

LAPORAN TAHUNAN 2017

PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA

Jalan RTA Milono No. 09

Telp/Fax. 0536-3221854

Website : www.pt-palangkaraya.go.id

Email : pt_kalteng@gmail.com

KATA PENGANTAR
KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA



Puji Syukur kehadirat Allah SWT, karena atas izin-Nya Laporan Tahunan Tahun 2017 Pengadilan Tinggi Palangka Raya dapat diselesaikan.

Tujuan dari pembuatan laporan tahunan ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan serta sebagai bentuk pertanggungjawaban Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya kepada Ketua Mahkamah Agung RI dalam pelaksanaan kegiatan selama tahun anggaran 2017.

Pelaksanaan kegiatan baik yang berkaitan dengan tugas pokok maupun pendukung Tahun Anggaran 2017 diuraikan secara jelas pada laporan tahunan ini yang terdiri dari pendahuluan, struktur organisasi, pelayanan publik yang prima, pembinaan dan pengelolaan (sumber daya manusia, penyelesaian perkara, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan keuangan, dukungan teknologi informasi terkait SIPP, regulasi tahun 2017), pengawasan dan penutup.

Laporan tahunan ini semoga dapat menjadi bahan evaluasi dan tolak ukur dalam pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2017 dan menjadi bahan perbaikan untuk masa yang akan datang.

Selaku pimpinan di Pengadilan Tinggi Palangka Raya, kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri se- Kalimantan Tengah, atas pengabdian terbaik yang telah ditunjukkan dalam pelaksanaan tugas selama ini. Semoga semua kerja keras kita dalam rangka mengemban visi dan misi lembaga peradilan di bawah Mahkamah Agung, dapat memulihkan kembali kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan, yang menjadi dambaan kita bersama.

KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA,

Dr. H. SYAHRIAL SIDIK, S.H., M.H.
NIP. 19570503 198403 1 002

Kegiatan Pengadilan Tinggi Palangka Raya

Tahun 2017



Pelantikan dan Serah Terima Jabatan
Ketua Pengadilan Tinggi
07 Desember 2017



Pelantikan Wakil Ketua
Pengadilan Tinggi Palangka Raya
03 Mei 2017







Penandatangan Pencanangan Zona Integritas

10 April 2017











Audit Dari Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Badan Peradilan Umum
11 - 12 April 2017











RANGKAIAN KEGIATAN
PERINGATAN HUT MAHKAMAH AGUNG RI
19 Agustus 2017





Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu
Badan Peradilan Umum
"A" Excellent



TAPM
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Badan Peradilan Umum

Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu
Badan Peradilan Umum

Nomor : TAPM. 03 / QMR / SERTIFIKAT / 7 / 2017

Diberikan kepada :

Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Palangkaraya Tipe B
Alamat : Jl. RTA. Milono No. 9, Palangkaraya

Terakreditasi : "A" (Excellent)

Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum ini dilakukan penilaian kembali setiap 6 (enam) bulan selama 3 (tiga) tahun terhitung tanggal 5 Juli 2017 sampai dengan 5 Juli 2020, dengan rencana audit surveillance pada :

I. Januari 2018
II. Juli 2018
III. Januari 2019
IV. Juli 2019
V. Januari 2020
VI. Juli 2020

Ketua Tim Akreditasi
Penjaminan Mutu

WAHYUDIN

Direktur Jenderal
Badan Peradilan Umum

Dr. HERRI SWANTORO

Rapat Kerja Kunjungan Komisi III DPR RI
Dengan Jajaran 3 (Tiga) Lingkungan Peradilan
Se Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah
30 Oktober 2017







Peringatan HUT RI ke 72
17 Agustus 2017











DAFTAR ISI

Kata Pengantar	.....	*i*
Daftar Isi	.....	*iii*
Bab I	Pendahuluan	1
Bab II	Struktur Organisasi dan Pelayanan Publik yang Prima	5
	A. Struktur Organisasi (Tupoksi)	5
	A.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
	A.2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	80
	B. Pelayanan Publik yang Prima	88
	B.1. Akreditasi Penjamian Mutu	88
	B.2. Posbakum	90
	B.3. Sidang Keliling	90
	B.4. Perkara Prodeo	91
Bab III	Pembinaan dan Pengelolaan	92
	A. Sumber Daya Manusia	92
	B. Penyelesaian Perkara	109
	C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	143
	D. Pengelolaan Keuangan	220
	E. Dukungan Teknologi Informasi	234
	F. Regulasi Tahun 2017	247
Bab IV	Pengawasan	251
	A. Internal	251
	B. Evaluasi	256
Bab V	Penutup	259
	A. Kesimpulan	259
	B. Saran	259



BAB I
PENDAHULUAN

A. SEJARAH PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA

Sebelum terbentuknya Pengadilan Tinggi Palangka Raya, 6 (enam) Pengadilan Negeri di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah berada di bawah Yurisdiksi Pengadilan Tinggi Banjarmasin di Banjarmasin. 6 (enam) Pengadilan Negeri dimaksud yaitu :

1. Pengadilan Negeri Palangka Raya
2. Pengadilan Negeri Sampit
3. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun
4. Pengadilan Negeri Kuala Kapuas
5. Pengadilan Negeri Muara Teweh, dan
6. Pengadilan Negeri Buntok

Pada tanggal 29 Juli 1980 dibentuklah Pengadilan Tinggi Palangka Raya di Palangka Raya berdasarkan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1980 tentang Pembentukan Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan Perubahan Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Banjarmasin dengan wilayah hukum meliputi Provinsi Kalimantan Tengah.

