (IV/a)	Ketua PN
2.	Andi Hendrawan, SH.MH.	Penata Tk. I (III/d)	WKPN
3.	Julianto, SH.	Penata Tk I(III/d)	Panitera
4.	Ricky Emarza Basyir, SH.	Penata (III/c)	Hakim
5.	M. Najmi, S.H.	Penata Tk.I (III/d)	Panmud Perdata
6.	Denihendra ST.P, SH.MH.	Penata (III/c)	Hakim
7.	Fery Deliansyah, S.H.	Penata (III/c)	Hakim
8.	Sherly Risanty, S.H.	Penata (III/c)	Hakim
9.	Adri Helver Roniarta, SE	Penata (III/c)	Sekretaris
10.	Mairino Sustra, S.Kom	Penata (III/c)	Kasubbag Perencanaan TI
11.	Sulfayetri	Penata (III/c)	Kasubbag Kepegawaian
12.	Dessy Anggraini, SH.	Penata (III/c)	Panitera Pengganti
13.	Johannes PS. Marbun, SH	Penata (III/c)	Panitera Pengganti
14.	Achmad Usni, SH	Penata (III/c)	Panmud Pidana
15.	Yuvitalia Syari, SH	Penata Muda TK I (III/b)	Panitera Pengganti
16.	Edi Santoso, SH	Penata Muda TK I (III/b)	Panmud Hukum
17.	Febri Dwi Saputra, SH.	Penata Muda TK I (III/b)	Panitera Pengganti
18.	Iriyanto, SH	Penata Muda TK I (III/b)	Kasubbag Umum & Keuangan
19.	Yulli Ropika Hasnita, SH.	Penata Muda (III/a)	Panitera Pengganti
20.	Jhon Hendriansyah, SH.	Penata Muda (III/a)	Panitera Pengganti
21.	Suharry Mondry	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti
22.	Benny Ramadhan, Amd	Pengatur (II/c)	Jurusita Pengganti
23.	Iskandar	Pengatur (II/c)	Jurusita Pengganti
24.	RA. Mariska Dewi, S.H.	Penata Muda (III/a)	Staf Pidana
25.	Yudi Adrian Saputra, S.H.	Penata Muda (III/a)	Staf Hukum
26.	Mutmainah	Penata Muda (III/a)	Staf Perdata
27.	Fitriyanti	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Staf Pidana

28.	Nora	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Staf Umum & Keu
29.	Abdul Halim	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Staf Umum & Keu
30.	Supriyadi	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Staf Kepegawaian
31.	Purnama Sari	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Staf Kepegawaian

Tenaga Honorer pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal sebanyak 12 (dua belas orang) terdiri dari:

- Sopir sebanyak 2 Orang.
- Satpam sebanyak 6 Orang.
- Pramubakti / cleaning servis sebanyak 4 Orang.

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam hubungannya dengan urusan birokrasi, pada umumnya masyarakat membutuhkan pelayanan yang cepat, tepat, dan biaya murah, sehingga dewasa ini tiap-tiap instansi pemerintah dituntut untuk memenuhi keinginan dari masyarakat tersebut. Untuk memenuhi kebutuhan akan pelayanan publik tersebut di atas, tiap-tiap instansi pemerintah menyusun / membuat Standart Operational Procedures (SOP) berbasis kinerja sebagai pedoman atau tata cara yang harus dilakukan atau harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses tertentu. Dan SOP ini disusun guna meniadakan/mengurangi resiko/kesalahan yang ditimbulkan.

Setiap pelayanan publik haruslah tepat sasaran dan kredibel hasilnya, untuk itu disusunlah protap pelayanan publik yang sesuai SOP secara rinci, tahap demi tahap, dan sistematis. Pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal telah disusun SOP sebagai hasil pembahasan bersama dengan Pengadilan Negeri se-Propinsi Jambi dan telah diberlakukan sejak awal tahun 2012.

Secara garis besarnya gambaran untuk SOP yang ada di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal untuk Tahun 2017 adalah sebagaimana matriks berikut :

Tabel : 2.2

No	Jabatan	Jumlah	Terdiri dari	Ket.
I	TEKNIS			
1	Ketua	15	• Membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.	

			<ul style="list-style-type: none"> • Membuat penetapan tentang penunjukan susunan majelis Hakim untuk memeriksa dan mengadili perkara. • Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai. • Sebagai kawal depan Mahkamah Agung, yaitu dalam melakukan pengawasan atas : <ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan peradilan dan pelaksanaan tugas; para Hakim, pejabat Kepaniteraan, Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya. • Masalah-masalah yang timbul. • Masalah tingkah laku / perbuatan Hakim, pejabat Kepaniteraan Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya. • Masalah eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung. • Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara. • Menetapkan panjar biaya perkara (dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkan untuk beracara secara prodeo atau tanpa membayar biaya perkara). • Perkara Perdata Gugatan. • Perkara Perdata Permohonan. • Perkara Pidana Cepat. • Perkara Pidana Singkat. • Perkara Pidana Biasa. 	
2	Wakil Ketua	9	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya. • Mewakili dan melaksanakan tugas Ketua, apabila Ketua berhalangan. • Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya. • 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. • Perkara Perdata Gugatan. • Perkara Perdata Permohonan. • Perkara Pidana Cepat. • Perkara Pidana Singkat. • Perkara Pidana Biasa. 	
3	Hakim	10	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Persidangan perkara pidana biasa • SOP Persidangan perkara pidana anak • SOP Persidangan perkara pidana cepat (tipiring) • SOP Persidangan perkara pidana cepat (lalu lintas) • SOP Persidangan perkara pidana pra peradilan • SOP Persidangan perkara perdata gugatan • SOP Persidangan perkara perdata gugatan sederhana • SOP Persidangan upaya hukum perkara perdata gugatan sederhana • SOP Persidangan perkara perdata permohonan • SOP Hakim pengawas bidang 	
4	Panitera	18	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Administrasi penanganan perkara perdata • SOP Persiapan persidangan • SOP Proses persidangan • SOP Administrasi upaya hukum banding perkara perdata • SOP Administrasi upaya hukum kasasi perkara perdata • SOP Administrasi upaya hukum peninjauan kembali perkara perdata • SOP Penerimaan berkas perkara pidana acara pemeriksaan cepat • SOP Perkara perdata eksekusi 	

			<ul style="list-style-type: none"> • SOP Administrasi penanganan perkara pidana • SOP Persiapan persidangan perkara pidana • SOP Administrasi pra peradilan • SOP Administrasi upaya perkara banding pidana • SOP Administrasi upaya hukum kasasi perkara pidana • SOP Administrasi upaya hukum peninjauan kembali perkara pidana • SOP Administrasi upaya hukum grasi pidana • SOP Administrasi bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu • SOP Administrasi laporan keadaan perkara pidana dan perdata • SOP Administrasi laporan keuangan perkara perdata pidana dan pnbp 	
5	Panmud Pidana	32	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pendaftaran berkas perkara pidana biasa • SOP Penyelesaian berkas perkara pidana biasa • SOP Pendaftaran berkas perkara pidana anak • SOP Penyelesaian berkas perkara pidana anak • SOP Penerimaan berkas perkara pidana acara pemeriksaan singkat • SOP Penyelesaian berkas perkara pidana acara pemeriksaan singkat • SOP Penerimaan berkas perkara pidana acara pemeriksaan cepat • SOP Penyelesaian berkas perkara pidana acara pemeriksaan cepat • SOP Pendaftaran permohonan praperadilan • SOP Penyelesaian permohonan praperadilan • SOP Penerimaan berkas perkara pidana pelanggaran lalu lintas • SOP Penyelesaian berkas perkara pidana pelanggaran lalu lintas • SOP Penerimaan permohonan banding perkara pidana • SOP Pendaftaran permohonan banding perkara pidana • SOP Penerimaan memori banding/kontra memori banding perkara pidana • SOP Pengiriman berkas banding perkara pidana • SOP Pencabutan permohonan banding • SOP Penerimaan permohonan kasasi perkara pidana • SOP Pendaftaran permohonan kasasi perkara pidana • SOP Penerimaan memori/kontra memori kasasi perkara pidana • SOP Pengiriman berkas kasasi perkara pidana • SOP Pencabutan kasasi perkara pidana • SOP Penerimaan permohonan peninjauan kembali (pk) perkara pidana • SOP Pendaftaran permohonan peninjauan kembali (pk) perkara pidana • SOP Pengiriman berkas peninjauan kembali (pk) perkara pidana • SOP Penerimaan permohonan grasi perkara pidana • SOP Pengiriman permohonan grasi perkara pidana • SOP Permohonan ijin/persetujuan penyitaan • SOP Permohonan ijin/persetujuan penggeledahan • SOP Penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 25 ayat (2) kuhap • SOP Penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 25 ayat (2), (3) kuhap tahap satu dan dua • SOP Hakim pengawasan dan pengamatan 	
6	Panmud Perdata	20	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penerimaan dan penyelesaian perkara perdata permohonan • SOP Penerimaan dan penyelesaian perkara perdata gugatan/perlawanan • SOP Banding perkara perdata • SOP Kasasi perkara perdata • SOP Peninjauan kembali perkara perdata • SOP Penyelesaian gugatan sederhana oleh hakim tunggal • SOP Tata cara penyelesaian keberatan gugatan sederhana • SOP Pelaksanaan eksekusi riil/pengosongan 	

