

LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2016



**D
A
R
I**

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA
Jalan Cilik Riwut Km.5 Palangka Raya Kalimantan Tengah

DAFTAR ISI

Pengantar

Daftar isi

BAB I. PENDAHULUAN.....	1
BAB II STRUKTUR ORGANISASI.....	6
A. Standar Operasional Prosedur (SOP).....	6
B. Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).....	32
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN.....	33
A. Sumber Daya Manusia	33
B. Keadaan Perkara.....	39
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	40
D. Pengelolaan Keuangan.....	44
E. Dukungan Teknologi Informasi.....	52
F. Regulasi Tahun 2016.....	54
BAB IV PENGAWASAN.....	78
A. Internal 78	
B. Evaluasi 79	
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	80

Lampiran

PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Tahunan 2016. Laporan ini memuat : Pendahuluan, Struktur Organisasi, Pembinaan dan Pengelolaan, Pengawasan serta Kesimpulan dan Rekomendasi sesuai dengan Surat Keputusan Ketua MA RI Nomor . 143/KMA/SK/VIII/2017 tentang Pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan).

Demikian dapat kami sampaikan dan tidak lupa kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyumbangkan pikiran serta tenaga dalam penyelesaian laporan ini.

Palangka Raya, 06 Januari 2017

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARAPALANGKA RAYA
KETUA,**

**SETYOBUDI, SH., MH
NIP. 19630625 199203 1 003**

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Peradilan Tata Usaha Negara adalah pelaksana kekuasaan kehakiman yang berfungsi menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dengan tugas memeriksa, memutus dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan dan tugas-tugas lain yang diberikan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku.

Peradilan Tata Usaha Negara dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada Pancasila dan UUD 1945 sebagai sumber hukum serta peraturan-peraturan lain yang berkaitan dengan peradilan serta petunjuk JUKLAK/JUKNIS Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya menyelenggarakan proses berperkara dengan memeriksa, memutus serta menyelesaikan setiap sengketa yang diajukan di Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya. Dengan berprinsip menyelenggarakan proses perkara dengan cepat, sederhana dan biaya ringan serta bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme serta menjunjung tinggi azas keadilan dan kebersamaan.

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara antara orang atau badan hukum perdata dengan badan atau pejabat tata usaha negara.

B. VISI DAN MISI

Visi

Visi Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya ***Mewujudkan Supremasi Hukum Melalui Kekuasaan Kehakiman Yang Mandiri, Efektif, Efesien Serta Mendapatkan Kepercayaan Publik, Profesional, Dan Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkualitas, Etis, Terjangkau, Dan Biaya Rendah Bagi Masyarakat Serta Menjawab Panggilan Pelayanan Publik.*** Yang bertujuan agar Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya menjadi lembaga yang dihormati, dimana di dalamnya dikelola oleh hakim dan pegawai yang memiliki kemuliaan dan kebesaran serta keluhuran sikap dan jiwa dalam melaksanakan tugas pokoknya, yaitu memutus perkara.

Misi

Berdasarkan Visi tersebut diatas, Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya adalah :

- 1. Memperbaiki Akses Pelayanan Dibidang Peradilan Kepada Masyarakat.***
- 2. Memperbaiki Kualitas Mewujudkan Rasa Keadilan Sesuai Dengan Undang-Undang Dan Peraturan Serta Keadilan Masyarakat.***
- 3. Mewujudkan Peradilan Yang Mandiri Dan Independen Tanpa Campur Tangan Pihak Lain.***
- 4. Input Internal Pada Peradilan.***
- 5. Mewujudkan Institusi Peradilan Yang Efektif, Efesien, Bermartabat Dan Dihormati.***
- 6. Melaksanakan Kekuasaan Kehakiman Yang Mandiri Tidak Memihak Dan Transparan.***

Untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya melakukan beberapa langkah-langkah strategis sebagai berikut :
Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang ada pada Pengadilan

Tata Usaha Negara Palangka Raya melalui pendidikan formal dan informal serta mengarahkan dan mendistribusikan pengetahuan yang ada kepada pegawai bawahan untuk melaksanakan tugas di setiap bidang masing-masing.

Untuk mencapai Visi dan Misi tersebut perlu dilakukan beberapa hal sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian lembaga peradilan maksudnya adalah bahwa syarat utama terselenggaranya suatu proses peradilan yang obyektif adalah adanya kemandirian lembaga yang menyelenggarakan peradilan, yaitu kemandirian lembaga 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 lembaga peradilan yang efektif. Sebagai konsekuensi dari penyatuan atap, dimana lembaga peradilan telah mendapatkan kewenangan atas urusan organisasi, administrasi dan financial (konsep satu atap), maka fungsi perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan organisasi, administrasi dan financial seluruh lembaga 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 lembaga 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 maksudnya adalah Tugas badan peradilan adalah menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Menyadari hal ini, orientasi perbaikan yang dilakukan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya mempertimbangkan kepentingan pencari keadilan dalam memperoleh keadilan. Adalah keharusan bagi setiap lembaga 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 kedua belah pihak. Perbaikan yang akan dilakukan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya, 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 Lembaga Peradilan maksudnya adalah kualitas kepemimpinan lembaga peradilan akan menentukan kualitas dan kecepatan gerak perubahan lembaga peradilan. Dalam sistem satu atap, peran pimpinan lembaga 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 lembaga peradilan dibantu oleh pelaksana urusan administrasi. Dengan kata lain, pimpinan lembaga peradilan harus memiliki kompetensi yudisial dan non yudisial. Demi terlaksananya upaya-upaya tersebut, Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya menitikberatkan pada peningkatan kualitas kepemimpinan lembaga peradilan dengan membangun dan mengembangkan kompetensi teknis yudisial dan non teknis yudisial (kepemimpinan dan manajerial).
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi lembaga peradilan maksudnya adalah kredibilitas dan transparansi lembaga peradilan merupakan faktor penting untuk mengembalikan kepercayaan pencari keadilan kepada lembaga 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 lembaga 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 atau 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. RENCANA STRATEGIS

Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang ada pada Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya melalui pendidikan formal dan informal serta mengarahkan dan mendistribusikan pengetahuan yang ada kepada pegawai bawahan untuk melaksanakan tugas di setiap bidang masing-masing

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

1.

NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI KERJA	
	MH bermusyawarah untuk putusan		1hk	MH
	Pengucapan Putusan plw	1hk	1hk	MH
	PP memberitahukan amar putusan kepada kepaniteraan perkara	15merit		PP
	Kepaniteraan perkara mencatatnya kedalam buku register induk perkara	2Jam		Kepaniteraan Perkara
	Petugas Kepaniteraan Perkara melaporkan kepada Kepaniteraan Hukum untuk menayangkan dalam TV scroll dan website	2Jam		Kepaniteraan Hukum
	Pengetikn putusan plw	3hk	14hk	PP
	koreksi putusan plw	2hk		MH
	hasil koreksi diketik kembali	1hk		PP
	penandatanganan putusan	2hk		MH+PP
	pengiriman salinan putusan kepada para pihak	1hk		Panitera
	Apabila gugatan plw ditolak, PP meneruskan berkas perkara sejak putusan diucapkan		30hk	PP
	Perkara yang diteruskan di terimad dan dicatat amar putusan dalam register induk perkara		5hk	Panmud Perkara
	Apabila gugatan plw dikabulkan, PP melaporkan kepada Panmud Perkara untuk di si apkan blanko penetapan penunjukan mediator s hakim		Pada hari putusan diucapkan	PP
	Panmud perkara menyerahkan berkas putusan plw kepada Ketua PTUN melalui panitera untuk menetapkan MH yang akan memeriksa perkara	1Jam	1hk	Panmud Perkara
	Panitera menyerahkan berkas kepada KPTUN untuk menunjuk MH yang baru	1Jam	1hk	KPTUN
	KPTUN menetapkan susunan Majelis Hakim yang baru dengan mediator yang sama	1Jam		
	Panitera menetapkan PP	1Jam	1hk	Panitera
	Berkas diserahkan kepada Panmud Perkara	1Jam		
	Panmud Perkara mencatat MH, PP dalam register perkara	1Jam	1hk	Panmud Perkara + PP
	berkas diserahkan ke Ketua Majelis Hakim untuk diserahkan kepada PP	1Jam		

Catatan :

- Selanjutnya pemeriksaan dilakukan dengan acara biasa
- Pemeriksaan gugatan plw 3 bulan
- Badi yang belum tersedia TV Scroll maka dicatat dalam papan jadwal persidangan
- Terhadap putusan plw yang ditolak tidak ada upaya hukum

PEMERIKSAAN PERSIDANGAN ACARA BIASA

KMH memerintahkan PP membuat penetapan pemeriksaan persiapan dan memanggil para pihak	10merit	1hk	KMH
PP memanggil para pihak pada hari, tanggal, jam dan tempat yang ditentukan	1Jam		PP
Acara pemeriksaan persiapan dilakukan secara tertutup untuk umum		30hk	MH+PP
Setelah acara pemeriksaan selesai, KMH memerintahkan PP menetik penetapan hari persidangan yang terbuka untuk umum	1Jam	1hk	KMH
PP mempersiapkan penetapan persidangan untuk ditandatangani KMH	1/2Jam		PP
KMH memerintahkan PP untuk memanggil para pihak yang tidak hadir	1hari		KMH+PP
Sidang pembacaan quastan-toenundaan		7hari	MH
Sidang pembacaan iawaban Terquast-toenundaan		7hari	MH
sidang pembacaan Replik Terquast-toenundaan		7hari	MH
Sidang pembacaan duplik Terquast-toenundaan		7hari	MH

NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI KERJA	
	Pengetikan putusan	5hk	14hk	PP
	koreksi putusan	2hk		MH
	Pengetikan koreksi	1hk		PP
	koreksi terakhir	1hk		MH
	Penandatanganan putusan	1 hari		MH+PP
	pemberitahuan/ pengampai an salinan putusan	1 hari		Panitera
	Minutasi perkara oleh PP dan penyerahan berkas kepada Panmud Perkara		30hari	KMH+PP

Catatan : Pemeriksaan perkara diutus tidak lebih dari 6bulan seiako perkara d daftar di PTUN

PEMERIKSAAN PERKARA DENGAN ACARA CEPAT

	Panitera menerima dan memeriksa gugatan yang disertai permohonan acara cepat (diajukan tersendiri atau dalam gugatan)	1jam	1hk	Panitera
	Panitera menyerahkan ke Panmud Perkara untuk meneliti kelengkapan berkas			
	Pemberitahuan no. Rekening dan panjar biaya perkara kepada calon Penadugat	10merit		Mejal
	Penyerahan bukti pembayaran panjar biaya perkara oleh Penadugat	10merit		
	Pembuatan SKUM	10merit		
	Pemberian nomor perkara	10merit		
	Pencatatan ke Buku Register Induk Perkara	1jam		Meja II
	Berkas diserahkan ke Panmud Perkara	10merit		
	Menerima dan mencatat Surat Kuasa dari Kuasa hukum pihak yang bersengketa dalam buku bantu pendaftaran surat kuasa	15merit		Panmud Hukum
	Mengagendakan surat kuasakedalam register pendaftaran surat kuasa	15merit		
	Menarik PNEP dari legalisasi surat kuasa	15merit		Bendahara Penerima
	Check list kelengkapan berkas perkara dan formulir penetapan majelis	1jam		Panmud Perkara
	Panmud Perkara menyerahkan berkas ke Panitera melalui Wapan (sudah dilengkapi blanko penetapan MH)	15merit		Panmud Perkara
	Panitera meneliti berkas perkara untuk diserahkan kepada Ketua PTUN	1jam	1hk	Panitera
	Pemohonan dikabulkan, KPTUN menetapkan Hakim tunggal yang memeriksa perkara, apabila ditolak KPTUN menetapkan susunan MH dengan acara biasa.	1hk	14hari	Ketua
	Ketua menyerahkan berkas kepada Panitera untuk ditunjuk PP			
	Panitera menyerahkan berkas ke Panmud Perkara	1jam		Panitera
	Menerima, mencatat susunan Hakim dan PP dalam register perkara	1jam	1hk	Panmud Perkara
	Berkas diserahkan kepada hakim yang ditunjuk untuk memeriksa dengan acara cepat	10merit		
	Hakim menetapkan hari persidangan			
	Hakim memerintahkan PP untuk memanggil para pihak	1jam	7 hari setelah ditunjuk	Hakim tunggal

NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI KERJA	
	Setelah pemeriksaan selesai, hakim tunggal menetapkan untuk putusan	1-2 minggu	14hk	Hakim tunggal
	Hakim tunggal mengucapkan putusan	1 hari		
	PP melaporkan hari, tanggal dan amar putusan ke panitera untuk dicatat dalam register bantu dan register induk perkara	Pada hari putusan diucapkan		PP
	Pencatatan putusan dan penayangan dalam website	saat itu juga		Panmud Perkara + Panmud Hukum
	Pengetikan Putusan	3 hk		PP
	koreksi putusan	2 hk		Hakim tunggal
	Pengetikan kembali hasil koreksi	1 hk		PP
	Penandatanganan putusan	11am		Hakim Tunggal + PP
	Pengiriman salinan putusan kepada para pihak setelah putusan diucapkan (Pasal 51A UUPERATUN)	1 jam		Panitera + j urusita
	PP meminitasi berkas sejak putusan diucapkan			PP
	Berkas diserahkan kepada Panmud Perkara	10 menit		PP
	Panmud Perkara mencatat dalam register induk Perkara	1 jam		Panmud Perkara

Catatan :

- Dalam acara cepat tidak ada pemeriksaan persiapan

- Panggilan pertama kepada Tergugat dengan melampirkan gugatan

- Bagi Pengadilan yang belum memiliki TV/Scroll dan website maka tahapan penyelesaian perkara dimuat dalam Court Calender atau papan jadwal persidangan

PROSEDUR PERMOHONAN BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI

	Panitera menerima permohonan Banding/Kasasi/PK dari Pemohon Banding/Kasasi/PK	1 jam	1hk	Panitera
	Panitera menyerahkan kepada Panmud Perkara untuk meneliti kelengkapan syarat-syarat formil permohonan Banding/Kasasi/PK	10 menit		
	Apabila telah memenuhi syarat, dibuat SKUMbiaya Banding/Kasasi/PK dan memerintahkan Pemohon Banding/Kasasi/PK untuk membayar panjar melalui Bank yang ditunjuk	10 menit		
	Berkas permohonan Banding/Kasasi/PK yang telah lengkap dilampiri resi pembayaran dari Bank	10 menit		
	Panmud Perkara mempersiapkan Akta Banding/ Akta Kasasi untuk ditandatangani Panitera dan membuat Akta PK (untuk permohonan PK)	1 jam		
	Panitera menyerahkan Akta Banding/ Akta Kasasi ke Panmud Perkara untuk dicatat dalam register Banding/ Register Kasasi	1/2 jam	1 hari	Panitera
	Apabila syarat formil tidak terpenuhi, permohonan banding/kasasi tetap dicatat dalam buku bantu register banding/kasasi tetapi berkas tidak dikirim ke PT TUN (banding)/MARI (Kasasi), untuk permohonan kasasi Panitera membuat surat keterangan untuk disampaikan kepada KPTUN sebagai pertimbangan membuat penetapan pembatasan kasasi	1/2 jam	1 hari	
	Panitera memberitahukan pernyataan Banding/Kasasi/PK kepada Termohon Banding/Kasasi/PK untuk PK dilampiri memori PK	1/2 jam (untuk PK 1 jam)	7 hari (untuk PK 1hk)	
	Panitera menerima dan membuat tandatenerima memori Banding/Kasasi dan soft copy			
	Panitera menyerahkan memori Banding/Kasasi dan soft copy kepada Panmud Perkara untuk membuat	1 jam		

NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI KERJA	
	Panitera menerima dan membuat tandatenerima kontra memori Banding/Kasasi/PK dan softcopy dari Temohon Banding/Kasasi/PK	1/2 Jam (untuk Kasasi/PK 1 Jam)	1 Hk	Panitera
	Panitera menyerahkan kontra memori Banding/Kasasi kepada Panmud Perkara dan softcopy untuk membuat pengantar pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Banding/Kasasi kepada Pemohon Banding/Kasasi untuk ditandatangani oleh Panitera	1 Jam		Panmud Perkara
	Memberitahukan dan menyerahkan kontra memori Banding/Kasasi/PK kepada Pemohon Banding/Kasasi/PK	1 Jam		Panmud Perkara (untuk PK, Panitera)
	Sebelum berkas dikirim ke PT TUN (Banding)/ MARI (Kasasi), Panitera memberitahukan kepada para pihak untuk mempelajari berkas (inzage)	1 Jam	30 hari	Panitera
	Panmud Perkara menyiapkan berkas Banding/Kasasi yang akan dikirim berupa bundel A dan B disertai softcopy, untuk kasasi dilengkapi putusan tingkat I, Banding memori kasasi dan kontra memori kasasi.	5 Hk	60 hari setelah pernyataan banding/kasasi	Panmud Perkara
	Untuk PK, Panitera menyelar biaya PK ke rekening Bank yang ditunjuk oleh MARI	2 Jam	1 Hk	Panitera
	Pemberkas berkas PK		5 Hk	Panmud Perkara
	Membuat surat pengantar berkas Banding/Kasasi/PK	1 Jam (untuk PK 1/2 Jam)	60 hari setelah pernyataan banding/kasasi	Panmud Perkara
	Pengiriman biaya Banding/Kasasi dilakukan 7 (tujuh) hari sebelum berkas dikirim	1 Hk		Panitera
	Panmud Perkara menyerahkan berkas Banding/Kasasi/PK kepada Kasubbag Umum untuk dikirim	1/2 Jam		Panmud Perkara
	Kasubbag umum mengirim berkas Banding/Kasasi/PK	1 Jam	1 Hk	Kasubbag Umum
	Setelah panitera menerima nomor register Banding/kasasi/PK (untuk PK dari MARI) kemudian dicatat nomor perkarat tersebut dalam register Banding/Kasasi/PK	1/2 Jam (untuk PK, 1 Jam)	(untuk PK, 1 Hk)	Panitera + Meja II
	Penerimaan salinan resmi putusan Banding/Kasasi dan berkas bundel A dari PT TUN (banding)/ MARI (Kasasi)	1/2 Jam	1 Hk	Kasubbag Umum
	Penyerahan salinan putusan banding/ Kasasi dari Sub Umum ke KPTUN dilampiri lembar disposisi	1/2 Jam		
	Penyerahan salinan Putusan Banding/ Kasasi dan berkas bundel A dari KPTUN ke Panitera	1/2 Jam	1 Hk	KPTUN
	Menerima salinan putusan Banding/Kasasi dan berkas bundel A dari KPTUN dan menyerahkan ke Panmud Perkara agar mencatat putusan dalam register perkara	1 Jam		Panitera
	Mencatat amar putusan PK dalam buku register induk perkara dan buku register perkara PK	1 Jam		Panmud Perkara (untuk PK, Panitera)
	Membuat surat pemberitahuan dan penyerahan fotocopy salinan putusan Banding/Kasasi/PK kepada para pihak	1 Jam	1 Hk	
	Surat Pemberitahuan dan penyerahan salinan			

NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI KERJA	
PROSEDUR PELAKSANAAN PUTUSAN (EKSEKUSI)				
	KPTUN memerintahkan kepada Panitera dengan surat penetapan, untuk mengirim salinan putusan yang bersifat comdermatoir dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap	1 jam	1 hk	KPTUN
	Pengiriman salinan oleh Panitera	1 jam		Panitera
	Menerima dan meneliti permohonan eksekusi	2 jam	1 hk	
	KPTUN memerintahkan kepada Panitera untuk memanggil Para Pihak	1 jam	1 hk	KPTUN + Panitera
	KPTUN mempertemukan Para Pihak untuk mengupayakan pelaksanaan putusan dengan membuat Berita Acara	2 jam	1 hk	KPTUN + Panitera
	KPTUN memerintahkan kepada tergugat dengan suatu penetapan untuk melaksanakan putusan	1 jam	1 hk	KPTUN
	KPTUN memerintahkan kepada Panitera untuk mengirimkan penetapan kepada Tergugat	1 jam		Panitera
	KPTUN mengeluarkan surat yang menyatakan objek gugatan tidak mempunyai kekuatan hukum lagi dalam hal amar putusan bersifat dedaratoir sebagaimana dimaksud pasal 97 ayat (9) huruf a UU tentang Peratun	2 jam	1 hk	KPTUN
	KPTUN memerintahkan Panitera untuk memanggil Para Pihak guna menentukan kompensasi dalam hal ada permohonan eksekusi yang menyangkut sengketa kepegawaian yang tidak dapat atau tidak sempurna melaksanakan rehabilitasi (pasal 97 ayat 11)	1 jam	1 hk	KPTUN
	Pemanggilan Para Pihak	1 jam		Panitera
	KPTUN mengupayakan Para Pihak untuk menyepakati suatu kompensasi, apabila tidak tercapai suatu kompensasi berupa sejumlah uang atau kompensasi lain maka KPTUN menetapkan sejumlah uang atau kompensasi lain	2 jam	1 hk	KPTUN
	Apabila sejumlah uang atau kompensasi lain yang ditetapkan oleh KPTUN tidak diterima oleh Para Pihak atau salah satu pihak, KPTUN memberitahukan kepada Para Pihak untuk mengajukan ke MA guna ditetapkan kembali.			
	Apabila di dalam amar putusan memuat upaya paksa, KPTUN memerintahkan dengan surat kepada tergugat untuk melaksanakan putusan dan bila tidak dilaksanakan dikenakan upaya paksa.	2 jam	1 hk	
	Mengirimkan surat pelaksanaan putusan dengan upaya paksa	1 jam		Panitera
	KPTUN membuat penetapan untuk memerintahkan kepada Panitera untuk mengumumkan di media	1 jam	1 hk	KPTUN

	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA	
		JAM	HARI KERJA		
LAPORAN KEADAAN PERKARA GUGATAN YANG MASUK DAN PUTUS, PERKARA BANDING YANG MASUK DAN PUTUS, PERKARA KASASI YANG MASUK DAN PUTUS, PERKARA PK YANG MASUK DAN PUTUS, JENIS-JENIS PERKARA, KEUANGAN PERKARA DAN EKSEKUSI					
	Menerima, mengolah dan mengoreksi data perkara gugatan/ banding/ kasasi/ PK yang masuk dan putus dari kepaniteraan perkara , pertanggal 31 (akhir bulan)	1 jam	5 hk	Kepaniteraan Perkara	
	Menghitung data yang masuk	1 jam		Kepaniteraan Hukum	
	Mengklasifikasi jenis-jenis perkara	2 jam			
	Mengolah data dan membuat surat pengantar pengiriman laporan	2 jam			
	Koreksi Wapan	1 jam			Wapan
	Penandatanganan laporan keadaan perkara oleh Panitera dan KPTUN	1 jam			Panitera +KPTUN
	Penomoran pengiriman surat pengantar laporan	1 jam			Sub Bag Umum
	Pengiriman laporan dan softcopy ke Panitera Muda TUN MARI dan tembusan Dirjen Badmiltun MARI pertanggal 05 bulan berikutnya	1 jam			Kepaniteraan Hukum
LAPORAN KEGIATAN HAKIM DAN PP					
	Mengumpulkan data laporan bulanan dari bulan Januari s.d Juni	1 jam	5 hk	Kepaniteraan Hukum	
	Mengolah data	1 jam		Wapan	
	Koreksi Wapan	1 jam			
	Penandatanganan laporan keadaan perkara oleh Panitera dan KPTUN	1 jam			Panitera +KPTUN
	Penomoran pengiriman surat pengantar laporan	1 jam			Sub Bag Umum
	Pengiriman laporan dan softcopy ke Panitera Muda TUN MARI dan tembusan Dirjen Badmiltun MARI pertanggal 05 bulan berikutnya	1 jam			
LAPRAN TAHUNAN KEADAAN PERKARA GUGATAN/ BANDING/ KASASI/ PK YANG MASUK DAN PUTUS, JENIS-JENIS PERKARA, KEUANGAN PERKARA DAN EKSEKUSI, KEGIATAN HAKIM DAN KEGIATAN PP					
	Mengumpulkan data laporan bulanan dari bulan Januari s.d Juni	1 jam	5 hk	Kepaniteraan Hukum	
	Mengolah data	1 jam		Wapan	
	Koreksi Wapan	1 jam			
	Penandatanganan laporan keadaan perkara oleh Panitera dan KPTUN	1 jam			Panitera +KPTUN
	Penomoran pengiriman surat pengantar laporan	1 jam			Sub Bag Umum
	Pengiriman laporan dan softcopy ke Panitera Muda TUN MARI dan tembusan Dirjen Badmiltun MARI pertanggal 05 bulan berikutnya	1 jam		Sub Bag Umum	
STATISTIK PERKARA BULANAN DAN TAHUNAN					

	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI KERJA	
PENATAAN ARSIP PERKARA				
	Kepaniteraan Hukum menerima berkas perkara in aktif dari panmud Perkara	1hk	30hari	Kepaniteraan Hukum
	Kepaniteraan Hukum mencatat berkas perkara in aktif (arsip perkara) kedalam buku agenda	1hk		
	Kepaniteraan Hukum mengelompokkan arsip perkara sesuai dengan jenis perkara dan tahunnya	3hk		
	Menyusun dan menata arsip perkara yang telah dikelompokkan jenis perkara dan tahunnya kedalam box arsip perkara	10hk		
	Menata box arsip perkara ke rak besi	5hk		
	Membuat dokumentasi data perkara digital	5		
	Membuat sistem temu kembali data perkara	5		
MEJA PENANGANAN PENGADUAN				
	Setiap Pengaduan (siapun yang menerima) wajib meneruskan ke meja pengaduan	1 hari	7 hari	Aparat PTUN
	Menerima dan mencatat setiap pengaduan			Petugas Meja Pengaduan
	Memberi tanda terima kepada pelapor			
	Meneruskan ke Panmud Hukum untuk ditelaah tentang kewenangan	1 hari		Panmud Hukum
	Meneruskan pengaduan kepada KPTUN setelah dilakukan penelaahan kewenangan memeriksa	5 hari	60hari	KPTUN
	KPTUN meneruskan ke PTTUN atau ke Bawas sesuai kewenangan			
	Menerima delegasi dari Bawas atau KPTUN melakukan pemeriksaan			
	Konfirmasi pengaduan			
	klasifikasi pengaduan			
	Investigasi			
	Memformulasikan hasil pemeriksaan dan rekomendasi			
	Melaporkan hasil pemeriksaan dan merekomendasi kepada Bawas/KPTUN			
MEJA INFORMASI				
a. Pelayanan Informasi Biasa				
	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi model A			Panmud Hukum
	Petugas Inforamsi mengisi register permohonan			
	Apabila informasi yang diminta tidak termasuk			

NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI KERJA	
	PPID meminta PJI untuk mencari dan memperkirakan biaya pengadaan dan waktu yang diperlukan untuk pengadaan informasi yang diminta serta menyerahkannya kepada PPID untuk ditandatangani dalam hal permohonan diterima		3 hk jika diterima	PPID
	PI menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon Informasi ditolak atau diterima permohonan		1 hk	PI
	PI memberikan kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menandatangani atau tidak informasi tersebut			
	Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotocopy informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada PI dengan memberi tanda terima			
	Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (soft copy), PI pada hari yang sama mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan dokumen elektronik yang disediakan oleh pemohon tanpa memungut biaya		hari itu juga	
	PI menggandakan (fotocopy) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi		2 hari sejak membayar biaya	
	PPID dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar		perpanjangan waktu 1 hk	PPID
	Untuk PPID di wilayah tertentu yang memiliki keterbatasan untuk mengakses sarana fotocopy, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam butir 13, dapat diperpanjang selama paling lama 3 (tiga) hari kerja		perpanjangan waktu 3 untuk daerah terpendil	
	Setelah memberikan fotocopy informasi, PI meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan			PI
b. Pelayanan Informasi Khusus				
	Pemohon mengisi formulir B	1 jam	1 hk	PI
	Petugas Informasi mengisi register permohonan			
	PI dibantu PJI mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan		5 hk	PI + PJI
	Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan			

NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI KERJA	
c. Prosedur Keberatan				
	Keberatan diajukan kepada Atasan PPID dengan mengisi formulir keberatan			Pemohon informasi
	PI wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan		2 hk	PI
	PI meneruskan kepada Atasan PPID			
	Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan tertulis		20 hk	PPID
	Atasan PPID menyerahkan keputusan atas keberatan kepada PI untuk disampaikan atau dikirimkan kepada Pemohon		2 hk	Atasan PPID
	PI menyampaikan atau mengirimkan keputusan PPID			PI
	Pemohon yang tidak puas atas keputusan atasan PPID dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi		14 hk	Pemohon Informasi
d. Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Pelayanan Informasi				
	PI melalui PPID menyusun laporan pelayanan informasi untuk ditandatangani Atasan PPID			
	Atasan PPID menandatangani Laporan Tahunan rutin			
	Atasan PPID melaporkan (merupakan ringkasan dan laporan lengkap) serta rekomendasi rencana tindak lanjut peningkatan pelayanan informasi, berupa hardcopy dan soft copy kepada sekretaris MARI			

NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI KERJA	
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN				
1.	PENINGKATAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN			
	Mengelola surat dinas penting yang telah didisposisi Ketua Pengadilan dan Panitera PTUN	1 jam	1 hk	Sub Bag Kepegawaian
	Surat yang diterima Sub Bagian Kepegawaian dari disposisi KPTUN dan Panitera di agenda pada buku surat masuk	1 jam	1 hk	
	Surat-surat yang memerlukan tindak lanjut mulai konsep, pengetikan dan koreksi oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian	2 jam	1 hk	
	Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh KPTUN/Panitera Sekretaris baik melalui fax maupun Bagian Umum	1/2 jam	1 hk	
	Pengelolaan file hakim dan pegawai PTUN dilaksanakan		setiap hari	
	Mengadakan inventarisasi jumlah data pegawai (bezzeting) yang disusun Tahun Anggaran, pengetikan jumlah data pegawai (bezzeting) dan koreksi oleh Kasubbag Kepegawaian (setiap 6 bulan sekali)	8 jam	2 hk	
	Penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) disusun pada akhir tahun anggaran	4 jam	1 hk	
	Menyusun Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim PTUN		sesuai kebutuhan	
	Pembuatan lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang Hakim dan pegawai PTUN		setiap hari	
	Perekapan absensi hakim dan pegawai/karyawan PTUN			
	- Pengumpulan Daftar Absensi dan pengetikan hasil	10 jam	2 hk	
	- Koreksi oleh Kasubbag Kepegawaian	2 jam	1 hk	
	- Penyerahan rekap absensi kepada bagian keuangan	1 jam	1 hk	
	Pembuatan SK hakim pengawas bidang PTUN		sesuai kebutuhan	
	Pembuatan jadwal piket para pegawai setiap 2 (dua) bulan sekali, diselesaikan (selama ini sub bagian kepegawaian tidak membuat jadwal piket pegawai karena sudah PTUN PLK sudah memiliki satpam sebagai penjaga piket)	1 jam	1 hk	
2.	PROSES PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT			
	Meneliti kelengkapan berkas usulan, pengetikan usulan dan koneksi Kasubbag Kepegawaian	5 jam	2 hk	
	Proses penomoran dan pengiriman berkas yang surat usulan telah ditandatangani oleh KPTUN/ Panitera	1 jam	1 hk	
Kenaikan Pangkat Reguler				
	Menyusun daftar hakim dan pegawai yang akan naik pangkat selama 1 (satu) tahun, dibuat pada akhir tahun dan diselesaikan selama;	3 jam	1 hk	Sub Bag Kepegawaian
	Pengumpulan data pendukung usulan kenaikan pangkat diselesaikan selama;	8 jam	2 hk	
	Mengusulkan usul kenaikan pangkat	3 jam	2 hk	
	Koreksi oleh Kasubbag kepegawaian terhadap usulan kenaikan pangkat reguler selama	2 jam	1 hk	
Kenaikan Pangkat Penyesuaian Izazah				
	Dibuat telah diselesaikan selama;	5 jam	2 hk	Sub Bag Kepegawaian
	Mengusulkan usul kenaikan pangkat ke PTTUN	3 jam	1 hk	
	Dilakukan Baperjakat dilaksanakan	1 jam	1 hk	
	Pengetikan usulan, koreksi oleh Kasubbag Kepegawaian	2 jam	1 hk	Sub Bag Kepegawaian
	Mengirimkan usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh KPTUN ke Sekretaris MARI dan ke	2 jam	1 hk	

	Kenaikan Pangkat Pilihan			
	Membuat telaahan	3Jam	1 hk	Sub Bag Kepegawaian + Tim Baperjakat
	Mengusulkan usul kenaikan pangkat ke PTTUN	4Jam	5hk	
	Dilakukan Baperjakat dilaksanakan		sesuai kebutuhan	
	Pengetikan usulan, koreksi oleh Kasubbag Kepegawaian	3Jam	1 hk	Sub Bag Kepegawaian
	Mengirimkan usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh KPTUN ke Sekretaris MARI dan ke Dirjen Badmiltun melalui KPT PTUN	2Jam	1 hk	
	Kenaikan Pangkat Pengabdian			
	Pengumpulan data diselesaikan selama	6Jam	2hk	Sub Bag Kepegawaian
	Mengusulkan usul kenaikan pangkat yang diterima dari PTUN ke PTTUN	10Jam	5hk	
	Pengetikan dan koreksi oleh Kasubbag Kepegawaian	3Jam	1 hk	
	Mengirimkan usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh KPTUN ke Sekretaris MARI dan ke Dirjen Badmiltun	2Jam	1 hk	
3.	KENAIKAN GAJI BERKALA			
	Menyusun daftar hakim dan pegawai yang akan naik gaji berkala setiap akhir tahun	6Jam	2hk	Sub Bag Kepegawaian
	Pembuatan SK kenaikan Gaji berkala dibuat 1 bulan sebelum tmt kenaikan gaji berkala	2Jam	1 hk	
	Disampaikan kepada yang bersangkutan, pembuat daftar gaji dan dimasukkan ke file yang bersangkutan	1Jam	1 hk	
4.	MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI			
	Membuat surat perintah melaksanakan tugas dan surat perintah menduduki jabatan	3Jam	1 hk	Sub Bag Kepegawaian
	Disampaikan kepada yang bersangkutan, pembuat daftar gaji, KPPN dan dimasukkan ke file yang bersangkutan	1Jam	1 hk	
5.	USUL JABATAN			
	Penelitian dokumen dan di buatkan telaahan	12Jam	5hk	Sub Bag Kepegawaian + Tim Baperjakat
	Dilakukan Baperjakat dilaksanakan	1Jam	1 hk	
	Mengirimkan usul pensiun yang telah ditandatangani oleh KPTUN, Ditjen Badmiltun atau Sekretaris MARI	2Jam	1 hk	Sub Bag Kepegawaian
6.	USUL PENSUN			
	Pengumpulan data dilakukan 6 bulan sebelum yang	12Jam	5hk	Sub Bag Kepegawaian
	Mengirimkan usul pensiun yang telah ditandatangani	2Jam	1 hk	
7.	USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA			
	Pengumpulan data untuk hakim dan pegawai yang telah		setiap awal tahun	Sub Bag Kepegawaian
	Mengirimkan usulan tanda penghargaan Satyalancana	2Jam	1 hk	
8.	DIKLAT/RAKOR/RAKER/BINTEK			
	Membuat surat tugas bagi hakim dan pegawai yang	3Jam	1 hk	Sub Bag Kepegawaian
	Menyerahkan surat tugas kepada yang bersangkutan	1Jam	1 hk	
9.	CUTI HAKIM DAN PEGAWAI			
	Pengetikan surat cuti, permohonan cuti dan pengetikan	2Jam	1 hk	Sub Bag Kepegawaian
	Mencatat pada buku agenda cuti	1Jam	1 hk	
	Menyampaikan kepada yang bersangkutan dan ansip file	1Jam	1 hk	
10.	HUKUMAN DISIPLIN			
	Membuat laporan kepada Ketua	3Jam	1 hk	Sub Bag Kepegawaian
	Membuat surat tugas pemeriksaan dan diberikan	2Jam	1 hk	
	Membuat dan mengirim surat pemanggilan	1Jam	1 hk	
	Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dilakukan		sesuai kebutuhan	