Gedung Pengadilan Tinggi Palangka Raya dibangun dengan biaya/dana dari DIP 1979/1980 sebesar Rp 100.000.000,- (Seratus Juta rupiah), konstruksi bangunan dirancang oleh Direktorat Jenderal Peradilan Umum Departemen Kehakiman R.I. Pembangunan dimulai pada tanggal 10 Desember 1979 dan selesai tanggal 8 Maret 1981. Kemudian pada tanggal 17 September 1981 diresmikan penggunaannya oleh bapak SOEROTO, S.E., Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum mewakili Menteri Kehakiman R.I.

Pada tanggal 12 Desember 2006 dibentuklah Pengadilan Negeri Tamiang Layang di Tamiang Layang berdasarkan Keputusan Presiden R.I. Nomor 26 Tahun 2006 tentang Pembentukan Pengadilan Negeri Tamiang Layang Dan Pengadilan Negeri Batu Licin.

Kemudian pada tanggal 26 Januari 2008 dibentuk Pengadilan Negeri Kasongan di Kasongan berdasarkan Keputusan Presiden R.I. Nomor 3 Tahun 2008 tentang

Pembentukan Pengadilan Negeri Balige, Pengadilan Negeri Masamba, Pengadilan Negeri Saumlaki, Pengadilan Negeri Ranai, Pengadilan Negeri Prabumulih, Pengadilan Negeri Pagar Alam, Pengadilan Negeri Kasongan, Pengadilan Negeri Pangi, Pengadilan Negeri Bintuhan, Pengadilan Negeri Tais, Pengadilan Negeri Malili, Pengadilan Negeri Labuan Bajo, Pengadilan Negeri Amurang, Pengadilan Negeri Kepahiang, Pengadilan Negeri Tuber, dan Pengadilan Negeri Simpang Tiga Redelong.

Sehingga sampai dengan sekarang (tahun 2017) Pengadilan Tinggi Palangka Raya membawahi 8 (delapan) Pengadilan Negeri, yaitu :

No.	Nama	Wilayah Hukum
1	*2*	*3*
1	Pengadilan Negeri Palangka Raya	Kota Palangka Raya dan Kabupaten Gunung Mas
2	Pengadilan Negeri Sampit	Kabupaten Kotawaringin Timur dan Kabupaten Seruyan
3	Pengadilan Negeri Pangkalan Bun	Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Lamandau dan Kabupaten Sukamara
4	Pengadilan Negeri Kuala Kapuas	Kabupaten Kuala Kapuas dan Kabupaten Pulang Pisau
5	Pengadilan Negeri Muara Teweh	Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya
6	Pengadilan Negeri Buntok	Kabupaten Barito Selatan
7	Pengadilan Negeri Tamiang Layang	Kabupaten Barito Timur
8	Pengadilan Negeri Kasongan	Kabupaten Katingan



Peta Provinsi Kalimantan Tengah

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pengadilan Tinggi Palangka Raya sebagai kawal depan (*Voorj post*) Mahkamah Agung RI selaku salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman di lingkungan peradilan umum mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum, dalam pasal 51 menyatakan :

1. Pengadilan Tinggi bertugas dan berwenang mengadili perkara pidana dan perkara perdata di Tingkat Banding.
2. Pengadilan Tinggi juga bertugas dan berwenang mengadili di Tingkat Pertama dan terakhir sengketa kewenangan mengadili antar Pengadilan Negeri di daerah hukumnya.

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan tersebut, Pengadilan Tinggi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Fungsi Mengadili (*judicialpower*), yakni memeriksa dan mengadili perkara-perkarayangmenjadi kewenangan Pengadilan Tinggi dalam tingkat banding, dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir “sengketa kewenangan mengadili antara Pengadilan Negeri di daerah hukumnya.”

b. Fungsi Pembinaan, yakni memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada jajaran Pengadilan Negeri yang berada di wilayah hukumnya, baik menyangkut teknik yustisial, administrasi peradilan, maupun administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan.

c. Fungsi Pengawasan, yakni mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera/Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti di daerah hukumnya serta pengawasan dalam hal fungsi peradilan ditingkat Pengadilan Negeri agar sistem peradilan dapat diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnyadan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan (vide UU No. 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman).

d. Fungsi Administratif, yakni menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.

e. Fungsi Lainnya :

1) Pelayanaan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya. (*vide* : Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/II/199).

2) Pelayanan pelaksanaan registrasi Pengacara Praktek kuasa insidentill yang akan beracara di Pengadilan Negeri se-wilayah Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

C. VISI PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolak ukur kinerja dalam pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi Pengadilan Tinggi Palangka Raya yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan program yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI, serta menyatukan persepsi dan fokus arah tindakan dimaksud, maka pelaksanaan tugas dan fungsi dilandasi suatu visi dan misi yang ingin diwujudkan. Sejalan dengan tujuan dan keinginan sebagaimana telah diuraikan dalam kebijakan umum peradilan yang ada di Pengadilan Tinggi Palangka Raya sebagaimana diuraikan dalam Cetak Biru (*Blueprint*) Pembaharuan Mahkamah Agung Republik Indonesia, yang merupakan sebuah pedoman/arah pendekatan yang akan ditempuh.

