

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua sehingga kami masih tetap diberi kesempatan untuk menyelesaikan Laporan Tahunan Kegiatan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang pada tahun 2018 ini.

Sehubungan telah diresmikanya Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang pada tanggal 22 Oktober 2018 Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 210/KMA/SK/X/2018, Tentang pengoperasian PTUN Pangkalpinang dan PTUN Gorontalo yang mana Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dibawah wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Medan, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Medan sebagai Kordinator Wilayah juga seluruh jajaran Mahkamah Agung Republik Indonesia kami mengucapkan banyak terima kasih yang tulus atas segala bantuan dan kerjasama yang telah diberikan sehingga kami Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang telah dapat beroprasional sejak tanggal peresmian yaitu tanggal 22 Oktober 2018, tugas dan pekerjaan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang telah dapat berjalan dengan baik, walaupun dalam tugas keseharian masih banyak kekurangan, namun hal tersebut semoga tidak dilihat sebagai suatu kegagalan kami, akan tetapi dapat dianggap sebagai tolak ukur dinamika tantangan yang harus diselesaikan kedepannya dan Kami akan berusaha menjadikan keberhasilan yang telah dicapai itu sebagai modal untuk meraih hari esok yang lebih baik dari hari ini.

Dalam laporan yang disajikan ini tentunya masih banyak terdapat bentuk kekurangan , kesalahan atau kurang pada tempatnya.

Demikian, Laporan Tahunan 2018 Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang ini kami sajikan sebagai bahan koreksi dan menjadi masukan bagi kami kedepannya.

**Pangkalpinang, 31 Desember 2018**  
**K E T U A,**

**HUJJA TULHAQ, S.H., M.H.**  
**NIP. 19670630 199103 1 005**

## DAFTAR ISI

<b>PENGANTAR</b> .....	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>3</b>
<b>BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)</b> .....	<b>12</b>
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	<b>12</b>
- Eselon II.....	<b>11</b>
- Eselon III.....	<b>12</b>
- Eselon IV.....	<b>30</b>
- Staf.....	<b>38</b>
- Fungsional.....	
<b>BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN</b> .....	<b>45</b>
A. SUMBER DAYA MANUSIA.....	<b>46</b>
- Rekrutmen.....	
- Mutasi.....	<b>46</b>
- Promosi.....	<b>46</b>
- Pensiun.....	<b>46</b>
B. KEADAAN PERKARA	<b>48</b>
C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	<b>49</b>
D. PENGELOLAAN KEUANGAN	<b>50</b>
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI	<b>51</b>
<b>BAB IV PENGAWASAN</b>	
A. INTERNAL.....	<b>56</b>
B. EVALUASI.....	<b>56</b>
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI</b>	<b>57</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Dalam Laporan Tahunan ini akan diuraikan kegiatan yang terjadi dalam masa Tahun Anggaran 2018 ( 22 Oktober 2018 – 31 Desember 2018 )

Adapun yang menjadi wilayah hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

1. Kabupaten Bangka
2. Kabupaten Bangka Barat
3. Kabupaten Bangka Selatan
4. Kabupaten Bangka Tengah
5. Kabupaten Belitung
6. Kabupaten Belitung Timur
7. Kota Pangkalpinang

Sehubungan dengan itu maka Laporan tahunan ini kami sajikan secara singkat dan sistematis sesuai Outline Pelaporan Tahunan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Laporan Tahunan ini kami susun dengan maksud untuk mengevaluasi seluruh kegiatan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dan sebagai Laporan pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Medan dan Mahkamah Agung Republik Indonesia agar dapat memberikan petunjuk dan pembenahan demi kelangsungan kegiatan pada Satuan Kerja kami di tahun yang akan datang.

Walaupun dalam penyajian yang kami uraikan ini sangat singkat, untuk dapat lebih menelaah setiap kegiatan, dengan ini kami lampirkan data-data yang merupakan uraiannya.

#### **A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN**

Keberadaan Peradilan Tata Usaha Negara di berbagai negara modern terutama Negara. Negara Kesejahteraan (*Welfare State*) merupakan suatu tonggak yang menjadi tumpuan harapan masyarakat atau warga negara untuk mempertahankan hak-haknya yang dirugikan oleh perbuatan pejabat administrasi karena keputusan yang dikeluarkannya.

Maksud pembentukan Peradilan Tata Usaha Negara adalah untuk memberikan perlindungan hukum bagi warga masyarakat terhadap perbuatan pejabat administrasi yang melanggar hak asasi dalam lapangan hukum administrasi negara. Kecuali itu, kehadiran

Peradilan Tata Usaha Negara akan memberikan perlindungan hukum yang sama kepada pejabat administrasi yang bertindak benar dan sesuai dengan hukum.

Jadi fungsi dari Peradilan Tata Usaha Negara adalah *pertama*, sebagai lembaga kontrol (pengawas) terhadap tindakan pejabat administrasi supaya tetap berada dalam rel hukum. *Kedua*, adalah sebagai wadah melindungi hak individu dan warga masyarakat dari perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pejabat administrasi.

Sebagai lembaga pengawas (*judicial control*), ciri - ciri yang melekat pada Peradilan Tata Usaha Negara adalah :

1. Pengawasan yang dilakukan bersifat "*external control*", karena merupakan lembaga yang berada di luar kekuasaan pemerintahan.
2. Pengawasan yang dilakukan lebih menekankan pada tindakan represif atau lazim disebut "*control a posteriori*", karena selalu dilakukan sesudah terjadinya perbuatan yang dikontrol.
3. Pengawasan itu bertitik tolak pada segi "*legalitas*", karena hanya menilai dari segi hukum (*rechmatigheid*) - nya saja.

Pejabat administrasi didalam menjalankan tugas kewajibannya senantiasa melakukan perbuatan, yakni suatu tindakan bersifat aktif atau pasif yang tidak lepas dari kekuasaan yang melekat padanya karena *inhaerent* atau *als zodanig* dalam menunaikan tugas jabatannya.

Dalam melaksanakan kewajibannya tersebut pejabat administrasi harus mempunyai kewenangan sebagai dasar hukumnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Mochtar Kusumaatmadja, yang mengatakan bahwa :

"Kekuasaan sering bersumber pada wewenang formal (*formal authority*) yang memberikan wewenang atau kekuasaan kepada seseorang atau suatu pihak dalam suatu bidang tertentu. Dalam hal demikian dapat kita katakan, bahwa kekuasaan itu bersumber pada hukum, yaitu ketentuan-ketentuan hukum yang mengatur pemberian wewenang tadi".

Berkenaan dengan kekuasaan ini, kita teringat akan pendapat John Emerick Edwed Dalberg Acton atau lebih dikenal dengan Lord Acton yang menyatakan bahwa *power tends to corrupt and absolute power tends to corrupt absolutely*.

Melihat kenyataan tersebut, dapat dipahami bahwa Peradilan Tata Usaha Negara sangat diperlukan keberadaannya sebagai salah satu jalur bagi para pencari keadilan yang merasa kepentingannya dirugikan oleh pejabat administrasi karena dalam melaksanakan kekuasaannya itu ternyata yang bersangkutan terbukti melanggar ketentuan hukum.

Terciptanya Peradilan Tata Usaha Negara merupakan suatu tonggak yang menjadi tumpuan masyarakat atau warga negara untuk mempertahankan hak-haknya yang dirugikan oleh suatu perbuatan administrasi negara yang mengandung kekeliruan, kesalahan dan yang bertentangan dengan undang - undang. Perbuatan pejabat administrasi yang demikian ini disebut sebagai suatu perbuatan yang melanggar hukum dan bertentangan dengan asas - asas umum pemerintahan yang baik.

## **B. VISI DAN MISI**

Adapun Visi dari Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang adalah Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang yang modern dan berwibawa sedangkan Misi dari Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang adalah:

1. Melaksanakan Hukum Yang Berkeadilan;
2. Melaksanakan Peradilan Yang Sederhana, Cepat, Biaya Ringan Dan Transparan Yang Berbasis Teknologi Informasi;
3. Melaksanakan Tertib Administrasi Perkara Dan Administrasi Umum Berdasarkan Prinsip-Prinsip Manajemen Peradilan Yang Modern;
4. Menciptakan Aparatur Pengadilan Yang Berintegritas Dan Bertanggung Jawab;
5. Meningkatkan Pengawasan Dan Pembinaan Yang Efektif dan Efisien.

### **VISI**

Visi Mahkamah Agung yang berhasil dirumuskan oleh Pimpinan MA pada tanggal 10 September 2009 adalah:

#### **“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”**

Visi Badan Peradilan tersebut di atas, dirumuskan dengan merujuk pada Pembukaan UUD 1945, terutama alinea kedua dan alinea keempat, sebagai tujuan Negara Republik Indonesia.

Dalam cetak biru ini dituangkan usaha-usaha perbaikan untuk mewujudkan badan peradilan Indonesia yang agung. Secara ideal dapat diwujudkan sebagai sebuah Badan Peradilan yang :

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif, dan berkeadilan.
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam APBN.
3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proporsional.
5. Mengelola sarana prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggaraan peradilan.
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan profesional.
7. Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi, dan jalannya peradilan.
8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima.
9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparansi.
10. Modern dengan berbasis TI terpadu.

### **MISI**

Misi Badan Peradilan dirumuskan dalam upaya mencapai visinya, mewujudkan badan peradilan Indonesia yang agung. Seperti diuraikan sebelumnya, fokus pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan peradilan adalah pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman yang efektif, yaitu :

Memutus suatu sengketa/menyelesaikan suatu masalah hukum guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, dengan didasari keagungan, keluhuran, dan kemuliaan institusi. Misi Badan Peradilan 2010-2035, adalah:

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.

Penjelasan keempat misi Badan Peradilan yang digagas, dalam rangka memastikan “Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung” dua puluh lima tahun mendatang, adalah sebagai berikut :

#### 1. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan

Syarat utama terselenggaranya suatu proses peradilan yang obyektif adalah adanya kemandirian lembaga yang menyelenggarakan peradilan, yaitu kemandirian badan peradilan sebagai sebuah lembaga (kemandirian institusional), serta kemandirian hakim dalam menjalankan fungsinya (kemandirian individual/fungsional). Kemandirian menjadi kata kunci dalam usaha melaksanakan tugas pokok dan fungsi badan peradilan secara efektif.

Sebagai konsekuensi dari penyatuan atap, di mana badan peradilan telah mendapatkan kewenangan atas urusan organisasi, administrasi dan finansial (konsep satu atap), maka fungsi perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan organisasi, administrasi, dan finansial seluruh badan peradilan di Indonesia harus dijalankan secara baik. Hal ini dimaksudkan agar tidak mengganggu pelaksanaan tugas kekuasaan kehakiman yang diembannya. Hal penting lain yang perlu diperjuangkan adalah kemandirian pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan penyediaan sarana pendukung dalam bentuk alokasi yang pasti dari APBN. Kebutuhan adanya kepastian ini untuk memberikan jaminan penyelenggaraan pengadilan di seluruh Indonesia.

Selain kemandirian institusional, kemandirian badan peradilan juga mengandung aspek kemandirian hakim untuk memutus (kemandirian individual/fungsional) yang terkait erat dengan tujuan penyelenggaraan pengadilan. Tujuan penyelenggaraan pengadilan yang dimaksud adalah untuk menjamin adanya pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil bagi setiap manusia. Selain itu, juga perlu

dibangun pemahaman dan kemampuan yang setara di antara para hakim mengenai masalah-masalah hukum yang berkembang.

## 2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan

Tugas badan peradilan adalah menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Menyadari hal ini, orientasi perbaikan yang dilakukan MA mempertimbangkan kepentingan pencari keadilan dalam memperoleh keadilan. Adalah keharusan bagi setiap badan peradilan untuk meningkatkan pelayanan publik dan memberikan jaminan proses peradilan yang adil.

Keadilan, bagi para pencari keadilan pada dasarnya merupakan suatu nilai yang subyektif, karena adil menurut satu pihak belum tentu adil bagi pihak lain. Penyelenggaraan peradilan atau penegakan hukum harus dipahami sebagai sarana untuk menjamin adanya suatu proses yang adil, dalam rangka menghasilkan putusan yang mempertimbangkan kepentingan (keadilan menurut) kedua belah pihak.

Perbaikan yang akan dilakukan oleh MA, selain menyentuh aspek yudisial, yaitu substansi putusan yang dapat dipertanggungjawabkan, juga akan meliputi peningkatan pelayanan administratif sebagai penunjang berjalannya proses yang adil. Sebagai contoh adalah adanya pengumuman jadwal sidang secara terbuka dan pemberian salinan putusan, sebagai bentuk jaminan akses bagi pencari keadilan.

## 3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan

Kualitas kepemimpinan badan peradilan akan menentukan kualitas dan kecepatan gerak perubahan badan peradilan. Dalam sistem satu atap, peran pimpinan badan peradilan, selain menguasai aspek teknis yudisial, diharuskan juga mampu merumuskan kebijakan-kebijakan non-teknis (kepemimpinan dan manajerial). Terkait aspek yudisial, seorang pimpinan pengadilan bertanggungjawab untuk menjaga adanya kesatuan hukum di pengadilan yang dipimpinnya. Untuk area non-teknis, secara operasional, pimpinan badan peradilan dibantu oleh pelaksana urusan administrasi. Dengan kata lain, pimpinan badan peradilan harus memiliki kompetensi yudisial dan non-yudisial.

Demi terlaksananya upaya-upaya tersebut, MA menitikberatkan pada peningkatan kualitas kepemimpinan badan peradilan dengan membangun dan mengembangkan kompetensi teknis yudisial dan non-teknis yudisial (kepemimpinan dan manajerial).