			<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pelaksanaan eksekusi pembayaran sejumlah uang • SOP Panggilan sidang • SOP Pencatatan keuangan tingkat pertama • SOP Pencatatan keuangan tingkat banding, kasasi dan pk • SOP Mekanisme pelaporan serta kewajiban upload data keuangan perkara pada aplikasi komdanas • SOP Penerimaan konsinyasi • SOP Penerimaan perkara perdata gugatan/permohonan prodeo • SOP Pengelolaan surat masuk kepaniteraan perdata • SOP Pengelolaan surat keluar kepaniteraan perdata • SOP Penanganan delegasi bantuan panggilan/pemberitahuan masuk • SOP Penanganan delegasi bantuan panggilan/pemberitahuan keluar • SOP Pengelolaan biaya proses 	
7	Panmud Hukum	19	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengelolaan surat masuk • SOP Pengelolaan surat keluar • SOP Pembuatan laporan bulanan • SOP Pembuatan laporan 4 bulanan • SOP Pembuatan laporan 6 bulanan (semester) • SOP Pembuatan laporan tahunan • SOP Pengarsipan berkas perkara • SOP Pendaftaran surat kuasa • SOP Pelayanan pengaduan • SOP Pelayanan surat keterangan • SOP Pendaftaran akta notaris • SOP Pelayanan informasi prosedur biasa • SOP Pelayanan informasi prosedur khusus • SOP Pelayanan pos bantuan hukum • SOP Kerjasama pos bantuan hukum • SOP Pendaftaran surat kuasa insidentil • SOP Pembuatan laporan 3 bulanan • SOP Pencatatan urusan-urusan • SOP Pembuatan surat keterangan penelitian 	
8	Panitera Pengganti	9	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Panitera pengganti dalam perkara pidana acara pemeriksaan singkat • SOP Panitera pengganti dalam perkara pidana lalu lintas • SOP Panitera pengganti dalam perkara pra peradilan • SOP Panitera pengganti dalam perkara tindak pidana ringan • SOP Panitera pengganti dalam perkara perdata gugatan sederhana • SOP Panitera pengganti dalam perkara perdata gugatan permohonan • SOP Panitera pengganti dalam perkara perdata permohonan • SOP Panitera pengganti dalam persidangan perkara pidana acara pemeriksaan biasa • SOP Panitera pengganti dalam persidangan perkara pidana anak 	
9	Jurusita Pengganti	7	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Panggilan sidang • SOP Pemberitahuan penetapan/putusan • SOP Pemberitahuan pernyataan banding/kasasi/pk • SOP Pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap (bht) • SOP Pemberitahuan dan penyerahan memori banding/kasasi/pk • SOP Pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding/kasasi/pk • SOP Tata cara penyelesaian keberatan gugatan sederhana 	
II NON TEKNIS				
	Sekretaris	7	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Persetujuan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran • SOP Persetujuan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian • SOP Persetujuan bahan pelaksanaan urusan keuangan • SOP Persetujuan bahan pelaksanaan penataan organisasi 	

			<ul style="list-style-type: none"> dan tata laksana • SOP Persetujuan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik • SOP Persetujuan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan • SOP Persetujuan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan 	
	Kasubbag Umum dan Keuangan	40	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penerbitan spp dan spm untuk belanja pegawai (pembayaran gaji induk) • SOP Pembuatan spp dan spm untuk belanja pegawai (pembayaran gaji susulan) • SOP Penerbitan spp dan spm untuk belanja pegawai (pembayaran kekurangan gaji) • SOP Pengajuan skpp pegawai • SOP Pembayaran pajak up/tup • SOP Pengajuan spm pembayaran gaji tenaga kontrak • SOP Pembayaran sppd dinas pegawai • SOP Pengajuan spm pembayaran honor pengelolaan keuangan • SOP Penerbitan spp dan spm untuk makan pegawai • SOP Pengelolaan pendapatan negara bukan pajak • SOP Pengajuan dan pencairan remunirasi pegawai • SOP Pembuatan dan pengajuan specimen tanda tangan di kppn • SOP Pembuatan dan pengajuan specimen tanda tangan di bank bri • SOP Penerbitan spp dan spm uang lembur pegawai • SOP Pengajuan uang persediaan atau tambahan uang persediaan • SOP Pembuatan dan pengajuan data kontrak belanja modal • SOP Pembayaran spm-ls belanja modal • SOP Pengajuan pembuatan kartu identitas petugas satker (kips) kppn • SOP Pembuatan pelaporan saiba dan rekonsiliasi kppn • SOP Laporan semester dan tahunan keuangan (calk) • SOP Pembuatan laporan realisasi anggaran manual • SOP Monev • SOP Perawatan barang inventaris dan gedung kantor • SOP Keamanan kantor • SOP Melaksanakan kebersihan gedung kantor • SOP Penataan buku-buku perpustakaan • SOP Peminjaman buku-buku perpustakaan • SOP Pendistribusian alat-alat tulis kantor • SOP Penggunaan bmn berupa laptop dan kendaraan dinas • SOP Penunjukan penggunaan rumah negara • SOP Pengemudi atau sopir • SOP Pengolahan aplikasi persediaan • SOP Pengelolaan barang milik negara • SOP Rekonsiliasi barang milik negara • SOP Penyusunan uraian tugas satpam dan tenaga kebersihan • SOP Penanganan surat keluar • SOP Penanganan surat masuk • SOP Permintaan Barang-Barang Alat Tulis Kantor • SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) • SOP Perawatan dan Perbaikan Barang 	
	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	24	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pembuatan sasaran kerja pegawai (skp) • SOP Pemberian penilaian prestasi kerja pegawai (ppkp) • SOP Pengelolaan surat keluar • SOP Pengelolaan surat masuk • SOP Penyelesaian surat tugas • SOP Pengusulan casn menjadi asn • SOP Usulan cuti hakim dan pegawai • SOP Usulan cuti ketua pengadilan negeri • SOP Usulan pensiun hakim dan pegawai negeri sipil • SOP Usulan promosi jabatan • SOP Pembuatan kartu pegawai (karpeg), kartu suami (karsu), kartu istri (karis) 	

			<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pembuatan kartu taspen • SOP Usulan kenaikan pangkat • SOP Usulan mutasi aparatur sipil negara non teknis • SOP Usulan mutasi aparatur sipil negara teknis • SOP Usulan ujian dinas dan penyesuaian ijasah • SOP Pengusulan satya lencana katya satya • SOP Kenaikan gaji berkala (kgb) • SOP Rekapitulasi absensi daftar hadir • SOP Rapat baperjakat • SOP Pengusulan diklat • SOP Pembuatan spp-spmj-sptmj-spmj • SOP Bezetting • SOP Daftar urut kepangkatan (duk) pegawai negeri sipil 	
	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	17	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penanganan surat masuk • SOP Penanganan surat keluar • SOP Penyusunan program dan anggaran tahun berikutnya • SOP Perencanaan program dan anggaran tahun berjalan • SOP Revisi dipa dan pok • SOP Belanja modal • SOP Penerimaan barang persediaan • SOP Pemeliharaan jaringan • SOP Pengisian pembaruan konten website • SOP Sinkronisasi sipp perkara pidana tingkat pertama • SOP Sinkronisasi sipp perkara perdata tingkat pertama • SOP Penanganan hardware/pengolah data rusak • SOP Penyusunan laporan bulanan • SOP Penyusunan laporan semesteran • SOP Penyusunan laporan tahunan • SOP Penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (lkjip) • SOP Pengisian direktori putusan 	

2. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Kuala Tungkal telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal. Adapun rincian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tersebut adalah:

Tabel: 2.3

No.	Nama / Jabatan	Kegiatan tugas jabatan	Target				
			Kuan/output		Kual/ mutu	waktu	
1.	Achmad Peten Sili, SH.MH Ketua Pengadilan	- Menerima dan mendisposisi surat Masuk.	400	Surat	100	12	Bln
		- Menerima dan mendisposisi berkas perkara.	180	Berkas	100	12	Bln
		- Melaksanakan pembinaan Kepeg.	12	Kegiatan/ dokumen	100	12	Bln
		- Melaksanakan konsultasi ke PT. Jambi dan MARI.	6	Kegiatan/ dokumen	100	12	Bln
		- Menugaskan Hakim Pengawas Bidang.	6	Kegiatan/ dokumen	100	12	Bln
		- Memimpin pelaksanaan Eksekusi.	2	Kegiatan	100	12	Bln
		- Melaksanakan	12	Kegiatan/ dokumen	100	12	Bln

		pemeriksaan keuangan perkara. - Menerima, memeriksa dan memutuskan perkara	27	laporan Berkas	100	12	Bln
2.	Andi Hendrawan, SH.MH. WKPN	- Membantu KPN dalam Koordinasi dan pelaks program kerja. - Membantu KPN dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan. Pelaks tugas dan tanggung jawab hakim, pegawai dan karyawan. - Mendisposisi surat-surat - Menetapkan susunan Majelis Hakim saat KPN berhalangan. - Menerima, memeriksa dan memutuskan perkara. - Menerima pendelegasian tugas dalam hal pelaksanaan dan pengawasan absensi hakim dan pegawai.	24 12 60 10 50 12	Dokumen Kegiatan Surat Dokumen Berkas Laporan	100 100 100 100 100 100	12 12 12 12 12 12	Bln Bln Bln Bln Bln Bln