Bagian Keuangan

1. BENDAHARA GAJI/ PPABP/ BENDAHARA PENERIMA				
NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		HARI KERJA	JAM	
I.	PELAKSANAAN ANGGARAN			
A.	Pemintaan Gaji Induk			
1	Menerima data dan dasar perubahan gaji dari subag. Kepegawaian berupa SK Mutasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji, dll	2hk	15 Merit	PPABP
2	Membuat Daftar Gaji Pegawai menggunakan aplikasi gaji (GPP) dan menyusun kelengkapan daftar gaji, membuat faktur pajak (SSP), membuat Surat Pernyataan pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), membuat surat Permintaan Pembayaran (SPP), menandatangani daftar gaji print dari aplikasi GPP dan menyerahkan kepada KPA dan Bendahara Pengeluaran Untuk Ditandatangani		30 Merit	PPABP + BENDAHARA PENGELUARAN + KPA + PPK
3	Mengambil Daftar Gaji Hasil Print dari Aplikasi GPP, Faktur Pajak, SPTJM, SPP setelah ditandatangani KPA dan Bendahara Pengeluaran	1hk	10 Merit	PPABP
4	Menyerahkan SPP, SPTJM, SSP dan Daftar Gaji kepada Pejabat Penguji SPP/ Pejabat Penandatanganan SPM	1hk	5 Merit	PPABP + PPSPM
5	Menerima Kembali Berkas SPP dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Penguji SPP/ Penandatanganan SPM		5 Merit	PPABP
6	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Khusus Gaji		5 Merit	PPABP
7	Mengajukan SPM Gaji kepada KPPN dengan kelengkapan berkas, berupa : SPM, Daftar Lampiran SPM, SPP, SPTJM, SSP, GPP, NPWP Bendahara Pengeluaran, BAR Khusus Gaji, Berkas SK Mutasi/ Perubahan Pegawai, Mendapatkan Tanda Terima Rekonsiliasi dan Pengesahan SPM	1hk	1 Jam	PPABP
8	Menerima SP2D dari KPPN (Maksimum 2 Minggu ± tanggal 25, setelah penerimaan SPM dari KPPN dan menverifikasinya kepada operator SAKPA	1hk	1 Jam	PPABP
9	Melakukan pemotongan gaji dan dituangkan dalam daftar pemotongan, membuat daftar gaji/pay roll yang berisikan bagian gaji yang ditarik secara tunai (cash) dan dimasukkan ke masing-masing rekening pegawai	2hk	30 Merit	PPABP
10	Penyampaian Pay Roll kepada Bank Satker (BRI) berupa soft copy dan hard copy	1hk	15 Merit	PPABP
11	Membuat dan memberi slip gaji/rincian gaji Kepada Hakim dan Pegawai	1hk	15 Merit	PPABP
B.	Pemintaan Gaji Susulan/ Kekurangan/ Gaji 13/ Kenaikan Gaji/ Beras			
1	Menerima data dan dasar perubahan gaji dari subag. Kepegawaian berupa SK Mutasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji, dll	2hk	15 Merit	PPABP
2	Membuat Daftar Gaji Pegawai menggunakan aplikasi gaji (GPP) dan menyusun kelengkapan daftar gaji, membuat faktur pajak (SSP), membuat Surat Pernyataan pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), membuat surat Permintaan Pembayaran (SPP), menandatangani daftar gaji print dari aplikasi GPP dan menyerahkan kepada KPA dan Bendahara Pengeluaran Untuk Ditandatangani		30 Merit	PPABP + BENDAHARA PENGELUARAN + KPA + PPK
3	Mengambil Daftar Gaji Hasil Print dari Aplikasi GPP, Faktur Pajak, SPTJM, SPP setelah ditandatangani KPA dan Bendahara Pengeluaran	1hk	10 Merit	PPABP
4	Menyerahkan SPP, SPTJM, SSP dan Daftar Gaji kepada Pejabat Penguji SPP/ Pejabat Penandatanganan SPM	1hk	5 Merit	PPABP + PPSPM
5	Menerima Kembali Berkas SPP dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Penguji SPP/ Penandatanganan SPM		5 Merit	PPABP
6	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Khusus Gaji		5 Merit	PPABP
7	Mengajukan SPM Gaji kepada KPPN dengan kelengkapan berkas, berupa : SPM, Daftar Lampiran SPM, SPP, SPTJM, SSP, GPP, NPWP Bendahara Pengeluaran, BAR Khusus Gaji, Berkas SK Mutasi/ Perubahan Pegawai, Mendapatkan Tanda Terima Rekonsiliasi dan Pengesahan SPM	1hk	1 Jam	PPABP
	Menerima SP2D dari KPPN (Maksimum 5 hari kerja			

C.	Pemintaan Uang Makan Hakim dan Pegawai			
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Subag Kepegawaian tiap tanggal 3. Apabila tanggal 3 libur, maka rekapitulasi absensi diterima hari berikutnya.	1hk	15 Merit	PPABP
2	Membuat Daftar nominatif Uang Makan sesuai dengan Daftar Rekapitulasi Absensi		10 Merit	PPABP
3	Memasukan data pengajuan uang makan berdasarkan daftar absen kedalam aplikasi GPP		15 Merit	PPABP
4	Membuat Daftar Uang Makan Pegawai menggunakan aplikasi gaji (GPP) dan menyusun kelengkapan daftar Uang Makan, membuat faktur pajak (SSP), membuat Surat Pernyataan pertanggung jawaban Mutlak (SPTJM), membuat surat Permintaan Pembayaran (SPP), menandatangani daftar Uang Makan print dari aplikasi GPP dan menyerahkan kepada KPA dan Bendahara Pengeluaran Untuk Ditandatangani	2hk	30 Merit	PPABP + BENDAHARA PENGELUARAN + KPA +PPK
5	Mengambil Daftar Uang Makan Hasil Print dari Aplikasi GPP, Faktur Pajak, SPTJM, SPP setelah ditandatangani KPA dan Bendahara Pengeluaran	1hk	10 Merit	PPABP
6	Menyerahkan SPP, SPTJM, SSP dan Daftar Uang Makan kepada Pejabat Penguji SPP/ Pejabat Penandatangan SPM		5 Merit	PPABP + PPSPM
7	Menerima Kembali Berkas SPP dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Penguji SPP/ Penandatangan SPM	1hk	5 Merit	PPABP
8	Mengajukan SPM Uang Makan kepada KPPN dengan kelengkapan berkas, berupa : SPM, Daftar Lampiran SPM, SPP, SPTJM, SSP, GPP, NPWP Bendahara Pengeluaran, dan Penyesahan SPM	1hk	1 Jam	PPABP
9	Menerima SP2D dari KPPN (Maksimum 3 hari kerja setelah penerimaan SPM dari KPPN dan menverifikasinya kepada operator SAKPA	1hk	1 Jam	PPABP
10	Mengambil Uang Makan Hakim dan Pegawai secara tunai/cash, membagikan kepada Hakim dan Pegawai dan yang bersangkutan menandatangani Daftar Uang Makan.	1hk	30 Merit	PPABP
D.	Pemintaan Uang Duka (4 Bulan Gaji)			
1	Menerima Surat Keterangan Meninggal dari Keluarga Hakim atau Pegawai Negeri Sipil yang meninggal	2hk	15 Merit	PPABP
2	Membuat Daftar Uang Duka Pegawai menggunakan aplikasi gaji (GPP) dan menyusun kelengkapan daftar gaji, membuat faktur pajak (SSP), membuat Surat Pernyataan pertanggung jawaban Mutlak (SPTJM), membuat surat Permintaan Pembayaran (SPP), menandatangani daftar Uang Duka Pegawai print dari aplikasi GPP dan menyerahkan kepada KPA dan Bendahara Pengeluaran Untuk Ditandatangani	2hk	30 Merit	PPABP + BENDAHARA PENGELUARAN + KPA +PPK
3	Mengambil Daftar Uang Duka Pegawai Hasil Print dari Aplikasi GPP, Faktur Pajak, SPTJM, SPP setelah ditandatangani KPA dan Bendahara Pengeluaran	1hk	10 Merit	PPABP
4	Menyerahkan SPP, SPTJM, SSP dan Daftar Uang Duka Pegawai kepada Pejabat Penguji SPP/ Pejabat Penandatangan SPM		5 Merit	PPABP + PPSPM
5	Menerima Kembali Berkas SPP dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Penguji SPP/ Penandatangan SPM	1hk	5 Merit	PPABP
	Mengajukan SPM Gaji kepada KPPN dengan			

E.	Pemintaan Uang Lembur			
1	Membuat : Surat Perintah Lembur, Membuat Daftar Hadir - Pulang (Absensi Lembur), Membuat Daftar Nominatif Uang Lembur dalam bentuk aplikasi GPP dan Mengajukan Surat Perintah Lembur untuk ditandatangani	1hk	35 Merit	PPABP + KPA
2	Mengajukan Daftar Absensi Lembur untuk ditandatangani pegawai van keria lembur	1hk	10 Merit	PPABP
3	Membuat Daftar Uang Lembur Pegawai menggunakan aplikasi gaji (GPP) dan menyusun kelengkapan daftar Uang Lembur Pegawai, membuat faktur pajak (SSP), membuat Surat Pernyataan pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), membuat surat Permintaan Pembayaran (SPP), menandatangani daftar Uang Lembur Pegawai print dari aplikasi GPP dan menyerahkan kepada KPA dan Bendahara Pengeluaran Untuk Ditandatangani	2hk	30 Merit	PPABP + BENDAHARA PENGELUARAN + KPA + PPK
3	Mengambil Daftar Uang Lembur Pegawai Hasil Print dari Aplikasi GPP, Faktur Pajak, SPTJM, SSP setelah ditandatangani KPA dan Bendahara Pengeluaran	1hk	10 Merit	PPABP
4	Menyerahkan SPP, SPTJM, SSP dan Daftar Uang Lembur Pegawai kepada Pejabat Penguji SPP/ Pejabat Penandatangan SPM		5 Merit	PPABP + PPSPM
5	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Khusus Gaji		5 Merit	PPABP
6	Mengajukan SPM Uang Lembur Pegawai kepada KPPN dengan kelengkapan berkas, berupa : SPM, Daftar Lampiran SPM, SPP, SPTJM, SSP, GPP, NPWP Bendahara Pengeluaran, Surat Perintah Kerja Lembur dan Penyesahan SPM	1hk	1 jam	PPABP
8	Menerima SP2D dari KPPN (Maksimum 5 hari kerja setelah penerimaan SPM dari KPPN dan menyerahkan kepada operator SAKPA	1hk	1 jam	PPABP
F.	Pemintaan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)			
1	Menerima berkas pindah dari yang bersangkutan berupa: Fotocopy SK Pindah dan Print out KP4 dari GPP yang bersangkutan	1hk	15 Merit	PPABP
2	Membuat Surat Pengantar dan Mengajukan kepada Yang bersangkutan dan Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani	1hk	30 Merit	PPABP + KPA
3	Menyampaikan Permintaan SKPP ke KPPN dengan disertai berkas berupa: Fotocopy, KP4, Surat Pengantar dan Aplikasi GPP atas nama pegawai yang pindah	1hk	1 jam	PPABP
4	Setelah 3 Hari Kerja menerima persetujuan/ pengesahan SKPP oleh KPPN dan Penghapusan data base GPP yang bersangkutan di KPPN dan Menyerahkan : SKPP, CD/ADK GPP dan Dosir/File Kepegawaian ybs kepada Yang Bersangkutan dengan Tanda Terima	1hk	1 jam	PPABP
G.	Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Belanja Pegawai			
1	Pemotongan langsung PNEBP oleh PPABP/ Bendahara Gaji di dalam SPM, hingga keluar SP2D dari KPPN	1hk	10 Merit	PPABP
2	Fotocopy SPM yang sudah disahkan dengan SP2D diemilikkan kepada Bendahara Penerimaan	1hk	5 Merit	PPABP + BENDAHARA

H	Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Pendapatan Kembali Belanja Pusat Tahun Yang Lalu (TAYL) (423911)			
1	Menerima, Mencatat dan Membukukan Penerimaan PNB yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran ke Dalam Buku Kas Umum Bendahara Penerima	1hk	10 Merit	BENDAHARA PENERIMA
2	Menyetor pungutan PNB ke Kas Negara melalui Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)		5 Merit	BENDAHARA PENERIMA
3	Melakukan rekon/ melaporkan seluruh SSBP kepada Petugas SAKPA		10 Merit	BENDAHARA PENERIMA + OPERATOR SAKPA
I.	Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Penanganan Perkara Pengadilan			
1	Mencatat dan Membukukan Pungutan PNB berupa Pendapatan Uang Meja/leges (423413), Pendapatan Ongkos Perkara (423415) dan Pendapatan Kejaksanaan & Peradilan Lainnya (423419) yang disampaikan Bendahara Keuangan Perkara dalam Buku Kas Umum Bendahara Penerima	1hk	30 Merit	BENDAHARA KEU. PERKARA + BENDAHARA PENERIMA
2	Menyetor pungutan PNB ke Kas Negara melalui Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	5hk	1jam	BENDAHARA PENERIMA
3	Melakukan rekon/ melaporkan seluruh SSBP kepada Petugas SAKPA	1hk	10 Merit	BENDAHARA PENERIMA
J.	Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Tuntutan Ganti Rugi			
1	Bendahara Penerima menerima Surat Keputusan tentang TGR dan berkoordinasi dengan pegawai yang mempunyai kewajiban TGR melalui hirarki yang ada	1hk	15 Merit	BENDAHARA PENERIMA
2	Menerima Pembayaran TGR dari pegawai yang mempunyai TGR dan Mencatat dalam Buku Kas Umum	1hk	30 Merit	BENDAHARA PENERIMA
3	Menyetor pungutan TGR ke Kas Negara melalui Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	1hk	1jam	BENDAHARA PENERIMA
4	Melakukan rekon/ melaporkan seluruh SSBP kepada Petugas SAKPA	1hk	10 Merit	BENDAHARA PENERIMA + OPERATOR SAKPA
II.	PELAPORAN ANGGARAN			
A.	Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Bulanan dan Triwulan)			
1	Melakukan Input data PNB kedalam format yang telah ditentukan oleh BUA MARI dan Mencetaknya	1hk	30 Merit	BENDAHARA PENERIMA
2	Menyampaiakannya kepada Pansek melalui hirarki yang ada untuk ditandatangani	1hk	5 Merit	BENDAHARA PENERIMA + KPA
3	Menyampaikan Laporan PNB melalui Email dan Surat kepada PTTUN dan BUA MARI		15 Merit	BENDAHARA PENERIMA

2. BENDAHARA PENGELUARAN				
NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		
I	Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai	HARI KERJA	JAM	PELAKSANA
A	Pemintaan Gaji Induk			
1	Menandatangani Daftar Gaji Induk, SSP dan SPP	1 hk	10 Menit	PPABP +BEND. PENGELUARAN
2	Penandatanganan Daftar Pemotongan Gaji dan Pay Roll	1 hk	10 Menit	PPABP +BEND. PENGELUARAN
B	Pemintaan Gaji Susulan/ Kekurangan/ Gaji 13/ Kenaikan Gaji/ Beras			
1	Menandatangani Daftar Gaji Susulan/ Kekurangan/ Gaji 13/ Kenaikan Gaji/ Beras, SSP dan SPP	1 hk	10 Menit	PPABP +BEND. PENGELUARAN
2	Menandatangani Cek untuk Pengambilan Uang Makan dan Membagi Uang Makan sesuai dengan besaran yang diterima oleh Hakim dan Penasehat	1 hk	10 Menit	PPABP +BEND. PENGELUARAN
C	Pelaksanaan Anggaran Belanja Barang			
I.	Penyesuaian Uang Persediaan (UP)			
1	Mengajukan permintaan Kartu Pengawasan (Karwas) ke KPPN sebagai pertanggungjawaban Kas di Bendahara Pengeluaran sebagai syarat dalam pengajuan Uang Persediaan (UP)	1 hk	30 Menit	BEND. PENGELUARAN + KPA
2	Membuat : Surat Pernyataan Penggunaan Uang Persediaan, Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Persediaan dan Membuat SPM UP dengan menggunakan Aplikasi SPM	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN + KPA
3	Menyerahkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penguji SPP/ Penandatanganan SPM	1 hk	5 Menit	PPSPM
4	Mengirimkan/ Mengajukan SPM UP kepada KPPN dengan kelengkapan berupa : SPM dan Surat Pernyataan Penggunaan UP	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN
5	Menerima SP2D dari KPPN dan Mencatat Penerimaan SP2D UP ke dalam BKU pada sisi Penerimaan	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN
II.	Penyesuaian Tambahan Uang Persediaan (TUP)			
1	Membuat : Surat Permohonan Permintaan Tambahan Uang Persediaan, Membuat Surat Rindan Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) secara riil dan detail, Membuat Surat Pernyataan Penggunaan TUP, Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Tambahan Uang Persediaan	1 hk	30 Menit	BEND. PENGELUARAN + PPK + KPA + PPSPM
2	Menyerahkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penguji SPP/ Penandatanganan SPM	1 hk	5 Menit	PPSPM
3	Mengirimkan/ Mengajukan SPM TUP kepada KPPN dengan kelengkapan berupa : SPM, Surat Permohonan Permintaan Tambahan Uang Persediaan, Membuat Surat Rindan Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) secara riil dan detail, Membuat Surat Pernyataan Penggunaan	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN
4	Menerima SP2D dari KPPN dan Mencatat Penerimaan SP2D UP ke dalam BKU pada sisi Penerimaan	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN
Catatan: Tambahan Uang Persediaan (TUP) dapat dilakukan apabila Uang Persediaan (UP) yang adati tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan dengan kelengkapan berkas: SPM, SPP, Surat Pernyataan Penggunaan TUP, Surat Rindan Penggunaan T				
III.	Penyesuaian Ganti Uang Persediaan (GUP)			
1	Transaksi Pengadaan Barang/ Jasa dicatat berdasarkan bukti pencatatan barang/ jasa di Buku Kas Umum	Setiap Transaksi	15 Menit	BEND. PENGELUARAN
2	Melakukan Pemungutan pajak dan menyetorkannya ke Bank dengan bukti setor (SSP)	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN
3	Melakukan validasi SSP dengan rindan : SSP dicopy dan dilegalisir PPK, copy SSP yang dilegalisir, di bawa ke KPPN untuk divalidasi (Badan Bank Pos)	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN + PPK
4	Mencatat transaksi ke dalam Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) sesuai keadaan	1 hk	30 Menit	BEND. PENGELUARAN
5	Menyerahkan SPTB GUP yang telah dikelompokkan sesuai dengan Mata Anggaran yang ada di dalam DIPA kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk	1 hk	10 Menit	BEND. PENGELUARAN +

	IV. Penyiapan SPM Lanjutan (LS)			
1	Menerima Tagihan dari rekanan dilampiri : Kuitansi, Faktur Pajak, SSP PPH dan PPN, Fotocopy NPWP Rekanan, Fotocopy Rekening Koran Rekanan	1 hk	30 Menit	BEND. PENGELUARAN
2	Membuat : Ringkasan Kontrak, SPTB LS, SPP LS dan SPM LS dari aplikasi SPM	1 hk	15 Menit	BEND. PENGELUARAN
3	Menyerahkan Surat Pertanggungjawaban Belanja dan Ringkasan Kontrak untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen	1 hk	30 Menit	BEND. PENGELUARAN + PPK
4	Menyerahkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penguji SPP/ Penandatanganan SPM	1 hk	5 Menit	PPSPM
5	Mengirimkan/ Mengajukan SPM LS kepada KPPN dengan kelengkapan berupa : SPM, Ringkasan Kontrak, SSP PPN dan PPH, Fotocopy NPWP, Fotocopy Rekening Koran	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN
6	Menerima SP2D LS dari KPPN dan Mencatat Penerimaan SP2D LS dalam BKU berdasarkan Penerimaan	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN
	V. Penyiapan SPM Nihil			
1	Transaksi Pengadaan Barang/ Jasa dicatat berdasarkan bukti pencatatan barang/ jasa di Buku Kas Umum	1 hk	15 Menit	BEND. PENGELUARAN
2	Melakukan Pemungutan pajak dan menyetorkannya ke Bank dengan bukti setor (SSP) dan Apabila dari Uang Persediaan Tersebut ada sisa maka disetor dengan menggunakan bukti setor (SSBP) 815111	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN
3	Melakukan validasi SSP dengan rincian : SSP dicopy dan dilegalisir PPK, copy SSP yang dilegalisir, di bawa ke KPPN untuk divalidasi (Bagian Bank Pos) dan Apabila ada sisa Uang Persediaan (UP) Melakukan validasi SSBP dengan rincian : SSBP dicopy dan dilegalisir	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN + PPK
4	Mencatat transaksi ke dalam Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) sesuai keadaan	1 hk	30 Menit	BEND. PENGELUARAN
5	Menyerahkan SPTB GUP yang telah dikelompokkan sesuai dengan Mata Anggaran yang ada di dalam DI PA kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani	1 hk	10 Menit	BEND. PENGELUARAN + PPK
6	Membuat Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	1 hk	15 Menit	BEND. PENGELUARAN
7	Menyerahkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penguji SPP/ Penandatanganan SPM	1 hk	5 Menit	PPSPM
8	Mengirimkan/ Mengajukan SPM Nihil kepada KPPN dengan kelengkapan berupa : SPM, SPTB, Fotocopy SSP yang sudah dilegalisir dan divalidasi dan Fotocopy SSBP yang sudah dilegalisir dan divalidasi apabila ada sisa Uang Persediaan	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN
9	Menerima SP2D Nihil dari KPPN dan Mencatat Penerimaan SP2D Nihil ke dalam BKU berdasarkan Penerimaan	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN
	Catatan : Kelengkapan Berkas : SPM, SPP, SPTB, Fotocopy SSP yang sudah divalidasi dan Fotocopy SSBP yang sudah divalidasi			
	VI. Tutup Buku Kas Umum Bulanan			
1	Setiap transaksi keuangan dibukukan/ dicatat dalam Buku Kas Umum	Setiap Transaksi	15 Menit	BEND. PENGELUARAN
2	Menyerahkan Buku Kas Umum kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk dilakukan pemeriksaan : Diperiksa pencatatannya, kesesuaian pembukuan dengan bukti pengeluaran dan bukti setor, Diperiksa sesuai saldo kas dan uang tunai	1 hk	1 jam	BEND. PENGELUARAN + PPK + KPA
3	Setelah semua sudah sesuai maka Buku Kas Umum ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran	1 hk	30 Menit	BEND. PENGELUARAN + KPA
4	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) sesuai dengan format BUA MARI dan ditandatangani oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran	1 hk	30 Menit	BEND. PENGELUARAN + KPA
5	Melaporkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) kepada BUA MARI		30 Menit	BEND. PENGELUARAN
	VII. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran			
1	Setiap transaksi keuangan dibukukan/ dicatat dalam Buku Bantu dan Buku Kas Umum	Setiap Transaksi	15 Menit	BEND. PENGELUARAN
2	Menginput data transaksi keuangan kedalam format Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara			BEND.