#### 4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan

Kredibilitas dan transparansi badan peradilan merupakan faktor penting untuk mengembalikan kepercayaan pencari keadilan kepada badan peradilan. Upaya menjaga kredibilitas akan dilakukan dengan mengefektifkan sistem pembinaan, pengawasan, serta publikasi putusan-putusan yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain sebagai bentuk pertanggungjawaban publik, adanya pengelolaan organisasi yang terbuka, juga akan membangun kepercayaan pengemban kepentingan di dalam badan peradilan itu sendiri. Melalui keterbukaan informasi dan pelaporan internal, personil peradilan akan mendapatkan kejelasan mengenai jenjang karir, kesempatan pengembangan diri dengan pendidikan dan pelatihan, serta penghargaan ataupun hukuman yang mungkin mereka dapatkan. Terlaksananya prinsip transparansi, pemberian perlakuan yang setara, serta jaminan proses yang jujur dan adil, hanya dapat dicapai dengan usaha para personil peradilan untuk bekerja secara profesional dan menjaga integritasnya.

### C. RENSTRA

Berdasarkan visi dan misi di atas, dikembangkanlah rencana strategis dalam bentuk nilai-nilai utama badan peradilan. Nilai-nilai inilah yang akan menjadi dasar perilaku seluruh warga badan peradilan dalam upaya mencapai visinya. Pelaksanaan dari nilai-nilai ini pada akhirnya akan membentuk budaya badan peradilan. Nilai-nilai yang dimaksud, adalah :

#### 1. Kemandirian Kekuasaan Kehakiman (Pasal 24 ayat (1) UUD 1945)

##### a. Kemandirian Institusional :

Badan Peradilan adalah lembaga mandiri dan harus bebas dari intervensi oleh pihak lain di luar kekuasaan kehakiman (Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman).

##### b. Kemandirian Fungsional :

Setiap hakim wajib menjaga kemandirian dalam menjalankan tugas dan fungsinya (Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman). Artinya, seorang Hakim dalam memutus perkara harus didasarkan pada fakta dan dasar hukum yang diketahuinya, serta bebas dari pengaruh, tekanan, atau ancaman, baik langsung ataupun tak langsung, dari manapun dan dengan alasan apapun juga.

2. Integritas dan Kejujuran (Pasal 24A ayat (2) UUD 1945; Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman)

Perilaku hakim harus dapat menjadi teladan bagi masyarakatnya. Perilaku hakim yang jujur dan adil dalam menjalankan tugasnya, akan menumbuhkan kepercayaan masyarakat akan kredibilitas putusan yang kemudian dibuatnya. Integritas dan kejujuran harus menjiwai pelaksanaan tugas aparat peradilan.

3. Akuntabilitas (Pasal 52 dan Pasal 53 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman)

Hakim harus mampu melaksanakan tugasnya menjalankan kekuasaan kehakiman dengan profesional dan penuh tanggung jawab. Hal ini antara lain diwujudkan dengan memperlakukan pihak-pihak yang berperkara secara profesional, membuat putusan yang didasari dengan dasar alasan yang memadai, serta usaha untuk selalu mengikuti perkembangan masalah-masalah hukum aktual. Begitu pula halnya dengan aparat peradilan, tugas-tugas yang diemban juga harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan profesional.

4. Responsibilitas (Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman)

Badan Peradilan harus tanggap atas kebutuhan pencari keadilan, serta berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat mencapai

peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan. Selain itu, hakim juga harus menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai hukum dan rasa keadilan yang hidup dalam masyarakat.

5. Keterbukaan (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman)

Salah satu upaya badan peradilan untuk menjamin adanya perlakuan sama di hadapan hukum, perlindungan hukum, serta kepastian hukum yang adil, adalah dengan memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan penanganan suatu perkara dan kejelasan mengenai hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.

6. Ketidakberpihakan (Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman)

Ketidak berpihakan merupakan syarat utama terselenggaranya proses peradilan yang jujur dan adil, serta dihasilkannya suatu putusan yang mempertimbangkan pendapat/kepentingan para pihak terkait. Untuk itu, aparat peradilan harus tidak berpihak dalam memperlakukan pihak-pihak yang berperkara.

7. Perlakuan yang sama di hadapan hukum (Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 52 UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman)

Setiap warga negara, khususnya pencari keadilan, berhak mendapat perlakuan yang sama dari Badan Peradilan untuk mendapatkan pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama di hadapan hukum.

## BAB II

## A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

## a. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

JENIS & URAIAN KEGIATAN	BATAS WAKTU		PELAKSANA
	Jam	Hari / Hari Kerja	
<b>KEPANITERAAN PERKARA</b>			
<b>1. PENERIMAAN GUGATAN</b>			
<b>PENELITIAN ADMINISTRASI :</b>			
1. Menerima berkas Perkara gugatan dari Pihak/ Kuasanya	1 hari	1 hk	Meja I
2. Memeriksa kelengkapan berkas perkara gugatan			Panitera Muda Perkara
3. Mencatat berkas perkara gugatan dalam Buku Bantu Gugatan Perkara			Meja II
<b>2.PENDAFTARAN GUGATAN</b>			
1. Menerima berkas perkara gugatan yang telah lengkap	1 hari	1 hk	Panitera Muda Perkara
2. Menghitung panjar biaya perkara gugatan			Meja I
3. Membuat SKUM panjar biaya perkara gugatan			
4. Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank			Meja II
5. Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama			
6. Mendaftarkan gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan			Meja I
7. Melengkapi berkas perkara dengan Sampul berkas dan formulir penetapan			Panitera
8. Menunjuk Majelis Hakim			Meja II
9. Menunjuk Panitera Pengganti			
10. Mencatat penetapan dan Penunjukan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan			Meja I
11. Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan persiapan / persidangan			

<b>3.</b>	<b>PENANGANAN REGISTER PERKARA GUGATAN</b>			
	1. Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Perkara Induk Gugatan	1 hari	1 hk	Meja II
	2. Menerima berkas perkara gugatan yang telah selesai diminutasi			
	3. Mencatat berkas perkara gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan		1 hk	Panmud Perkara
	4. Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara gugatan yang telah didaftarkan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan			
	5. Menutup Buku Register Perkara Induk Gugatan pada akhir bulan			
<b>4.</b>	<b>PEMBERITAHUAN PUTUSAN</b>			
	1. Menerima Putusan perkara gugatan	1 hari	1 hk	Panmud Perkara
	2. Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan			Meja II
	3. Mengetik draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan			Panmud Perkara
	4. Koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan			Panitera
	5. Menanda tangani surat pemberitahuan putusan perkara gugatan			Meja II
	6. Memberi stempel pada surat pemberitahuan putusan perkara gugatan			
	7. Memberitahukan putusan perkara kepada para pihak			
	8. Mengarsipkan surat pemberitahuan putusan dan berkas perkara			
<b>5.</b>	<b>PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN</b>			
	1. Menerima surat permohonan dari Pihak Pemohon/ Kuasa Pemohon	1 hari	1 hk	Meja I
	2. Memeriksa Kelengkapan berkas perkara permohonan dari Pihak Pemohon/ Kuasa Pemohon			Panmud Perkara
<b>6.</b>	<b>PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN</b>			
	1. Menerima berkas perkara permohonan Yang telah lengkap	1 hari	1 hk	Panmud Perkara
	2. Menghitung panjar biaya perkara permohonan			

	3.Membuat SKUM panjar biaya perkara permohonan			Meja I
	4.Menerima bukti penyetoran biaya perkara permohonan yang telah disetor ke Bank	1 hari	1 hk	Meja I
	5. Mencatat dan memberi nomor perkara permohonan dalam buku jurnal keuangan perkara tingkat pertama			MEJA II
	6. Mendaftarkan permohonan dalam Buku Register Permohonan			
	7. Melengkapi berkas perkara permohonan dengan sampul berkas Perkara			
	8.Menunjuk Majelis Hakim			Ketua
	9. Menunjuk Panitera Pengganti			Panitera
	10. Mencatat Penunjukan dalam Buku Register Permohonan			Meja II
	11. Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan			Meja I
<b>7.</b>	<b>PENANGANAN REGISTER PERKARA PERMOHONAN</b>			
	1. Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Permohonan	1 hari	1 hk	Meja II
	2. Menerima berkas perkara permohonan yang telah selesai diminutasi	1 hari	1 hk	Meja II
	3. Mencatat berkas perkara permohonan dalam Buku Register Permohonan			Panmud Perkara
	4. Memeriksa pengisian data berkas perkara Permohonan yang telah didaftarkan dalam Buku Register Permohonan			Meja II
	5. Menutup Buku Register Permohonan			
<b>8.</b>	<b>LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA</b>			
	1. Mengisi Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) dan mengajukannya beserta dokumen persyaratan kepada Ketua Pengadilan melalui Petugas Meja 1 bersamaan dengan berkas gugatan	1 hari	1 hk	Meja I
	2. Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perkara			Panmud Perkara
	3. Meneliti berkas.Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Penggugat dapat melengkapinya.Jika sudah lengkap,melalui Petugas Meja II mencatat pada Buku Bantu Perkara Prodeo, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam SuratKuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepadaPanitera.			Panitera
	4. Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran,Kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan.Bila Panitera tidak berada ditempat,dapat diwakilkan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perkara			

	5. Memberikan penetapan atas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan dokumen yang tersedia. Jika permohonan ditolak akibat dokumen tidak memenuhi syarat, proses berperkara dilaksanakan sebagaimana Pola Bindalmin. Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran.			
	6. Memeriksa dan mempertimbangkan ketersediaan anggaran. Jika anggaran tidak tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan cuma- cuma. Jika anggaran tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan pembebasan biaya perkara			Panitera Pengganti
	7. Menerbitkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan pada tanggal yang sama dengan diajukannya Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara. Apabila pada hari yang bersangkutan Ketua Pengadilan tidak berada di tempat, maka Surat Penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk.			KPTUN
	8. Membuat Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran.			panitera

	9. Menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kepada Kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran			bendahara
	10. Mencatat biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan Leges yang dicatat sebagai nihil.			
	11. Memberi nomor perkara, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada Surat Kuasa Untuk Membayar. Nomor perkara sesuai dengan nomor pada			
	12. Menyerahkan satu rangkap surat gugatan yang telah diberi nomor perkara berikut Surat Kuasa Untuk Membayar kepada Penggugat untuk didaftarkan di Meja II. Proses berlanjut sesuai Pola Bindalmin, hingga pelaksanaan persidangan sesuai hukum acara. Apabila perkara telah diputus, maka biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: "Biaya yang timbul dalam perkara ini sejumlah Rp..... dibebankan kepada negara". Apabila pihak Tergugat kalah, maka Tergugat dihukum membayar biaya perkara dan uangnya dikembalikan kepada Negara	1 hari	1 hk	kasir
	13. Memeriksa kecukupan panjar biaya perkara terhadap keseluruhan biaya perkara. Jika kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, menginformasikan hal ini kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Jika terdapat sisa panjar biaya perkara, mengembalikan sisa tersebut kepada Bendahara untuk dikembalikan ke Kas Negara paling lambat/selambat-lambatnya satu minggu setelah uang diterima atau sesuai ketentuan yang berlaku.			
	14. Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.			panitera
	15. Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu			kasir

	16. Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.			bendahara
<b>9</b>	<b>PENERIMAAN PERKARA BANDING</b>			
	1. Menerima permohonan upaya hukum Banding dari pihak/ Kuasa Hukum Pembanding	1 hari	1 hk	meja I
	2. Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum banding dari pihak pembanding			Panmud Perkara
	3. Menghitung biaya panjar permohonan banding yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM			Meja I
	4. Menerima bukti penyetoran panjar biaya permohonan banding yang telah disetor ke Bank			Meja II
	5. Mencatat keuangan permohonan banding dalam Buku <u>Jurnal Keuangan Perkara Banding</u>			
	6. Menyerahkan berkas perkara banding untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Banding			
<b>10.</b>	<b>PENDAFTARAN PERKARA BANDING</b>			
	1. Menerima berkas perkara banding yang telah siap didaftarkan	1 hari	1 hk	Meja II
	2. Membuat draf Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding			Panmud Perkara
	3. Koreksi dan paraf draf Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding			panitera
	4. Menanda tangani Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding			Meja II
	5. Memberi stempel serta mengamplop kan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding			
	6. Memberitahu kan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding			

	7. Mengarsipkan Akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding dalam berkas perkara	1 hari	1 hk	Meja II
<b>11.</b>	<b>PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING</b>			
	1. Menerima dan memeriksa Memori Banding/ Kontra Memori Banding	1 hari	1 hk	Meja II
	2. Membuat konsep tanda terima dan surat pemberitahuan Memori / Kontra Memori Banding			Panmud Perkara
	3. Mengetik Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding kepada para pihak			Meja II
	4. Koreksi dan Memberi paraf Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding			Panmud perkara
	5. Menanda tangani Tanda Terima dan Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori / Kontra Memori Banding			Panitera
	6. Memberi stempel dan memasukkan ke dalam amplop Surat pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/ Kontra Memori Banding			Meja II



	7. Menyampaikan Memori / Kontra Memori Banding kepada para pihak			
	8. Pemberkas Memori Banding/Kontra Memori Banding beserta tanda terima dalam bundel B berkas perkara untuk dikirimkan jika berkas telah lengkap/ telah sampai waktunya	1 hari	1 hk	Meja II Panitera Pengganti
12.	<b>PENCABUTAN PERKARA BANDING</b>			
	1. Menerima permohonan pencabutan berkas perkara banding yang telah didaftarkan	60 menit	1 hk	Meja II
	2. Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Terbanding	30 hari		Panmud Perkara
	3. Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas permohonan banding	10 menit		Meja II
	4. Membuat Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding	60 menit		Panmud perkara
	5. Koreksi dan paraf draf Akta Pencabutan Permohonan Banding	60 menit		panitera
	6. Menandatangani Akta Pencabutan Permohonan Banding	10 menit		1 hari
	7. Memberi stempel serta memasukkan dalam amplop Akta Pencabutan Banding	10 menit		
	8. Mengirim Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi	10 menit		
	9. Memberitahukan Akta Pencabutan Banding kepada Terbanding	60 menit		
	10. Mengarsipkan Akta Pencabutan Banding dalam berkas perkara	30 menit		