Dengan mempertimbangkan berbagai permasalahan dan perubahanstrategis yang dihadapi dan mengacu kepada Reviu Renstra Mahkamah Agung RI Tahun 2015-2019, Pengadilan Tinggi Palangka Raya menetapkan visinya yang dirumuskan sebagai berikut:

> "***Terwujudnya Pengadilan Tinggi Palangka Raya yang Agung***"

Penetapan visi ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dan arahan yang tepat dan fokus bagi Pengadilan Tinggi Palangka Raya dalam mencapai keberhasilan organisasi. Penetapan visi juga merupakan wujud komitmen Pengadilan Tinggi Palangka Raya untuk selalu memperbaiki kualitas pelayanan kepada *stakeholders* Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

D. MISI PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA

Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Tinggi Palangka Raya menetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu :

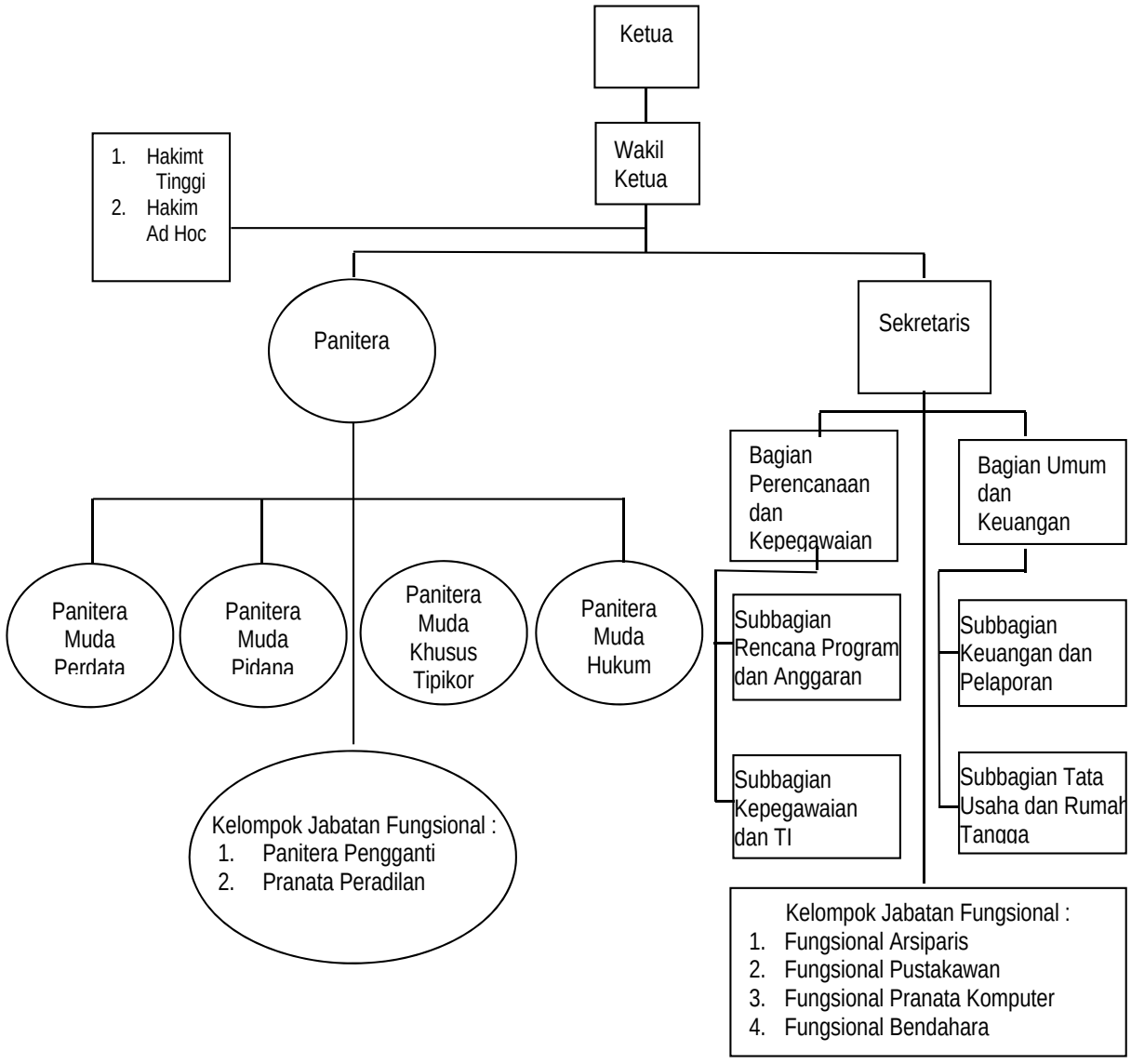
1. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan.
2. Mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.
3. Meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI DAN PELAYANAN PUBLIK