D	Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			
	I. PNBP dari Pendapatan Kembali Belanja Pusat Tahun Anggaran Yang Lalu/ TAYL (423911)			
1	Bendahara Pengeluaran menyampaikan pengembalian belanja pusat TAYL kepada Bendahara Penerima menggunakan buku/ catatan setoran	1hk	15Menit	BEND. PENGELUARAN + BEND. PENERIMA
E	Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja/ Remunerasi			
1	Menerima Rekapitulasi dan Daftar Hadir dari Subbagian Kepegawaian	1hk	15Menit	BEND. PENGELUARAN
2	Membuat Surat Pengantar, Daftar Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja berdasarkan Rekapitulasi dan Daftar Hadir dari Subbagian Kepegawaian, Kuitansi pertanggungjawaban diatas materai Rp. 6000,-, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), dan Fotocopy Daftar	1hk	1Jam	BEND. PENGELUARAN + KPA +Kasubbag Keu
3	Menyerahkan Daftar Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja kepada Pegawai untuk ditandatangani	1hk	2Jam	SELURUH PEGAWAI
4	Menandatangani tanda terima tunjangan khusus kinerja/ pertanggungjawaban dimuka, Kuitansi dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)		15Menit	KPA +KETUA PTUN
5	Menyusun berkas Pertanggungjawaban Di Muka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) dengan kelengkapan berupa : Surat Pengantar, Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja/ Pertanggungjawaban Dimuka, Kuitansi, Surat Pertanggungjawaban Mutlak, Rekapitulasi Daftar	1hk	30Menit	BEND. PENGELUARAN
6	Mengirimkan Pertanggungjawaban Tunjangan Khusus Kinerja ke PTTUN Jakarta dan Biro Keuangan BUA MARI	1hk	1Jam	BEND. PENGELUARAN
7	Menerima Transfer Dana Tunjangan Khusus Kinerja dari Bendahara BUA MARI, Menandatangani cek bersama Kuasa Pengguna Anggaran untuk mentransfer Tunjangan Khusus Kinerja Meminta print out rekening koran Giro dan Mentransfer Tunjangan Khusus Kinerja ke Reken	1hk	30Menit	BEND. PENGELUARAN
8	Memfotocopy print out rekening koran dan Mengirimkannya melalui pos ke PTTUN dan BUA MARI bersamaan dengan Berkas Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja Bulan Berikutnya		15Menit	BEND. PENGELUARAN

3. OPERATOR SAKPA/ PELAPORAN ANGGARAN				
NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		HARI KERJA	JAM	
A	Laporan Data Alokasi Anggaran Belanja Langganan Listrik			
1	Petugas Pelaporan menerima Fotocopy SP2D dan SPM LS Pembayaran Rekening Listrik	1 hk	15 Menit	STAF KEU
2	Menginput data rekening listrik kedalam format yang telah ditentukan dan mencetaknya serta menyampaikan kepada Pansek melalui hirarki yang ada	1 hk	15 Menit	STAF KEU + KASUBBAG. KEU
3	Menyampaikan Laporan Data Alokasi Anggaran Belanja Langganan Listrik melalui email dan surat ke MARI		15 Menit	STAF KEU

B.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)			
1	Petugas Pelaporan Keuangan menerima data dari Bendahara Pengeluaran, kemudian menginput data realisasi sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh BUA MARI dan mencetaknya	1hk	30Menit	BEND. PENGELUARAN + OPERATOR SAKPA
2	Menyampaiakannya kepada Pansek melalui hirarki yang ada untuk ditandatangani	1hk	15Menit	OPERATOR SAKPA
3	Menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran melalui Email dan Surat ke PTTUN		15Menit	OPERATOR SAKPA
C.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Untuk Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran			
1	Petugas SAKPA menginput setiap SPM dan SP2D yang dikeluarkan KPPN pada aplikasi SAKPA	Setiap Menerima SPM/ SP2D	15Menit	OPERATOR SAKPA
2	Petugas Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara pada awal bulan melakukan rekonsiliasi internal satuan kerja dengan Petugas SAKPA dengan cara mengirim data SIMAK BMN ke aplikasi SAKPA dan memcocokkan data SIMAK BMN dengan SAKPA	1hk (maksimal Tg 3 tiap bulannya)	30Menit	OPERATOR SAKPA + OPERATOR SIMAKBMN
3	Apabila data antara SAKPA dengan SIMAK BMN telah sama maka Petugas SAKPA mencetaknya	1hk	15Menit	OPERATOR SAKPA
4	Membuat Pengantar untuk dimintakan tanda tangan Pansek selaku KPA melalui hirarki		15Menit	KPA
5	Mengirimkan SAKPA ke KPPN dengan kelengkapan berkas berupa : Surat Pengantar KPA, Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), LRA Belanja LRA Pengembalian Belanja LRA Pendapatan Negara dan Hibah, LRA Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah, ADK berupa file	1hk (maksimal Tg 10 tiap bulannya)	1Jam	OPERATOR SAKPA
6	Rekonsiliasi/ Penyamaan Data dengan KPPN apabila telah sama dibuatkan Berita Acara Rekonsiliasi, apabila tidak sama maka harus diperbaiki data SAKPA/ SIMAKBMN baru direkon lagi sampai data Satker dan KPPN sama	1hk	1Jam	OPERATOR SAKPA + KASUBBAG. KEU
7	Apabila telah diterima Berita Acara Rekonsiliasi maka data SAKPA dan SIMAKBMN satker dikirim via email ke Pengadilan Tingkat Banding yang ditunjuk sebagai korwil	1hk	15Menit	OPERATOR SAKPA
D.	Laporan Triwulan PP No. 39 Tahun 2006/ BAPPENAS (Form A)			
1	Petugas SAKPA mengirimkan data LRA kepada Petugas Pelaporan PP No. 39 Tahun 2006/ BAPPENAS	1hk (maksimal Tg 4 tiap triwulannya)	15Menit	OPERATOR
2	Penginputan data LRA SAKPA ke dalam aplikasi PP 39 Tahun 2006/ BAPPENAS Form A dan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		30Menit	OPERATOR + PPK
3	Mengirimkan Form A ke PTTUN melalui email dan surat setelah Laporan Triwulan PP No. 39 Tahun 2006	1hk	30Menit	OPERATOR

3	Melakukan perbaikan apabila Konsep Laporan Keuangan ada kesalahan sampai Konsep Laporan Keuangan menjadi Laporan Keuangan	2hk	5Jam	OPERATOR SAKPA + KASUBBAG. KEU
4	Mengantarkan Laporan Keuangan Yang sudah Benar beserta Surat Pengantar untuk ditandatangani Panitera/ Sekretaris	1hk	15Menit	OPERATOR SAKPA
5	Mengirimkan Laporan Keuangan ke Pengadilan Tingkat Banding yang ditunjuk sebagai Korwil dengan kelengkapan berkas : Surat Pengantar, LRA Semesteran, Laporan BMN (intrakomptable, ekstrakomptable dan gabungan), Catatan Ringkasan Barang Milik Negara (CRBMN),	1hk	30Menit	OPERATOR SAKPA
F. Laporan Tahunan Satuan Kerja				
1	Seluruh Petugas Pelaporan (PNBP, Keuangan, PP 39 Tahun 2006 dan SAKPA-SIMAKBMN menyampaikan data-datanya kepada Petugas Laporan Tahunan	1hk	30Menit	OPERATOR
2	Petugas Pelaporan Keuangan menginput data ke dalam format yang sudah ditentukan oleh Mahkamah Agung (Word dan Excel) dan mencetaknya serta menyampaikan kepada Kasubbag Keuangan	3hk	5Jam	OPERATOR
3	Melakukan perbaikan apabila Konsep Laporan Tahunan ada kesalahan sampai Konsep Laporan Tahunan menjadi Laporan Tahunan Sub Bagian Keuangan	2hk	5Jam	KASUBBAG. KEU
4	Mengantarkan Softcopy dan hardcopy Laporan Tahunan Sub Bagian Keuangan kepada Koordinator Pembuatan Laporan Tahunan Satuan Kerja yaitu Pansek	1hk	1Jam	OPERATOR
5	Pembuatan Laporan Tahunan oleh Wakil Sekretaris dibantu oleh para Kepala Subbag dan Panitera Muda melalui rapat koordinasi Pembuatan Laporan Tahunan yang dilengkapi dengan notulen rapat yang dicatat oleh Petugas Laporan Tahunan	1hk	5Jam	WASEK + KASUBBAG + PANMUD + OPERATOR
6	Melakukan Perbaikan terhadap koreksi Laporan Tahunan sehingga menjadi Laporan Tahunan	2hk	2Jam	OPERATOR
7	Menyampaikan Laporan Tahunan Kepada PTTUN (softcopy melalui email dan hardcopy melalui rapat dinas yang dilakukan oleh PTTUN)	1hk	30Menit	OPERATOR
F. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)				
1	Petugas Pelaporan Keuangan melakukan input data menyangkut Kinerja/ Realisasi Anggaran Satuan Kerja kedalam format yang telah ditentukan oleh BUA MARI dan mencetaknya serta menyampaiannya kepada Pansek melalui Hirarki yang ada	1hk	2Jam	OPERATOR
2	Melakukan perbaikan apabila Konsep Laporan LAKIP ada kesalahan sampai Konsep Laporan LAKIP menjadi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	4hk	5Jam	KASUBBAG. KEU
3	Menyerahkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kepada Pansek untuk ditandatangani	1hk	15Menit	OPERATOR
4	Menyampaikan Laporan Kinerja/ LAKIP Softcopy melalui email dan hardcopy dikirim kepada BUA MARI dan Tembusannya Kepada PTTUN	1hk	30Menit	OPERATOR
G. Surat Pajak Tahunan (SPT) Pegawai				
1	Penginputan data berdasarkan Gaji Bulan Januari sampai Desember Tahun SPT terlapor dari masing-masing pegawai ke dalam aplikasi SPT dari Ditjen Pajak Kemenkeu RI	1hk	2Jam	STAF KEU
	Mencetak form 1721 A2 masing-masing pegawai dan form			

Bagian Umum

1.	Administrasi Tata Persuratan			
	a. Pengelolaan Administrasi Surat Masuk			
	Semua surat dinas yang ditujukan ke PTUN diterima dan dibuka oleh Sub Bagian Umum kecuali surat yang bersifat rahasia	2 jam	setiap hari kerja	Sub Bag. Umum
	Surat yang diterima diberikan tanda dan diagenda pada buku agenda surat, diberikan nomor dan lembar disposisi, dikoreksi oleh Kepala Sub Bag. Umum kemudian diserahkan ke Panitera	5 jam	1 Hk	
	Panitera mensortir surat untuk diteruskan kepada KPTUN	1 jam	1 Hk	Panitera
	KPTUN mendisposisi surat (kecuali Ketua dinas luar)	2 jam	1 Hk	KPTUN
	Surat yang sudah didisposisikan didistribusikan sesuai dengan disposisi oleh staf bagian umum pada hari itu juga atau paling lama			Panitera
	Surat yang memerlukan jawaban/tanggapan masing-masing harus sudah dijawab/ditanggapi paling lama	21 jam	3 Hk	sub bagian masing-masing
	b. Pengelolaan Administrasi Surat Keluar			
	Surat diagenda dalam buku agenda surat keluar, diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tersebut 1 (satu) lembar, pada prakteknya bagian lain memberikan arsipnya di bagian umum	2 jam	1 Hk	
	Pengiriman surat dilakukan melalui pos dan dilaksanakan setiap hari, sedangkan surat-surat yang sangat urgent/penting dikirim hari itu juga melalui kurir	2 jam	1 Hk	
	Pengiriman surat dilakukan melalui pos dan dilaksanakan	3 jam	setiap hari	
	Surat yang sangat penting dikirim melalui pos/kurir	4 jam	hari itu kerja	
2.	Administrasi Perlengkapan			
	Pencatatan Aset/Barang Milik Negara setiap ada kegiatan pengadaan Barang/Jasa setelah penyerahan/laporan dari KPA, dan telah adanya SP2D dan SPM dilakukan pencatatan/penginputan ke dalam aplikasi SIMAK-BMN	35 jam	5 Hk	Sub Bagian umum
	Pencatatan Barang-barang Persediaan (ATK)	8 jam	2 Hk	
	Pemesanan barang-barang persediaan (ATK) yang telah habis persediaannya dipesan terlebih dahulu	8 jam	3 Hk	Sub Bag Umum
	Pembuatan laporan aset ke sub bagian keuangan (laporan setiap akhir bulan)	35 jam	3 Hk	
	Pemberian nomor urut pendaftaran (NUP) BMN	49 jam	7 Hk	
	Melakukan opname barang setiap bulan	21 jam	3 Hk	
	Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR)	21 jam	3 Hk	
	Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)	14 jam	2 Hk	
	Penyusunan laporan neraca aset ke sub bagian keuangan, dilaporkan setiap akhir bulan	21 jam	3 Hk	
	Membuat laporan barang milik negara setiap semester ke instansi terkait	14 jam	2 Hk	
	Setiap semester melakukan rekonsiliasi ke KPKN	14 jam	2 Hk	
	Melakukan opname fisik setiap semester	14 jam	2 Hk	
	Pendaftaran barang inventaris yang telah rusak dan sudah tidak bisa dipakai untuk diusulkan penghapusan	49 jam	7 Hk	
	Penyusunan pengajuan persyaratan rekomendasi penghapusan dari KPKN sampai terbit surat rekomendasinya	21 jam	3 Hk	
	Penyusunan persyaratan pengajuan surat keputusan penghapusan dari Badan Hukum Administrasi (BHA)	21 jam	3 Hk	

NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI KERJA	
3.	Administrasi Perencanaan			
	Menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja dari Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Panitera Pengganti, Kepaniteraan dan Kesekretariatan tahun yang akan datang	21 jam	3 Hk	Sub Bag Umum
	Menyusun rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana	70 jam	10hk	
	Menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Umum setiap awal tahun	21 jam	3 Hk	
4.	Kerumahtanggaan			
	Pelaksanaan tugas kerumahtanggaan dibedakan dalam 4 (empat) kegiatan yaitu pengelolaan perpustakaan, perawatan/pemeliharaan sarana gedung kantor, pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor		sesuai kebutuhan	Sub Bag Umum
	a. Pengelolaan Perpustakaan			
	Mencatat buku baru yang diterima dalam buku agenda, buku induk dan kepenomoran menurut klasifikasi	5 jam	1 Hk	Sub Bag Umum
	Membuat perencanaan dan mengusulkan pengadaan buku-buku, undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah dan buku tentang hukum serta buku-buku yang ada relevansinya dengan kondisi nasional	5 jam	1 Hk	
	Membuat catatan peninjauan buku dalam buku peninjauan	1 jam	1 Hk	
	Melakukan pemeliharaan, perawatan koleksi buku - buku	3 jam	1 Hk	
	b. Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana			
	Pemeliharaan gedung sesuai dengan kebutuhan dilaksanakan oleh pihak ketiga	105 jam	15hk	Sub Bag Umum
	Perawatan dan pemeliharaan AC oleh Pihak Ketiga		3 bulan sekali	
	c. Keamanan			
	Menyusun uraian tugas (job description) satuan pengamanan setiap awal bulan	4 jam	1 Hk	Sub Bag Umum
	Melakukan pertemuan dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas dengan staf Sub Bag Umum dan satuan pengamanan setiap akhir bulan	2 jam	1 Hk	
	Melakukan pengontrolan lingkungan kantor, dilaksanakan oleh Petugas Pengamanan dan Staf Sub Bagian Umum		setiap 2 jam	
	Melakukan koordinasi dengan Aparatur Keamanan terkait (Polres, Polsek, Kodim) apabila diperlukan		bila perlu	
	Mengarahkan semua tamu untuk melapor ke Piket	1 jam	setiap adatangan	
	Melakukan pengontrolan semua ruangan kerja setelah jam kerja, mematikan AC, listrik dan komputer yang masih menyala dan mengunci pintu yang belum terkunci dilaksanakan oleh satuan pengamanan	2 jam	1 Hk	
	Menyalakan lampu di malam hari diluar ruangan seperlunya dilaksanakan oleh Petugas Pengamanan		sesuai kebutuhan	

B.

NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI KERJA	
	1. Kenyamanan Lingkungan Kantor			
	Memelihara kebersihan lingkungan kantor		secara berkala 3 jam	Sub Bag Umum
	Memelihara kebersihan kamar mandi/toilet dan tersedianya air bersih yang mencukupi	setiap hari	1 hk	
	Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan tercukupi;		secara berkala 2 jam	
	Bangku pengunjung yang cukup;			
	Papan pengumuman dan meja informasi;			
	jadwal persidangan termasuk tempat dan waktu persidangan sudah terpasang sehari sebelum persidangan dimulai;			
	Kamar mandi/toilet yang bersih.			
	2. Keamanan dan Keselamatan			
	a. Pengamanan Umum			
	Petugas keamanan yang cukup ;		secara berkala setiap 2 jam	Sub Bag Umum
	Pagar keliling kantor;			
	Tempat parkir pegawai dan tamu;			
	Close Circuit Television (CCTV);			
	Pengontrolan lingkungan kantor.			
	Tersedianya penerangan di malam hari yang memadai;	setiap hari	sesuai kebutuhan	
	Berkoordinasi dengan Aparatur Keamanan terkait (Polres, Polsek, Kodim, Koramil dan lainnya)		sesuai kebutuhan	
	Larangan bagi pedagang/sales untuk berjualan di lingkungan kantor	setiap hari	sesuai kebutuhan	
	Larangan bagi pedagang/sales untuk berjualan di lingkungan kantor	setiap hari	sesuai kebutuhan	Sub Bag Umum
	Mengkoordinir petugas keamanan dan petugas kebersihan		setiap hari	
	Tamu sebelum memasuki lingkungan kantor, khusus yang membawa mobil kaca jendela harus dibuka			
	b. Pengamanan Tamu			
	Petugas/ satuan pengamanan (SATPAM) memeriksa tamu;			
	Menempatkan parkir kendaraan tamu terpisah dengan parkir kendaraan pegawai/karyawan;			

5. Sub Bagian Perencanaan , Teknologi Informasi dan Pelaporan

NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		HARI KERJA	JAM	
1.	PERENCANAAN ANGGARAN			
	Melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKA-KL dengan masing-masing bagian dan pemegang peran yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan	1 Hk		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
	Penyusunan RKA-KL oleh petugas dengan arahan dari Ketua, Panitera dan Sekretaris	3 Hk		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
	Meminta persetujuan/penandatanganan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja (RKA SK) tahun yang akan datang kepada Sekretaris selaku KPA dan Ketua Pengadilan	1 Hk		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
	Pengiriman RKA SK ke PT TUN untuk diteruskan ke MA RI guna dipakai sebagai dasar perhitungan/perencanaan pagu indikatif via e-mail	1 Hk		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
	Catatan :			
	Dilakukan oleh Mahkamah Agung RI, berdasarkan usulan Rencana Kebutuhan Anggaran dari seluruh satuan kerja melalui Pengadilan Tingkat Banding (PT TUN Jakarta).			
	Penyusunan RKA KL yang dilakuan oleh Mahkamah Agung RI hingga ditetapkannya pagu sementara.			

NO	URAIAN TUGAS	BATAS WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI KERJA	
2.	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PROGRAM			
	Menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja dari Ketua, Kepaniteraan dan Kesekretariatan tahun yang akan datang	3 Hk		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
	Menyusun rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana	10 Hk		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
	Menyusun Program Kerja pada sub bagian perencanaan, TI dan pelaporan setiap awal tahun	3 Hk		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
3.	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI			
	Melakukan pengecekan terhadap e-mail kantor	Setiap hari	Sesuai Kebutuhan	Sub Bagian IT
	Melakukan pengecekan dan memonitor beritadi website kantor	Setiap hari	Sesuai Kebutuhan	Sub Bagian IT
	Pengiriman surat melalui E-mail	* Bila ada		Sub Bagian IT
	Update isi website	* Bila perlu		Sub Bagian IT
	Update Aplikasi SIPP	Setiap hari		Sub Bagian IT
	Upload data kedalam Aplikasi SIPP	* Bila perlu		Sub Bagian IT
	Upload perkara yang sudah putus, Banding, Kasasi dan PK ke direktori putusan	* Bila ada		Sub Bagian IT
	Upload data perkara ke SMS Gateway	* Bila ada		Sub Bagian IT
	Mengelola server dan aplikasi didalamnya	Setiap hari	Sesuai Kebutuhan	Sub Bagian IT
	Pengelolaan Jaringan Komputer	Setiap hari	Sesuai Kebutuhan	Sub Bagian IT
	Pengelolaan database	Setiap hari	Sesuai Kebutuhan	Sub Bagian IT
	Sinkronisasi database	Setiap hari	Sesuai Kebutuhan	Sub Bagian IT
	Publikasi Informasi Perkara	Setiap hari		Sub Bagian IT
	Melakukan pengiriman Laporan bulanan perkara	1 Hk		Sub Bagian IT
	Pengecekan Jaringan Internet	Setiap hari	Sesuai Kebutuhan	Sub Bagian IT
	Maintanance Peralatan komputer kantor	* Bila perlu		Sub Bagian IT
4.	PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN			

	Membuat Laporan Triwulan berdasarkan PP No. 39 Tahun 2006 tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	1 Hk		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
	Membuat Laporan Tahunan	5 Hk		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
	Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	6 Hk		Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan

B. KINERJA/ SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya Tahun 2016 antara lain :

1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pejabat Teknis (Non Hakim) (*terlampir*):
 - Panitera (eselon III.a)
 - Wakil Panitera (eselon III.b)
 - Panitera Muda Perkara (eselon IV.a)
 - Panitera Muda Hukum (eselon IV.a)
 - Panitera Pengganti

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pejabat Non Teknis dan staf (*terlampir*) :
 - Wakil Sekretaris (eselon III.b) – (***Jabatan definitif masih kosong***)
 - Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan (eselon IV.a)
 - Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana (eselon IV.a)
 - Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan (eselon IV.a)
 - Staf

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

Pembinaan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya langsung dilaksanakan oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara melalui Panitera/Sekretaris dengan mengadakan Rapat yang dilaksanakan setiap awal bulan baik bidang kesekretariatan maupun bidang kepaniteraan.

A. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

a. Ketua, Wakil Ketua, Hakim :

- | | |
|---------|---------|
| ▪ Ketua | 1 orang |
| ▪ Hakim | 6 orang |

b. Pejabat Kepaniteraan :

- | | |
|-------------------------|---------|
| ▪ Panitera | 1 orang |
| ▪ Wakil Panitera | 1 orang |
| ▪ Panitera Muda Perkara | 1 orang |
| ▪ Panitera Muda Hukum | 1 orang |
| ▪ Panitera Pengganti | 4 orang |

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

a. Pejabat Struktural :

- | | |
|---|---------|
| ▪ Sekretaris | - orang |
| ▪ Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | - orang |
| ▪ Kasub Bagian Umum dan Keuangan | 1 orang |

- Kasub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 1 orang

b. Staf :

- Panitera Muda Perkara 1 orang
- Panitera Muda Hukum 1 orang
- Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 1 orang
- Sub Bagian Umum dan Keuangan 1 orang
- Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 1 orang

c. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (tenaga honorer) :

- Satpam 3 orang
- Supir 2 orang
- Cleaning service 5 orang

Jumlah pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya sebanyak 21 (dua puluh satu) orang yang terdiri dari Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial sebanyak 14 (empat belas) Orang dan Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial sebanyak 7 (tujuh) Orang dengan rincian pangkat /golongan ruang sebagai berikut :

1. Teknis Yudisial ada 14 (empat belas) orang :

- Golongan Pembina Utama Madya (IV/d) - orang
- Golongan Pembina Utama Muda (IV/c) 1 orang
- Golongan Pembina Tk. I (IV/b) 1 orang
- Golongan Pembina (IV/a) 1 orang

- Golongan Penata Tk. I (III/d) 3 orang
- Golongan Penata (III/c) 4 orang
- Golongan Penata Muda Tk. I (III/b) 4 orang
- Golongan Penata Muda (III/a) 0 orang

2. Non Teknis Yudisial ada 7 (tujuh) orang :

- Golongan Pembina (IV/a) - orang
- Golongan Penata Tk. I (III/d) 3 orang
- Golongan Penata (III/c) - orang
- Golongan Penata Muda Tk. I (III/b) 4 orang
- Golongan Penata Muda (III/a) 0 orang
- Golongan Pengatur Muda Tk. I (II/b) 0 orang

- Rekrutmen

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya tidak pernah menyelenggarakan rekrutmen penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil.

Untuk menutupi kekurangan pegawai, Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya memperkerjakan tenaga honorer sebanyak 10 (sepuluh) orang yang pembiayaannya bersumber dari DIPA.

- Mutasi

Mutasi yang terjadi di Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya selama Tahun 2016 diantara lain :

Mutasi Masuk

- **SETYOBUDI, SH., MH.**

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor : 316/Djmt/KEP/10/2016 Tanggal 03 Oktober 2016 alih tugas dari jabatan lama Wakil Ketua PTUN Bandar Lampung menjadi Ketua PTUN Palangka Raya.

- **FENI ENGGARWATI, SH**

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor : 317/Djmt/KEP/10/2016 Tanggal 03 Oktober 2016 alih tugas dari jabatan lama Hakim PTUN Palu menjadi Hakim PTUN Palangka Raya.

- **MISBAH HILMY, SH**

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor : 317/Djmt/KEP/10/2016 Tanggal 03 Oktober 2016 alih tugas dari jabatan lama Hakim PTUN Jambi menjadi Hakim PTUN Palangka Raya.

Mutasi Keluar

- **H. BAMBANG WICAKSONO, SH., MH.**

Berdasarkan Salinan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor :

316/Djmt/KEP/10/2016 Tanggal 03 Oktober 2016 alih tugas dari jabatan lama Ketua PTUN Palangka Raya menjadi Ketua PTUN Banjarmasin.

- **PULUNG HUDOPRAKOSO, SH.**

Berdasarkan Salinan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor : 317/Djmt/KEP/10/2016 tanggal 03 Oktober 2016 alih tugas dari jabatan lama Hakim PTUN Palangka Raya menjadi Hakim PTUN Mataram.

- **DELTA ARGA PRAYUDHA, SH., MH**

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor : 317/Djmt/KEP/10/2016 Tanggal 03 Oktober 2016 alih tugas dari jabatan lama Hakim PTUN Palangka Raya menjadi Hakim PTUN Kendari (*mutasi sejak tanggal 21 Desember 2016*).

- **DEVYANI YULI KUSNADI, SH.**

Berdasarkan Salinan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 317/Djmt/KEP/10/2016 tanggal 03 Oktober 2016 alih tugas dari jabatan lama Hakim PTUN Palangka Raya menjadi Hakim PTUN Jambi.

- **Promosi**

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya pada Tahun 2016 melakukan usulan promosi jabatan berdasarkan Surat Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya Nomor : W2-TUN6/342/KP.04.12/IV/2016 tanggal 27

April 2016 perihal Usul Promosi Jabatan Eselon III dan Eselon IV pada PTUN Palangka Raya, antara lain :

- **ANDITIAWARMAN BASRUL, SH**

Diusulkan dalam jabatan baru menjadi Sekretaris PTUN Palangka Raya.

- **HERU PAMUNGKAS, ST**

Diusulkan dalam jabatan baru menjadi Sekretaris PTUN Palangka Raya.

- **SALEHA, SE**

Diusulkan dalam jabatan baru menjadi Sekretaris PTUN Palangka Raya.

- **ADITYA APRIZA, SH**

Diusulkan dalam jabatan baru menjadi Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kasub Bagian Umum dan Keuangan, Kasub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan PTUN Palangka Raya.

- **WIWIK KRISNAWATI, S.Kom**

Diusulkan dalam jabatan baru menjadi Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kasub Bagian Umum dan Keuangan, Kasub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan PTUN Palangka Raya.

- **HERNADI NATANAEL, SH**

Diusulkan dalam jabatan baru menjadi Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kasub Bagian Umum dan Keuangan, Kasub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan PTUN Palangka Raya.

- **PUSPHITARIA BAMBANG PARDJO, S.Pd., SH**

Diusulkan dalam jabatan baru menjadi Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kasub Bagian Umum dan Keuangan, Kasub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan PTUN Palangka Raya.

Dan atas usulan jabatan tersebut maka berdasarkan **Surat Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta Nomor : W2-TUN/1079/KP.04.6/VIII/2016 tanggal 16 Agustus 2016** Perihal Hasil Rapat Baperjakat PT.TUN Jakarta merekomendasikan antara lain :

- **Usul untuk diangkat sebagai Sekretaris PTUN Palangka Raya**
 - Heru Pamungkas, ST
 - Saleha, SE
- **Usul untuk diangkat sebagai Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana PTUN Palangka Raya**
 - Aditya Apriza, SH
 - Pusphitaria Bambang Pardjo, S.Pd., SH

Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, untuk mengisi kekosongan Jabatan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, maka nama-nama tersebut diatas kami anggap mampu dan

cakap untuk menduduki Jabatan dimaksud dan telah memenuhi persyaratan sesuai dengan pasal 5 PP Nomor 13 tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 100 tahun 2000.

- **Pensiun**

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya pada Tahun 2016 melakukan usulan pensiun berdasarkan Surat Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya Nomor : W2-TUN6/331-332/KP.04.12/IV/2016 tanggal 26 April 2016 perihal Usul Permohonan Berhenti Dengan Hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan Hak Pensiun dan Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian, antara lain :

- **Hj. HALIMATUSSA'DIYAH. Z, SH**

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 000154/KEP/AV/13001/16 tanggal 1 Juli 2016, berhenti akhir bulan Juni 2016 dan Pensiun TMT 01 Juli 2016.

- **GUNAWAN, SH**

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 000157/KEP/AV/13001/16 tanggal 1 Juli 2016, berhenti akhir bulan Agustus 2016 dan Pensiun TMT 01 September 2016.

B. KEADAAN PERKARA

1. Sisa perkara tahun 2015, perkara yang masuk, Dismisal, putus dan dicabut pada tahun 2016

- a. Sisa perkara tahun 2015 berjumlah 7 (Tujuh) Perkara (Formulir LI-T12).
- b. Perkara masuk tahun 2016 berjumlah 41 (Empatpuluh Satu) Perkara (Formulir LI-T12).
- c. Dismisal ada 1 (satu) perkara (Formulir LI-L12).
- d. Perkara putus tahun 2016 berjumlah 40 (Empatpuluh) Perkara (Formulir LI-T12)
- e. Perkara yang dicabut tahun 2016 berjumlah 1 (Satu) (Formulir LI-T12)
- f. Sisa Perkara yang belum dimunitasi berjumlah 6 (enam) perkara (Formulir LI-L12).

2. Perkara Banding yang diajukan pada tahun 2016.

Pada tahun 2016 banding yang diajukan oleh para pihak di Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya berjumlah 19 (sembilanbelas) Perkara (Formulir LI-T12).

3. Perkara Kasasi yang diajukan pada tahun 2016.

Pada tahun 2016 perkara kasasi berjumlah 7 (tujuh) perkara (Formulir LI-T12).

4. Perkara Peninjauan Kembali yang diajukan pada tahun 2016.

Pada tahun 2016 Perkara PK yang diajukan di Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya berjumlah 4 (empat) perkara (Formulir LI-T12).

5. Permohonan Eksekusi yang diajukan pada tahun 2016.

Pada tahun 2016 Permohonan Eksekusi yang diajukan oleh para pihak di Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya berjumlah 4 (empat) perkara (Formulir LI-T12).

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Dukungan sarana dan prasarana (fasilitas) yang memadai merupakan salah satu faktor pendukung pelaksana tugas di Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya. Adapun sarana dan prasarana yang berkaitan langsung dengan pelaksana pekerjaan antara lain adalah :

1. Sarana dan Prasarana Kantor

Pengelolaan terhadap sarana dan prasarana gedung di Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya terdiri dari :

- 1 buah gedung pengadilan yang berukuran luas 900 M².
- 7 buah rumah dinas Hakim yang terdiri dari : 2 buah rumah jabatan Ketua dan Wakil Ketua, dan 6 buah rumah dinas jabatan (Hakim).
- 3 buah Mobil Dinas yang terdiri dari 3 Mobil Dinas milik Pengadilan Tata Usaha Negara.
- 9 buah Sepeda Motor yang semuanya milik Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya

a). Pengadaan.

Pada Tahun Anggaran 2016 dalam DIPA No. DIPA-005.01.2.578843/2016

Tanggal 07 Desember 2015 sampai revisi 2 terdapat pengadaan barang

dan jasa yaitu :

- | | |
|--|------------------|
| - Penambahan Daya Listrik | Rp. 30.000.000; |
| - Pengadaan Aplikasi SIADPTUN | Rp. 3.275.000; |
| - Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi | Rp. 106.000.000; |

- Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP Rp. 96.000.000;
 - Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi Rp. 10.000.000;
 - Pengadaan Fasilitas Perkantoran Rp. 50.000.000;
- b). Pemeliharaan.
- Gedung-Bangunan dan Halaman dan Rumah Dinas Rp. 86.260.000;
 - Kendaraan Roda 4 Rp. 75.000.000;
 - Kendaraan Roda 2 Rp. 32.400.000;
 - Perawatan Inventaris Kantor Rp. 20.750.000;
 - Perawatan Peralatan Instalasi IT Rp. 3.190.000;
 - Langganan Daya Dan Jasa Rp. 144.580.000;
- c). Penghapusan
Penghapusan untuk tahun 2016 tidak ada.

I. Daftar Inventaris Per 31 Desember 2016 Berupa :

Bangunan

Bangunan gedung Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dibangun berdasarkan DIP Nomor : 063/XIII/3/-/1995, tanggal 28 Maret 1995 Tahun Anggaran 1995/1996 dengan biaya Rp. 443.200.000,- dan dikelola sendiri oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.

II. Denah bangunan / gedung disertai keterangan adalah :

- Ruang Ketua
Ukuran = $9 \times 4 = 36 \text{ M}^2$
Jumlah Hakim = 1 Orang
- Ruang Wakil Ketua
Ukuran = $9 \times 4 = 36 \text{ M}^2$.
Jumlah Hakim = 1 Orang
- Ruang Hakim

Ukuran = $13,5 \times 6 = 81 \text{ M}^2$.

Jumlah Hakim = 5 Orang

- Ruang Panitera / Sekretaris

Ukuran = $3,5 \times 6,4 = 22,4 \text{ M}^2$.

Jumlah Pegawai = 1 Orang

- Ruang Wakil Panitera

Ukuran = $4,5 \times 5 = 22,5 \text{ M}^2$.

Jumlah Pegawai = 1 Orang

- Ruang Wakil Sekretaris

Ukuran = $4,5 \times 5 = 22,5 \text{ M}^2$.

Jumlah Pegawai = 1 Orang

- Ruang Panmud Perkara

Ukuran = $67,5 \times 6 = 40,5 \text{ M}^2$.

Jumlah Pegawai = 4 Orang

- Ruang Panmud Hukum

Ukuran = $6,75 \times 6 = 40,5 \text{ M}^2$.