13.	<b>PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING</b>			
	1. Menyusun berkas perkara banding yang telah lengkap	1 hari	1 hk	Meja II
	2. Mengetik dan mengajukan draf Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara kepada para pihak			Panmud perkara
	3. Koreksi dan paraf draf Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas Perkara kepada para pihak			
	4. Menanda tangani Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas kepada para pihak			
	5. Mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Melihat Berkas kepada para pihak			Meja II
	6. Mengirim biaya pengajuan banding ke Pengadilan Tinggi			Kasir
	7. Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara banding	1 hari	1 hk	Meja II
	8. Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding			Panmud Perkara
	9. Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara banding			Panitera
	10. Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas			Meja II
	11. Mengirimkan berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi			
	12. Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam arsip berkas perkara banding			
14.	<b>PENERIMAAN PERKARA KASASI</b>			
	1. Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Kasasi dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon Kasasi	1 hari	1 hk	Meja I
	2. Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Kasasi			Panmud Perkara
	3. Menghitung biaya panjar permohonan Kasasi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM			
	4. Menerima bukti penyetoran ongkos perkara kasasi yang telah disetor ke Bank			Meja I
	5. Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Kasasi			
	6. Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Kasasi			
15.	<b>PENDAFTARAN PERKARA KASASI</b>			
	1. Menerima berkas perkara gugatan yang dimohonkan kasasi yang telah didaftarkan	1 hari	1 hk	Meja II
	2. Membuat draf Akta Pernyataan Kasasi	1 hari	1 hk	Panmud Perkara
	3. Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Kasasi			
	4. Menanda tangani Akta Pernyataan Kasasi			
	5. Memberi Stempel Akta Pernyataan Kasasi			Meja II
	6. Memberitahukan Akta Pernyataan Kasasi kepada Termohon			
	7. Mengarsipkan Akta Pernyataan Kasasi dalam berkas perkara			

16.	<b>PENERIMAAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI PERKARA KASASI</b>			
	1. Menerima dan memeriksa Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi	1 hari	1 hk	Meja II
	2. Membuat konsep tanda terima dan surat pemberitahuan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi			Panmud Perkara
	3. Mengetik draf tanda terima dan Surat pemberitahuan penyampaian Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi kepada para pihak			Meja II
	4. Koreksi dan memberi paraf draf tanda terima dan Surat pemberitahuan	1 hari	1 hk	Panmud Perkara
	5. Menandatangani draft tanda terima dan Surat Pemberitahuan			Panitera
	6. Memberi stempel dan mengamplopkan tanda terima dan Surat Pemberitahuan			Meja II
	7. Mengarsipkan Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi dalam berkas perkara			
	8. Memberkaskan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, Tanda Terima, dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori Kasasi bersama dengan Surat Keterangan dalam berkas perkara			
17.	<b>PENCABUTAN PERKARA KASASI</b>			
	1. Menerima permohonan pencabutan berkas perkara gugatan kasasi yang telah di daftarkan	1 hari	1 hk	Meja II
	2. Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Termohon terkait perkara perdata gugatan yang telah diajukan kasasi			Panmud Perkara
	3. Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara gugatan kasasi yang telah didaftarkan Termohon			
	4. Membuat draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi	1 hari	1 hk	Meja II
	5. Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi			Panmud Perkara
	6. Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi			Panitera
	7. Memberi stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi			Meja II
	8. Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI			
	9. Memberitahukan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi kepada Termohon			
	10. Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara			
18.	<b>PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI</b>			
	1. Memberkas kanseluruh dokumen terkait dengan perkara gugatan/permohonan yang dimohonkan kasasi	1 hari	1 hk	Meja II
	2. Mengirim biaya pengajuan kasasi ke Mahkamah Agung RI			Kasir

	3. Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi			Meja II
	4. Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi			Panmud perkara
	5. Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan kasasi			Panitera
	6. Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas			Meja II

	7. Mengirimkan berkas perkara gugatan kasasi ke Mahkamah Agung RI	1 hari	1 hk	Meja II
	8. Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam dokumen perkara			
19.	<b>PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>			
	1. Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Peninjauan Kembali dari pihak / Kuasa Hukum Pemohon Peninjauan Kembali	1 hari	1 hk	Meja I
	2. Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Peninjauan Kembali			Panmud Perkara
	3. Menghitung biaya panjar permohonan Peninjauan Kembali yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM			Panmud Perkara
	4. Menerima bukti penyetoran ongkos perkara Peninjauan Kembali yang telah disetor ke Bank	1 hari	1 hk	Meja I
	5. Mencatat transaksi keuangan Peninjauan Kembali dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Peninjauan Kembali			
	6. Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Peninjauan Kembali			Meja II
20.	<b>PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>			
	1. Menerima berkas perkara gugatan yang dimohonkan Peninjauan Kembali yang telah didaftarkan			Meja II
	2. Membuat draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji			
	3. Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji .			Panmud Perkara
	4. Menandatangani Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji	1 hari	1 hk	Panitera
	5. Memberi Stempel Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji			Panitera
	6. Memberitahukan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali kepada Termohon			
	7. Mengarsipkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dan Berita Acara Sumpah/ Janji dalam berkas perkara			Meja II
21.	<b>PENERIMAAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI/KONTRA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>			
	1. Menerima dan memeriksa Memori/ Kontra Memori Peninjauan Kembali	1 hari	1 hk	Meja II

	2. Membuat konsep Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK			Panmud Perkara
	3. Mengetik draf Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK kepada para pihak			Meja II
	4. Koreksi dan member paraf draf Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori	1 hari	1 hk	Panmud Perkara
	5. Menandatangani draft Tanda Terima dan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori			Panitera
	6. Memberi stempel dan mengamplopkan Surat Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/ Kontra Memori PK			Meja II
	7. Mengarsipkan Memori Kasasi/Kontra Memori PK dalam berkas perkara			
	8. Memberkaskan Memori Kasasi/Kontra Memori PK beserta Tanda Terima dalam berkas perkara			Meja II Hukum

22.	<b>PENCABUTAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>			
	1. Menerima permohonan pencabutan berkas perkara PK yang telah di daftarkan	1 hari	1 hk	Meja II
	2. Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Termohon terkait perkara yang telah diajukan PK			Panmud Perkara
	3. Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara PK yang telah didaftarkan Termohon			Meja II
	4. Membuat draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK			Panmud Perkara
	5. Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK			Panitera
	6. Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK			Meja II
	7. Memberi stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan			
	8. Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK ke Mahkamah Agung RI			
	9. Memberitahukan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK kepada Termohon			
	10. Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara			
23.	<b>PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>			
	1. Memberkas seluruh dokumen terkait dengan perkara dimohonkan PK	1 hari	1 hk	Meja II
	2. Mengirim biaya pengajuan PK ke Mahkamah Agung RI			kasir
	3. Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara PK			Meja II
	4. Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara PK			Panmud Perkara
	5. Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas perkara PK			Panitera
	6. Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas			Meja II

	7. Mengirimkan berkas perkara PK ke Mahkamah Agung RI			
	8. Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam dokumen perkara			
<b>24.</b>	<b>PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA BANDING / KASASI / PENINJAUAN KEMBALI</b>			
	1. Menerima putusan Banding/ Kasasi/ PK atas perkara yang diajukan upaya hukum	1 hari	1 hk	Panmud Perkara
	2. Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK			Meja II
	3. Mengetik draf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK			Panmud perkara
	4. Koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK			Panitera
	5. Menandatangani surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK	1 hari	1 hk	Meja II
	6. Memberi stempel dan mengamplopkan surat pemberitahuan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK			
	7. Memberitahukan putusan perkara Banding/ Kasasi/ PK kepada para pihak			
	8. Memasukkan dalam berkas perkara yang telah mendapat putusan Banding/ Kasasi/ PK			Panmud perkara
<b>25.</b>	<b>PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PERKARA</b>			
	1. Menerima surat dan disposisi pimpinan dari Sub Bagian Umum	1 hari	1 hk	Staf
	2. Menyerahkan surat dan disposisi surat masuk			
	3. Mempelajari surat dan disposisi surat masuk	1 hari	1 hk	Panmud Perkara
	4. Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/menanggapi/meneruskan			Staf
	5. Melaksanakan disposisi atasan langsung			Panmud Perkara
	6. Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			Staf
	7. Mengagendakan surat masuk dalam agenda surat masuk kepaniteraan perkara			
	8. Mengarsipkan surat masuk			
<b>26.</b>	<b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PERKARA</b>			
	1. Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan	1 hari	1 hk	Panmud perkara
	2. Mengetik draf surat keluar yang selesai dikonsepsi			Staf
	3. Koreksi draf surat keluar			Panmud perkara
	4. Menandatangani surat keluar			Panitera
	5. Memberi stempel dan nomor surat keluar			Staf
	6. Mengirimkan surat keluar			
<b>27.</b>	<b>PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI</b>			
	1. Menerima pengajuan permohonan eksekusi dari pihak /	1 hari	1 hk	Meja II

	2. Memeriksa persyaratan formil pengajuan permohonan eksekusi dari pihak Pemohon			Panmud Perkara	
	3. Menghitung biaya panjar eksekusi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM				
	4. Menerima bukti penyetoran ongkos permohonan eksekusi yang telah disetor ke Bank				Kasir
	5. Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Pengawasan Eksekusi				
	6. Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam Buku Register Perkara Pengawasan Eksekusi				Meja II
28.	<b>PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI</b>				
	1. Menerima permohonan eksekusi yang telah didaftarkan	1 hari	1 hk	Meja II	
	2. Membuat draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi			Panmud perkara	
	3. Koreksi dan paraf draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi				
	4. Menandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi	1 hari	1 hk	Panitera	
	5. Mengajukan resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi			Meja II	
	6. Memeriksa dan meneliti permohonan eksekusi dan resume yang dibuat			Ketua	
	7. Menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi			Meja II	
	8. Membuat draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi			Panmud perkara	
	9. Koreksi dan paraf draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi				
	10. Menandatangani surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi				Panitera
29.	<b>PENETAPAN EKSEKUSI</b>				
	1. Menyampaikan surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi	1 hari	1 hk	Panitera	
	2. Membuat / menetik konsep penetapan eksekusi			Ketua	
	3. Koreksi draf penetapan eksekusi				
	4. Menandatangani penetapan eksekusi			Panmud perkara	
	5. Mengirimkan penetapan eksekusi kepada para pihak				
30.	<b>PENANGANAN REGISTER GUGATAN/ BANDING/ KASASI/ PENINJAUAN KEMBALI</b>				
	1. Menerima berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum banding/kasasi/PK	1 hari	1 hk	Meja I	

	2. Mendaftar berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register gugatan/banding/kasasi/PK			Meja II
	3. Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftar dalam buku register			Panmud perkara
	4. Menutup register gugatan/banding/kasasi/PK pada akhir tahun			Meja II
31.	<b>PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA</b>			
	1. Menerima berkas perkara yang diminutasi dan telah berkekuatan hukum tetap (BHT)	1 hari	1 hk	Meja II
	2. Melekatkan dokumen perkara yang termasuk dalam Bundel A dan Bundel B			
	3. Membuat sampul dan menempelkan pada box file berkas perkara			
	4. Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis perkara	1 hari	1 hk	Meja II
	5. Menata berkas perkara dalam box file menurut indeks dan klasifikasi			
	6. Membuat Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)			
	7. Memeriksa penataan berkas perkara dalam lemari berkas sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL)			
	8. Memutakhirkan daftar penyusunan berkas perkara			
				Panmud perkara
				Meja II



<b>KEPANITERAAN HUKUM</b>						
<b>1.</b>	<b>PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>					
	1. Menerima Surat masuk beserta disposisinya dari Sub Bagian Umum	1 hari	1 hk	Staf		
	2. Mempelajari disposisi surat masuk			Panmud Hukum		
	3. Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat, menanggapi atau meneruskan surat tersebut			Staf		
	4. Melaksanakan disposisi atasan langsung					
	5. Mengagendakan surat kedalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum					
	6. Mengarsipkan surat masuk					
<b>2.</b>	<b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR</b>					
	1. Membuat Draf surat keluar sesuai disposisi atasan	1 hari	1 hk	Staf		
	2. Membuat Draf surat pengantar yang telah selesai dikonsepsi			Panmud Hukum		
	3. Koreksi Draf surat pengantar dan surat keluar					
	4. Menandatangani surat pengantar dan surat keluar	1 hari	1 hk	Panitera		
	5. Meminta nomor surat keluar dan stempel			Staf		
	6. Menyerahkan surat keluar					
	7. Mengarsipkan surat keluar					
<b>3.</b>	<b>PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN</b>					
	1. Menerima data-data dari Kepaniteraan Perkara	1 hari	1 hk	Staf		
	2. Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan				Panmud Hukum	
	3. Menginput data dalam format laporan bulanan					Panitera
	4. Penyesuaian data (cros check) dengan pengisian papan informasi di Kepaniteraan Perkara			Staf		
	5. Menganalisa, memeriksa serta memberi paraf pada laporan bulanan					
	6. Tanda tangan hasil laporan bulanan					
	7. Meminta nomor surat dan memberi stempel					
	8. Mengirim laporan bulanan, baik dalam bentuk Hardcopy maupun Softcopy					
	9. Mengarsipkan laporan bulanan pada data base dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan serta membuat statistic perkara di papan statistic.					
<b>4.</b>	<b>PELAKSANAAN LAPORAN TRIWULAN</b>					
	1. Inventarisasi laporan penanganan pengaduan	1 hari	1 hk	Staf		
	2. Rekapitulasi laporan dalam formulir Draf laporan Triwulan					
	3. Membuat Draf laporan Triwulan					

	4. Menganalisa, memeriksa dan memberi paraf Draf laporan penanganan pengaduan			Panmud Hukum
	5. Tanda tangan laporan Triwulan			Panitera
	6. Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel surat laporan Triwulan			Staf
	7. Mengirim laporan Triwulan			
	8. Mengarsipkan laporan Triwulan pada data base dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.			
<b>5.</b>	<b>PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN CATURWULAN</b>			
	1. Inventarisasi data perkara di Kepaniteraan Perkara	3 hari	3 hk	Staf
	2. Rekapitulasi jumlah perkara permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi			
	3. Analisis laporan permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi			
	4. Membuat Draf laporan permohonan perkara Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi			
	5. Menganalisa, memeriksa dan Paraf Draf laporan			Panmud Hukum
	6. Menandatangani laporan caturwulan			Panitera
	7. Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada laporan caturwulan			Staf
	8. Mengirimkan laporan caturwulan			
	9. Mengarsipkan laporan caturwulan ke dalam data base dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.			