- **Eselon IV**

Tabel: 2.4

No.	Nama / Jabatan	Kegiatan tugas jabatan	Target				
			Kuan/output		Kual/ mutu	waktu	
1.	Julianto, SH. Panitera	- Menerima dan mendisposisikan surat- surat masuk.	900	Surat	100	12	Bln
		- Menjawab, paraf, menanda tangani dan melegalisir surat-surat	1.150	Surat	100	12	Bln
		- Meneliti dan menanda tangani laporan-laporan.	17	Kegiatan	100	12	Bln
		- Melaksanakan pengelolaan anggaran DIPA.	13	Kegiatan	100	12	Bln
		- Menunjuk PP, JS, JSP perkara pidana dan perkara perdata.	250	Kegiatan	100	12	Bln
		- Menanda tangani salinan putusan dan penetapan.	150	Kegiatan	100	12	Bln
		- Melaksanakan eksekusi perkara	5	Berkas	100	12	Bln

		perdata					
		- Menetapkan pemberian tugas kepada wapan, panmud dan para kaur	4	Berkas	100	12	Bln
		- Melaksanakan Pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga.	14	Kegiatan	100	12	Bln
		- Menanda tangani akte- akte.	125	Kegiatan	100	12	Bln
		- Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi Jambi dan MARI.	5	Kegiatan	100	12	Bln
		- Melakukan pengawasan PP, JS dan JSP serta pegawai	4	Kegiatan	100	12	Bln
2.	Adri Helver R, SE Sekretaris	- Mengelola surat-surat	2000	Surat	100	12	Bln
		- Membuat Perjanjian Kinerja	4	Berkas	100	12	Bln
		- Mengkoordinir Pembuatan SKP, Lakip dan RKAKL	4	Kegiatan	100	12	Bln
		- Mengkoordinir pembuatan laporan bulanan, semester, dan tahunan	26	Surat	100	12	Bln
		- Mengkoordinir pengawasan dan penggunaan anggaran	24	Kegiatan	100	12	Bln
		- Mengkoordinir pengawasan KGB, cuti, kenaikan pangkat dan promosi jabatan	60	Kegiatan	100	12	Bln
		- Mengkoordinir pengelolaan aplikasi SIKEP, Komdanas, SAIBA, SIMAK BMN, dan SIPP	40	Kegiatan	100	12	Bln
		- Mengkoordinir pengawasan laporan kehadiran pegawai	12	Kegiatan	100	12	Bln
		- Mengkoordinir pengisian papan informasi umum dan kepegawaian	4	Kegiatan	100	12	Bln
		- Mengkoordinir pengelolaan website	24	Kegiatan	100	12	Bln
3.							
4.	Mairino Sustra, S.Kom Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	- Memproses surat masuk dan keluar	5	Surat	100	12	Bln
		- Membuat laporan rapat bulanan	10	Laporan	100	12	Bln
		- Melakukan	48	Kegiatan	100	12	Bln

		sinkronisasi data perkara					
		- Merancang/mempublikasikan berita / kegiatan internal di website	15	Kegiatan	100	12	Bln
		- Melakukan backup database SIPP	12	Kegiatan	100	12	Bln
		- Memonitoring administrasi perkara berbasis teknologi informasi	48	Kegiatan	100	12	Bln
		- Pengisian dan revisi DIPA	2	Kegiatan	100	12	Bln
		- Pembuatan laporan aplikasi PP 39 Tahun 2006	1	Laporan	100	12	Bln
		- Pembuatan Laporan Tahunan	1	Berkas	100	12	Bln
		- Pembuatan LKjIP	1	Berkas	100	12	Bln
5.	Sulfayetri Kasubbag Kepegawaian Ortala dan	- Mengelola Surat-surat	50	Surat	100	12	Bln
		- Menyiapkan usulan kenaikan pangkat, usulan promosi jabatan struktural dan fungsional.	6	Berkas	100	12	Bln
		- Menyiapkan Gaji Berkala	8	Surat	100	12	Bln
		- Menyiapkan pelaksanaan Pelantikan.	4	Kegiatan	100	12	Bln
		- Membuat Laporan-laporan.	24	Laporan	100	12	Bln
		- Menyiapkan data kepegawaian.	31	Berkas	100	12	Bln
6.	Iriyanto, SH Kasubbag Umum dan Keuangan	- Mengelola surat surat	1.800	Surat	100	12	Bln
		- Mengkoordinir semua tugas kegiatan dibagian umum.	12	Kegiatan	100	12	Bln
		- Membuat rencana Kegiatan dan pemeliharaan	12	Kegiatan	100	12	Bln
		- Membuat konsep surat.	10	Surat	100	12	Bln
		- Mengkoordinir barang persediaan	12	Dokumen	100	12	Bln
		- Merangkum usulan RKAKL dan data dukung dari semua bagian, umum, keuangan, kepegawaian, perdata, hukum dan pidana.	1	Kegiatan	100	12	Bln
		- Mengkoordinir pembuatan laporan bulanan dan realisasi	24	Kegiatan	100	12	Bln

	anggaran.						
	- Menerima dan menindaklanjuti disposisi surat masuk dan keluar.	50	Kegiatan	100	12	Bln	
	- Membuat daftar rincian untuk pengajuan uang persediaan SPM-LS, UP, GU, SPM gaji, SPM LS untuk lembur dan SPM LS untuk uang makan.	100	Kegiatan	100	12	Bln	
	- Monitoring ketersediaan anggaran.	24	Kegiatan	100	12	Bln	
	- Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran.	24	Kegiatan	100	12	Bln	
	- Melakukan evaluasi pengelolaan keuangan dan anggaran.	24	Kegiatan	100	12	Bln	

- Staf

Tabel: 2.5

No.	Nama / Jabatan	Kegiatan tugas jabatan	Target				
			Kuan/output		Kual/ mutu	waktu	
1.	RA. Mariska Dewi, SH Staf Pidana	- Mengelola informasi yang berkaitan dengan perkara dengan menggunakan aplikasi CTS dan Direktori Putusan.	100	Berkas	100	4	Bln
		- Menerima, mencatat, menyiapkan, memeriksa, memuat dan meregister surat penetapan izin/persetujuan penyitaan.	70	Penetap	100	4	Bln
		- Menerima, mencatat, menyiapkan, memeriksa, membuat dan meregister surat penetapan izin / persetujuan Pengeledahan	10	Penetap	100	4	Bln
		- Meregister perkara pra peradilan, perkara banding, perkara kasasi, perkara PK dan Grasi.	5	Berkas	100	4	Bln
		- Memeriksa berkas perkara baru yang masuk di kepaniteraan pidana	40	Berkas	100	4	Bln

		dari jaksa penuntut umum. - Mengarsipkan berkas dokumen persyaratan permohonan izin penyitaan dan pengeledahan.	50	Berkas	100	4	Bln
2.	Yudi Adrian S., SH Staf Hukum	- Membuat laporan bulanan - Membuat laporan 4 bulanan - Membuat laporan 6 bulanan - Mengagendakan surat masuk / keluar. - Menata arsip perkara. - Melayani peminjaman berkas perkara.	12 3 2 35 100 5	Laporan Laporan Laporan Kegiatan Kegiatan Kegiatan	100 100 100 100 100 100	12 12 12 12 12 12	Bln Bln Bln Bln Bln Bln
3.	Mutmainah Staf Perdata	- Meregister eksekusi - Menyiapkan laporan-laporan. - Meregister surat masuk dan surat keluar. - Membalas surat masuk dan meminta bantuan-bantuan delegasi. - Membuat akta-akta banding, kasas dan Peninjauan kembali. - Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan apabila ada pihak yang meminta. - Mengatur urutan dan giliran jurusita dan JSP. - Menerima dan memberikan tanda terima atas memoro banding, kontra memori banding, memori kasasi, kontra memori kasasi tanggapan atau jawaban alasan PK. - Menyiapkan dan meregister surat kuasa. - Meregister perkara perdata dan jurnal keuangan perdata ke dalam CTS. - Mengisi perkara perdata kedalam buku register induk. - Meregister surat keluar perdata. - Mengisi papan monitoring perkara perdata	1 15 150 90 17 25 50 15 25 54 10 7 34	Register Laporan Surat Surat Surat Berkas Relaas Surat Surat Register Register Perkara	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	12 12 12 12 12 12 12 12 12 4 4 4 4	Bln Bln Bln Bln Bln Bln Bln Bln Bln Bln Bln Bln Bln

4.	Fitriyanti Staf Pidana	- Mencatat, meregister perkara pidana biasa, lalu lintas (tilang), pidana ringan.	1400	Berkas	100	12	Bln
		- Menyiapkan Penetapan (penunjukan majelis hakim dan panitera pengganti yang menangani perkara).	170	Penetapan	100	12	Bln
		- Mencatat dan meregister barang bukti dan penahanan.	200	Penetapan	100	12	Bln
		- Menerima, mencatat, menyiapkan dan membuat perpanjangan penahanan yang dimohonkan oleh JPU.	30	Penetapan	100	12	Bln
		- Mengarsipkan penetapan dan surat masuk serta surat keluar.	600	Surat	100	12	Bln
		- Mengelola informasi yang berkaitan dengan perkara menggunakan CTS dan direktori putusan.	200	Berkas	100	12	Bln
		- Menyerahkan berkas yang telah incraht ke bagian hukum.	80	Berkas	100	12	Bln
		- Mencatat, meregister perkara pidana biasa, lalu lintas (tilang), pidana ringan.	1400	Berkas	100	12	Bln
		- Menyiapkan Penetapan (penunjukan majelis hakim dan panitera pengganti yang menangani perkara).	170	Penetapan	100	12	Bln
		- Mencatat dan meregister barang bukti dan penahanan.	200	Penetapan	100	12	Bln
		- Menerima, mencatat, menyiapkan dan membuat perpanjangan penahanan yang dimohonkan oleh JPU.	30	Penetapan	100	12	Bln
		- Mengarsipkan penetapan dan surat masuk serta surat keluar.	600	Surat	100	12	Bln
		5.	Nora Staf Umum dan Keuangan	- Membuat daftar gaji	13	Kegiatan	100
- Membuat daftar permintaan remunerasi.	13			Kegiatan	100	12	Bln
- Membuat permintaan uang makan setiap bulan.	12			Kegiatan	100	12	Bln
- Membuat uang lembur.	12			Kegiatan	100	12	Bln
- Membuat SKPP dan pensiun sesuai kebutuhan.	5			Kegiatan	100	12	Bln