Jumlah Pegawai = 3 Orang

- Ruang Kepegawaian

Ukuran = $6,75 \times 6 = 40,5 \text{ M}^2$.

Jumlah Pegawai = 1 Orang

- Ruang Umum

Ukuran = $6,75 \times 6 = 40,5 \text{ M}^2$.

Jumlah Pegawai = 3 Orang

- Ruang Keuangan
Ukuran = $5,89 \times 3,88 = 22,8 \text{ M}^2$.
Jumlah Pegawai = 3 Orang
- Tenaga Honorer
Jumlah Pegawai = 9 Orang
- Ruang Pemeriksaan Persiapan
Ukuran = $14 \times 6 = 84 \text{ M}^2$.
- Ruang Sidang Utama
Ukuran = $15 \times 10 = 150 \text{ M}^2$.

Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dikuasai sendiri berdasar DIP No. 063/XIII/3/-/1995 tanggal 28 Maret 1995 Tahun Anggaran 1995/1996 dengan biaya seluruhnya sesuai kontrak Rp. 443.200.000,-

Bangunan Rumah Dinas Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dikuasai sendiri berdasar DIP No. 051/XIII/3/-/1996 tanggal 30 Maret 1996 Tahun Anggaran 1996/1997 dengan biaya seluruhnya sesuai kontrak Rp. 206.700.000,-

Pada tahun 2004 dibangun 2 unit Rumah Dinas Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dikuasai sendiri berdasarkan DIP Nomor : 085/XIII/14/-/2004 tanggal 1 Januari 2004 dengan biaya Rp. 221.464.000,- ;

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Khusus terhadap sarana dan prasarana fasilitas gedung kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya, berdasarkan anggaran yang tersedia dari DIPA Tahun Anggaran 2016, telah dilakukan pengadaan sebagai berikut :

a). Pengadaan

Pada Tahun Anggaran 2016 dalam DIPA No. DIPA-005.01.2.578843/2016

Tanggal 07 Desember 2015 sampai revisi 2 terdapat pengadaan barang

dan jasa yaitu :

- | | |
|---|------------------|
| - Penambahan Daya Listrik | Rp. 30.000.000; |
| - Pengadaan Aplikasi SIADPTUN | Rp. 3.275.000; |
| - Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi | Rp. 106.000.000; |
| - Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP | Rp. 96.000.000; |
| - Pengadaan Pengolah Data dan Komunikasi | Rp. 10.000.000; |
| - Pengadaan Fasilitas Perkantoran | Rp. 50.000.000; |

b). Pemeliharaan

- | | |
|---|------------------|
| - Gedung-Bangunan dan Halaman dan Rumah Dinas | Rp. 86.260.000; |
| - Kendaraan Roda 4 | Rp. 75.000.000; |
| - Kendaraan Roda 2 | Rp. 32.400.000; |
| - Perawatan Inventaris Kantor | Rp. 20.750.000; |
| - Perawatan Peralatan Instalasi IT | Rp. 3.190.000; |
| - Langganan Daya Dan Jasa | Rp. 144.580.000; |

c). Penghapusan

Penghapusan barang inventaris untuk tahun 2016 tidak ada.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya Tahun Anggaran 2016 mengacu kepada Undang-Undang

RI, Peraturan Presiden RI dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2016 seperti :

1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Presiden RI No. 71 Tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014;
6. Peraturan Presiden RI No. 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
7. DIPA BUA Tahun Anggaran 2016 No. DIPA-005.01.2.578843/2016 Tanggal 07 Desember 2015 dan DIPA Dirjenmiltun Tahun Anggaran 2016 No. DIPA-005.05.2.578844/2016 Tanggal 07 Desember 2015;
8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No : 60/SEK/SK/XII/2015 Tanggal 23 Desember 2015 Tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya melalui DIPA Tahun 2016 No. No. DIPA-005.01.2.578843/2016 dan No. DIPA-005.05.2.578844/2016 Tanggal

07 Desember 2015 mempunyai 3 (Tiga) Program untuk kelancaran dalam fungsi dan sub fungsi kegiatan seperti :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung (005.01.01).

Dalam Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung terdapat kegiatan :

- ❖ Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi (1066) dengan keluaran :

- Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan (1066.006) dengan sub keluaran :

- Belanja Barang Non Operasional Perkantoran (1066.006.051).

- Layanan Perkantoran (1066.994.001) dengan sub keluaran :

- Pembayaran Gaji dan Tunjangan (001)

- Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (1066.994.002) dengan sub keluaran :

- Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (002)

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung (005.01.02).

Dalam Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung terdapat kegiatan :

- ❖ Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung (1071) dengan keluaran :

- Jaringan Instalasi (1071.003) dengan sub keluaran : Penambahan Daya Listrik.
- Teknologi Informasi (1071.004) dengan sub keluaran : Pengadaan Aplikasi SIAD-TUN
- Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi (1071.996) dengan sub keluaran : Pengadaan Perangkat Pendukung Sarana dan Prasarana Penyelesaian Perkara dan Perangkat Pendukung Sarana dan Prasarana Kegiatan Kesekretariatan
- Peralatan Fasilitas Perkantoran (1071.997) dengan sub keluaran : Fasilitas Perkantoran

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (005.05.09).

Dalam Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara terdapat kegiatan :

- ❖ Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara (1059) dengan keluaran :
 - Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan tepat waktu (1059.001) dengan sub keluaran :
 - Melaksanakan Persiapan Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Banding yang Tepat Waktu yaitu Konsumsi Persidangan dan Pengamanan Perkara (051).
 - Perkara Peradilan TUN Yang Di Selesaikan Melalui Pembebasan Biaya Perkara (1059.002) dengan sub keluaran :

- Melaksanakan Pembebasan Biaya Perkara di Lingkungan Peradilan TUN yaitu Biaya Perkara Prodeo (051)
- Layanan Pos Bantuan Hukum Di Lingkungan Peradilan TUN (1059.003) dengan sub keluaran :
 - Operasional Pos Pelayanan Hukum yaitu ATK Posyankum dan Jasa Konsultasi Hukum (051)

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya melalui **DIPA BUA Tahun 2016 No. DIPA-005.01.2.578843/2016 Tanggal 07 Desember 2015** dengan nilai **pagu awal Rp. 5.294.344.000,-** mengalami revisi DIPA sebanyak 2 kali, Sedangkan untuk **DIPA Dirjenmiltun No. DIPA-005.05.2.578844/2016 Tanggal 07 Desember 2015 dengan nilai pagu Rp. 26.700.000,-** tidak ada melakukan revisi anggaran.

Adapun perincian dari DIPA BUA No. DIPA-005.01.2.578843/2016 tanggal 07 Desember 2015 sampai pada Revisi ke-2 dan DIPA Dirjen Badilmiltun No. DIPA-005.05.2.578844/2016 tanggal 07 Desember 2015 menurut Program, Kegiatan dan Keluaran adalah sebagai berikut :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung (005.01.01). Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi (1066) dengan keluaran :
 - Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan (1066.006) dengan sub keluaran :
 - Belanja Barang Non Operasional Perkantoran (051) dengan nilai pagu DIPA Rp. 122.608.000,-.

- Layanan Perkantoran (1066.994) dengan sub keluaran :
 - Pembayaran Gaji dan Tunjangan (001) dengan nilai pagu DIPA Rp. 4.241.161.000,-
 - Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (002) dengan nilai pagu DIPA Rp. 635.300.000,-

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung (005.01.02).

Dalam Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung terdapat kegiatan :

- ❖ Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung (1071) dengan keluaran :
 - Jaringan Instalasi (1071.003) dengan pagu DIPA Rp. 30.000.000,-
 - Teknologi Informasi (1071.004) dengan pagu DIPA Rp. 3.275.000,-
 - Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi (1071.996) dengan pagu DIPA Rp. 212.000.000,-
 - Peralatan Fasilitas Perkantoran (1071.997) dengan pagu DIPA Rp. 50.000.000,-

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (005.05.09).

- ❖ Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara (1059) dengan keluaran :
 - Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan tepat waktu (1059.001) dengan sub keluaran :

- Melaksanakan Persiapan Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Banding yang Tepat Waktu dengan pagu DIPA Rp. 3.500.000,-
- Perkara Peradilan TUN Yang Di Selesaikan Melalui Pembebasan Biaya Perkara (1059.002) dengan sub keluaran :
 - Melaksanakan Pembebasan Biaya Perkara di Lingkungan Peradilan TUN dengan pagu DIPA Rp. 1.000.000,-
- Layanan Pos Bantuan Hukum Di Lingkungan Peradilan TUN (1059.003) dengan sub keluaran :
 - Operasional Pos Pelayanan Hukum dengan pagu DIPA Rp. 22.200.000,-

Dalam mengelola keuangan negara, pembelanjaan dapat dibedakan menjadi 3 yaitu :

1. Belanja Pegawai = Pembayaran yang dibayarkan untuk keperluan Belanja Pegawai seperti Gaji Pegawai, Tunjangan istri/suami, Tunjangan anak, Tunjangan Jabatan (Struktural/ Fungsional), Tunjangan Umum dan Tunjangan lainnya.
2. Belanja Barang = Pembayaran yang dibayarkan untuk keperluan Belanja setiap bulannya untuk keperluan sehari – hari kantor seperti Belanja Keperluan Perkantoran (ATK, internet, Satpam, Sopir dan Pesuruh), Belanja Perjalanan Dinas, Belanja Daya dan Jasa, Belanja Pemeliharaan Aset Bergerak dan Belanja lainnya.

3. Belanja Modal = Pembayaran yang dibayarkan untuk keperluan Belanja Pengadaan Perlengkapan Sarana Gedung, Belanja Pengadaan Meubelair, Belanja Pengadaan Alat Pengolah Data, Belanja Pengadaan Peralatan Kantor (Inventaris Kantor).

Untuk Satuan Kerja Pengadailan Tata Usaha Negara Palangka Raya dalam mengelola keuangan negara melalui 2 DIPA Tahun 2016 No. DIPA-005.01.2.578843/2016 dan No. DIPA-005.05.2.578844/2016 Tanggal 07 Desember 2015 dapat dilihat sebagaimana berikut ini :

D.1. Belanja Pegawai

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dengan jumlah sampai saat ini 21 Pegawai dan Hakim telah lakukan penganggaran untuk gaji, honorarium dan tunjangan dalam DIPA No. DIPA-005.01.2.578843/2016 revisi ke 2 Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 4.241.161.000,-. Dalam pelaksanaan DIPA selama Tahun Anggaran 2016 telah menyerap dana sebesar **Rp. 3.464.368.881,-** dan Pengembalian sebesar Rp. 164,- sehingga terjadi realisasi dibawah anggaran sebesar Rp. 732.542.119,- atau sebesar **82,55%** dari pagu DIPA yang ada.

D.2. Belanja Barang

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya memerlukan barang habis pakai untuk memperlancar tugas pokok dan fungsinya telah lakukan pengusulan untuk belanja barang dalam DIPA BUA No. DIPA-005.01.2.578843/2016 Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 757.908.000,-.

Dalam pelaksanaan kegiatan tugas-tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya selama Tahun Anggaran 2016 telah menyerap dana DIPA BUA sebesar **Rp. 599.659.292,-** dan Pengembalian sebesar Rp. 0,- sehingga terjadi realisasi dibawah anggaran sebesar Rp. 161.248.708,- atau sebesar **79,12%** dari pagu DIPA BUA. Hal ini terjadi karena disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan sehingga mempengaruhi jumlah penyerapan pagu DIPA yang disediakan.

Adapun Penyerapan belanja barang tersebut terdiri :

- Belanja Barang Operasional (5211) terserap sebesar Rp. 295.691.513,- atau 92,99% yang terdiri dari belanja :
 - Belanja Keperluan Perkantoran terserap sebesar Rp. 244.546.513,- atau 94,57% dari pagu DIPA.
 - Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat terserap sebesar Rp. 5.745.000,- atau 47,88% dari pagu DIPA.
 - Belanja Honor Operasional Satker sebesar Rp. 45.400.000,- atau 96,78% dari pagu DIPA.
- Belanja Barang Persediaan (5218) terserap sebesar Rp. 20.365.564,- atau 60,40% terdiri dari belanja :
 - Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi terserap sebesar Rp. 19.765.564,- atau 59,90% dari pagu DIPA.
 - Belanja Barang Persediaan Cukai, Materai dan Leges terserap Rp. 600.000,- atau 83,33% dari pagu DIPA

- Belanja Jasa (5221) terserap sebesar Rp. 40.728.505,- atau 61,71% terdiri dari belanja :
 - Belanja Langganan Listrik terserap sebesar Rp. 39.085.714,- atau 65,14% dari pagu DIPA.
 - Belanja Langganan Telepon terserap sebesar Rp. 1.642.792,- atau 27,38% dari pagu DIPA.
- Belanja Pemeliharaan (5231) terserap sebesar Rp. 135.170.687,- atau 62,12% terdiri dari belanja :
 - Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan terserap sebesar Rp. 27.658.850,- atau 59,79% dari pagu DIPA.
 - Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan terserap sebesar Rp. 8.495.960,- atau 70,80% dari pagu DIPA
 - Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya terserap sebesar Rp. 8.872.350,- atau 31,69% dari pagu DIPA.
 - Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin terserap sebesar Rp. 87.131.480,- atau 67,99% dari pagu DIPA.
 - Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan terserap sebesar Rp. 3.012.047,- atau 94,42% dari pagu DIPA.
- Belanja Barang Non Operasional (5212) terserap sebesar Rp. 6.772.300,- atau 34,73 % dari pagu DIPA.
- Belanja Perjalanan Dalam Negeri (5241) terserap sebesar Rp. 97.930.722,- atau 95,25% dari pagu DIPA.

Sedangkan DIPA Dirjen Badilmiltun No. DIPA-005.05.2.578844/2016 Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 26.700.000,-, realisasi anggaran **Rp. 19.200.000,-** atau **71,91%** dari pagu DIPA. hal ini disebabkan karena ATK Hukum dan Konsumsi Persidangan tidak ada digunakan dan penanganan perkara prodeo tidak ada karena tidak perkara prodeo yang masuk sehingga dana yang ada tidak dapat digunakan.

D.3. Belanja Modal

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya untuk memperlancar tugas pokok dan fungsinya telah lakukan pengusulan sarana dan prasarana untuk belanja modal untuk menunjang tugas-tugas pokok dan fungsi dalam DIPA BUA No. DIPA-005.01.2.578843/2016 Tahun Anggaran 2016 terdapat anggaran belanja modal dengan realisasi **Rp. 290.005.000,-** atau **98,54%** dari pagu DIPA.

DAFTAR REALISASI ANGGARAN 2 DIPA TAHUN 2016 PER 31 DESEMBER 2016 (dalam Rupiah)

No.	Uraian	Anggaran	Realisasi	Realisasi diatas/ (dibawah) Anggaran	% Realisasi Anggaran
1.	Bel. Pegawai (01)	4.241.161.000,-	3.464.368.881,-	(732.542.119,-)	82,55
2.	Bel. Barang (01)	757.300.000,-	599.659.292,-	(161,248,708,-)	79,12
	Bel. Barang (05)	26.700.000,-	19.200.000,-	(7.500.000,-)	71,91
3.	Bel. Modal (01)	295.275.000,-	290.005.000,-	(5.270.000,-)	98,22
	Jumlah Belanja	5.320.436.000,-	4.373.233.173,-	(947.202.827,-)	82,20

DAFTAR REALISASI PNBP 2 DIPA PER 31 DESEMBER TAHUN 2016
(dalam Rupiah)

No.	Uraian	Target	Realisasi	Realisasi diatas/ (dibawah) Anggaran	% Realisasi Anggaran
1.	DIPA 01	7.802.410,-	14,769,290,-	6.966.880,-	189.29
2.	DIPA 05	3.978.300,-	7,826,200,-	3.847.900,-	196.72
	Jumlah	11.780.710,-	22.595.490,-	10.814.780,-	191.80

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. Perangkat keras

Pada Tahun 2016 terdapat pengadaan perangkat keras teknologi informasi dengan perangkat yang ada bagian IT tetap berusaha keras agar tetap tidak ketinggalan informasi baik yang datang dari Mahkamah Agung RI, Dirjen Badilmiltun dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta serta tetap berusaha agar jaringan internet yang ada tetap stabil sehingga dapat meningkatkan kinerja dari Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya. Adapun perangkat keras yang dipakai untuk menunjang teknologi informasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya adalah sebagai berikut :

- 2 unit UPS ICA CE 1200
- 1 unit UPS Kenika
- 1 Unit Printer Canon Pixma MX347

- 1 Unit Scanner Fujitsu Scan SP1130
- 1 unit Server HP ML 350
- 1 Unit Server Inspur
- 1 Unit Server Fujitsu
- 1 Unit Router D-Link
- 1 Unit Router Mikrotik RB 1100 AHX2
- 1 Unit Hub 16 Port D-Link DGS 1016D
- 1 Unit Kabel UTP
- 1 Unit Kabel UTP
- 1 Unit Wireless Access Point TP Link
- 1 Unit Software Komputer Jogja Camp
- 1 Unit Software Komputer

Adapun perangkat keras yang baru tersedia dari belanja modal tahun anggaran 2016 antara lain :

- 1 Unit Tele Conference Cam
- 1 Unit Rack Server
- 1 Unit Camera
- 1 Unit Televisi 50 Inci untuk Meja Informasi
- 2 Unit Hardisk Eksternal
- 1 Unit UPS
- 1 Unit Printer
- 2 Unit Laptop
- 1 Unit PC

2. Perangkat Lunak

Adapun perangkat Lunak yang dipakai untuk menunjang teknologi informasi adalah sebagai berikut :

- Website PTUN Palangkaraya dengan alamat [www.ptun-palangkaraya](http://www.ptun-palangkaraya.go.id)
go.id
- Aplikasi SIPP

Adapun isi perangkat lunak yang ada akan selalu diperbaiki sesuai dengan keperluan dari Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.

F. REGULASI TAHUN 2016

1. SUB BAGIAN PERKARA

a. Administrasi Perkara

Administrasi Perkara di Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya meliputi : Penerimaan Perkara, Biaya Perkara, Persiapan Persidangan, Persidangan, Berkas dan Register, Laporan dan Pengarsipan.

PENERIMAAN PERKARA

Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama

1. Petugas pada meja pertama bertanggung jawab untuk menerima gugatan dan gugatan perlawanan terhadap penetapan dismissal.
2. Dokumen yang perlu disertakan dalam pendaftaran sekurang-kurangnya antara lain surat gugatan atau surat gugatan perlawanan, surat kuasa khusus,

fotocopy kartu advokat kuasa hukum yang bersangkutan dan fotocopy surat keputusan TUN yang menjadi objek sengketa.