<b>6.</b>	<b>PENGELOLAAN PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER</b>				
	1. Inventarisasi data perkara di Kepaniteraan Muda Perkara	1 hari	1 hk	Staf	
	2. Rekapitulasi jumlah perkara yang di selesaikan hakim				
	3. Analisis laporan semester				
	4. Membuat Draf laporan semester			Panmud Hukum	
	5. Menganalisa, memeriksa Draf dan memberi paraf Laporan Semester				
	6. Tanda tangan laporan semester				Panitera
	7. Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada laporan semester				Staf
	8. Mengirim laporan semester				
	9. Mengarsipkan laporan semester ke dalam data base dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan				
<b>7.</b>	<b>PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN</b>				
	1. Mengambil data dari Kepaniteraan Perkara meliputi perkara masuk, putus, cabut selama 1 (satu) Tahun	2 hari	2 hk	Staf	
	2. Rekapitulasi jumlah perkara selama 1 (satu) Tahun				

	3. Analisis laporan Tahunan			Panmud Hukum  Panitera  staf
	4. Membuat Draf laporan semester			
	5. Menganalisa, memeriksa Paraf Draf laporan Tahunan			
	6. Menandatangani laporan Tahunan			
	7. Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada Laporan Tahunan			
	8. Mengirim laporan Tahunan			
	9. Mengarsipkan laporan Tahunan ke dalam data base dan kotak arsip serta menyerahkan ke Perencanaan, TI dan Pelaporan..			
8.	<b>PELAKSANAAN PENANGANAN MEJA PENGADUAN</b>			
	1. Menerima dan mencatat surat Pengaduan	1 hari	1 hk	Petugas meja pengaduan
	2. Membuat konsep telaah			Panmud Hukum
	3. Mengoreksi konsep telaah			Panitera
	4. Menyerahkan telaah Pengaduan kepada Ketua	1 hari	1 hk	Petugas meja pengaduan
	5. Membuat konsep surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa			
	6. Mengoreksi Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa			
	7. Menandatangani Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa			Ketua
	8. Membuat Surat Panggilan			Petugas meja pengaduan
	9. Membuat Berita Acara			
	10. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Ketua			
	11. Membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan ke Badan Pengawasan MA RI			
	12. Mengoreksi laporan Hasil Pemeriksaan			Panmud hukum
	13. Mengirimkan Laporan Hasil Pemeriksaan			Petugas meja pengaduan
	14. Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan			

9.	<b>PENGELOLAAN MEJA INFORMASI</b>			
	1. Pemohon mengisi formulir	1 hari	1 hk	Staf
	2. Petugas informasi mengisi register permohonan informasi			
	3. Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID	1 hari	1 hk	PPID
	4. PPID melakukan uji konsekuensi			Panmud Hukum
	5. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas informasi dalam hal permohonan ditolak/diterima			Staf
	6. PPID meminta penanggung jawab informasi untuk mencari dan memperhitungkan biaya			Panmud Hukum
	7. Pengelola informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, ditolak/diterima			Staf
	8. Pengelola informasi memberi kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan			
	9. Pengelola informasi menentukan biaya dan memberi tanda terima			
	10. Petugas informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (Hardcopy/Softcopy)			
	11. Petugas informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan	10 menit		
	12. Petugas informasi memberikan tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk Hardcopy)			
10.	<b>PENGELOLAAN BERKAS IN AKTIF</b>			
	1. Menerima berkas perkara In aktif dari Kepaniteraan Perkara	1 hari	1 hk	Staf
	2. Dokumentasi data berkas ke data base dan menyimpan berkas pada box penyimpanan.			
	3. Memberi nomor urut berkas sesuai buku petunjuk			
	4. Menyusun berkas berdasarkan indeks / kategori			
11.	<b>PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS/INSIDENTIL</b>			
	1. Menerima Surat kuasa	1 hari	1 hk	Staf
	2. Meneliti dan memeriksa surat kuasa			Panmud Hukum
	3. Membubuhi stempel yang berisi nomor registrasi surat kuasa dan memberi paraf.			
	4. Meminta tanda tangan Panitera Muda Hukum	1 hari	1 hk	Staf
	5. Menyerahkan Asli dan tindasan Surat Kuasa kepada Kepaniteraan Perkara serta Menarik biaya administrasi PNBP dari Kepaniteraan Perkara.			
	6. Mengarsipkan Surat kuasa			
12.	<b>PELAKSANAAN PENANGANAN PENGADUAN(WHISTLEBLOWING SYSTEM)</b>			
	1. Menerima Pengaduan dan memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi oleh Pelapor.	7 hari	7 hk	Panmud Hukum
	2. Memasukkan Laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA.RI			
	3. Memberikan Nomor Register pada Formulir Pengaduan.			
	4. Membuat Tanda Terima Pengaduan dan diserahkan kepada pelapor.			Petugas Meja Pengaduan
	5. Membuat surat pengantar Laporan			
	6. Mengirimkan dokumen pengaduan ke PT.TUN Medan			
	7. Mengarsipkan dokumen asli pengaduan dan menyerahkan 1 (satu) berkas pengaduan ke Bagian Kepegawaian dan Ortala			

## KESEKRETARIATAN

Ketua PTUN bertanggung jawab secara managerial terhadap pelaksanaan administrasi umum (Kesekretariatan). Sekretaris bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan administrasi umum (Kesekretariatan) melalui garis komando terhadap Para Kepala Sub Bagian.

Dalam hal pengelolaan DIPA, Sekretaris bertanggung jawab penuh selaku KPA yang telah didelegasikan oleh SEKMA melalui SK SEKMA No.365/PA/SK/XII/2016, tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada satuan Kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>				
<b>1.</b>	<b>PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>			
	1. Menscan surat masuk dan menginput data surat masuk, memberi nomor pada surat masuk	20 menit	1 hk	Staf
	2. Menyortir surat sesuai peruntukan	20 menit		Kasub umum dan Keuangan
	3. Memberi disposisi pada surat masuk dan mengantar surat masuk ke ketua.	30 menit		Ketua
	4. Menginput lembar disposisi ke agenda digital surat dan mendistribusikan ke masing-masing bagian.	20 menit		Staf
<b>2.</b>	<b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR</b>			
	1. Menginput dan memberi nomor pada Surat Keluar dalam Agenda Digital Surat Keluar	10 menit	1 hk	Staf
	2. Mengajukan biaya pengiriman pos	25 menit		Kasub umum dan Keuangan
	3. Mengirim surat menggunakan jasa pos.	120 menit		Staf
<b>3.</b>	<b>PENGADAAN &amp; PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN (ATK&amp; ART)</b>			
	1. Mendistribusikan Form Pengajuan ATK & ART ke setiap bagian.	20 menit	1 hk	Staf
	2. Mengisi Form Pengajuan ATK & ART dan menyerahkan kembali kepada bagian umum	1 hari		
	3. Mengaju-kan anggaran pengadaan ATK & ART.	2 hari	2 hk	
	4. Melakukan belanja ATK & ART	1 hari	1 hk	
	5. Mendistribusikan ATK& ART sesuai yang dibutuhkan	1 hari		
	6. Mencatat pada Aplikasi Persediaan data persediaan yang masuk dan keluar.	1 hari		

4.	<b>PENGINPUTAN DATA PADA APLIKASI PERSEDIAAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN</b>			
	1. Menginput Data Persediaan Masuk & Keluar pada Aplikasi Persediaan.	1 hari	1 hk	Operator Persediaan
	2. Melakukan opname fisik persediaan di lemari persediaan.	1 hari		
	3. Menginput hasil opname fisik persediaan pada aplikasi persediaan	60 menit		
	4. Membuat BA Opname Fisik.	20 menit		

	5. Menerima, mengoreksi dan menandatangani BA Opname Fisik.	1 hari	1 hk	Kasub Umum dan Keuangan
	6. Mengirim ADK Persediaan ke Aplikasi SIMAK-BMN	20 menit		Operator Persediaan
5.	<b>KEAMANAN DAN KEBERSIHAN KANTOR</b>			
	1. Melakukan kontrol kebersihan dan keamanan kantor.	120 menit	1 hk	Kasub Umum dan Keuangan
	2. Melakukan rapat evaluasi dengan honorer untuk membahas tugas masing-masing tenaga honorer	120 menit		
	3. Menyusun jadwal bulanan piket keamanan,kebersihan ruangan kerja,kebersihan toilet dan pantry	1 Hari		Staf
	4. Menerima, mengoreksi dan menandatangani jadwal piket honorer.	60 menit		Kasub Umum dan Keuangan
	5. Mendistribusikan jadwal piket kepada setiap honorer.	20 menit	1 minggu	Staf
	6. Mengarsip jadwal piket honorer ke dalam file ordner.	20 menit		
6.	<b>PEMELIHARAAN, PERBAIKAN BMN/INVENTARIS KANTOR</b>			
	1. Melakukan kontrol kondisi bmn/inventaris kantor.	1 Hari	1 hk	Kasub Umum dan Keuangan
	2. Menyampaikan data kondisi bmn/inventaris kantor.	1 Hari		
	3. Mengajukan biaya perbaikan bmn/inventaris kantor.	1 Hari		Staf
	4. Menerima,mengoreksi dan menandatangani biaya perbaikan bmn/inventaris kantor	1 Hari		Sekretaris
	5. Mengirim/melakukan perbaikan bmn/inventaris kantor di tempat servis	1 minggu	1 minggu	Staf
7.	<b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>			
	1. Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima.	120 menit	1 hk	Staf
	2. Menempatkan buku-buku dan majalah yang diterima ke dalam lemari perpustakaan	60 menit		
	3. Mencatat setiap buku yang dipinjam sesuai Tata Tertib Perpustakaan	10 menit		
	4. Mencatat setiap buku yang dikembalikan oleh peminjam.	5 menit		
	5. Melakukan pemeliharaan terhadap buku-buku dan majalah dalam ruang perpustakaan.	120 menit		
8.	<b>PENGADAAN BARANG/JASA ≤ Rp. 200.000.000,- dan &gt; Rp. 200.000.000,-</b>			

	1. Menyusun TOR RAB	2 Hari	2 hk	Kasub Umum dan Keuangan
	2. Menerima, Mengoreksi dan menandatangani TOR RAB	2 Hari		Sekretaris
	3. Menerima TOR & RAB, BA Perintah Pengadaan, RUP dan HPS dari PPK atau SK Pokja dari ULP	1 Hari	1 hk	Staf
	4. Menyusun jadwal pengadaan & dokumen pengadaan	2 Hari	2 hk	Staf
	5. Melakukan tahapan-tahapan pengadaan secara manual.	1 Minggu	1 minggu	
	6. Menyampaikan laporan hasil pengadaan & mengusulkan calon penyedia	2 Hari	2 hk	PPK
	7. Menggandakan, Menjilid dan mengarsipkan dokumen pengadaan.	2 Hari		Staf

9.	<b>PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)</b>			
	1. Melakukan permintaan atau permohonan untuk bertemu dengan pejabat yang ditunjuk sebagai humas.	180 menit	1 hk	Staf
	2. Melaporkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai humas.		Pejabat Humas	
	3. Memutuskan menerima atau menolak permintaan pemohon informasi			
	4. Memberikan informasi kepada pemohon informasi			
	5. Menyampaikan Laporan kepada Ketua	25 menit		Ketua
10.	<b>KEGIATAN RAPAT</b>			
	1. Membuat jadwal acara rapat	30 menit	1 hk	Sekretaris
	2. Memerintahkan petugas untuk menata ruangan rapat.	10 menit		Kasub Umum dan Keuangan
	3. Mempersiapkan ruangan rapat.	1 jam		Petugas
	4. Mempersiapkan kebutuhan konsumsi rapat.	45 menit		
	5. Membersihkan ruangan rapat.	30 menit		
11.	<b>KUISIONER PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b>			
	1. Membuat Konsep Kuisisioner	1 Hari	1 hk	Kasub Umum dan Keuangan
	2. Memberikan Kuisisioner dan alat tulis kepada masyarakat yang datang			Staf
	3. Mengisi Kuisisioner			Masyarakat
	4. Memasukkan kuisisioner yang telah diisi ke rumah saran			Kasub Umum dan Keuangan
	5. Pengumpulan dan pengolahan data kuisisioner			
	6. Evaluasi dan tindak lanjut	30 Hari	30 hk	Ketua