		- Membuat Laporan SPT masa setiap bulannya.	48	Laporan	100	12	Bln
6.	Abdul Halim Staf Umum dan Keuangan	- Mencatat surat keluar dan distribusi.	1.200	Surat	100	12	Bln
		- Menginput data ke SIMAK BMN	12	Kegiatan	100	12	Bln
		- Menginput persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN	2	Kegiatan	100	12	Bln
		- Membuat Laporan Simak BMN Semester dan Tahunan	3	Kegiatan	100	12	Bln
		- Melaksanakan Rekons BMN ke KPKNL	2	Laporan	100	12	Bln
		- Membalas surat-surat yang berhubungan dengan data BMN	2	Surat	100	12	Bln
		- Mencatat surat masuk dan distribusi.	640	Surat	100	12	Bln
		- Mengelola barang persediaan	12	Kegiatan	100	12	Bln
		- Menginput ATK ke Aplikasi Persediaan.	12	Kegiatan	100	12	Bln
		- Menyiapkan Laporan-Laporan	12	Laporan	100	12	Bln
		- Menerima setoran PNBP dari operasional PN. Kuala Tungkal.	48	Kegiatan	100	12	Bln
		- Melakukan pembukuan PNBP dan membuat laporan PNBP ke PT. Jambi dan BUA.	12	Laporan	100	12	Bln
7.	Supriyadi Staf Kepegawaian dan Ortala	- Memproses surat masuk dan keluar	25	Surat	100	12	Bln
		- Menyiapkan berkas kenaikan pangkat	2	Berkas	100	12	Bln
		- Membuat KGB	2	Surat	100	12	Bln
		- Merekapitulasi absen	12	Kegiatan	100	12	Bln
		- Pengetikan surat dinas	6	Surat	100	12	Bln
8.	Purnama Sari Staf Kepegawaian dan Ortala	- Memproses surat masuk dan keluar	25	Surat	100	12	Bln
		- Membuat cuti pegawai	6	Surat	100	12	Bln
		- Membuat absensi bulanan	12	Kegiatan	100	12	Bln
		- Membuat KP4 Pegawai	2	Surat	100	12	Bln
		- Menginput data pegawai ke aplikasi SIKEP	6	Kegiatan	100	12	Bln
		- Menginput data ke aplikasi Komdanas	12	Kegiatan	100	12	Bln
		- Pengetikan surat dinas	12	Surat	100	12	Bln

- Fungsional

Tabel: 2.6

No.	Nama / Jabatan	Kegiatan tugas jabatan	Target				
			Kuan/output	Kual/mutu	waktu		
1.	Ricky Emarza B, SH Hakim	- Menerima, memeriksa dan memutus perkara.	900	Berkas	100	12	Bln

		- Minutasi perkara.	900	Berkas	100	12	Bln
		- Mediasi.	1	Laporan	100	12	Bln
		- Pengawas Bidang.	12	Laporan	100	12	Bln
2.	Denihendra SP, SH.MH Hakim	- Menerima, memeriksa dan memutus perkara.	500	Berkas	100	12	Bln
		- Minutasi perkara.	500	Berkas	100	12	Bln
		- Mediasi.	1	Laporan	100	12	Bln
		- Pengawas Bidang.	5	Laporan	100	12	Bln
3.	Fery Deliansyah, SH Hakim	- Menerima, memeriksa dan memutus perkara.	350	Berkas	100	12	Bln
		- Minutasi perkara.	350	Berkas	100	12	Bln
		- Mediasi.	1	Laporan	100	12	Bln
		- Pengawas Bidang.	1	Laporan	100	12	Bln
4.	Sherly Risanty, SH.MH Hakim	- Menerima, memeriksa dan memutus perkara.	357	Berkas	100	12	Bln
		- Minutasi perkara.	357	Berkas	100	12	Bln
		- Mediasi.	2	Laporan	100	12	Bln
		- Pengawas Bidang.	6	Laporan	100	12	Bln
5.	Achmad Usni, S.H. Panmud Pidana	- Menerima berkas perkara pidana biasa, lalu lintas (tilang), pidana ringan, pra peradilan.	1100	Berkas	100	12	Bln
		- Mempersiapkan penetapan (penunjukan majelis hakim dan panitera pengganti yang menangani perkara).	100	Penetapan	100	12	Bln
		- Menerima banding, kasasi, PK dan Grasi,	12	Berkas	100	12	Bln
		- Memproses/melaksanakan setiap tahapan terhadap perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, PK dan Grasi.	12	Berkas	100	12	Bln
		- Menerima surat masuk yang ditujukan ke kepaniteraan pidana.	170	Surat	100	12	Bln
		- Membalas surat masuk.	100	Surat	100	12	Bln
		- Membuat / memeriksa penetapan izin / persetujuan penyitaan, penggeledahan dan perpanjangan penahanan yang dimohonkan oleh penyidik/JPU sebelum ditandatangani KPN / WKPN.	150	Surat Penetapan	100 100	12 12	Bln Bln
		- Menyerahkan berkas yang telah incraht ke bagian hukum.	80	Berkas	100	12	Bln
		- Menyiapkan laporan bulanan perkara pidana.	12	Laporan	100	12	Bln
		- Mengawas, memeriksa serta memberikan bimbingan pembinaan kepada staff bawahan.	3	Kegiatan	100	12	Bln
		- Membuat penetapan	10	Penetapan	100	12	Bln

		baik perkara pidana maupun perdata. - Membuat Berita Acara sidang perkara pidana dan perdata serta minutasinya ke CTS.	10	Berkas	100	12	Bln
6.	Edi Santoso, S.H. Panmud Hukum	- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan perkara. - Melaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan. - Menginput data perkara dan membuat laporan bulanan minutasinya perkara ke CTS. - Mencatat, melegalisir dan mengagendakan akte - akte dan pengaduan. - Menerima berkas perkara serta membuat penetapan-penetapan. - Melaporkan pengunduran sidang. - Membuat Berita Acara sidang serta kutipan putusan. - Meminutasi perkara.	150	Kegiatan	100	12	Bln
			50	Kegiatan	100	12	Bln
			48	Kegiatan	100	12	Bln
			100	Berkas	100	12	Bln
			50	Berkas	100	12	Bln
			100	Berkas	100	12	Bln
			30	Surat	100	12	Bln
			20	Surat	100	12	Bln
7.	M. Najmi, S.H. Panmud Perdata	- Menerima gugatan / Permohonan, perlawanan. - Menerima Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi (permohonan). - Mempersiapkan penetapan (penunjukan majelis hakim, pp dan blanko mediator, resume eksekusi. - Menerima surat. - Merinci panjar perkara yang diajukan Penggugat/Permohonan, Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi sesuai radius SK KPN. - Membuat Berita Acara Sidang perkara Pidana, Perdata, serta minutasinya dan memasukan ke CTS. - Membalas surat masuk maupun delegasi yang terlambat.	60	Berkas	100	12	Bln
			12	Berkas	100	12	Bln
			50	Berkas	100	12	Bln
			75	Surat	100	12	Bln
			50	Berkas	100	12	Bln
			35	Berkas	100	12	Bln
			50	Surat	100	12	Bln
8.	Dessy Anggraini, SH Panitera Pengganti	- Menerima berkas perkara. - Membuat penetapan-penetapan perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
			25	Berkas	100	12	Bln

		- Membuat Berita Acara Sidang dan Kutipan Putusan.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Minutasi Perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP).	25	Kegiatan	100	12	Bln
9.	Yuvitalia Syari, SH Panitera Pengganti	- Menerima berkas perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Membuat penetapan-penetapan perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Membuat Berita Acara Sidang dan Kutipan Putusan.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Minutasi Perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP).	25	Kegiatan	100	12	Bln
10.	Johannes PS Marbun, SH.	- Menerima berkas perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Membuat penetapan-penetapan perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Membuat Berita Acara Sidang dan Kutipan Putusan.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Minutasi Perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP).	25	Kegiatan	100	12	Bln
11.	Febri Dwi Saputra, SH.	- Menerima berkas perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Membuat penetapan-penetapan perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Membuat Berita Acara Sidang dan Kutipan Putusan.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Minutasi Perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP).	25	Kegiatan	100	12	Bln
12.	Yuli Ropika Hasnita, SH.	- Menerima berkas perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Membuat penetapan-penetapan perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Membuat Berita Acara Sidang dan Kutipan Putusan.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Minutasi Perkara.	25	Berkas	100	12	Bln
		- Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP).	25	Kegiatan	100	12	Bln
13.	Esron Simanjuntak Juru Sita	- Membuat reelaas panggilan dan pemberitahuan	50	Berkas	100	12	Bln
		- Melaksanakan Reelaas panggilan dan Pemberitahuan.	50	Berkas	100	12	Bln
		- Mengirim surat panggilan dan pemberitahuan delegasi	5	Berkas	100	12	Bln
14.	Suharry Mondri Jurusita Pengganti	- Membuat relaas panggilan dan pemberitahuan	20	Berkas	100	12	Bln
		- Melaksanakan Relaas	20	Berkas	100	12	Bln

		panggilan dan Pemberitahuan. - Mengirim surat panggilan dan pemberitahuan delegasi	5	Berkas	100	12	Bln
15.	Benny Ramadhan, A.Md	- Membuat relaas panggilan dan pemberitahuan	20	Berkas	100	12	Bln
		- Melaksanakan Relaas panggilan dan Pemberitahuan.	20	Berkas	100	12	Bln
		- Mengirim surat panggilan dan pemberitahuan delegasi	5	Berkas	100	12	Bln
16.	Iskandar Jurusita Pengganti	- Membuat relaas panggilan dan pemberitahuan	20	Berkas	100	12	Bln
		- Melaksanakan Relaas panggilan dan Pemberitahuan.	20	Berkas	100	12	Bln
		- Mengirim surat panggilan dan pemberitahuan delegasi	5	Berkas	100	12	Bln

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan)

Pengadilan Negeri Kuala Tungkal telah menerima Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum dengan Nomor : TAPM.183/QMR/ SERTIFIKAT/11/2017 dengan predikat "A" (**Excellent**) yang secara resmi diterima pada tanggal 29 Nopember 2017 di Makassar dan ditandatangani langsung oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum yaitu YM Bapak Dr. Herri Swantoro.