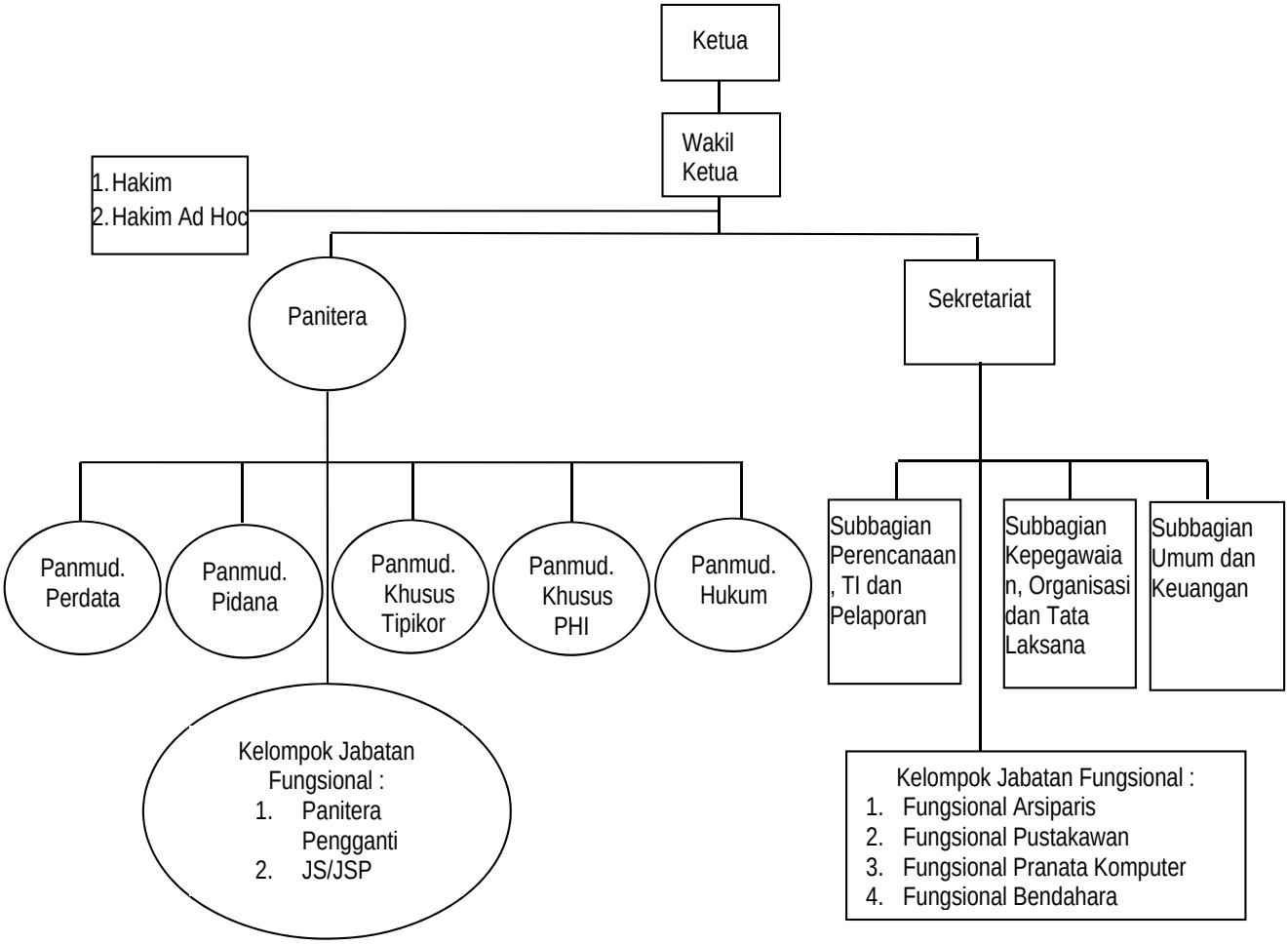
A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan Pengadilan Negeri se-Kalimantan Tengah telah berpedoman kepada Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

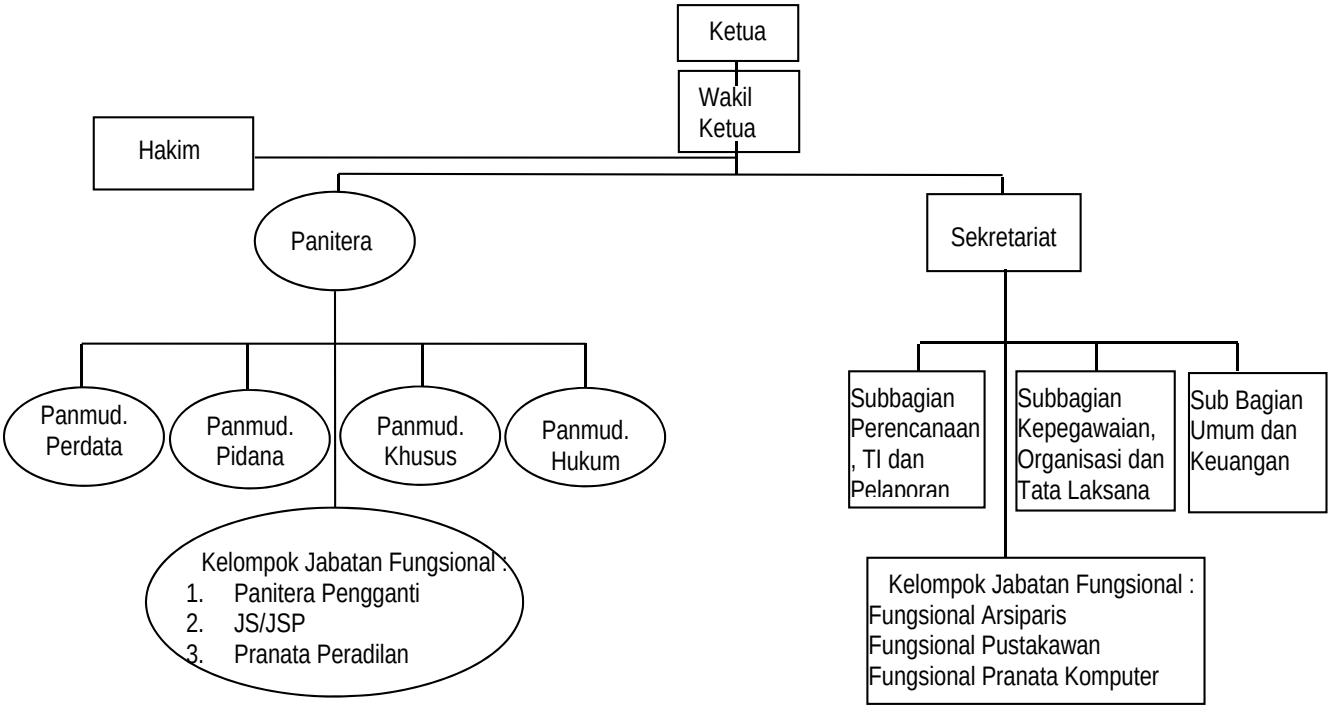
Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan Pengadilan Negeri se-Kalimantan Tengah dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Palangka Raya



Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Palangka Raya Kelas IA



Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Kelas IB (PN Sampit) dan Pengadilan Negeri Kelas II (PN Pangkalan Bun, PN kuala Kapuas, PN Muara Teweh, PN Buntok, PN Tamiang Layang dan PN Kasongan)

A.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat dan ditetapkan untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan serta menghindari terjadinya penumpukan pekerjaan yang pada giliran berikut menurunnya kinerja secara institusional. Pada dasarnya prosedur bagi setiap bagian yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur ini terdiri dari prosedur yang berkaitan dengan Pelayanan Eksternal dan prosedur yang berkaitan dengan Pelayanan Internal.

Berikut matrik Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan Pengadilan Negeri se-Kalimantan Tengah :

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I	**PT Palangka Raya**			
A	**Tenaga Teknis**			
1	Ketua	44 SOP	1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Perdata Banding 2. SOP Mekanisme Pela-poran dan *Upload* Keuangan Perkara Perdata Banding pada Aplikasi KOMDANAS 3. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Banding 4. SOP Penyelesaian Pene-tapan Perpanjangan Pe-nahanan dari PN (Pasal 29 Ayat (1) dan (2) KUHAP) 5. SOP Penyelesaian Pene-tapan Perpanjangan Pe-nahanan PT (Pasal 27 Ayat (2) KUHAP) 6. SOP Penyelesaian Pene-tapan Penahanan Per-kara Pidana Banding (Pasal 27 Ayat (1) KUHAP) 7. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Kepaniteraan Pidana 8. SOP Pelimpahan Berkas Perkara TIPIKOR Ban-ding ke Majelis Hakim 9. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Kepaniteraan TIPIKOR 10. SOP Pengelolaan Website 11. SOP Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Bezetting 12. SOP Absensi 13. SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis 14. SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Non Teknis 15. SOP Usul Jabatan dan Mutasi 16. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya 17. SOP Pembuatan SK Kenaikan	Belum Dievaluasi

			Pangkat dan Mutasi yang Menjadi Kewenangan KPT 18. SOP Permohonan Pembu-atan Kartu Istri/Kartu Suami /Kartu Pegawai 19. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 20. SOP Pembuatan Surat Ijin Cuti 21. SOP Pembuatan Surat Tugas 22. SOP Usul Pensiun 23. SOP Pelaksanaan Pelantikan WKPT/KPN/Pejabat Struk-tural/Pejabat Fungsional/PNS 24. SOP Pengajuan Tunjangan Khusus Kinerja Tingkat Wilayah 25. SOP Penyerapan Anggaran Bulanan 26. SOP Pengelolaan Surat Masuk (Surat-surat umum) 27. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 28. SOP Pembuatan Laporan Pengaduan Triwulan 29. SOP Pembuatan Laporan Pengaduan Semester 30. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 31. SOP Pembuatan Laporan Pidana Khusus 32. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Bulanan 33. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Caturwulan 34. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Semesteran 35. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Tahunan 36. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Pidana Khusus 37. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Masuk Pengaduan 38. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Klarifikasi Pengaduan 39. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Pembuatan Surat Keputusan Pemeriksaan Pengaduan 40. SOP Penanganan Meja Informasi 41. SOP Penanganan Pengelolaan CD Putusan 42. SOP Penanganan Permohonan Pelantikan Advokat 43. SOP Penanganan Surat Keterangan Penelitian 44. SOP Penanganan Permohonan Keterangan Tidak Sedang Dinyatakan Pailit	

2	Wakil Ketua	28 SOP	1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Perdata Banding 2. SOP Mekanisme Pelaporan dan *Upload* Keuangan Perkara Perdata Banding pada Aplikasi KOMDANAS 3. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Banding 4. SOP Penyelesaian Penetapan Perpanjangan Penahanan dari PN (Pasal 29 Ayat (1) dan (2) KUHAP) 5. SOP Penyelesaian Penetapan Perpanjangan Penahanan PT (Pasal 27 Ayat (2) KUHAP) 6. SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan Perkara Pidana Banding (Pasal 27 Ayat (1) KUHAP) 7. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Kepaniteraan Pidana 8. SOP Pelimpahan Berkas Perkara TIPIKOR Banding ke Majelis Hakim 9. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Kepaniteraan TIPIKOR 10. SOP Usul Jabatan dan Mutasi 11. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 12. SOP Pembuatan Laporan Pengaduan Triwulan 13. SOP Pembuatan Laporan Pengaduan Semester 14. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 15. SOP Pembuatan Laporan Pidana Khusus 16. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Bulanan 17. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Caturwulan 18. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Semesteran 19. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Tahunan 20. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Pidana Khusus 21. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Masuk Pengaduan 22. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Klarifikasi Pengaduan 23. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Pembuatan Surat Keputusan Pemeriksaan Pengaduan 24. SOP Penanganan Meja	Belum Dievaluasi