12.	<b>PENGINPUTAN DATA PADA APLIKASI SIMAK – BMN DAN REKON INTERNAL SIMAK-BMN DENGAN SAIBA</b>			
	1. Menginput data perolehan BMN pada Aplikasi SIMAK-BMN	1 hari	1 hk	Operator BMN
	2. Menginput data perubahan BMN pada Aplikasi SIMAK-BMN			
	3. Mencetak KIB dan DBR.			
	4. Melakukan rekon internal dengan aplikasi SAIBA.			
	5. Mengirim ADK SIMAK-BMN ke Aplikasi KOMDANAS			sekretaris
	6. Menyusun BAR Internal SIMAK-BMN dan SAIBA.			
	7. Menerima, mengoreksi dan menandatangani BAR Internal.			
	8. Menyimpan BAR Internal dalam bentuk laporan Semester			
13.	<b>REKONSILIASI EKSTERNAL DENGAN KPKNL DAN DJKN</b>			
	1. Mengirim ADK BMN ke KPKNL & DJKN melalui SIMAN	1 hari	1 hk	Operator BMN
	2. Membuat Surat Pengantar Rekon BMN ke KPKNL & DJKN	1 hari		
	3. Mencetak dan menyusun laporan barang kuasa pengguna dari aplikasi SIMAK-BMN.	5 Hari	5 hk	Operator BMN
	4. Membuat BAR Internal SIMAK-BMN dan SAIBA semester dan tahunan.	3 Hari	3 hk	
	5. Mengkompilasi laporan barang kuasa pengguna, BAR Internal semesteran, dan tahunan.	5 Hari	5 hk	Sekretaris
	6. Menerima, mengoreksi dan menandatangani Laporan BMN.	1 hari	1 hk	Operator BMN
	7. Menjilid Laporan BMN dan dikirim ke KPKNL & DJKN.	3 Hari	3 hk	
	8. Menerima BAR KPKNL & DJKN dan meminta tanda tangan KPB dan Kepala KPKNL & DJKN	4 hari	4 hk	Kasub Umum dan Keuangan
14.	<b>PELAPORAN APLIKASI SIMAK – BMN PER SEMESTER/PER TAHUN TINGKAT KORWIL</b>			
	1. Membuat surat pengantar laporan BMN ke Korwil	1 hari	1 hk	Operator BMN
	2. Mengirim ADK ke Korwil			
	3. Membuat BA Rekon Internal semester/tahunan	2 Hari	2 hk	
	4. Membuat BA Rekon Internal semester/tahunan			
	5. Menyusun CALBMN	5 Hari	5 hk	
	6. Mengkompilasi laporan-barang kuasa pengguna, BAR Internal bulanan, semesteran, tahunan, BAR KPKNL dan CALBMN.	2 Hari	2 hk	
	7. Menerima, mengoreksi dan menandatangani Laporan BMN.	1 Hari	1 hk	Sekretaris
	8. Menjilid laporan-laporan yang telah diselesaikan dan dikirim ke Korwil	1 Hari	1 hk	Operator BMN
	9. Menggandakan dan Menjilid laporan-laporan dan diarsipkan.	3 Hari	3 hk	Kasub Umum dan Keuangan



15.	<b>PENGELOLAAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI</b>			
	1. Membuat daftar gaji pegawai	1 hari	1 hk	Staf
	2. Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat			Sekretaris
	3. Membuat daftar Perubahan data pegawai			Staf
	4. Menanda Tangani daftar perubahan pegawai			PPK
	5. Membuat surat Setoran pajak			Staf
	6. Menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan			PPK
	7. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Kasub Umum dan Keuangan
	8. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			
	9. Koreksi / menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukunganya			Staf
	10. Membuat SPM			
	11. Menandatangani SPM			
	12. Menyerahkan SPM ke KPPN			
	13. Mengarsipkan SPP/SPM dan data pendukungnya			
16.	<b>PEMBAYARAN UANG MAKAN HAKIM DAN PEGAWAI</b>			
	1. Membuat daftar perhitungan uang makan dan rekapitulasi uang makan	60 menit	1 hk	Staf
	2. Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan uang makan			Sekretaris
	3. Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)	10 menit		PPK
	4. Menguji surat permintaan pembayaran (SPP)	10 menit	Kasub Umum dan Keuangan	
	5. Membuat SPM	10 menit		
	6. Menandatangani SPM	10 menit	Kasub Umum dan Keuangan	
	7. Mengirimkan SPM ke KPPN	120 menit		
	8. Mengarsipkan dokumen	5 menit		Staf
17.	<b>PERMINTAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN REMUNERASI</b>			
	1. Mengunci absensi, mendownload dan menyusun berkas daftar nominatif pembayaran remunerasi dari aplikasi	60 menit	1 hk	Staf
	2. Mencetak daftar nominatif pembayaran remunerasi dari aplikasi Komdanas	30 menit		
	3. Pengecekan dan penandatanganan berkas permintaan remunerasi dari masing-masing pegawai, KPA dan Ketua.	1 hari		Ketua
	4. Men-scan dan mengirim berkas rekapitulasi dan LPJ dimuka pembayaran remunerasi ke Komdanas.	20 menit		Staf
	5. Mengirim hardcopy berkas rekapitulasi dan LPJ dimuka pembayaran remunerasi ke PTTUN /Biro Keu MARI	120 menit		
	6. Mengarsipkan berkas LPJ Pembayaran Remunerasi	15 menit	1 hk	Bendahara
	7. Proses Pencairan Dana	1 hari		
18.	<b>PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)</b>			
	1. Pembuatan specimen tanda tangan dan surat pernyataan pengajuan uang persediaan	15 menit	1 hk	Staf
	2. Tanda tangan specimen dan surat pernyataan pengajuan UP	10 menit		Sekretaris

	3. Pembuatan dan tandatangan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh PPK	15 menit		PPK
	4. Verifikasi SPP dan validasi data tagihan pembayaran oleh Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)	10 menit		Kasub Umum dan Keuangan
	5. Mengirim SPM UP ke KPPN	120 menit		Staf
	6. Pengambilan SPM di KPPN dan Pencetakan SP2D dari	10 menit		
	7. Mengarsipkan SP2D dan SPM	10 menit		
19.	<b>PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)</b>			
	1. Pembuatan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) oleh Bendahara Pengeluaran.	10 menit	1 hk	staf
	2. Pembuatan dan tandatangan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh PPK	15 menit		PPK
	3. Verifikasi SPP dan validasi data tagihan pembayaran oleh Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)	5 menit		Kasub Umum dan Keuangan
	4. Mengantar / mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) GUP ke KPPN	120 menit		Staf
	5. Pengambilan SPM GUP di KPPN dan Pencetakan SP2D dari SPAN	10 menit		
	6. Mengarsipkan SP2D dan SPM GUP	10 menit		
20.	<b>PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA</b>			
	1. Menerima surat permintaan pembayarandari rekanan pihak ketiga	10 menit	1 hk	staf
	2. Pembuatan dan tandatangan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh PPK	60 menit		PPK
	3. Verifikasi SPP dan validasi data tagihan pembayaran oleh Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)	5 menit		Kasub Umum dan Keuangan
	4. Mengantar/mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Pihak Ketiga ke KPPN	120 menit	Staf	
	5. Pengambilan SPM di KPPN dan Pencetakan SP2D dari SPAN	10 menit		
	6. Mengarsipkan SP2D dan SPM	5 menit		
21.	<b>PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)</b>			
	1. Menerima setoran Uang Leges dari Kepaniteraan Perkara	20 menit	1 hk	Staf
	2. Membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) melalui Aplikasi SIMPONI	60 menit		
	3. Penyetoran SSBP ke Kantor Pos atau Bank Persepsi	120 menit		
	4. Membuat Buku Kas Umum Penerimaan, Berita Acara Penutupan Kas, Laporan Penutupan Kas dan Laporan Realisasi PNBP	120 menit		
	5. Menandatangani Buku Kas Umum Penerimaan, Berita Acara Penutupan Kas, Laporan Penutupan Kas dan tanda tangan / paraf Laporan Realisasi PNBP	60 menit		Sekretaris
	6. Memberi nomor surat Laporan Realisasi PNBP ke Subbag Umum	15 menit	1 hk	Staf
	7. Mengirimkan Laporan Realisasi PNBP melalui bagian umum	120 menit		
	8. Mengarsipkan Laporan Realisasi PNBP / pertinggal	15 menit		

22.	<b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA</b>				
	1. Merekam semua transaksi ke aplikasi SAS (SILABI)	120	1 hk	Staf	
	2. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum	10 menit			
	3. Mengecek dan memeriksa BA Pemeriksaan Kas dan BKU	10 menit		Sekretaris	
	4. Menandatangani BA Pemeriksaan dan BKU	5 menit			
	5. Merekam Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara	10 menit			Staf
	6. Menanda tangani LPJ Bendahara	5 menit			Sekretaris
	7. Rekonsiliasi LPJ Bendahara ke KPPN dan mengirimkan Scanning / ADK LPJ via email	1 hari	1 hk	Staf	
	8. Memindai (scan) LPJ, BAP KAS, BKU dan Rekening Koran dan mengunggah ke Komdanas	120 menit			
	9. Mengarsipkan LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan dokumen pendukung	5 menit			
23.	<b>PENGLOLAAN LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN</b>				
	1. Mengirim back up data saiba ke aplikasi Komdanas	2 hari	2 hk	Staf	
	2. Memverifikasi Draf LRPA dan memberi paraf	1 hari	1 hk	Kasub Umum dan Keuangan	
	3. Menanda tangani laporan realisasi			Sekretaris	
	4. Mengirim LRPA ke PT.TUN Medan			Staf	
	5. Mengarsip kan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran			Kasub PTIP	
24.	<b>PELAPORAN SISTEM AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL (SAIBA) DAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CaLK)</b>				
	1. Merekam SPM/SP2D yang diterbitkan KPPN ke aplikasi SAIBA	1 hari	1 hk	Staf	
	2. Melakukan rekonsiliasi SAIBA dengan KPPN	5 hari	5 hk		
	3. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 hari	1 hk	Sekretaris	
	4. Mengecek dan menanda tangani BAR			Staf	
	5. Menyerahkan BAR ke KPPN				
	6. Melakukan Rekonsiliasi Internal SAIBA dengan SIMAK BMN				
	7. Upload ADK SAIBA hasil Rekonsiliasi dengan KPPN dan SIMAK BMN ke Komdanas	1 hari	1 hk	Staf	
	8. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) dalam Komdanas (Dilakukan per Semester I dan 2)	5 hari	5 hk		
	9. Mengecek dan menanda tangani CaLK	1 hari	1 hk	sekretaris	
	10. Mengirimkan CaLK kepada Korwil			Staf	
	11. Mengarsipkan BAR, Laporan Hasil Rekonsiliasi dan CaLK				
25.	<b>PELAPORAN TRIWULAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BERBASIS AKRUAL WILAYAH (SAIBA-W) DAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN WILAYAH</b>				
	1. Menerima Arsip Data Komputer SAIBA satker tingkat I	1 hari	1 hk	Staf	
	2. Melakukan rekonsiliasi internal dengan SIMAK BMN Wilayah				

	3. Menyusun Laporan Rekonsiliasi dan Melakukan Rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Negara (DJPB)			Sekretaris
	4. Mengecek dan menandatangani BAR			
	5. Menyerahkan BAR ke DJPB			
	6. Upload ADK SAIBA-W hasil Rekonsiliasi dengan DJPB dan SIMAK BMN ke KOMDANAS			Staf
	7. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Wilayah (CaLK) dalam KOMDANAS (Dilakukan 2 kali di Triwulan 2 dan 4)	5 hari	5 hk	
	8. Mengecek dan menanda tangani CaLK Wilayah			Sekretaris
	9. Mengirimkan Laporan Keuangan CaLK Wilayah kepada Ditjen Badilmiltun	1 hari	1 hk	Staf
	10. Mengarsipkan BAR dan CaLK Wilayah			Kasub PTIP
26.	<b>PELAPORAN E-MONEV BAPPENAS PER TRIWULAN</b>			
	1. Menyiapkan data laporan untuk aplikasi MONEV Bappenas			Staf
	2. Validasi / Pengecekan Data Monev	1 hari	1 hk	Kasub Umum dan Keuangan
	3. Input data aplikasi MONEV dari Bappenas			Staf
27.	<b>PELAPORAN APLIKASI MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)</b>			
	1. Menyiapkan data laporan untuk aplikasi MONEV dari Ditjen Perbendaharaan			Staf
	2. Validasi / Pengecekan Data Monev	1 hari	1 hk	Kasub Umum dan Keuangan
	3. Input data aplikasi MONEV dari Ditjen Perbendaharaan			Staf
<b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA</b>				
1.	<b>PENGIRIMAN DAFTAR NOMINATIF RENCANA KENAIKAN PANGKAT</b>			
	1. Menyusun daftar Hakim dan Pegawai yang akan naik pangkat			
	2. Membuat Konsep Surat pengantar dan daftar nama nominative rencana Kenaikan Pangkat	1 hari	1 hk	Staf
	3. Mengetik Konsep Surat pengantar dan daftar nama nominative rencana Kenaikan Pangkat			
	4. Koreksi Surat pengantar dan daftar nama nominative rencana Kenaikan Pangkat dan diparafnya surat tersebut			Kasub Ortalak
	5. Penandatanganan Surat Pengantar dan daftar nama nominative rencana Kenaikan Pangkat			Ketua
	6. Memberi Nomor Surat, Mengepak dan Menyerahkan ke bagian Umum	1 hari	1 hk	
	7. Pengiriman Surat Usulan daftar nominative Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua / Panitera / Sekertaris			Staf

2.	<b>BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT</b>			
	1. Menyiapkan Bahan Usul Kenaikan Pangkat PNS dan Hakim	1 hari	1 hk	Staf
	2. Membuat Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat			Kasub Ortalak
	3. Mengetik Konsep Usulan Kenaikan Pangkat	1 hari	1 hk	Staf
	4. Koreksi Usulan Kenaikan Pangkat dan Paraf Surat Pengantar			Kasub Ortalak
	5. Menandatangani Daftar Usulan Kenaikan Pangkat			Sekretaris
	6. Memberi Nomor Surat, Mengepak dan Menyerahkan ke bagian Umum			Staf
	7. Mengarsipkan File Daftar Usulan Kenaikan Pangkat PTUN Pangkalpinang			
3.	<b>BERKAS USULAN PROMOSI JABATAN</b>			
	1. Membuat konsep usulan promosi jabatan	1 hari	1 hk	Kasub Ortalak
	2. Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas			Staf
	3. Mengoreksi draf usulan jabatan			Kasub Ortalak
	4. Membuat persiapan bahan baperjakat			Staf
	5. Menentukan waktu pelaksanaan rapat Baperjakat			Tim baperjakat
	6. Rapat Baperjakat terkait usulan promosi / Mutasi Jabatan			
	7. Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar			Staf
	8. Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat	1 hari	1 hk	Kasub Ortalak
	9. Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar			Ketua
	10. Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat			Staf
	11. Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan kebagian umum			
	12. Mengarsipkan file usulan promosi jabatan			
4.	<b>USUL KARTU TASPEN, KPE, KARIS / KARSU</b>			
	1. Menyiapkan kelengkapan berkas usul Taspen, KPE, Karis / Karsu	1 hari	1 hk	Staf
	2. Membuat Konsep Usulan Taspen, KPE, Karis / Karsu			Kasub ortalak
	3. Mengetik Konsep Surat Usulan			Staf
	4. Memeriksa Draft Surat Pengantar Usulan			Sekretaris
	5. Menandatangani Berkas Usulan Taspen, KPE, Karis / Karsu			Ketua
	6. Memberi Nomor dan Stempel pada Surat Usulan Taspen, KPE, Karis / Karsu			Staf
	7. Mengirimkan Tembusan Surat dan Dokumen Usulan Taspen, KPE, Karis / Karsu			
	8. Mengarsipkan Surat Pengantar dan Dokumen Usulan Kepegawaian yang Menjadi Bahan Arsip			