Sertifikat tersebut berlaku selama 3 (tiga) tahun dan akan dievaluasi secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. Posbakum

Pada tahun 2017 Pengadilan Negeri Kuala Tungkal mendapatkan alokasi untuk biaya Posbakum sebesar Rp 24.000.000,- (dua puluh empat juta rupiah) dan hal tersebut telah terealisasi sepenuhnya dengan prosentase 100% sebesar Rp24.000.000,- (dua puluh empat juta rupiah) untuk pembayaran honor pengacara piket sebanyak 1 (satu) orang atas nama Eddy Putra Syam, SH.

3. Sidang Keliling

Sidang Keliling adalah sidang pengadilan yang dilaksanakan diluar gedung Pengadilan yang diperuntukan bagi masyarakat yang mengalami hambatan untuk datang ke kantor Pengadilan karena alasan jarak, transportasi dan biaya. Dalam hal mengadakan sidang keliling pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal dalam tahun 2017 adalah nihil.

4. Perkara Prodeo (Pembebasan biaya perkara).

Sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan – “Perma 1/2014”), prodeo adalah proses berperkara di pengadilan secara cuma-cuma dengan dibiayai negara melalui anggaran Mahkamah Agung RI. Pada awal tahun 2017 terdapat anggaran untuk prodeo sebesar Rp. 1.500.000 yang kemudian pada bulan November 2017 dilakukan revisi keluar sebesar Rp. 1.500.000 kepada Pengadilan Tinggi Jambi karena diprediksikan alokasi dana tersebut tidak akan dapat terealisasi pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia merupakan suatu aset yang penting untuk menjalankan tugas mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Sumber daya manusia dibagi menjadi sumber daya manusia teknis yudisial dan sumber daya manusia non teknis yudisial. Dalam rangka pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia diperlukan proses promosi dan mutasi.

- Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial.

Pengadilan Negeri sebagai lembaga peradilan umum tingkat pertama harus memiliki sumber daya manusia teknis yudisial baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Di era keterbukaan ini, Hakim sebagai pembuat keputusan (*decision maker*) dibantu oleh Panitera / Panitera Pengganti dan Juru sita dituntut untuk dapat bekerja dengan cepat, tepat dan cermat.

Pada saat ini, Hakim di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal berjumlah sebanyak 6 (Enam) orang, Panitera/Panitera Pengganti (PP) berjumlah 10 (sepuluh) orang, dan 3 (tiga) orang Jurusita Pengganti.

- Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial.

Sumber daya manusia non teknis yudisial di pengadilan negeri berperan sebagai pelaksana urusan administrasi perkantoran. Saat ini Pegawai Pengadilan Negeri Kuala Tungkal untuk bagian non teknis yudisial berjumlah sebanyak 8 (delapan) orang. Dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1
Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

No	Bagian	Jumlah
1.	Sekretaris	1 Orang
2.	Subbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	3 Orang
3.	Subbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	1 Orang

4.	Subbag Umum dan Keuangan	3 Orang
Jumlah		8 Orang

Jumlah ini dirasakan masih kurang, sehingga untuk menutupi kekurangan tersebut, Pengadilan Negeri Kuala Tungkal sangat membutuhkan penambahan sumber daya manusia non teknis yudisial sekurang-kurangnya 10 orang pegawai sedangkan pada tahun 2017 ini, Pengadilan Negeri Kuala Tungkal tidak mendapatkan rekrutmen/penambahan pegawai.

a. Mutasi

Mutasi bagi Pegawai Negeri Sipil merupakan sesuatu hal yang baik untuk meningkatkan karier dan untuk menambah wawasan dalam bekerja. Namun pada Tahun 2017, ini tidak terjadi mutasi hakim dan pegawai baik mutasi masuk ataupun mutasi keluar.

Tabel 3.2

Mutasi Masuk Hakim Pengadilan Negeri Kuala Tungkal tahun 2017

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	-	-	-

Tabel 3.3

Mutasi Keluar Hakim Pengadilan Negeri Kuala Tungkal tahun 2017

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	-	-	-

b. Promosi

Promosi bagi Pegawai Negeri Sipil merupakan sesuatu hal yang baik untuk meningkatkan karier dan untuk menambah wawasan dalam bekerja. Pada Tahun 2017, Pengadilan Negeri Kuala Tungkal telah mengusulkan untuk mempromosikan beberapa pegawai menjadi tenaga fungsional namun dari semua usulan tersebut belum ada yang terealisasi dan masih menunggu keputusan dari Dirjen Badilum.

Tabel 3.4

Promosi Pegawai Pengadilan Negeri Kuala Tungkal tahun 2017

No	Nama	Jabatan Lama	Usulan Jabatan Baru
1.	Suharry Mondri	Jurusita Pengganti	Jurusita

2.	Iskandar	Jurusita Pengganti	Jurusita
3.	Benny Ramadhan, A.Md.	Jurusita Pengganti	Jurusita
4.	RA. Mariska Dewi, SH.	Staf Pidana	Panitera Pengganti
5.	Yudi Adrian Saputra, SH	Staf Hukum	Panitera Pengganti

c. Pensiun.

Dengan diberlakukannya peraturan pensiun Pegawai Negeri dalam Usia 58 Tahun, maka untuk tahun 2017 terdapat 2 (dua) orang Pegawai pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal yang memasuki masa Pensiun.

Tabel 3.5

Pensiun Pegawai Pengadilan Negeri Kuala Tungkal tahun 2017

No	Nama	Jabatan	TMT Pensiun
1.	Wahyuddin A, Sm.Hk.	Wakil Panitera	01-03-2017
2.	Esron Simanjuntak	Jurusita	01-09-2017

d. Diklat (SDM Teknis/ Non Teknis)

Pegawai yang mengikuti Diklat baik teknis maupun non teknis sebanyak 4 (empat) orang yaitu :

Tabel 3.6

Pegawai yang mengikuti Diklat tahun 2017

No	Nama	Nama Diklat	Tanggal
1.	Andi Hendrawan, SH.MH	Diklat KEPPH	7-11 Agustus 2017
2.	Ricky Emarza Basyir, SH	Diklat KEPPH	11-16 September 2017
3.	Denihendra STP, SH.MH	Diklat SPPA	6-12 Nopember 2017
4.	Mairino Sustra, S.Kom	Diklat SAKIP	17-22 Desember 2017

B. PENYELESAIAN PERKARA

a. Jumlah sisa perkara yang diputus

Jumlah sisa perkara tahun 2016 yang telah diputus pada tahun 2017 sebanyak 19 perkara dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.7

Sisa Perkara tahun 2016 yang diputus pada tahun 2017

Jenis Perkara	Sisa 2016	Masuk 2017	Putus 2017	Sisa 2017
Pidana Biasa	13	136	102	34
Pidana Anak	-	3	3	-

Perkara Tilang	-	5182	5182	-
Tipiring	-	12	12	-
Pra Peradilan	-	1	1	-
Perdata Gugatan	5	35	23	17
Perdata Gugatan Sederhana	-	1	1	-
Perdata Permohonan	1	51	51	1
Jumlah	19	5421	5375	52

b. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

Jumlah perkara yang diterima, diperiksa dan diadili pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal selama tahun 2017 dan diputus tepat waktu (jangka waktu maksimal 5 bulan) dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.8

Perkara yang diputus tepat waktu

Jenis Perkara	Jumlah yang diputus 2017	Putus < 5 bulan	Putus 5 > bulan
Pidana Biasa	115	115	-
Pidana Anak	4	4	-
Pidana Cepat	12	12	-
Pidana Lalu Lintas	5182	5182	-
Pidana Singkat	-	-	-
Praperadilan	1	1	-
Perdata Gugatan	23	23	-
Perdata Gugatan Sederhana	2	2	-
Perdata Permohonan	51	51	-
Jumlah	5390	5390	-

c. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi, dan PK

Dari total 5390 perkara yang diputus pada tahun 2017, ada 5368 perkara yang tidak mengajukan upaya hukum dengan rincian sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.9

Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi, dan PK

Jenis Perkara	Jumlah yang diputus 2017	Banding	Kasasi	PK	tidak mengajukan upaya hukum
Pidana Biasa	115	8	1	-	106
Pidana Anak	4	1	-	-	3
Pidana Cepat	12	-	-	-	12
Pidana Lalu Lintas	5182	-	-	-	5182
Pidana Singkat	-	-	-	-	-
Praperadilan	1	-	-	-	1
Perdata Gugatan	23	7	4	1	11
Perdata Gugatan Sederhana	2	-	-	-	2
Perdata Permohonan	51	-	-	-	51
Jumlah	5390	16	5	1	5368

d. Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi

Dari 35 perkara perdata gugatan yang masuk selama tahun 2017, terdapat 1 (satu) perkara yang berhasil diselesaikan dengan cara mediasi.

Tabel 3.10

Perkara perdata gugatan yang selesai melalui mediasi

Jumlah perkara gugatan 2017	Mediasi berhasil	Mediasi gagal
35	1	34

e. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi

Pada tahun 2017 terdapat 8 (delapan) perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi.