			Informasi 25. SOP Penanganan Pe-ngelolaan CD Putusan 26. SOP Penanganan Per-mohonan Pelantikan Advokat 27. SOP Penanganan Surat Keterangan Penelitian 28. SOP Penanganan Per-mohonan Keterangan Tidak Sedang Di-nyatakan Pailit	
3	Hakim	4 SOP	1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Banding 2. SOP Penyelesaian Penetapan Perpanjangan Penahanan PT (Pasal 27 Ayat (2) KUHAP) 3. SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan Perkara Pidana Banding (Pasal 27 Ayat (1) KUHAP) 4. SOP Pelimpahan Berkas Perkara TIPIKOR Banding ke Majelis Hakim	Belum Dievaluasi
4	Panitera	35 SOP	1. SOP Penerimaan Berkas Perkara Perdata Banding 2. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Perdata Banding 3. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Banding ke PN Pengaju 4. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Perdata Banding 5. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata 6. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Banding 7. SOP Penerimaan Berkas Perkara Pidana Banding 8. SOP Penyelesaian Adminis-trasi Perkara Pidana Banding 9. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Banding ke PN Pengaju 10. SOP Penyelesaian Pene-tapan Perpanjangan Pena-hanan dari PN (Pasal 29 Ayat (1) dan (2) KUHAP) 11. SOP Penyelesaian Pene-tapan Perpanjangan Pena-hanan PT (Pasal 27 Ayat (2) KUHAP) 12. SOP Penyelesaian Pene-tapan Penahanan Perkara Pidana Banding (Pasal 27 Ayat (1) KUHAP) 13. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Kepaniteraan Pidana 14. SOP Pelimpahan Berkas Perkara TIPIKOR Banding ke Majelis Hakim 15. SOP Penyelesaian Administrasi Perkara TIPIKOR Banding 16. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana TIPIKOR ke PN Pengaju	Belum Dievaluasi

			17. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Kepaniteraan TIPIKOR 18. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum 19. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 20. SOP Pembuatan Laporan Pengaduan Triwulan 21. SOP Pembuatan Laporan Pengaduan Semester 22. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 23. SOP Pembuatan Laporan Pidana Khusus 24. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Bulanan 25. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Caturwulan 26. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Semesteran 27. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Tahunan 28. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Pidana Khusus 29. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Klarifikasi Pengaduan 30. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Pembuatan Surat Keputusan Pemeriksaan Pengaduan 31. SOP Penanganan Meja Informasi 32. SOP Penanganan Pengelolaan CD Putusan 33. SOP Penanganan Permohonan Pelantikan Advokat 34. SOP Penanganan Surat Keterangan Penelitian 35. SOP Penanganan Permohonan Keterangan Tidak Sedang Dinyatakan Pailit	
5	Panitera Muda Pidana	9 SOP	1. SOP Penerimaan Berkas Perkara Pidana Banding 2. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Banding 3. SOP Penyelesaian Admini-strasi Perkara Pidana Banding 4. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Banding ke PN Pengaju 5. SOP Penyelesaian Pene-tapan Perpanjangan Pena-hanan dari PN (Pasal 29 Ayat (1) dan (2) KUHAP) 6. SOP Penyelesaian Pene-tapan Perpanjangan Pena-hanan PT (Pasal 27 Ayat (2) KUHAP) 7. SOP Penyelesaian Pene-tapan Penahanan Perkara Pidana	Belum Dievaluasi

			Banding (Pasal 27 Ayat (1) KUHAP) 8. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Kepaniteraan Pidana 9. SOP Pengarsipan dan Pengiriman berkas ke Kepaniteraan Hukum	
6	Panitera Muda Perdata	9 SOP	1. SOP Penerimaan Berkas Perkara Perdata Banding 2. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Perdata Banding 3. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Banding 4. SOP Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perdata 5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Banding ke PN Pengaju 6. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Perdata Banding 7. SOP Mekanisme Pelaporan dan *Upload* Keuangan Perkara Perdata Banding pada Aplikasi KOMDANAS 8. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata 9. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata	Belum Dievaluasi
7	Panmud. Khusus Tipikor	10 SOP	1. SOP Pelimpahan Berkas Perkara TIPIKOR Banding ke Majelis Hakim 2. SOP Penerimaan Berkas Perkara TIPIKOR Banding 3. SOP Pendaftaran Berkas Perkara TIPIKOR Banding 4. SOP Penyelesaian Administrasi Perkara TIPIKOR Banding 5. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana TIPIKOR ke PN Pengaju 6. SOP Penyelesaian Penetapan Perpanjangan Penahanan dari PN 7. SOP Penyelesaian Penetapan Perpanjangan Penahanan PT 8. SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan Perkara TIPIKOR Banding 9. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Kepaniteraan Pidana 10. SOP Pengarsipan dan Pengiriman berkas ke Kepaniteraan Hukum	Belum Dievaluasi
8	Panitera Muda Hukum	24 SOP	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum 3. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 4. SOP Pembuatan Laporan Pengaduan Triwulan	Belum Dievaluasi