5.	<b>PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI</b>			
	1. Menerima Surat Permohonan Cuti Hakim dan Pegawai	1 hari	1 hk	Staf
	2. Mengetik Draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai			Kasub ortalak
	3. Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai			Ketua
	4. Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai			Staf
	5. Memberi Nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai			
	6. Mencatat Surat Cuti Pada Buku Agenda Cuti			
	7. Menyampaikan Surat Cuti Kepada Yang Bersangkutan			
	8. Mengarsipkan File Surat Cuti			
6.	<b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG</b>			
	1. Membuat Konsep Surat Keputusan Kepegawaian	1 hari	1 hk	Kasub ortalak
	2. Mengetik Konsep Surat Keputusan Kepegawaian			Staf
	3. Koreksi dan Paraf Draf Surat Keputusan Kepegawaian			Sekretaris
	4. Menandatangani Surat Keputusan Kepegawaian			Ketua
	5. Memberi Nomor SK dan Penyerahan kepada yang Berkepentingan			staf
	6. Mengarsipkan File Surat Keputusan Kepegawaian dalam Box File			
7.	<b>BEZETTING</b>			
	1. Menginventarisasi Daftar Jumlah Pegawai tiap Triwulan	1 hari	1 hk	Staf
	2. Membuat Draf Surat Pengantar			Kasub ortalak
	3. Mengetik Bezetting dan Draf Surat Pengantar			Staf
	4. Koreksi Bezetting dan Paraf Surat Pengantar			Kasub ortalak
	5. Menandatangani Daftar Bezetting dan Surat Pengantar			Ketua
	6. Memberi Nomor Surat dan Menyerahkan ke bagian Umum			Staf
	7. Mengarsipkan File Bezetting PTUN Pangkalpinang			
8.	<b>REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>			
	1. Menyiapkan daftar hadir dan daftar pulang Hakim/Pegawai	1 hari	1 hk	Staf
	2. Merekap Absensi Hakim dan Pegawai			Kasub ortalak
	3. Mengetik Hasil Rekap Absen yang telah di susun			Staf
	4.Koreksi Hasil Rekap Absen dan Memberi Paraf	1 hari	1 hk	Kasub ortalak
	5.Menandatangani Hasil Rekap Absensi			Ketua
	6.Menyerahkan Hasil Rekap Daftar Hadir guna perhitungan Remunerasi dan Uang Makan			Staf
	7.Mengarsipkan Hasil Rekap dalam File Rekap Absen			

9.	<b>PENYELESAIAN SURAT DINAS/SURAT TUGAS</b>			
	1.Menerima surat masuk bidang kepegawaian	1 hari	1 hk	Staf
	2.Meneliti surat Dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya			Kasub ortalak
	3.Membuat konsep surat tugas			Staf
	4.Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya			Kasub Ortalak
	5.Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas			Ketua
	6.Menandatangani Surat Tugas			Staf
	7.Memberikan nomor			
	8.Menyerahkan Surat Tugas kepada Hakim dan Pegawai yang ditugaskan			

10.	<b>PENYELESAIAN SURAT KELUAR (SURAT KP4, SURAT KETERANGAN dll)</b>			
	1.Menerima permintaan dari Pegawai	1 hari	1 hk	Staf
	2.Membuat konsep surat Keluar Kp4 / Keterangan dll			Kasub Ortalak
	3.Mengetik surat keluar Kp4 / keterangan dll	1 hari	1 hk	staf
	4.Koreksi pimpinan terhadap Surat keluar Kp4 / keterangan dll			Kasub ortalak
	5.Paraf Surat keluar Kp4 / keterangan dll			Sekretaris
	6.Menandatangani Surat keluar Kp4 / keterangan dll			Ketua
	7. Memberikan nomor			Staf
	8.Menyerahkan Surat keluar Kp4 / keterangan dll kepada Ybs			

11.	<b>PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>			
	1.Menerima surat dan disposisi pimpinan dari Sub Bagian Umum	1 hari	1 hk	Staf
	2.Menyerahkan surat dan disposisi surat masuk			Kasub Ortalak
	3.Mempelajari surat dan disposisi surat masuk			Staf
	4.Memproses dan Melaksanakan disposisi atasan langsung			
	5.Mengarsipkan surat masuk ke file			

**SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN PELAPORAN**

1.	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKAKL)</b>			
	1.Panitia komite penganggaran RKA-KL	3 hari	3 hk	Staf
	2.Merangkum/ Menyusun rencana usulan kegiatan Anggaran Yang di rencanakan pada tahun akan datang melalui rapat internal			Kasub PTIP
	3.Menginput usulan kegiatan Anggaran dalam aplikasi RKA- KL			Staf
	4.Membuat data pendukung usulan kegiatan	4 hari	4 hk	Kasub PTIP
	5.Menandatangani usulan kegiatan	1 hari	1 hk	Sekretaris
	6.Menyerahkan usulan kegiatan data pendukung ke Pengadilan Tinggi TUN Medan			Staf
	7.Mengarsipkan RKA-KL			

2.	<b>PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN</b>			
	1.Menerima disposisi surat masuk dari bagian umum	1 hari	1 hk	Staf
	2.Mempelajari disposisi surat masuk			Kasub PTIP
	3.Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat			
	4.Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk bagian Perencanaan TI dan Pelaporan			
	5.Mengarsipkan surat masuk			
3.	<b>PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN</b>			
	1.Menerima disposisi surat masuk dari bagian umum	1 hari	1 hk	Staf
	2.Mempelajari disposisi surat masuk			Kasub PTIP
	3.Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat (menjadi surat keluar)	3 hari	3 hk	Kasub PTIP
	4.Memparaf dan Menandatangani surat Keluar	60 menit	1 hk	Staf

	5. Mengagendakan surat keluardalam buku agenda surat keluar bagian Perencanaan TI dan Pelaporan	60 menit	1 hk	Staf
	6. Mendistribusi kan surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman			
	7. Mengarsipkan surat keluar			
4.	<b>INDIKATOR KERJA UTAMA</b>			
	1.Mengumpulkan data dari bagian kesekretariatan dan Kepaniteraan	1 hari	1 hk	Kasub PTIP
	2.Menyusun Indikator Kinerja Utama	2 hari	2 hk	
	3.Mengecek, memparaf dan menandatangani Indikator Kinerja Utama	1 hari	1 hk	Ketua
	4. Mendistribusikan IKU ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman			Kasub PTIP
	5. Mengarsipkan IKU	1 hari	1 hk	Staf
5.	<b>PROGRAM KERJA TAHUNAN</b>			
	1.Mengumpulkan data dari bagian kesekretariatan dan Kepaniteraan	1 hari	1 hk	Kasub PTIP
	2.Menyusun Program Kerja Tahunan	2 hari	2 hk	
	3.Mengecek, memparaf dan menandatangani Program Kerja Tahunan	1 hari	1 hk	Ketua
	4. Mendistribusikan Program Kerja Tahunan ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman jika diperlukan			Kasub PTIP
	5. Mengarsipkan Program Kerja Tahunan			Staf
6.	<b>RENCANA STRATEGIS</b>			
	1.Mengumpulkan data dari bagian kesekretariatan dan Kepaniteraan	1 hari	1 hk	Kasub PTIP



	2.Menyusun Rencana Strategis	2 hari	2 hk	Ketua
	3.Mengecek, memparaf dan menandatangani Rencana Strategis	1 hari	1 hk	
	4. Mendistribusikan Rencana Strategis ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman			
	5. Mengarsipkan Renstra			Staf
7.	<b>RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)</b>			
	1.Mengumpulkan data dari bagian kesekretariatan dan Kepaniteraan	1 hari	1 hk	Kasub PTIP
	2.Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	2 hari	2 hk	
	3.Mengecek, memparaf dan menandatangani Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	1 hari	1 hk	Ketua
	4. Mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman			Kasub PTIP
	5. Mengarsipkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)			Staf
8.	<b>LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)</b>			
	1.Menerima informasi melalui website Mahkamah Agung	1 hari	1 hk	Staf
	2.Mengagendakan surat masuk			
	3.Menindaklanjuti disposisi ketua			Sekretaris
	4.Membuat SK Tim Penyusunan LKjIP yang di tandatangani Ketua			
	5.Rapat tim penyusunan LKjIP Meminta data LKjIP ke Sub.Bag dan Panmud	1 hari	1 hk	Tim penyusun LKJip
	6.Meminta data penyusunan LKjIP ke Sub.Bag dan Panmud	5 hari	5 hk	Kasub PTIP
	7.Menyusun dan menyajikan LKjIP	2 minggu	2 minggu	Staf
	8.Menandatangani LKjIP	1 hari	1 hk	Ketua
	9.Mengirim LKjIP			
	10.Mengarsipkan LKjIP			Staf
9.	<b>PEMBAHARUAN DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE</b>			
	1.Menyiapkan softcopy dari bagian kesekretariatan, Kepaniteraan dll.	1 hari	1 hk	Staf
	2.Mengecek kelengkapan softcopy dari bagian kesekretariatan, Kepaniteraan dll.			Kasub PTIP
	3.Mengunggah arsip data komputer dari bagian kesekretariatan, kepaniteraan dll.			Staf
	4.Menyimpan Data dan Informasi dalam Website dan Hardisk Eksternal	120 menit		
10.	<b>DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI</b>			
	1. Menerima permintaan data dari Bagian Umum dan Keuangan	1 hari	1 hk	Kasub PTIP
	2. Meminta data pada bagian yang diperlukan			Staf

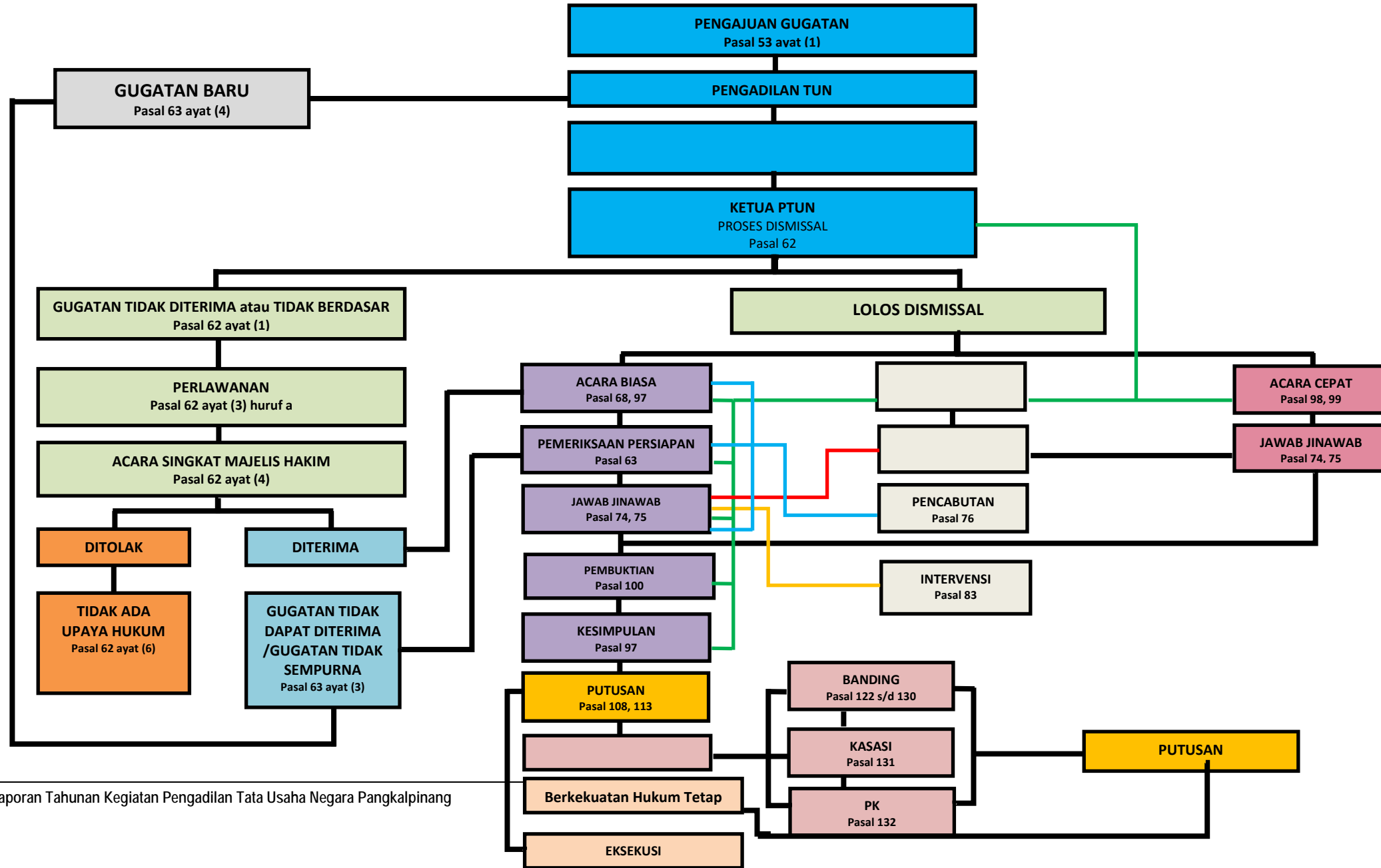
	3. Mengolah dan menyusun data dari bagian yang diperlukan			Kasub PTIP
	4. Mengecek/ memparaf/ menandatangani permintaan data			Ketua
	5. Mendistribusikan permintaan data ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman apabila diperlukan			Kasub Umum dan Keuangan
	6. Mengarsipkan data			Staf
11.	<b>PENGELOLAAN JARINGAN</b>			
	1. Memeriksa dan merawat jaringan serta memperbaiki kerusakan apabila dapat ditangani oleh Staf Perencanaan TI dan Pelaporan	1 hari	1 hk	Staf
	2. Menerima laporan petugas IT serta mengecek/ memperbaiki kerusakan apabila dapat ditangani oleh Kasub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan			Kasub PTIP
	3. Meneruskan kepada Umum dan Keuangan apabila terjadi kerusakan jaringan/ peralatan			Kasub Umum dan Keuangan
	4. Meneruskan kepada Sekretaris apabila memerlukan perbaikan/ pergantian jaringan/ peralatan oleh Pihak Ketiga			Sekretaris
12.	<b>PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN</b>			
	1. Mengumpulkan laporan bulanan dari bagian kesekretariatan dan kepaniteraan.	7 hari	7 hk	Staf
	2. Mengelompokkan dan mengagendakan Lapbul persetiap bagian untuk di arsipkan	1 hari	1 hk	Kasub PTIP
	3. Mengarsipkan Laporan bulanan (Lapbul) dalam File Box	60 menit		Staf
13.	<b>PENYUSUNAN, PENGIRIMAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN TAHUNAN</b>			
	1. Mengumpulkan Data ( Laporan ) untuk Bahan Penyusunan Laporan Tahunan	7 hari	7 hk	Staf
	2. Menyusun Laptah(Laporan Tahunan)			Kasub PTIP
	3. Mengecek, memparaf dan menandatangani Laptah	60 menit	1 hk	Ketua
	4. Mendistribusikan Laptah ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman			Kasub Umum dan Keuangan
	5. Mengarsipkan Laptah dalam File Box			Staf
14.	<b>PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN (PKT)</b>			
	1. Mengumpulkan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) dari bagian kesekretariatan dan kepaniteraan.	7 hari	7 hk	Staf
	2. Menyatukan dan menjilid PKT dari seluruh bagian untuk di kirim ke PT.TUN Medan	1 hari	1 hk	Kasub PTIP
	3. Mendistribusikan PKT ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman	60 menit	1 hk	Kasub Umum dan Keuangan
	4. Mengarsipkan PKT dalam File Box			Staf
15.	<b>PENGELOLAAN/MAINTENANCE SERVER, RUANGAN SERVER DAN APLIKASI DALAM WEBSITE</b>			
	1. Mengecek server, ruangan server dan aplikasi dalam website	1 hari	1 hk	Staf