Tabel 3.11

Perkara diversifikasi anak

Diversifikasi masuk	Diversifikasi berhasil	Diversifikasi gagal
8	8	-

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

a. Kendaraan Dinas

Tabel 3.12

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
Kendaraan Roda 4						
1	Station Wagon (Innova)	2006	-	1	-	-
2	Station Wagon (Rush)	2011	1	-	-	-
3	Station Wagon (Pajero Sport)	2012	1	-	-	Pinjam pakai
Kendaraan Roda 2						
1	Honda Mega Pro	2006	-	1	-	-
2	Honda Mega Pro	2007	-	1	-	-
3	Honda Mega Pro	2009	-	1	-	-
4	Honda Supra	2006	-	1	-	-
5	Honda Supra	2009	-	2	-	-

b. Rumah Dinas

Tabel 3.13

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Rumah Dinas KPN	1	-	1	-	-
2	Rumah Dinas WKPN	1	-	1	-	-
3	Rumah Dinas Hakim	5	-	4	1	-
4	Rumah Dinas Panitera	1	-	1	-	-
5	Rumah Dinas Sekretaris	-	-	-	-	-

c. Sarana dan Prasarana

Tabel 3.14

No	Sarana / Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
Sarana Gedung			-
1	Ruang Ketua	1	-
2	Ruang Wakil Ketua	1	-
3	Ruang Hakim	1	-
4	Ruang Panitera	1	-

5	Ruang Sekretaris	1	-
6	Ruang Kepaniteraan	1	-
7	Ruang Kesekretariatan	1	-
8	Ruang Jurusita	1	-
9	Ruang Sidang Umum	3	-
10	Ruang Sidang Anak	1	-
11	Ruang Arsip	1	-
12	Ruang Perpustakaan	1	-
13	Ruang Mediasi	1	-
14	Ruang Diversi	1	-
15	Ruang Tunggu Jaksa	1	-
16	Ruang Tahanan	2	-
17	Ruang Tahanan Anak	1	-
18	Ruang Posbakum	1	-
19	Ruang Barang Bukti	1	-
20	Ruang Tunggu Sidang	2	-
21	Ruang Tunggu Sidang Anak	1	-
22	Ruang Klinik	1	-
23	Mushola	1	-
24	Toilet	14	-
	Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer	22	B:13, RR:9
2	Laptop	20	B:16, RR:4
3	Infocus	2	B:2
4	PABX	1	
5	Mesin Ketik	-	
6	Mesin Fotocopy	-	
7	AC Window	11	B:4, RR:7
8	Faximile	1	
9	Genset	1	
10	UPS	5	B:2, RR:3
11	CCTV	1	
12	Mesin absensi	2	B:2
13	AC Split	16	B:16
14	TV	3	B:2, RR:1
15	Scanner	2	B:2
16	Server	1	

1. Sarana dan Prasarana Gedung.

a. Pengadaan

Pada tahun anggaran 2017 tidak ada Pengadaan sarana dan prasarana gedung.

b. Pemeliharaan

Pelaksanaan Pemeliharaan Gedung kantor dan Halaman pada tahun Anggaran 2017 senilai Rp. 296.632.000,- (dua ratus sembilan puluh enam juta enam ratus tiga puluh dua ribu rupiah), Pekerjaan selesai 100 %.

c. Penghapusan

Pada tahun anggaran 2017 tidak ada Penghapusan sarana dan prasarana gedung.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi tahun Anggaran 2017 senilai Rp. 64.840.000,- (Enam Puluh Empat Juta Delapan Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah) berupa : Desktop PC sebanyak 2 Unit; Printer sebanyak 2 Unit; Cctv 1 paket; Mesin Fingerprint 1 unit; Proyektor 1 unit;

Pelaksana CV. Jasa Mulia, Pekerjaan selesai 100 %.

Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP tahun Anggaran 2017 senilai Rp. 112.410.000,- (Seratus Dua Belas Juta Empat Ratus Sepuluh Ribu Rupiah) berupa : Laptop 1 unit; PC Desktop sebanyak 4 unit; Printer 4 unit; TV Led 1 unit; UPS 2 unit; Scanner 1 unit;

Pelaksana CV. Jasa Mulia, Pekerjaan selesai 100 %.

Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran tahun Anggaran 2017 senilai Rp. 358.700.000,- (Tiga Ratus Lima Puluh Delapan Juta Tujuh

Ratus Ribu Rupiah). Berupa: Pengadaan Mesin Genset 1 unit; Kursi ruang tunggu sebanyak 8 unit; Lemari besi 6 unit; Kursi Besi Metal Tangan sebanyak 4 Unit; Meja Kerja 1 Biro 2 unit; Lemari Arsip 8 unit; AC Split sebanyak 6 Unit.

Pelaksana CV. Nadira, Pekerjaan selesai 100 %.

b. Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung meliputi: Peralatan dan Mesin berupa:

- Kendaraan Roda 4 sebanyak 3 Unit.
- Kendaraan Roda 2 sebanyak 6 Unit.
- Komputer PC sebanyak 22 Unit.
- Laptop sebanyak 20 Unit.
- AC 27 Unit dan pemeliharaan Genset, total senilai Rp. 159.301.093,- (Seratus Lima puluh Sembilan Juta Tiga Ratus Satu Ribu Sembilan Puluh Tiga Rupiah.)

Pekerjaan selesai 100 %.

c. Penghapusan

Pada tahun anggaran 2017 tidak ada penghapusan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung.

Tabel Laporan Keadaan Sarana dan Prasarana Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Intrakomtabel dan Ekstrakomtabel Tahun Anggaran 2017 terlampir.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Tabel 3.15

PENGELOLAAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2017

No. DIPA : 005.01.2.098917/2017 tanggal 07 Desember 2016

a. Belanja Pegawai (51) DIPA 01

Kode MAK	Uraian Belanja	Pagu DIPA (Rp)	Revisi DIPA (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	1.120.113.000	1.120.113.000	1.299.136.200	-179.023.200

511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	22.000	22.000	20.526	1.474
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	85.779.000	85.779.000	93.793.730	-8.014.730
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	24.989.000	24.989.000	29.088.986	-4.099.986
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	33.150.000	33.150.000	26.130.000	7.020.000
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	962.845.000	962.845.000	988.565.000	-25.720.000
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS	223.857.000	223.857.000	92.710.030	131.146.970
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	80.931.000	80.931.000	80.386.200	544.800
511129	Belanja Uang Makan PNS	259.776.000	259.776.000	210.320.000	49.456.000
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	23.725.000	23.725.000	18.915.000	4.810.000
Belanja Pegawai		2.815.187.000	2.815.187.000	2.839.065.672	-23.878.672

b. Belanja Barang (52) DIPA 01

Tabel 3.16

PENGELOLAAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2017

No. DIPA : 005.01.2.098917/2017 tanggal 07 Desember 2016

Kode MAK	Uraian Belanja	Pagu DIPA (Rp)	Revisi DIPA (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
002.521111	Belanja Langganan Internet dan Web Hosting	18.232.000	16.432.000	15.671.045	760.955
002.521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	12.000.000	9.480.000	8.832.500	647.500
002.521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	50.400.000	50.400.000	50.400.000	0
002.521111	Belanja Keperluan sehari-hari perkantoran	312.840.000	318.268.000	318.267.000	1.000
051.521219	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan	3.840.000	86.000	0	86.000
051.522191	Jasa Rohaniawan	400.000	10.000	0	10.000

051.524111	Belanja Perjalanan Biasa	45.440.000	50.040.000	49.973.111	66.889
011.521211	Belanja Biaya Pertemuan, jamuan dan delegasi	13.920.000	13.464.000	13.459.000	5.000
002.522111	Langanan Listrik	216.000.000	73.800.000	72.861.492	938.508
002.522112	Langanan Telepon	6.000.000	3.000.000	2.336.346	663.654
002.523111	Belanja Barang Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan	183.000.000	296.720.000	296.632.000	88.000
002.523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan & Mesin, Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 dan Roda 4	100.200.000	124.800.000	124.603.593	196.407
002.523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan & Mesin, Pemeliharaan PC, Laptop dan Genset	20.528.000	23.900.000	23.897.500	2.500
022.523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan & Mesin, Pemeliharaan AC	8.400.000	10.800.000	10.800.000	0
022.521119	Belanja Pakaian Dinas	15.625.000	15.625.000	15.625.000	0
Belanja Barang		1.006.825.000	1.006.825.000	1.003.358.587	3.466.413

c. **Belanja Modal (53) DIPA 01**

Tabel 3.17

PENGELOLAAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2017

No. DIPA : 005.01.2.098917/2017 tanggal 07 Desember 2016

Kode MAK	Uraian Belanja	Pagu DIPA (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
011.533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0	0	0
054.536111	Belanja Modal Teknologi Informasi (Anti Virus)	5.000.000	5.000.000	0
057.532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (Pengolah Data dan Komunikasi)	65.000.000	64.840.000	160.000

058.532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (Peralatan dan Fasilitas Perkantoran)	369.000.000	358.700.000	10.300.000
060.532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP)	112.500.000	112.410.000	90.000
Belanja Modal		551.500.000	540.950.000	10.550.000

d. Belanja Barang Non Operasional DIPA 03

Tabel 3.18

**PENGELOLAAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2016**

No. DIPA : 005.03.2.099222/2017 tanggal 07 Desember 2016

Kode MAK	Uraian Belanja	Pagu DIPA (Rp)	Revisi DIPA (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
051.522131	Belanja Honor Advokat Piket	24.000.000	24.000.000	24.000.000	0
051.521211	Belanja Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	2.880.000	5.760.000	5.760.000	0
051.521811	Belanja Barang Konsumsi	7.200.000	20.880.000	20.880.000	0
052.524113	Belanja Perjalanan Dinas dalam kota pengiriman penetapan hari sidang	7.200.000	100.000	100.000	0
053.521211	Belanja Bahan (konsumsi makan siang terdakwa dan pengaman polisi)	3.750.000	9.450.000	9.450.000	0
054.521211	Belanja Penggandaan dan Penjilidan salinan putusan	4.320.000	5.760.000	5.760.000	0
055.524113	Belanja Perjalanan Dinas dalam kota pengiriman salinan putusan	3.850.000	160.000	0	160.000
056.521114	Pengiriman surat dinas via pos (penahanan)	1.440.000	1.440.000	1.426.000	14.000

057.521114	Pengiriman surat dinas via pos (perkara banding)	1.440.000	440.000	194.000	246.000
057.524113	Belanja Perjalanan Dinas dalam kota pengiriman salinan putusan	1.000.000	2.300.000	2.050.000	250.000
058.521114	Pengiriman surat dinas via pos (berkas kasasi dan pk)	10.080.000	70.000	0	70.000
058.524113	Belanja Perjalanan Dinas dalam kota pengiriman salinan putusan	4.000.000	800.000	400.000	400.000
051.521211	Penyelesaian perkara	900.000	0	0	0
051.521811	peradilan umum yang				
051.522151	diselesaikan melalui				
051.524113	pembebasan biaya perkara				
052.521219	Biaya Eksekusi	600.000	0	0	0
Belanja barang non operasional		72.660.000	71.160.000	69.970.000	1.190.000

E. Dukungan Teknologi Informasi

Dengan telah diberlakukannya Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di setiap Lembaga Peradilan sesuai dengan SK KMA No : 1-144 Tahun 2011, Pengadilan Negeri Kuala Tungkal telah membentuk satu bagian yang dinamakan bagian Meja Informasi dan Dokumentasi yang dipusatkan di bagian Informasi dan Teknologi, yang mana bagian ini langsung dibawah Panitera / Sekretaris sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, serta beberapa staf PPID tetap diperbantukan pada bagian yang lain.