			5. SOP Pembuatan Laporan Pengaduan Semester 6. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 7. SOP Pembuatan Laporan Pidana Khusus 8. SOP Penanganan Papan Informasi Perkara 9. SOP Pembuatan Penataan Arsip Berkas Perkara In Aktif 10. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Bulanan 11. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Caturwulan 12. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Semesteran 13. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Tahunan 14. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Pidana Khusus 15. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Denda Tipiring Pidana 16. SOP Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Keuangan Perdata 17. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Masuk Pengaduan 18. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Klarifikasi Pengaduan 19. SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Pem-buatan Surat Keputusan Pemeriksaan Pengaduan 20. SOP Penanganan Meja Informasi 21. SOP Penanganan Penge-lolaan CD Putusan 22. SOP Penanganan Permo-honan Pelantikan Advokat 23. SOP Penanganan Surat Keterangan Penelitian 24. SOP Penanganan Permo-honan Keterangan Tidak Sedang Dinyatakan Pailit	
9	Panitera Pengganti	3 SOP	1. SOP Penyelesaian Adminis-trasi Perkara Pidana Banding 2. SOP Penyelesaian Pene-tapan Perpanjangan Pena-hanan PT (Pasal 27 Ayat (2) KUHAP) 3. SOP Penyelesaian Adminis-trasi Perkara TIPIKOR Banding	Belum Dievaluasi
B	**Tenaga Non Teknis**			
1	Sekretaris	30 SOP	1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Lembaga 2. SOP Pelaporan Monev	Belum Dievaluasi

			BAPPENAS 3. SOP Revisi DIPA Kewenangan Kantor Wilayah Dirjen. Perbendaharaan 4. SOP Revisi DIPA Kewenangan Eselon I 5. SOP Revisi DIPA Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 6. SOP Pengelolaan Website 7. SOP Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Bezetting 8. SOP Absensi 9. SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis 10. SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Non Teknis 11. SOP Usul Jabatan dan Mutasi 12. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya 13. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat dan Mutasi yang Menjadi Kewenangan KPT 14. SOP Permohonan Pembu-atan Kartu Istri/Kartu Suami/Kartu Pegawai 15. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 16. SOP Pembuatan Surat Ijin Cuti 17. SOP Pembuatan Surat Tugas 18. SOP Usul Pensiun 19. SOP Pelaksanaan Pelantikan WKPT/KPN/Pejabat Struk-tural/ Pejabat Fungsional/ PNS 20. SOP Pengajuan Pembayaran Langsung 21. SOP Belanja Pegawai 22. SOP Penyetoran dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima 23. SOP Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 24. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) 25. SOP Laporan Keuangan SAIBA Tingkat Satuan Kerja 26. SOP Pengajuan Tunjangan Khusus Kinerja Tingkat Satuan Kerja 27. SOP Penyerapan Anggaran Bulanan 28. SOP Pengelolaan Surat Masuk 29. SOP Pengelolaan Pemeli-haraan Aset BMN 30. SOP Pembayaran Tagihan (Listrik, Telepon, Air dan Pos)	
2	Kabag. Umum Dan Keuangan	8 SOP	1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Wilayah 2. SOP Penyetoran dan	Belum Dievaluasi

			Pertanggungjawaban Bendahara Penerima 3. SOP Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 4. SOP Pengajuan Tunjangan Khusus Kinerja Tingkat Wilayah 5. SOP Penyerapan Anggaran Bulanan 6. SOP Penginputan di Aplikasi KOMDANAS 7. SOP Pengelolaan Surat Masuk 8. SOP Pengelolaan Surat Keluar	
3	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	19 SOP	1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Lembaga 2. SOP Pelaporan Monev BAPPENAS 3. SOP Revisi DIPA Kewenangan Kantor Wilayah Dirjen. Perbendaharaan 4. SOP Revisi DIPA Kewenangan Eselon I 5. SOP Revisi DIPA Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 6. SOP Pengelolaan Website 7. SOP Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Bezetting 8. SOP Absensi 9. SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis 10. SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Non Teknis 11. SOP Usul Jabatan dan Mutasi 12. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya 13. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat dan Mutasi yang Menjadi Kewenangan KPT 14. SOP Permohonan Pembu-atan Kartu Istri/Kartu Suami/Kartu Pegawai 15. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 16. SOP Pembuatan Surat Ijin Cuti 17. SOP Pembuatan Surat Tugas 18. SOP Usul Pensiun 19. SOP Pelaksanaan Pelantikan WKPT / KPN / Pejabat Struktural / Pejabat Fungsional/PNS	Belum Dievaluasi
4	Kasub. Bag. Keuangan dan Pelaporan	11 SOP	1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Wilayah 2. SOP Pengajuan Pembayaran Langsung 3. SOP Belanja Pegawai 4. SOP Penyetoran dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima 5. SOP Pertanggungjawaban	Belum Dievaluasi