3. Petugas pada meja pertama memeriksa kelengkapan berkas setelah selesai diperiksa diteruskan kepada Panitera Muda Perkara untuk menyatakan berkas telah lengkap/tidak lengkap.
4. Apabila berkas tidak lengkap Panitera Muda Perkara mengembalikan berkas supaya kuasanya dapat melengkapi kekurangannya.
5. Pada berkas perkara yang telah lengkap, Kasir memberikan Slip Penyetoran BRI dan diserahkan kepada Penggugat/Kuasanya agar membayar jumlah uang panjar yang tercantum dalam Slip Penyetoran ke **Rekening BRI Cabang Palangka Raya Nomor : 0243-01-000944-30-7**.
6. Penggugat /Kuasanya memfotocopy sebanyak 2 lembar Slip Penyetoran BRI dan menyerahkan 1 lembar fotocopynya kepada Kasir dan slip yang asli dimasukkan kedalam berkas gugatan.
7. Setelah menerima fotocopy slip pembayaran Kasir mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan Perkara kemudian membayarkan Hak-Hak Kepaniteraan kepada Bendahara PNBPTUN Palangka Raya.
8. Petugas pada meja kedua mencatat perkara yang masuk kedalam Register Induk Perkara.

Pendaftaran Perkara Banding

1. Meja pertama menerima pendaftaran permohonan banding. Kemudian berkas perkara diserahkan petugas meja pertama kepada Panitera Muda Perkara . Permohonan banding dapat diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada pihak yang tidak hadir dalam pembacaan putusan.

2. Panjar biaya dituangkan dalam Slip Penyetoran melalui **Rekening BRI Cabang Palangka Raya Nomor : 0243-01-000944-30-7**. Setelah membayar Pembanding memfotocopy slip rangkap 2 (dua), yang asli untuk berkas dan 1 lembar fotocopy slip untuk Kasir.
3. Kasir kemudian membukukan panjar biaya Perkara Banding pada Buku Jurnal Keuangan Perkara Banding dan Buku Kas Bantu kemudian membayarkan Hak-Hak Kepaniteraan kepada Bendahara PNBPTUN Palangka Raya.
4. Pengadilan wajib membuat akta pernyataan banding dan Petugas meja kedua mencatat permohonan banding tersebut dalam Register Induk Perkara dan Register Banding.
5. Permohonan banding dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari harus telah disampaikan kepada lawannya tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding. Petugas meja kedua mencatat tanggal penerimaan memori dan kontra memori banding dalam Register Induk Perkara dan Buku Register Permohonan Banding.
6. Dalam waktu 60 (enampuluh) hari sejak permohonan banding diajukan, berkas banding harus sudah dikirim ke PT.TUN dan biaya perkara banding untuk PT.TUN dikirim melalui **Rekening BRI Kantor Cabang Kramat Nomor : 0335-01-000730-30-3**. Tanda bukti pengiriman uang harus dikirim bersamaan dengan pengiriman berkas.
7. Pencabutan permohonan banding diajukan kepada Ketua PTUN Palangka Raya dan ditandatangani oleh Pembanding dengan menyertakan akta Panitera dan harus segera dikirim ke PT.TUN disertai akta pencabutan yang ditandatangani Panitera.

Pendaftaran Perkara Kasasi

1. Meja pertama menerima pendaftaran terhadap permohonan Kasasi. Kemudian berkas perkara diserahkan petugas pada meja pertama kepada Panitera Muda Perkara . Permohonan Kasasi dapat diajukan dalam waktu 14 (empatbelas) hari setelah putusan PT.TUN diberitahukan kepada para pihak.
2. Panjar biaya dituangkan dalam Slip Penyetoran melalui **Rekening BRI Cabang Palangka Raya Nomor : 0243-01-000944-30-7**. Setelah membayar Pemohon Kasasi memfotocopy slip rangkap 2 (dua), yang asli untuk berkas dan 1 lembar fotocopy slip untuk Kasir.
3. Kasir kemudian membukukan panjar biaya perkara kasasi pada Buku Jurnal Keuangan Kasasi dan Buku Kas Bantu kemudian membayarkan Hak-Hak Kepaniteraan kepada Bendahara PNBPTUN Palangka Raya.
4. Pengadilan wajib membuat akta pernyataan Kasasi dan Petugas meja kedua mencatat permohonan Kasasi tersebut dalam Register Induk Perkara dan Register Permohonan Kasasi.
5. Permohonan Kasasi dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari harus telah disampaikan kepada lawannya. Petugas meja kedua mencatat tanggal penerimaan memori dan kontra memori Kasasi dalam Register Induk Perkara dan Buku Register Permohonan Kasasi.
6. Dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sejak permohonan kasasi diajukan berkas harus dikirim ke Mahkamah Agung RI dan biaya permohonan kasasi untuk MARI dikirim Kasir melalui **BNI Syariah dengan Nomor Rekening : 179179175** dan bukti pengiriman uang dilampirkan dalam berkas perkara.

7. Pencabutan permohonan kasasi diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung RI melalui Ketua PTUN Palangka Raya yang ditandatangani oleh Pemohon Kasasi dan harus segera dikirim disertai akta pencabutan permohonan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.

Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali

1. Meja pertama menerima pendaftaran terhadap permohonan PK. Kemudian berkas perkara diserahkan petugas pada meja pertama kepada Panitera Muda Perkara . Permohonan PK dapat diajukan dalam waktu 180 (seratus delapanpuluh) hari dalam hal apabila ditemukan bukti-bukti baru (Novom) yang bersifat menentukan yang pada waktu perkara diperiksa tidak dapat ditemukan atau apabila dalam suatu putusan terdapat kekhilafan Hakim.
2. Panjar biaya dituangkan dalam Slip Penyetoran melalui **Rekening BRI Cabang Palangka Raya Nomor : 0243-01-000944-30-7**. Setelah membayar Pemohon PK memfotocopy slip rangkap 2 (dua), yang asli untuk berkas dan 1 lembar fotocopy slip untuk Kasir.
3. Kasir kemudian membukukan panjar biaya perkara pada Buku Jurnal Keuangan Permohonan PK dan Buku Kas Bantu kemudian membayarkan Hak-Hak Kepaniteraan kepada Bendahara PNBPTUN Palangka Raya.
4. Pengadilan wajib membuat akta pernyataan PK dan Petugas meja kedua mencatat permohonan PK tersebut dalam Register Induk Perkara dan Register Permohonan PK.

5. Permohonan PK dalam tenggang waktu 14 (empatbelas) hari harus telah disampaikan kepada lawannya.
6. Biaya permohonan PK untuk MARI dikirim Kasir melalui **BNI Syariah dengan Nomor Rekening : 179179175** dan bukti pengiriman uang dilampirkan dalam berkas perkara.
7. Pencabutan permohonan PK diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung RI melalui Ketua PTUN Palangka Raya yang ditandatangani oleh Pemohon PK dan harus segera dikirim disertai akta pencabutan permohonan PK yang ditandatangani oleh Panitera.

Pendaftaran Permohonan Eksekusi

1. Meja pertama menerima pendaftaran terhadap permohonan Eksekusi. Kemudian berkas perkara diserahkan petugas pada meja pertama kepada Panitera Muda Perkara .
2. Panjar biaya dituangkan dalam Slip Penyetoran melalui **Rekening BRI Cabang Palangka Raya Nomor : 0243-01-000944-30-7**. Setelah membayar Pemohon Eksekusi memfotocopy slip rangkap 2 (dua), yang asli untuk berkas dan 1 lembar fotocopy slip untuk Kasir.
3. Kasir kemudian membukukan panjar biaya perkara pada Buku Jurnal Keuangan Permohonan Eksekusi dan Buku Kas Bantu.
4. Petugas meja kedua mencatat permohonan Eksekusi tersebut dalam Register Induk Perkara dan Register Permohonan Eksekusi.

Biaya Perkara

1. Biaya perkara terdiri dari :
 - Biaya proses perkara, meliputi biaya panggilan, pemberitahuan, pemeriksaan setempat, sumpah, saksi, penerjemah dan lain-lain yang dicatat dalam buku jurnal.
 - Hak-Hak Kepaniteraan, terdiri dari biaya materai, redaksi leges, pencatatan banding, kasasi, PK dan lain-lain yang merupakan Pendapatan Negara Bukan Pajak.
2. Kasir melaksanakan tugas-tugas administrasi biaya perkara.
3. Biaya pencatatan permohonan banding, kasasi dan PK dikeluarkan Kasir setelah diterimanya panjar biaya perkara.
4. Biaya materai, redaksi dan leges dikeluarkan Kasir pada saat perkara putus.
5. Kasir mencatat penerimaan dan pengeluaran uang setiap hari.
6. Buku Keuangan perkara terdiri dari :
 - Jurnal Perkara Gugatan
 - Jurnal Permohonan Banding
 - Jurnal Permohonan Kasasi
 - Jurnal Permohonan PK
 - Jurnal Permohonan Eksekusi (*Dibuat sendiri*)
 - Buku Induk Keuangan Perkara
 - Buku Hak-Hak Kepaniteraan

7. Buku jurnal diberi nomor halaman dan ditanda tangani serta diparaf Ketua PTUN Palangka Raya.
8. Buku Induk Keuangan dimulai setiap awal bulan dan ditutup pada akhir bulan dan diketahui oleh Panitera dan Ketua PTUN Palangka Raya. Pada saat ditutup dijelaskan keadaan uang menurut buku kas dan menurut kas sesungguhnya.
9. Buku Hak-Hak Kepaniteraan dicatat dan disetor berdasarkan penerimaan uang hak-hak kepaniteraan yang disertai tanda tangan dan nama terang Bendahara PNBP.
10. Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan setiap tahun selalu diganti (tidak digabung dengan tahun sebelumnya).

Persiapan Persidangan

PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

1. Majelis Hakim terdiri dari 3 orang Hakim
2. Petugas meja kedua mencatat penunjukan Majelis Hakim dalam Buku Register Perkara.
3. Berkas perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk setelah lengkap dengan formulir Penetapan Hari Sidang.

Penetapan Hari Sidang

1. Panitera Muda Perkara dalam waktu 3 (tiga) hari sudah meyerahkan berkas perkara yang sudah dilampiri penetapan hari sidang kepada Ketua Majelis Hakim yang ditunjuk.
2. Majelis Hakim mempelajari berkas selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan hari sidang.
3. Petugas meja kedua mencatat hari sidang dan penundaan sidang dengan tertib berdasarkan laporan Panitera Pengganti dalam Buku Register Perkara.

Panggilan Para Pihak

Panggilan terhadap para pihak untuk menghadiri sidang dilakukan dengan surat tercatat yang dikirim oleh juru sita pengganti melalui Kantor Pos yang disertai resi pengiriman sebagai bukti untuk nantinya diserahkan kepada Bendahara Perkara sebagai bukti pengeluaran biaya perkara yang bersangkutan dan Bendahara mencatatnya dalam Buku Keuangan Perkara.

Persidangan

- a. Sidang pengadilan di PTUN Palangka Raya dimulai pada Jam 10.00 WIB, kalau keadaan luar biasa sidang dimulai pada waktu yang lain dan sudah diumumkan terlebih dahulu.
- b. Apabila Ketua Majelis yang ditunjuk berhalangan, maka Ketua PTUN Palangka Raya menunjuk Ketua Majelis yang baru dengan penetapan.
- c. Apabila salah seorang Hakim Anggota berhalangan sementara, maka dapat ditunjuk Hakim lain sebagai pengganti.

- d. Sidang di PTUN Palangka Raya dilaksanakan di dalam ruang sidang utama dan Pemeriksaan Persiapan dilakukan di ruang Pemeriksaan Persiapan.
- e. Panitera Pengganti yang ikut bersidang membuat Berita Acara Sidang dan sudah selesai diketik dan ditandatangani sebelum sidang berikutnya.
- f. Panitera Pengganti melaporkan semua perkembangan perkaranya kepada Petugas meja kedua untuk dicatat dalam Buku Register Perkara.

Berkas

- a. Bundel A merupakan himpunan surat-surat yang diawali dengan surat gugatan dan semua kegiatan proses penyidangan yang selalu disimpan di PTUN.
- b. Bundel B untuk Banding merupakan himpunan surat-surat perkara yang diawali dengan permohonan pernyataan banding serta semua kegiatan berkenaan dengan adanya permohonan banding.
- c. Bundel B untuk Kasasi menjadi arsip berkas perkara kasasi pada Mahkamah Agung.
- d. Bundel B untuk Peninjauan Kembali menjadi arsip berkas perkara PK pada Mahkamah Agung.
- e. Bundel untuk Eksekusi menjadi arsip berkas perkara Eksekusi.

Register, Laporan Dan Pengarsipan

a. Register Perkara

- Register Induk Perkara PTUN Palangka Raya ditandatangani pada halaman pertama dan halaman terakhir, serta dibubuhi paraf pada tiap-tiap halaman dengan menyebutkan halamannya oleh Ketua PTUN Palangka Raya.
- Buku Register berkaitan dengan jurnal terdiri dari : Register Induk Perkara, Register Perkara Gugatan/Perlawanan, Register Permohonan Banding, Register Permohonan Kasasi, Register Permohonan PK dan Register Eksekusi.
- Buku Register PTUN Palangka Raya setiap tahun selalu berganti dan tidak digabung dengan tahun sebelumnya.
- Buku Register Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi ditutup setiap akhir tahun oleh Panitera serta diketahui Ketua PTUN Palangka Raya.

b. Laporan

- PTUN Palangka Raya membuat laporan tentang keadaan perkara, keuangan perkara dan kegiatan Hakim.
- Asli laporan dikirim kepada Ketua PT.TUN dengan tembusan dikirimkan kepada Mahkamah Agung RI
- Laporan Keadaaan Perkara, Keuangan Perkara dan Jenis Perkara dibuat pada setiap akhir bulan.
- PTUN Palangka Raya juga membuat laporan Triwulan (Maret, Juni, September dan Desember) dan laporan Semester (Juni dan Desember) serta Laporan Tahunan yang terdiri dari Laporan Keadaan Perkara, Laporan Perkara yang dimohonkan Banding, Laporan Perkara yang dimohonkan Kasasi, Laporan Perkara yang dimohonkan PK, Laporan Perkara yang dimohonkan Eksekusi,

Laporan Kegiatan Hakim, Laporan Keuangan Perkara dan Laporan Perkara Gugatan yang masuk dan diputus.

- Laporan ini dapat diakses di ptun-palangkaraya.go.id
- PTUN Palangka Raya juga sudah melakukan pelaporan keuangan perkara berbasis sms dengan nomor **HP 085249819730** .

c. Arsip Perkara

- Setelah putusan dikirim ke para pihak, Petugas meja ketiga menyimpan berkas perkara untuk keperluan arsip.
- Berkas perkara dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu berkas yang masih berjalan (aktif) dan arsip berkas perkara (Non aktif). Berkas Aktif dikelola Kepaniteran Perkara sedangkan yang Non Aktif diserahkan ke Kepaniteraan Hukum..

2. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Setelah menunggu $\pm$ 6 tahun sejak tahun 2008, tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya mengalami penyesuaian atau kenaikan tunjangan kinerja yang signifikan.

Kenaikan tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil ini diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia (SK KMA) No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tanggal 08 Agustus 2014. Penyesuaian tunjangan kinerja ini juga untuk mendukung upaya peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI dan Anggota Polri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan

Peradilan yang berada dibawahnya. Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal 01 Juli 2014 sehingga pembayaran tunjangan kinerja juga berlaku mulai tanggal tersebut.

Seiring dengan kenaikan remunerasi di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, area perubahan di berbagai bidang menjadi program pokok Mahkamah Agung. Bila sebelumnya Mahkamah Agung memberlakukan pembaharuan mengenai jam hadir dan jam pulang pegawai dengan sistem finger scan, setelah adanya kenaikan yang signifikan Mahkamah Agung memberlakukan sistem komputasi terpadu yang disebut **KOMDANAS (Komunikasi Data Nasional)**.

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya sejak mulai diberlakukannya aplikasi tersebut, juga telah melakukan pelaporan melalui aplikasi KOMDANAS.

Adapun pedoman untuk remunerasi tetap menggunakan Surat Keputusan Ketua MA RI Nomor : 069/KMA/SK/V/2009.

Dalam rangka persiapan kenaikan pangkat otomatis, pensiun otomatis, pengusulan jabatan dan kenaikan pangkat, Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya telah memberlakukan dan menginput data kedalam Aplikasi Sistem Kepegawaian (SIKEP) MA RI.

Sebagai wujud reformasi birokrasi di tubuh Mahkamah Agung RI, Ketua MA RI pada tanggal 08 Oktober 2015 telah menandatangani Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) tentang organisasi, tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan pengadilan. PERMA No. 7 Tahun 2015 mengatur tentang

pemisahan jabatan panitera dan sekretaris Pengadilan. Berdasarkan hal tersebut Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya telah mengusulkan nama-nama pegawai negeri sipil di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya untuk menduduki jabatan baru dan berdasarkan **Petikan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 39/SEK/Peng.06.1/12/2015 tanggal 16 Desember 2015** tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya pada tanggal 28 Desember 2015 (pelantikan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian) dan pada tanggal 30 Desember 2015 (pelantikan Panitera) telah menjalankan dan melaksanakan PERMA No. 7 Tahun 2015 perihal pemisahan jabatan Panitera dan Sekretaris Pengadilan yang dapat dilihat dari perubahan susunan struktur organisasi di Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya (*terlampir*).

3. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SUB BAGIAN KEUANGAN

a. Dasar Hukum

Dalam penyelenggaraan administrasi keuangan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya pada tahun 2016 mengacu kepada Undang-Undang RI, Peraturan Presiden RI dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2014 seperti :

1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

3. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Presiden RI No. 70 tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No : 60/SEK/SK/XII/2015 Tanggal 23 Desember 2015 Tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
6. DIPA BUA No. DIPA-005.01.2.578843/2016 Tahun Anggaran 2016 Tanggal 07 Desember 2015 dan DIPA Dirjen Badilmiltun No. DIPA-005.05.2.578844/2016 Tahun Anggaran 2016 Tanggal 07 Desember 2015;

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup administrasi keuangan meliputi : perencanaan, penganggaran (penyusunan anggaran), pelaksanaan anggaran, pertanggung jawaban dan pelaporan serta pengawasan pelaksanaan anggaran.

Pada Tahun Anggaran 2016 dengan keterbatasan anggaran Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya untuk meningkatkan kinerjanya secara optimal, senantiasa melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan

anggaran agar lebih akuntabel, efektif dan efisien. Kebijakan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dalam rangka pengelolaan anggaran tahun 2016 perlu dicermati antara lain :

1. Alokasi Anggaran

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya Tahun Anggaran 2016 mendapat 2 DIPA yaitu DIPA BUA dan DIPA Dirjen Badilmiltun dengan anggaran sebesar Rp. 5.321.044.000,-. Anggaran tersebut terbagi 3 dalam program yaitu :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung dengan anggaran Rp. 4.999.069.000,-.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung dengan anggaran Rp. 295.275.000,-.
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara dengan anggaran Rp. 26.700.000,-.