Adapun jenis layanan informasi yang digunakan di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal meliputi:

a. Informasi yang harus diumumkan Pengadilan

Informasi terbuka yang harus diumumkan oleh Pengadilan Negeri Kuala Tungkal antara lain:

- Gambaran umum Pengadilan Negeri Kuala Tungkal
- Gambaran umum proses beracara di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.
- Hak-hak pencari keadilan dalam proses peradilan.

- Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta biaya-biaya kepaniteraan.
- Putusan dan penetapan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- Putusan dan penetapan pengadilan yang belum berkekuatan hukum tetap dalam perkara- perkara tertentu seperti: korupsi, terorisme, narkoba, pencucian uang perkara lain yang menarik perhatian publik atas perintah Ketua Pengadilan.
- Agenda sidang.
- Mekanisme pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai.
- Hak masyarakat dan tata cara untuk memperoleh informasi di pengadilan. Dilaksanakan melalui papan pengumuman dan situs Website Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.

b. Informasi yang dapat di akses Publik.

Informasi yang dapat diakses publik meliputi:

- Informasi tentang Perkara.
- Informasi tentang Pengawasan.
- Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan.

Dilaksanakan melalui: Aplikasi CTS dan Direktori Putusan.

Pengelola IT pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal No: W5-U3/ 67.d/ KP. 04.5 /I/ 2017 tanggal 09 Januari 2017, adalah Sdr. Mairino Sustra, S.Kom.

Publikasi Perkara

Setiap perkara yang telah diputus dan berkekuatan hukum tetap dapat dilihat putusannya pada direktori putusan mahkamah agung. Disitu terdapat putusan seluruh pengadilan se-Indonesia yang juga dapat didownload oleh pengguna. Untuk direktori putusan Pengadilan Negeri Kuala Tungkal sendiri beralamat di <http://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-kuala-tungkal>.

Direktori putusan diupload oleh petugas yang telah ditunjuk berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Nomor : W5-U3/ 69.a/ KP. 00.3 /I/ 2017 tanggal 09 Januari 2017, yaitu adalah Sdr. Edi Santoso, SH sebagai admin dan Sdr. Yudi Adrian Saputra, SH sebagai operator.

F. Regulasi Tahun 2017.

Sejumlah aktivitas pembaruan yang dilakukan selama tahun 2017 merupakan kegiatan rintisan yang baru dimulai pada tahun 2017 sebagai berikut :

1. Pembentukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu

Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal menerbitkan surat keputusan nomor : W5-U3/ 63.a/ KP.04.1/I/2017 tanggal 09 Januari 2017 tentang Penunjukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.

2. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi

Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal menerbitkan surat keputusan nomor : W5-U3/ 314/ KP.00.2/III/2017 tanggal 16 Maret 2017 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.

BAB IV PENGAWASAN

A. INTERNAL

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. : KMA/ 080 / SK / VIII / 2006 tanggal 24 Agustus 2006, yang dimaksud dengan **Pengawasan Internal** adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri, yang merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku.

Dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. : KMA/ 080 / SK / VIII / 2006 tersebut, selanjutnya telah diuraikan secara lebih jelas mengenai maksud, tujuan dan fungsi pengawasan itu, sebagai berikut :

1. Maksud Pengawasan :

- a. Untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan,
- b. pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum telah
- c. dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan
- d. yang berlaku.
- e. Untuk memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan, dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
- g. Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi, dan
- h. ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan.
- i. Untuk menilai kinerja.

2. Tujuan Pengawasan :

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

3. Fungsi Pengawasan:

- a. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- c. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi : kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang tepat, dan biaya berperkara yang murah.

Sebagaimana disebutkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. : KMA/ 080 / SK / VIII / 2006, pada dasarnya Pengawasan Internal itu ada 2 (dua) jenis, yaitu Pengawasan Melekat dan Pengawasan Fungsional.

a. Pengawasan Melekat.

Pengawasan Melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahannya tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada Pengadilan Tingkat Pertama, termasuk Pengadilan Negeri Kuala Tungkal, yang berwenang dan bertanggungjawab dalam melaksanakan fungsi Pengawasan Melekat adalah :

1. Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama.
2. Seluruh Pejabat Kepaniteraan.
3. Seluruh Pejabat Struktural.

Pada Pengadilan Tingkat Pertama, Wakil Ketua Pengadilan Negeri selaku Pimpinan Pengadilan bertindak sebagai Koordinator Pelaksana Tugas Pengawasan dengan mengkoordinir para Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat) yang telah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri.

Pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal, sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Nomor : W5-U3/ 83 /KP.04.1/I/2017 tanggal 09 Januari 2017 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, hakim-hakim yang

ditunjuk sebagai Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat) adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1

No.	Nama	Jabatan	Hakim Pengawas
1	2	3	4
1.	Andi Hendrawan, SH.MH.	WKPN	Koordinator Hakim Pengawas Bidang
2.	Ricky Emarza Basyir, S.H.	Hakim	Subbag Umum dan Keuangan
3.	Denihendra S.T. Panduko, S.H.,M.H.	Hakim	Kepaniteraan Pidana, Wasmat dan Humas
4.	Feri Deliansyah, SH.	Hakim	Kepaniteraan Perdata dan Subbag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana
5.	Sherly Risanty, S.H.,M.H.	Hakim	Kepaniteraan Hukum dan Subbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Hakim-hakim Pengawas Bidang tersebut secara periodik selama 3 (tiga) bulan sekali menyampaikan laporan hasil pengawasan bidang masing-masing kepada Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.

Selanjutnya sebagai objek dari pengawasan melekat yang menjadi tugas dan tanggung jawab Pengadilan Tinggi Jambi, pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal telah dilakukan pengawasan oleh Hakim Tinggi Pengawas Pengadilan Tinggi Jambi sebanyak 2 (kali) kali yaitu :

- Tanggal 12 Juni 2017 dan
- Tanggal 17 Oktober 2017.

b. Pengawasan Fungsional.

Pengawasan Fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan

kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Dilingkungan peradilan, pengawasan fungsioanal ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

Sebagaimana telah disebutkan di atas, di lingkungan peradilan, Pengawasan Fungsional dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI. Dan sebagai objek dari pengawasan fungsional, pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal telah dilakukan pengawasan oleh Tim Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

B. EVALUASI

Dari pelaksanaan kegiatan pada satker Pengadilan Negeri Kuala Tungkal, dapat dilihat bahwa dengan adanya SOP dan SKP yang diberlakukan untuk pegawai menjadi motivasi bagi para Pegawai Negeri untuk bekerja lebih giat lagi sehingga apa yang menjadi target pekerjaan dapat terselesaikan. Adapun hasil kerja tersebut meliputi:

- a. Laporan Simak-BMN dan Laporan Aplikasi Persediaan dapat dilaksanakan dengan baik.
- b. Laporan Sakpa dan RKA-KL yang dapat dilaksanakan dengan baik.
- c. Input data untuk Simpeg telah dilaksanakan dengan baik.
- d. Terisinya Aplikasi CTS dan Direktori Putusan dengan baik.
- e. Pelayanan Prima untuk para Pencari Keadilan di Satker Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian laporan diatas, maka dapat dirumuskan kesimpulan bahwa berdasarkan pembinaan dan pengawasan secara internal baik oleh Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal maupun Pengadilan Tinggi Jambi serta Mahkamah Agung Republik Indonesia secara umum dalam pelaksanaan tupoksi dan wewenang yang ada pada Pengadilan Tingkat Pertama maka pelaksanaan administrasi teknis yudisial dan non yudisial yang telah dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Kuala Tungkal dalam Tahun Anggaran 2017 masuk dalam kategori baik meskipun masih banyak kekurangan yang sebagian disebabkan oleh kekurangan dan keterbatasan personil/pegawai.

Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dengan pagu dana dalam DIPA-01 2017, secara umum baik dalam Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal telah dapat dikelola dengan baik, dan mencapai hasil yang baik serta tepat waktu. dan untuk pengelolaan DIPA-03 2017, belanja barang non operasional telah dikelola dengan baik serta mencapai hasil yang baik serta tepat waktu .

Dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum juga telah mampu dikelola secara baik dan memberikan pelayanan dan fasilitas memadai bagi 31 pegawai pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.

B. REKOMENDASI

Berkaitan dengan tupoksi yang dilaksanakan selama tahun 2017 sebagaimana hasil laporan diatas maka rekomendasi yang diusulkan berupa:

1. Dalam rangka mengatasi kekurangan personil/pegawai dan menghindari jabatan rangkap maka kami mengusulkan kepada Mahkamah Agung RI agar dapat menambah pegawai dengan mengangkat para honorer yang ada pada

Pengadilan Negeri Kuala Tungkal atau menempatkan pegawai baru pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal, dan jumlah pegawai saat ini sebanyak 31 orang.