	2. Memberikan laporan kondisi server, ruangan server dan aplikasi dalam website			Kasub PTIP  Kasub Umum dan Keuangan  sekretaris
	3. Memeriksa laporan dan memberikan laporan apabila ada kebutuhan untuk server, ruangan server dan aplikasi dalam website			
	4. Menyampaikan laporan kebutuhan server, ruangan server dan aplikasi dalam website			
	5. Merealisasikan kebutuhan server, ruangan server dan aplikasi dalam website dengan memerintahkan bagian umum dan keuangan untuk memenuhi kebutuhan yang di perlukan			
16.	<b>TRAINER PELAKSANAAN SIPP</b>			
	1. Memberikan pelatihan SIPP	1 hari	1 hk	Staf/admin SIPP
	2. Menginput data SIPP			Pengguna aplikasi SIPP
	3. Mengecek data yang sudah diinput			Staf
17.	<b>RENCANA UMUM KEGIATAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS NEGARA</b>			
	1. Penelaahan DIPA tahun berjalan berkenaan dengan pengadaan	1 hari	1 hk	Kasub PTIP
	2. Penginputan jadwal kegiatan pengadaan			Staf
	3. Pengiriman data secara elektronik dan pengarsipan Rencana Umum Pengadaan			
17.	<b>PENGADAAN BARANG/JASA <math>\leq</math> Rp. 200.000.000,- dan <math>\geq</math> Rp. 200.000.000,-</b>			
	1. Kasub Perencanaan menyusun TOR RAB	1 hari	1 hk	Kasub PTIP
	2. Menerima, mengoreksi dan menandatangani TOR RAB			Sekretaris
	3. Menerima TOR & RAB, BA Perintah Pengadaan, RUP dan HPS dari PPK atau SK Pokja dari ULP			Pejabat Pengadaan
	4. Pejabat Pengadaan menyusun jadwal pengadaan & dokumen pengadaan oleh Pejabat Pengadaan			
	5. Melakukan tahapan-tahapan pengadaan secara manual oleh Pejabat Pengadaan			
	6. Menyampaikan laporan hasil pengadaan & mengusulkan calon penyedia			PPK
	7. Menggandakan, menjilid dan mengarsipkan dokumen pengadaan.			Pejabat Pengadaan

### b. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

(Untuk Tahun 2018 SKP PTUN Pangkalpinang belum bisa disajikan).

### SKEMA PENYELESAIAN SENGKETA TATA USAHA NEGARA (UU No. 5 Tahun 1986 jo. UU No. 9 Tahun 2004 jo. UU No. 51 Tahun 2009)



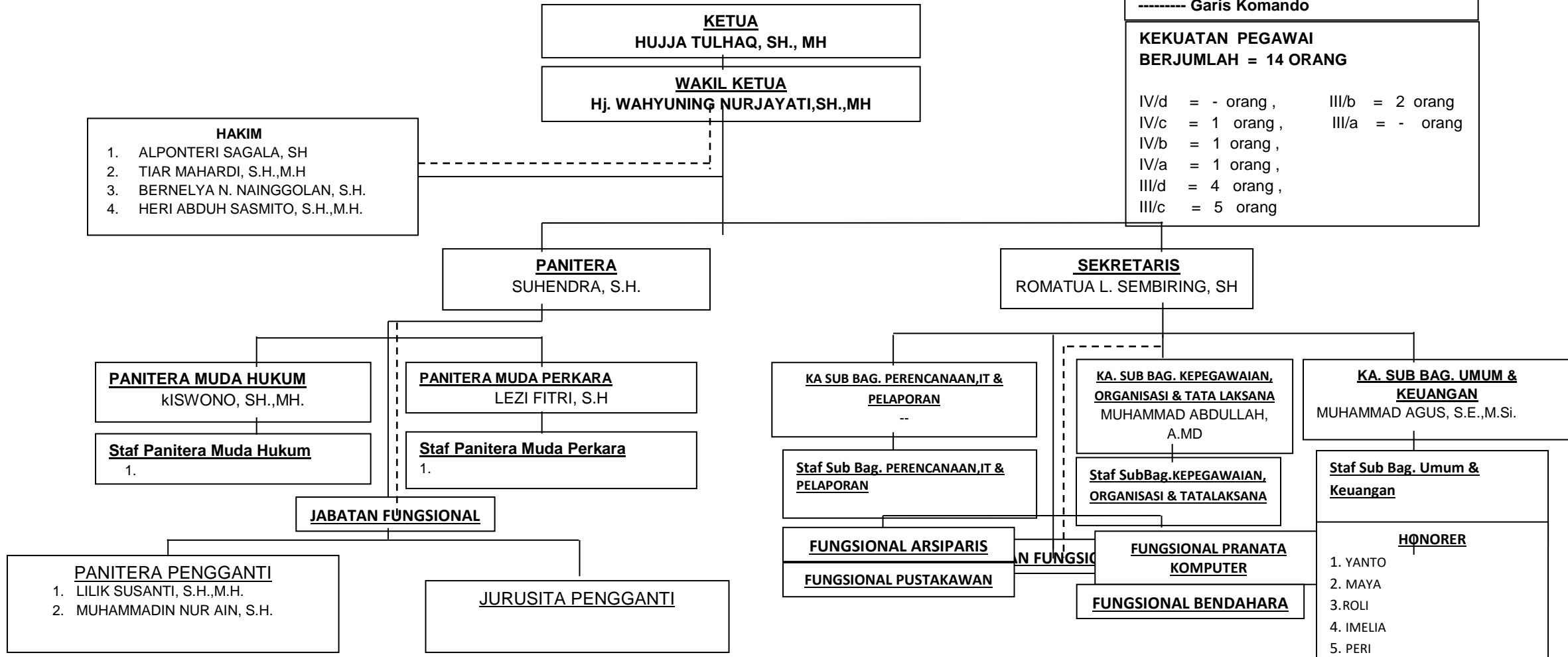
**STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG**  
keadaan 31 Desember 2018

PERMA No. 4 Tahun 2018, Tentang Perubahan Kedua atas PERMA No. 7 Tahun 2015

**KETERANGAN:**  
 ----- Garis Koordinasi  
 ----- Garis Komando

**KEKUATAN PEGAWAI BERJUMLAH = 14 ORANG**

IV/d = - orang ,      III/b = 2 orang  
 IV/c = 1 orang ,      III/a = - orang  
 IV/b = 1 orang ,  
 IV/a = 1 orang ,  
 III/d = 4 orang ,  
 III/c = 5 orang



### BAB III

#### PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

##### A. SUMBER DAYA MANUSIA

###### Jumlah Pegawai termasuk Hakim berdasarkan golongan :

Golongan I	:	-	orang
Golongan II	:	-	orang
Golongan III	:	11	orang
Golongan IV	:	3	orang

###### Jumlah Pegawai termasuk Hakim berdasarkan tingkat pendidikan :

Magister Hukum	:	6	orang
Magister Kenotariatan	:	-	orang
Magister Management	:	1	orang
Sarjana	:	6	orang
Sarjana Muda	:	1	orang
SLTA	:	-	orang
SMP	:	-	orang
SD	:	-	orang

###### Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial :

###### Jumlah tenaga teknis Hakim dan Non Hakim / Pejabat Fungsional

Ketua	:	1	orang
Wakil Ketua	:	1	orang
Hakim	:	4	orang
Panitera	:	1	orang
Panmud Perkara	:	1	orang
Panmud Hukum	:	1	orang

Panitera Pengganti	:	2	orang
Juru Sita	:	-	orang
Juru Sita Pengganti	:	-	orang
Calon Hakim	:	-	orang

**Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial :**

Sekretaris	:	1	orang
Kasub. Perencanaan, IT Pelaporan	:	-	orang
Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana	:	1	orang
Kasub Umum & Keuangan	:	1	orang
Tenaga (staf)adminstrasi	:	-	orang
CPNS	:	-	orang
Tenaga Honor	:	3	orang-

1. **MUTASI** -
2. **PROMOSI** -
3. **PENSIUN** -
4. **DIKLAT (SDM Teknis/ Non Teknis yang telah Mengikuti Diklat)** -

**B. KEADAAN PERKARA**

Sebagai Badan Peradilan yang menangani sengketa Administrasi Negara, maka keadaan perkara pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang tahun 2018 adalah sebagai berikut :

## LAPORAN KEADAAN PERKARA PERIODE OKTOBER s.d DESEMBER 2018

No	Bulan	Masuk	Diputus	Dismissal	Cabut	Gugur	Sisa Bulan Ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Januari	-	-	-	-	-	-	Perkara yang sedang Berjalan hingga tanggal 31 Desember 2018:
2	Februari	-	-	-	-	-	-	
3	Maret	-	-	-	-	-	-	
4	April	-	-	-	-	-	-	
5	Mei	-	-	-	-	-	-	
6	Juni	-	-	-	-	-	-	
7	Juli	-	-	-	-	-	-	
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	
9	September	-	-	-	-	-	-	
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	
11	November	-	-	-	-	-	-	
12	Desember	1	-	-	-	-	1	
<b>JUMLAH</b>		<b>1</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	



## C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

### 1. SARANA DAN PRASARANA GEDUNG

#### Bangunan Gedung Kantor

Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang yang diresmikan pada tanggal 22 Oktober 2018 oleh Ketua Mahkamah Agung Prof. Dr. H. MUHAMMAD HATTA ALI, SH., MH sementara menempati Gedung Ex. Serba guna milik Pemerintahan Provinsi Bangka Belitung yang berlokasi di Jalan Pulau Bangka Komplek Perkantoran Provinsi Bangka Belitung..

Gedung Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang terdiri dari beberapa ruangan antara lain :

#### Bangunan Gedung Lantai I:

- Ruang Panitera ;
- Ruang Kepaniteraan Perkara ;
- Ruang Sidang Utama ;
- Ruang Sidang Persiapan ;
- Ruang Pantri ;
- Kamar Mandi / WC
- Ruang Sekretaris ;
- Gudang ;
- Ruang Umum dan Keuangan;
- Kamar Mandi / WC
- Ruang Kepegawaian ORTALA ;
- Ruang Server ;
- Ruang Kepaniteraan Hukum ;
- Ruang Hakim ;

- Ruang Wakil Ketua ;
- Ruang Ketua ;

### **Bangunan Rumah Negara/Rumah Dinas**

Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang belum memiliki bangunan rumah negara/rumah dinas.

## **2. SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG**

Semua peralatan atas barang Inventaris kantor telah diberikan nomor dan dibukukan serta ditempatkan pada ruangan - ruangan dengan keterangan masing - masing pada Kartu Inventaris barang (KIB) yang tersedia (Pinjam Pakai dari Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung). Adapun Barang Inventaris milik Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang antara lain Laptop, Printer, Server, Pinger print, Personal Komputer, dan Meubelieer pencatatannya ada di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Medan(Menunggu Transfer Data). Kendaraan dinas pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang saat ini yaitu :

<b>NO.</b>	<b>JENIS KENDARAAN</b>	<b>MERREK KENDARAAN</b>	<b>NOMOR POLISI</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB DAN JABATAN</b>
1.	RODA 4 (EMPAT)	TOYOTA KIJANG INOVA	BN 1072 Z	KETUA (Pinjam Pakai Pemprov)

## **D. PENGELOLAAN KEUANGAN**

Pengelolaan Keuangan untuk tahun Anggaran 2018 ada di DIPA Pengadilan Tata Usaha Negara Palembang.