Dengan perincian belanja sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. Belanja Pegawai | Rp. 4.241.161.000,- |
| 2. Belanja Barang (DIPA 01) | Rp. 757.300.000,- |
| 3. Belanja Barang (DIPA 05) | Rp. 26.700.000,- |
| 4. Belanja Modal | Rp. 295.275.000,- |

2. Revisi Anggaran

Untuk menyesuaikan dengan keperluan Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya. Sub Bagian Umum dan Keuangan telah melakukan perubahan anggaran sesuai dengan keperluan. Pengadilan

Tata Usaha Negara Palangka Raya telah melakukan 2 kali revisi anggaran yaitu :

1. Revisi 1 DIPA No. DIPA-005.01.2.578843/2016 Tanggal 11 April 2016 dengan nilai pagu Rp. 5.294.334.000,-. Terkait Revisi Pejabat Pengelola Keuangan.
2. Revisi 2 DIPA No. DIPA-005.01.2.578843/2016 Tanggal 04 Nopember 2016 dengan nilai pagu Rp. 5.294.334.000,-. Revisi ini terkait dengan penambahan volume kegiatan dan pergeseran pagu Belanja Modal yaitu pergeseran pagu belanja modal dari kegiatan teknologi informasi ke perangkat pengolah data dan komunikasi sebesar Rp. 96.000.000,-.

3. Realisasi Anggaran Belanja dan PNB

Realisasi Anggaran Belanja Satuan Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dalam mengelola keuangan negara melalui 2 DIPA Tahun 2016 No. DIPA-005.01.2.578843/2016 dan No. DIPA-005.05.2.578844 /2016 Tanggal 07 Desember 2015 adalah sebesar **Rp. 4.373.233.173,-** atau **82,20%** dapat dilihat sebagaimana berikut ini :

DAFTAR REALISASI ANGGARAN 2 DIPA TAHUN 2016 (dalam Rupiah)

No.	Uraian	Anggaran	Realisasi	Realisasi diatas/ (dibawah) Anggaran	% Realisasi Anggaran
1.	Bel. Pegawai (01)	4.241.161.000,-	3.464.368.881,-	(732.542.119,-)	82,55
2.	Bel. Barang (01)	757.300.000,-	599.659.292,-	(161,248,708,-)	79,12
	Bel. Barang (05)	26.700.000,-	19.200.000,-	(7.500.000,-)	71,91
3.	Bel. Modal (01)	295.275.000,-	290.005.000,-	(5.270.000,-)	98,22

	Jumlah Belanja	5.320.436.000,-	4.373.233.173,-	(947.202.827,-)	82,20
--	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-------

Sedangkan untuk **Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak** pada Tahun Anggaran 2016 melalui 2 DIPA sebesar **Rp. 22.480.790,-** atau 190,83% dari target PNBPN Tahun 2016 dengan perincian sebagai berikut :

REALISASI ANGGARAN 2 DIPA TAHUN 2016

N O.	MAP	URAIAN JENIS PNPB	JUMLAH
I.	Pendapatan Jasa		
	423141	Pendapatan Sewa Gedung, Tanah dan Bangunan	3.383.460
II.	Pendapatan Kejaksaan/Peradilan		
	423411	Pendapatan Legalisasi tanda tangan	1.050.000
	423413	Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan	306.000
	423415	Pendapatan Ongkos Perkara	3.680.000
	423419	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan lainnya	2.790.200
III.	Pendapatan lain - lain		
	423991	Pendapatan kembali Persekot / Uang Muka Gaji	11.385.830
		Jumlah I s/d III	22.595.490

4. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Dalam pencatatan pengelolaan anggaran dan aset setiap satker telah menggunakan aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan, yakni SAIBA, Persediaan, SIMAK-BMN dan SIMAN. Aplikasi SAIBA mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan realisasi anggaran, sedangkan aplikasi SIMAK-BMN dan Persediaan mencatat seluruh

transaksi yang berkaitan dengan BMN dan Persediaan. Aplikasi SIMAKBMN dan SAIBA digunakan satker untuk mencatat seluruh transaksi aset dan keuangan masing-masing. Termasuk di dalamnya pembelian aset, pengurangan nilai, pengembangan nilai, dan transfer masuk dan keluar. Aplikasi SAIBA digunakan sebagai pembukuan transaksi realisasi anggaran belanja atau realisasi anggaran pendapatan.

Untuk mempercepat proses pembuatan laporan keuangan dan asset semua satker menggunakan media e-mail dalam proses pelaporan. Penggunaan e-mail diharapkan dapat menghemat waktu pelaporan tetapi

dalam prakteknya masih ditemukan hambatan teknis. Untuk mengatasinya

Mahkamah Agung RI mengembangkan aplikasi yang disebut **Komdanas**,

singkatan dari Komunikasi Data Nasional. Fungsi utama aplikasi Komdanas

adalah untuk :

- (1) Melakukan kompilasi seluruh data pegawai, keuangan, aset, dan remunerasi serta keuangan perkara yang disimpan dalam database sentral;
- (2) Melakukan verifikasi data yang sudah tersimpan secara otomatis, sehingga kesalahan transaksi dapat dideteksi sebelum periode laporan berakhir;

(3) Menghasilkan laporan keuangan sesuai format yang berlaku. Penggunaan aplikasi ini terbukti dapat membuat proses kompilasi, verifikasi data, dan pembuatan laporan pengelolaan anggaran dan aset lebih efisien dan efektif serta cepat. Dengan ada SK KMA Nomor : 128/KMA/SK/VIII/2014 Tanggal 08 Agustus 2014 Komdanas juga digunakan sebagai alat untuk pelaporan absensi pegawai serta pengajuan pertanggungjawaban tunjangan khusus kinerja bagi pegawai Mahkamah Agung RI.

5. Administrasi Keuangan

Tugas-tugas pokok dan fungsi dari Sub Bagian Keuangan antara lain yaitu :

1. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan dalam mengelola DIPA satuan kerja Pengadilan Tata Usaha Negara yang telah serahkan pada Tahun Anggaran yang bersangkutan.
2. Mengkonsep surat keluar untuk membalas surat masuk yang berkaitan dengan kegiatan Subbag Keuangan
3. Melakukan dan Meneliti Kesesuaian Hasil Rekonsiliasi antara realisasi yang telah dilakukan dengan data yang ada di KPPN.
4. Menyusun Laporan Keuangan Anggaran Bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran baik secara manual maupun melalui aplikasi SAKPA.

5. Menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran untuk Satuan Kerja dan Koordinator Wilayah.
6. Menyusun Laporan Keuangan Tahunan dan Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Tahunan untuk Satuan Kerja dan Koordinator Wilayah.
7. Menyusun Usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga Tahun yang akan datang sesuai dengan kebutuhan dari Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya
8. Mengusulkan Revisi DIPA apabila diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Adapun tahapan-tahapan administrasi keuangan yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

▪ **Tahap Persiapan**

1. Satuan kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya melalui Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penguji SPP Penanda tangan SPM, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Penerima serta Staf Pengelola Keuangan.
2. Pembuatan Spesimen tanda tangan masing-masing pejabat

▪ **Tahap Pelaksanaan**

1. Bendahara Pengeluaran membuat spesimen tanda tangan dan dikirimkan ke Bank Operasionalnya Mitra Kerja dan KPPN

2. Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat Pemintaan Pembayaran UP melalui Pejabat Penguji SPM yang besarnya 1/12, 1/18, 1/24 dari pagu anggaran dengan mengaju pada peraturan menteri keuangan yang berlaku.
3. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran (menggunakan Uang Persediaan) terhadap setiap pengeluaran yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mempertanggung jawabkan dengan SPP GUP melalui Pejabat Penguji SPM dan mengirimkannya ke KPPN dan apabila Uang Persediaan tersebut tidak mencukupi kebutuhan dan mengajukan SPM TUP.
4. Bendahara melakukan pembukuan atas semua pengeluaran yang telah dilakukan serta membuat Laporan Realisasi Anggaran secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Bendahara Pengeluaran membuat laporan keadaan kas dan membuat estimasi pengeluaran setiap bulan kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Bendahara Penerima menerima setoran PNBP dan menyetorkannya ke Bank Persepsi sehari setelah diterimanya setoran PNBP dan membuat pembukuannya.
7. Jenis-jenis PNBP yang ada yaitu :
 - Pendapatan Penjualan, sewa, jasa dan bunga
 - Pendapatan kejaksaan dan peradilan

- Pendapatan lain-lain

- **Tahap Akuntansi dan Pelaporan**

Satuan Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya telah melakukan kegiatan pelaporan melalui Sistem Akuntansi Instansi yang didalamnya terdapat dua kegiatan yaitu :

1. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengelola dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan laporan keuangan. Kegiatan ini dilakukan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).
2. Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk menyusun neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
3. Laporan keuangan yang dihasilkan oleh unit akuntansi instansi terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

- **Tahap Perencanaan dan Penyusunan Anggaran**

Satuan Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dalam melakukan Kegiatan Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dengan cara :

1. Melakukan inventaris data-data yang diperlukan dalam penyusunan RKA-KL.
2. Melakukan penyusunan RKA-KL berdasarkan usulan rencana kerja dan anggaran masing-masing sub bagian yang ada di Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.
3. Melakukan rapat untuk memantapkan dokumen RKA-KL dan bila sudah sempurna dikirimkan ke Mahkamah Agung Melalui Pengadilan Tingkat Banding.
4. Melakukan penyusunan RKA-KL kembali dengan menggunakan/ menyesuaikan pagu sementara dilengkapi dengan data pendukung penyusunan RKA-KL dan kemudian diajukan ke Pengadilan Tingkat Banding.
5. Melakukan Penelaahan RKA-KL dengan Kanwil Direktorat Jenderal Anggaran serta melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan-kesalahan.
6. Membuat Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) serta databasenya dikirimkan ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

7. Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan menerbitkan surat pengesahan DIPA dan dikirimkan ke Koordinator Satuan Kerja (Proses penyusunan DIPA selesai).

SUB BAGIAN UMUM

Bahwa administrasi umum adalah mencatat dan membukukan seluruh barang inventaris, dan mencatat surat masuk dan surat keluar, memberikan nomor surat keluar dan mengirimkan lewat kantor Pos dan ke instansi dalam Propinsi Kalimantan Tengah, dan memberikan nomor terhadap setiap barang inventaris yang ada dikantor Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.

Data pelaksanaan tugas-tugas umum telah dilaksanakan sesuai dengan buku Pedoman Barang Inventaris yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung RI yang meliputi sebagai berikut :

- 1 Buku Induk Barang Inventaris.
- 2 Buku Induk untuk mencatat surat masuk/keluar.
- 3 Buku Inventaris Intra Komptabel.
- 4 Buku Inventaris Ekstra Komptabel.
- 5 Membuat dokumen-dokumen barang – barang inventaris pada setiap unit pengurus barang (UPB) yaitu :
 - a. Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI).
 - b. Daftar Inventaris Ruangan (DIR).
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB).
 - d. Daftar Inventaris Barang (KIB).

- e. Laporan Mutasi Barang Inventaris Triwulan (LMBT).
 - f. Membuat Laporan Barang Milik Negara Per semester I, II.
 - g. Laporan Tahunan Inventaris (LTI).
 - h. Laporan Kondisi Barang (LKB).
 - i. Daftar Inventaris Lainnya (DIL).
- 6 Mengurus surat perpanjangan STNK kendaraan Dinas Roda 4 (empat) dan Roda 2 (dua) milik kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya.
- 7 Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan atas surat masuk dengan sistem kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi.

4. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

Untuk mendukung keterbukaan informasi dan pelayanan publik di pengadilan, Mahkamah Agung RI membangun sebuah aplikasi pencatatan dan penelusuran perkara di pengadilan yaitu Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang merupakan web based application, suatu aplikasi yang terinstall di server dan diakses menggunakan penjelajah web atau yang dikenal sebagai browser melalui suatu jaringan internet atau intranet.

Tujuan utama SIPP dibangun dan dikembangkan adalah untuk dapat memudahkan dan menunjang semua petugas pengadilan dalam menjalankan tupoksinya.

Adapun Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan selaku Administrator SIPP bertanggung jawab dalam pemeliharaan sistem agar sistem berjalan dengan semestinya. Untuk keberlangsungan pemanfaatan Teknologi Informasi dalam aplikasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya, telah ditunjuk seorang tenaga IT sebagai Admin IT Pengadilan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya No. W2-TUN6/286/K/PR.08.07/IV/2016 tanggal 06 April 2016.

Untuk mendukung kelancaran jalannya sistem tersebut, Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya telah mengadakan perubahan tampilan website kantor sesuai dengan petunjuk dari Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksesibilitas Website Pengadilan di Lingkungan Mahkamah Agung.

Adapun tampilan website berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, khususnya informasi tentang Pedoman Peradilan, Jadwal Sidang, Publikasi Putusan, Sarana dan Prasarana serta Informasi Lain-lain yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang mencari keadilan, meliputi informasi umum sebagai berikut :

- Informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik;
- Informasi yang dikecualikan.

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya selain berbenah diri dengan tampilan website baru juga telah menyediakan Meja Informasi yang dibutuhkan para pihak pencari keadilan untuk mengetahui jadwal sidang, publikasi putusan dan informasi umum lainnya.



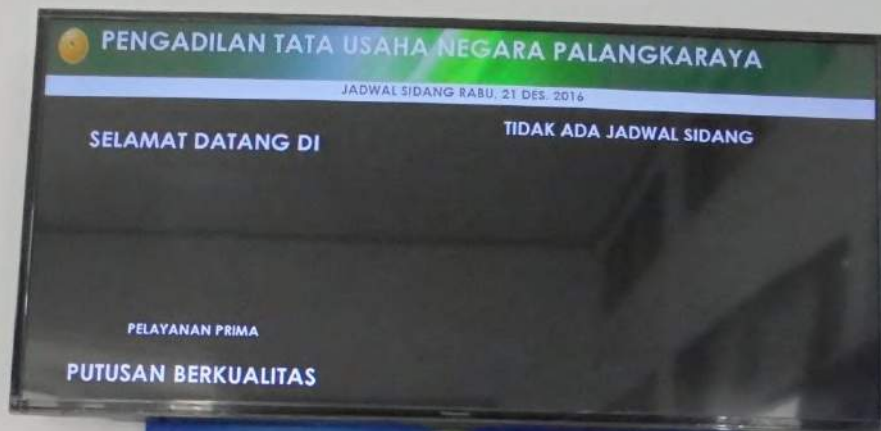
Gambar (1). Website PTUN Palangka Raya



Gambar (2). Meja Informasi PTUN Palangka Raya



Gambar (3). Ruang IT (server) PTUN Palangka Raya



Gambar (4). Aplikasi SIPP yang tersedia di Meja Informasi PTUN Palangka Raya

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan internal yang dimaksud adalah Pengawasan yang dilakukan Satuan Pengawas Intern (SPI) dan Hakim Pengawas Bidang. Satuan Pengawas Intern (SPI) dibentuk dalam rangka melaksanakan ketentuan sesuai pasal 116 Perpres no. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yaitu Kementerian / Lembaga / Departemen / Instansi wajib melakukan pengawasan terhadap Pejabat Pembuat Komitmen dan Unit Layanan Pengadaan / Pejabat Pengadaan di lingkungan Kementerian / Lembaga / Departemen / Instansi masing-masing, dan menugaskan aparat pengawasan internal yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

Pengawasan Internal yang dilakukan adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengawasan pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh Hakim Pengawas Satuan Pengawas Intern (SPI) secara preventif dan represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka pelaksanaan Satuan Pengawas Intern (SPI) dilingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya telah dibentuk Hakim Pengawas Satuan Pengawas Intern (SPI) oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dengan Surat Keputusan Nomor : W2-TUN6/79/K/PW.03.09/I/2016 tanggal 04 Januari 2016 (*terlampir*). Sesuai dengan SK tersebut dibentuk Satuan Pengawas Intern (SPI) mempunyai tugas yaitu :

1. Melakukan pengawasan dilingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya terhadap pengelolaan keuangan (DIPA) Tahun Anggaran 2016 khususnya dalam pengadaan barang dan jasa (belanja modal);
2. Menyusun laporan hasil pemeriksaan, baik dengan atau tanpa rekomendasi;
3. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya rutin setiap bulan;
4. Pelaksanaan Pengawasan tersebut tetap berpedoman pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 Tanggal 24 Agustus 2006.

Hasil pengawasan yang dilakukan Satuan Pengawas Intern (SPI) dilaporkan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya berupa rekomendasi untuk ditindaklanjuti.

B. EVALUASI

Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya Tahun Anggaran 2016 mendapat 2 DIPA yaitu DIPA BUA dan DIPA Dirjen Badilmiltun. Pada Tahun 2016 terdapat belanja modal maka berdasarkan **Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya Nomor : W2-TUN6/79/K/PW.03.09/I/2016 tanggal 04 Januari 2016,**

Satuan Pengawas Intern (SPI) mempunyai wewenang untuk melakukan pengawasan intern terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan/DIPA Tahun Anggaran 2016 khususnya dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Belanja Modal).

Untuk Pengawasan dalam sub-sub bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan dibentuk **Hakim Pengawas Bidang** berdasarkan **Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya No. W2-TUN6/78/K/PW.03.09/II/2016 tanggal 04 Januari 2016** (*terlampir*). Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan membuat laporan bidang masing-masing setiap triwulan yang diserahkan kepada Hakim Pengawas Bidang untuk dipelajari kemudian diperiksa selanjutnya berbagai temuan akan menjadi bahan untuk ditindaklanjuti. Hasil pemeriksaan oleh Hakim Pengawas Bidang akan dilaporkan kepada Koordinator Pengawas Bidang yang selanjutnya Ketua Koordinator membuat laporan hasil pemeriksaan untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya berupa rekomendasi yang nantinya berguna sebagai bahan pertimbangan pimpinan Pengadilan untuk menentukan arah kebijakan dan tindak-lanjut yang diperlukan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN :

- Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya merupakan pengadilan tingkat pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara pada tingkat pertama antara orang atau badan hukum perdata dengan badan atau Pejabat Tata Usaha Negara, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 terakhir diambil dengan UU. No. 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
- Secara umum Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya telah melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Tata Usaha Negara mempunyai fungsi sebagai berikut :
 1. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama.
 2. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara terhadap masyarakat pencari keadilan secara transparan.
 3. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara (umum, kepegawaian dan keuangan).
- Penataan dan pengelolaan manajemen lembaga peradilan yang transparan, akuntabel, efektif, efisien, dipercaya, responsif dan produktif, yang dilakukan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, dalam rangka mewujudkan Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya yang agung.

B. REKOMENDASI :

- Dalam rangka Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya perlu dilakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan secara terus menerus, sehingga kualitas Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya dapat melakukan tugasnya secara profesional, cakap dan terampil.
- Untuk meningkatkan kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara perlu penambahan dana dalam DIPA tahun 2016 guna menunjang pelaksanaan pekerjaan melalui penambahan sarana dan prasarana.
- Adanya sistem pengawasan yang efektif dapat mencegah tindakan serta perilaku terhadap segala bentuk perbuatan tercela yang dilakukan oleh setiap warga Pengadilan Tata Usaha Negara Palangka Raya sehingga perlu ditingkatkan dalam pelaksanaannya.