2. Untuk menghindari keterlambatan penyerapan anggaran belanja sebagaimana tercantum dalam DIPA-03, maka melalui laporan ini kami usulkan agar petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan DIPA-03 segera di sosialisasikan. Pengawasan dan pembinaan sangat kami harapkan dalam rangka perbaikan atas kekurangan dan kekeliruan agar dalam melaksanakan tupoksi kami yang berbasis kinerja dapat meningkat dan lebih baik untuk masa yang akan datang.
3. Untuk mendukung kelancaran dan efektifitas pencapaian kinerja, maka dibutuhkan tambahan fasilitas kendaraan operasional kantor roda empat dan roda dua.

Lampiran Bab III. c

TABEL LAPORAN KEADAAN SARANA DAN PRASARANA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL (098917)
INTRAKOMPTABEL TAHUN ANGGARAN 2017

KODE	KELOMPOK BARANG	MUTASI						SALDO 31 DES 2017			KETERANGAN		
		SAT	01 JAN 2017		BERTAMBAH		BERKURANG		JUMLAH	NILAI	B	FR	BB
			JUMLAH	5	JUMLAH	6	JUMLAH	7					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.01.01.01.002	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol II	M2	3.297	3.453.159.000	0	0	0	0	0	3.297	B	-	-
2.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	8.336	2.110.681.800	0	0	0	0	8.336	2.110.681.800	B	-	-
3.01.03.07.010	Mesin Diesel	Unit	1	74.950.000	0	0	0	0	1	74.950.000	0	1	0
3.02.01.01.003	Stasiun Wagon	Unit	2	372.489.859	0	0	0	0	2	372.489.859	1	1	0
3.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	6	89.500.000	0	0	0	0	6	89.500.000	0	6	0
3.05.01.04.001	Lemari Besi /Metal	Buah	8	32.141.000	6	35.700.000	0	0	14	67.841.000	10	4	0
3.05.01.04.002	Lemari Kayu	Buah	23	46.532.500	8	62.400.000	0	0	31	108.932.500	20	11	0
3.05.01.04.004	Rak Kayu	Buah	3	5.639.000	0	0	0	0	3	5.639.000	0	3	0
3.05.01.04.005	Filling Kabinet Besi	Buah	7	9.774.000	0	0	0	0	7	9.774.000	3	4	0
3.05.01.04.007	Brankas	Buah	1	2.546.000	0	0	0	0	1	2.546.000	1	0	0
3.05.01.05.001	Tabung Pemadam Api	Buah	2	602.000	0	0	0	0	2	602.000	0	2	0
3.05.01.05.007	CCTV- Camera Control Television System	Buah	0	0	1	19.950.000	0	0	1	19.950.000	0	1	0
3.05.01.05.008	Papan Visual/Papan Nama	Buah	2	76.000	0	0	0	0	2	76.000	0	2	0
3.05.01.05.014	Peta	Buah	1	38.000	0	0	0	0	1	38.000	0	1	0
3.05.01.05.017	Mesin Absensi	Buah	1	19.400.000	0	0	0	0	1	19.400.000	2	0	0
3.05.01.05.029	Hand Metal Detector	Buah	1	200.000	0	4.950.000	0	0	2	24.350.000	2	0	0
3.05.01.05.048	LCD Projector / Infocus	Buah	1	19.970.000	1	14.950.000	0	0	2	200.000	0	1	0
3.05.01.05.999	Perkakas Kantor Lainnya	Buah	5	265.000	0	0	0	0	5	34.920.000	2	0	0
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah	44	71.659.000	2	5.600.000	0	0	46	77.259.000	23	23	0
3.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	Buah	50	28.095.000	4	19.200.000	0	0	54	47.295.000	24	30	0
3.05.02.01.004	Kursi Kayu	Buah	6	3.690.000	20	28.900.000	0	0	26	32.590.000	26	0	0
3.05.02.01.005	Sice	Buah	2	14.120.000	0	0	0	0	3	14.120.000	2	1	0
3.05.02.01.006	Bangku Panjang Besi/Metal	Buah	12	71.626.000	8	30.400.000	0	0	20	102.026.000	20	0	0
3.05.02.01.007	Bangku Panjang Kayu	Buah	36	13.945.002	0	0	0	0	36	13.945.002	0	36	0
3.05.02.01.009	Meja Komputer	Buah	4	1.900.000	0	0	0	0	4	1.900.000	4	0	0
3.05.02.01.014	Meja Resepsionis	Buah	1	9.900.000	0	0	0	0	1	9.900.000	1	0	0
3.05.02.04.001	Lemari Es	Buah	1	2.490.000	0	0	0	0	1	2.490.000	1	0	0
3.05.02.04.003	A.C. Window	Buah	11	58.185.000	0	0	0	0	11	58.185.000	4	7	0
3.05.02.04.004	A.C. Split	Buah	10	49.800.000	6	35.400.000	0	0	16	85.200.000	16	0	0
3.05.02.04.006	Kipas Angin	Buah	4	1.300.000	0	0	0	0	4	1.300.000	0	4	0
3.05.02.06.002	Televisi	Buah	2	11.050.000	1	19.980.000	0	0	3	31.030.000	2	1	0
3.05.02.06.008	Sound System	Buah	1	14.925.000	0	0	0	0	1	14.925.000	0	1	0

3.05.02.06.026	Lambang Garuda Pancasila	Buah	2	20.000	0	0	0	0	0	20.000	1	1	0
3.05.02.06.030	Tiang Bendera	Buah	5	188.000	0	0	0	0	0	188.000	2	3	0
3.05.02.06.037	Mimbar/Podium	Buah	1	355.000	0	0	0	0	0	355.000	0	1	0
3.05.02.06.042	Lambang Instansi	Buah	1	3.769.920	0	0	0	0	0	3.769.920	1	0	0
3.06.01.01.048	Uninterruptible Power supply (UPS)	Buah	3	3.650.000	2	19.980.000	0	0	0	23.630.000	2	3	0
3.06.02.01.001	Telephone (P ABX)	Buah	1	21.750.000	0	0	0	0	0	21.750.000	1	0	0
3.06.03.10.999	Peralatan Antena SHF	Buah	1	1.300.000	0	0	0	0	0	1.300.000	1	0	0
3.06.03.47.002	Genset	Buah	0	0	1	170.000.000	0	0	0	170.000.000	1	0	0
3.10.01.01.004	Internet	Buah	1	99.910.000	0	0	0	0	0	99.910.000	1	0	0
3.10.01.02.001	P.C. Unit	Buah	16	179.025.000	6	59.970.000	0	0	0	238.995.000	13	9	0
3.10.01.02.002	Lap Top	Set	19	220.145.000	1	14.980.000	0	0	0	235.125.000	16	4	0
3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	7	13.560.000	6	15.000.000	0	0	0	28.560.000	9	4	0
3.10.02.03.004	Scanner	Buah	1	9.980.000	1	7.490.000	0	0	0	17.470.000	2	0	0
3.10.02.04.001	Server	Buah	1	39.900.000	0	0	0	0	0	39.900.000	1	0	0
3.10.02.04.002	Router	Buah	0	0	1	9.866.000	0	0	0	9.866.000	1	0	0
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	2	11.076.616.950	0	0	0	0	0	11.076.616.950	1	1	0
4.01.02.02.004	Rumah Negara Gol II Tipe B Permanen	Unit	2	111.608.700	0	0	0	0	0	111.608.700	0	2	0
4.01.02.02.007	Rumah Negara Gol II Tipe c Permanen	Unit	6	281.602.350	0	0	0	0	0	281.602.350	0	6	0
6.01.01.01.001	Monografi	Buah	1.315	15.664.498	5	4.597.510	0	0	0	20.262.008	1.320	0	0
6.01.01.01.003	Majalah	Buah	31	372.000	0	0	0	0	0	372.000	31	0	0
4.01.02.02.004	Rumah Negara Gol II Tipe B Permanen	Buah	1	7.200.000	0	0	0	0	0	7.200.000	0	0	1
JUMLAH				18.720.630.089		535.950.000				19.256.580.089			

Lampiran Bab III. c

TABEL LAPORAN KEADAAN SARANA DAN PRASARANA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL (098917)
EKSTRAKOMPOTABEL TAHUN ANGGARAN 2017

KODE	KELOMPOK BARANG	MUTASI										KETERANGAN			
		SAT	01 JAN 2017		BERTAMBAH		BERKURANG		SALDO 31 DES 2017		B	RR	R8		
			JUMLAH	NILAI	JUMLAH	NILAI	JUMLAH	NILAI	JUMLAH	NILAI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
3.05.01.05.010	White Board	Buah	4	741.890	0	0	0	0	4	741.890	4	0	0		
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah	21	5.250.000	0	0	0	0	21	5.250.000	0	21	0		
3.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	Buah	14	4.060.000	0	0	0	0	14	4.060.000	0	14	0		
3.05.02.01.004	Kursi Kayu	Buah	39	6.548.896	0	0	0	0	39	6.548.896	15	24	0		
3.05.02.01.013	Meja Telpon	Buah	2	110.000	0	0	0	0	2	110.000	0	2	0		
3.05.02.04.006	Kipas Angin	Buah	2	590.000	0	0	0	0	2	590.000	0	2	0		
3.05.02.06.026	Lambang Garuda Pancasila	Buah	1	20.000	0	0	0	0	1	20.000	0	1	0		
3.05.02.06.027	Gambar Presiden/Wakil Presiden	Buah	1	20.000	0	0	0	0	1	20.000	1	0	0		
3.05.02.06.040	Patu Sidang	Buah	3	60.000	0	0	0	0	3	60.000	3	0	0		
	JUMLAH			17.400.786		0		0		17.400.786					