Pada prinsipnya, pengelolaan anggaran yang dilakukan oleh Mahkamah Agung mengacu pada asas-asas umum pengelolaan keuangan negara sebagaimana dijabarkan oleh Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ke dalam asas-asas umum

seperti asas tahunan, universalitas, asas kesatuan dan asas spesialisasi maupun asas-asas baru sebagai percerminan best practices (penerapan landasan-landasan yang baik) dalam pengelolaan keuangan negara seperti: akuntabilitas berorientasi hasil, profesionalitas, proporsionalitas, keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri.

## **E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI**

### **KEPANITERAAN**

#### **1. DIREKTORI PUTUSAN**

Direktori putusan merupakan aplikasi yang berfungsi menampilkan putusan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya. Penelusuran informasi putusan dapat dilakukan berdasarkan klasifikasi perkara, tahun register, tahun putus, tahun putusan di -upload, serta berdasarkan satuan kerja yang mengeluarkannya. Selain untuk menampilkan putusan, aplikasi ini juga memudahkan masyarakat untuk mendapatkan putusan tersebut dengan cara men-download putusan tersebut dalam format zip (terkompresi) dan pdf.

#### **2. SIPP**

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 559/DJU/HK.00.7/VI/2012 tentang Pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara Di Lingkungan Peradilan Umum, Mahkamah Agung RI membangun sebuah aplikasi pencatatan dan penelusuran perkara dipengadilan yaitu SIPP.

Sistem informasi penulisan perkara (SIPP) merupakan web-based application, suatu aplikasi yang terinstal di server dan diakses menggunakan penjelajah web atau yang dikenal sebagai browser melalui suatu jaringan Internet atau intranet.

### **3. PEMBERKASAN ONLINE BANDING, KASASI, DAN PK**

Aplikasi ini terintegrasi dengan aplikasi Direktori Putusan. Namun untuk pemberkasan online ini hanya dapat diakses oleh internal Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya saja. Fitur aplikasi ini dikuatkan dengan adanya Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. Serangkaian dokumen elektronik yang harus disertakan melalui fitur komunikasi data (menu upaya hukum) pada Direktori Putusan Mahkamah Agung RI. Dengan tidak menyertakan dokumen elektronik tersebut Mahkamah Agung RI akan menyatakan berkas tidak lengkap. Setelah peng-input-an dokumen elektronik tersebut, output-nya adalah barcode pada surat pengantar berkas.

### **4. APLIKASI ESKUM**

Aplikasi Menghitung Sendiri Panjar Biaya Perkara yang disebut e-SKUM (elektronik Surat Kuasa Umum untuk Membayar) merupakan web-based application, suatu aplikasi yang terinstal di server dan diakses menggunakan penjelajah web atau yang dikenal sebagai browser melalui suatu jaringan internet atau intranet. Aplikasi ini memudahkan masyarakat pencari keadilan untuk menghitung panjar biaya Perkara yang akan dibayarkan ke bank. Setelah Penggugat mendaftarkan surat gugatannya ke loket, maka penggugat dapat langsung menuju Anjungan Kios K Eskum dan melakukan penghitungan biaya Perkara. Setelah hasil penghitungan dari Eskum, maka penggugat dapat langsung menuju bank untuk pembayarannya dan menyerahkan bukti pembayaran ke Kasir Kepaniteraan Muda Perkara. Dan pada tahap akhir, gugatan penggugat diberi nomor Perkara. Informatif, penghitungan secara akurat, prosedur pembayaran yang jelas dan singkat, alternatif pembayaran di Bank dengan virtual account, dan tidak ada biaya ekstra.

## 5. APLIKASI ATR (AUDIO TO TEXT RECORDING)

Problem akurasi data atau ketidaktepatan pencatatan secara manual terhadap keterangan saksi dan proses persidangan yang berakibat pada keterlambatan pembuatan BAP, putusan dan minutasi perkara. Waktu Hakim banyak digunakan untuk mengoreksi BAP. Kadangkala terjadi mispemahaman yang bisa berujung pada disharmoni antara Hakim dan PP. ATR adalah aplikasi untuk merubah suara menjadi teks dengan memanfaatkan aplikasi google speech API (Application Programming Interface) dengan fitur translation-nya sehingga semua proses tanya jawab dalam persidangan secara otomatis akan terekam dalam bentuk teks. ATR terdiri perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware). Yang lebih penting adalah ATR mampu menjawab permasalahan sebagaimana tersebut diatas dengan banyak manfaat.

## 6. KOMDANAS BIAYA PERKARA

KOMDANAS BIAYA PERKARA merupakan sebuah aplikasi yang berfungsi sebagai media penyimpanan dan database sentral berisi data-data biaya perkara dengan sistem komputasi terpadu milik Mahkamah Agung ini disebut KOMDANAS (Komunikasi Data Nasional) yang dikhususkan bagi semua satuan kerja Pengadilan di bawah naungan Mahkamah Agung.

## 7. SMS GATEWAY

Merupakan salah satu aplikasi komputer yang digunakan untuk melaporkan perkara pada pengadilan secara online. Aplikasi ini diharapkan dapat mewujudkan transparansi, peningkatan kinerja percepatan penyelesaian perkara, dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

## 9. ADMINISTRASI UMUM

Pengelolaan Administrasi Umum Pada Satker Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang belum mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Organisasi Peradilan sesuai dengan BINDALMIN Mahkamah Agung Republik Indonesia, di karenakan belum terkoneksi ke server (Dalam proses penyelesaian)

### A. SUB. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Aplikasi SIMAK BMN adalah Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara. Aplikasi ini digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara,

mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.

2. Aplikasi Persediaan merupakan sub dari aplikasi BMN. Aplikasi ini dibuat untuk mencatat data persediaan baik barang habis pakai atau selainnya yang dimiliki oleh Satuan Kerja (Satker)/Instansi.
3. Aplikasi SIMAN adalah Sistem Informasi Manajemen Aset Negara yang merupakan aplikasi yang digunakan untuk mendukung proses pengelolaan BMN, yang meliputi perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penghapusan, dan pemindahtanganan aset negara berbasis internet yang dapat diakses oleh Pengelola dan Pengguna.
4. Aplikasi Komdanas Umum adalah aplikasi berbasis web untuk pendataan asset BMN yang berada di bawah Mahkamah Agung.
5. Aplikasi SAIBA yaitu Sistem Akutansi Instansi Berbasis Akrual. Yang bertujuan membuat laporan keuangan berbasis akrual dan sarana melakukan rekonsiliasi dengan KPPN. Lapornya yang disampaikan terdiri dari laporan neraca, neraca percobaan, realisasi anggaran, realisasi anggaran belanja, kembali belanja, realisasi anggaran pendapatan, kembali pendapatan, LPJ Bendahara Pengeluaran, berita Acara Kas Bendahara Pengeluaran dan Rekening Koran.
6. Aplikasi SAIBAW yaitu System Akutansi Instansi Berbasis Akrual Wilayah. Yang membuat laporan keuangan dan melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan Negara Propinsi pertriwulan. Laporan keaungan yang disampaikan terdiri dari laporan neraca, neraca percobaan, realisasi anggaran, realisasi anggaran belanja, kembali belanja, realisasi anggaran pendapatan, kembali pendapatan, LPJ Bendahara Pengeluaran, berita Acara Kas Bendahara Pengeluaran dan Rekening Koran.
7. Aplikasi RKAKL DIPA Online dan Offline yaitu Aplikasi dan Web untuk informasi rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga. Fungsinya untuk merencanakan anggaran Satuan Kerja.
8. Aplikasi SAS yaitu Sistem Aplikasi Satker. Aplikasi ini digunakan untuk membuat SPM (Surat Perintah Membayar) dan juga beberapa fungsi terpadu lainnya dalam rangka pelaksanaan APBN seperti membuat LPJ bendahara, Input data PNPB oleh Bendahara Penerimaan.

9. Aplikasi GPP yaitu Gaji Pokok Pegawai. Aplikasi yang digunakan untuk mencatat nama pegawai dengan pangkat dan golongan yang akan diajukan gajinya, uang makan, lembur dan pensiun.
10. Aplikasi SiLaBi yaitu Sistem Laporan Bendahara Instansi. Yang mencatat laporan yang dipertanggung jawabkan bendahara pengeluaran. Aplikasi ini satu kesatuan dengan aplikasi SAS.
11. Aplikasi KOMDANAS yaitu Komunikasi Data Nasional. Yang bertujuan untuk menginput data laporan keuangan, perhitungan usulan remunerasi pegawai dan mempermudah koneksi dan pengiriman data pegawai/ BMN/ LRA satker secara nasional.
12. Aplikasi MONEV Anggaran yaitu Monitoring Evaluasi Anggaran. Aplikasi ini berbasis Web yang bertujuan untuk mengetahui berapa Anggaran yang sudah terserap atau sudah terealisasi yang disampaikan tiap bulan untuk Kementerian Keuangan dan pertriwulan untuk BAPPENAS selama setahun anggaran berjalan .
13. Aplikasi SPAN yaitu Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara. Yang bertujuan untuk mengirim pengajuan pembayaran dan menerima persetujuan pembayaran, serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana secara elektronik dari KPPN (online via *email*).
14. Aplikasi *Inject PIN* PPSPM yaitu Aplikasi yang bertujuan untuk mengesahkan SPM yang diterbitkan oleh PPSPM dengan memasukkan barcode SPM pada aplikasi ini.
15. Aplikasi SIMPONI yaitu Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online (SIMPONI), penggunaan SIMPONI sebagai aplikasi berbasis web untuk pembayaran/ penyetoran pajak, cukai dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
16. MPNG2 Modul penerimaan Negara Generasi Kedua (MPN G2) adalah sistem penerimaan negara yang menggunakan surat setoran elektronik. Surat setoran elektronik adalah surat setoran yang berdasarkan pada sistem billing.
17. SIRUP yaitu Sistem Informasi Perencanaan Umum Pengadaan adalah aplikasi berbasis web yang bertujuan untuk merencanakan pelaksanaan pengadaan di Satker.
18. SATU DJA (yang sebelumnya DIPA Online) yaitu Sistem Aplikasi DIPA Online yang bertujuan untuk mengunduh adk DIPA dan DIPA petikan satker, serta untuk mengecek proses revisi DIPA tingkat DJPBN dan DJA

## BAB IV

### PENGAWASAN

#### A. PENGAWASAN INTERNAL

Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sebagai Satuan Kerja Tingkat Pertama Mahkamah Agung Republik Indonesia sesuai dengan Sistem Organisasi Penyelenggara Pemerintahan diperlukan Suatu Pengawasan Internal, sehingga ditunjuk Hakim Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sebagai Pengawas Internal pada Sub Sub Bagian Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, yakni :

##### I. Kepaniteraan :

- Kepaniteraan Perkara : HERY ABDUL SASMITO, S.H., M.H
- Kepaniteraan Hukum : TIAR MAHARDI , S.H., M.H

##### II. Kesekretariatan :

- Sub Bagian Umum dan Keuangan :BERNELYA NOVELIN .N.,S.H
- Sub Bagian Kepegawaian, ORTALAK : ALPONTERI SAGALA, S.H

Pengawasan Internal merupakan pengawasan yang dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dilingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang terhadap masing-masing sub bagian seperti Kepaniteraan, Umum dan Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana. Fungsi pengawasan tersebut sangat berguna untuk mengevaluasi tiap-tiap bagian agar sasaran kerja bisa tercapai.

Adapun pengawasan yang dimaksud merupakan pengawasan kelengkapan fungsi pokok manajemen dibagian masing-masing sub bagian, dimana pengawasannya dipimpin langsung oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dengan berpedoman kepada Pedoman Pelaksanaan Pengawasan dilingkungan Lembaga Peradilan yakni keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No : KMA/080/SK/UM/2006 tanggal 24 Agustus 2006, ditambah dengan pengawasan dan pembinaan dari Mahkamah Agung berdasarkan Maklumat KMA



No.01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

Pengawasan internal ini sangat perlu agar system kerja berjalan sesuai dengan SOP nya masing-masing baik dalam proses penyelesaian perkara maupun administrasi umum.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. Kesimpulan

Walaupun dalam melaksanakan tugas Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang masih terdapat hambatan - hambatan berupa prasarana sebagai penunjang, namun tugas kedinasan yang sesuai dengan bidangnya masing - masing dapat berjalan dengan lancar.

Sumber Daya Manusia masih sangat perlu ditingkatkan, dimana masih banyak kekurangan SDM dan secara kualitas juga masih menjadi keluhan dikarenakan kurangnya pelatihan dalam pengelolaan di bidang administrasi peradilan dan administrasi umum.

Dengan adanya pelatihan, temu karya, pendidikan yang dilaksanakan oleh Mahkamah Agung RI maka kualitas penyelesaian administrasi, perkara dan putusan semakin meningkat.

Pegawai pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang masih sangat kekurangan Tenaga Administrasi.

#### B. Rekomendasi

1. Perlu dilanjutkan pelatihan teknis yustisial maupun non teknis yustisial/penataran/temu karya hakim, pejabat kepaniteraan, dan administrasi dalam rangka meningkatkan tenaga peradilan yang profesional.
2. Sarana dan prasarana kelengkapan gedung kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang masih sangat perlu ditingkatkan terutama meubelair dan kendaraan dinas.
3. Perlu ditingkatkan sarana dan prasarana fasilitas gedung kantor untuk mendukung kinerja aparat dalam melayani masyarakat pencari keadilan.

Demikian penyajian laporan pelaksanaan tugas Tata Usaha Negara Pangkalpinang Tahun 2018 disusun untuk dijadikan informasi dan masukan sehingga pelaksanaan tugas-tugas pada masa yang akan datang akan lebih meningkat dan berdaya guna serta berhasil guna.