			Bendahara Pengeluaran 6. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) 7. SOP Laporan Keuangan SAIBA Tingkat Satuan Kerja 8. SOP Pengajuan Tunjangan Khusus Kinerja Tingkat Wilayah 9. SOP Pengajuan Tunjangan Khusus Kinerja Tingkat Satuan Kerja 10. SOP Penyerapan Anggaran Bulanan 11. SOP Penginputan di Aplikasi KOMDANAS	
5	Kasub. Bag. Tata Usaha dan Rumah Tangga	11 SOP	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pengiriman Surat 4. SOP Pengelolaan Pemeliharaan Aset BMN 5. SOP Pembayaran Tagihan (Listrik, Telepon, Air dan Pos) 6. SOP Pelaksanaan Kebersihan Lingkungan Kantor 7. SOP Pelaksanaan Keamanan Lingkungan Kantor 8. SOP Pengelolaan Barang Persediaan 9. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan 10. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan 11. SOP Pengadministrasian Perpustakaan	Belum Dievaluasi
6	Kasub. Bag. Rencana Program dan Anggaran	5 SOP	1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Lembaga 2. SOP Pelaporan Monev BAPPENAS 3. SOP Revisi DIPA Kewenangan Kantor Wilayah Dirjen. Perbendaharaan 4. SOP Revisi DIPA Kewenangan Eselon I 5. SOP Revisi DIPA Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Belum Dievaluasi
7	Kasub. Bag. Kepegawaian dan TI	14 SOP	1. SOP Pengelolaan Website 2. SOP Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Bezetting 3. SOP Absensi 4. SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis 5. SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Non Teknis 6. SOP Usul Jabatan dan Mutasi 7. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya 8. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat dan Mutasi yang	Belum Dievaluasi

			Menjadi Kewenangan KPT 9. SOP Permohonan Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami/Kartu Pegawai 10. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 11. SOP Pembuatan Surat Ijin Cuti 12. SOP Pembuatan Surat Tugas 13. SOP Usul Pensiun 14. SOP Pelaksanaan Pelantikan WKPT / KPN / Pejabat Struktural / Pejabat Fungsional/PNS	
III	**PN Palangka Raya**			
A	**Tenaga Teknis**			
1	Panitera Pengganti	10 SOP	1. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Biasa 2. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Anak 3. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Cepat Ringan 4. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 5. S.O.P. Persidangan Pidana Pra Peradilan 6. S.O.P. Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. S.O.P. Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. S.O.P. Persidangan Perkara Tipikor 9. S.O.P. Persidangan Perkara PHI 10. S.O.P. Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana	Sudah direvisi tgl 10 Agustus 2017
2	Kepaniteraan Hukum	18 SOP	1. SOP Pelayanan Pengaduan 2. SOP Pelayanan Surat Keterangan 3. SOP Pengesahan Akta Notaris 4. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa 5. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Khusus 6. SOP Pelayanan Permohonan Hak Uji Materiil 7. SOP Pelayanan Kehumasan 8. SOP Pencatatan PNBP 9. SOP Pelayanan Pos Bantuan Hukum 10. SOP Pengelolaan Surat Masuk 11. SOP Pengelolaan Surat Keluar 12. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 13. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 14. SOP Pembuatan Laporan 3 Bulanan 15. SOP Pembuatan Laporan 4 Bulanan 16. SOP Pembuatan Laporan 6 Bulanan 17. SOP Pembuatan Laporan Tahunan	Sudah direvisi tgl 10 Agustus 2017

			18. SOP Pengarsipan Berkas	
3	Jurusita	12 SOP	1. S.O.P. Pemanggilan Sidang Perkara Perdata 2. S.O.P Pemberitahuan Isi Penetapan Putusan Perkara Perdata 3. S.O.P. Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi Peninjauan Kembali Perkara Perdata 4. S.O.P. Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori Banding Kasasi Peninjauan Kembali Perkara Perdata 5. S.O.P. Pemberitahuan Dan Penyerahan Kontra Memori Banding Kasasi Peninjauan Kembali Perkara Perdata 6. S.O.P. Pemberitahuan Memeriksa Berkas (Inzage) Untuk Perkara Banding 7. S.O.P. Panggilan Teguran Anmaning 8. S.O.P. Pemberitahuan Putusan Perkara Pidana 9. S.O.P. Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi Perkara Pidana 10. S.O.P. Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori Banding, Kasasi Peninjauan Kembali Perkara Pidana 11. S.O.P. Pemberitahuan Dan Penyerahan Kontra Memori Banding, Kasasi Peninjauan Kembali Perkara Pidana 12. S.O.P. Delegasi Panggilan Pemberitahuan	Sudah direvisi tgl 10 Agustus 2017
	Kepaniteraan Pidana	37 SOP	1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa 3. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Singkat 4. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Singkat 5. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Cepat (Ringan / Lalu Lintas) 6. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Cepat (Ringan / Lalu Lintas) 7. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 8. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 9. SOP Penerimaan Memori Banding /Kontra Memori Banding Perkara Pidana 10. SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Yang Terlambat	Sudah direvisi tgl 10 Agustus 2017

			11. SOP Pencabutan Permohonan Banding Pidana 12. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 13. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 14. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 15. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 16. SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Yang Terlambat 17. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 18. SOP Pengiriman Perkara Pidana Kasasi 19. SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 20. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 21. SOP Pengiriman Berkas Pidana Peninjauan Kembali 22. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 23. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 24. SOP Penanganan Permohonan Izin / Persetujuan Penyitaan 25. SOP Penanganan Permohonan Izin / Persetujuan Penggeledahan 26. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan 27. Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) KUHP Tahap Satu Dan Dua 28. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHP 29. SOP Permohonan Diversi Dari Penyidik /Penuntut Umum 30. SOP Pendataan Anak Korban 31. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 32. SOP Penerimaan Barang Bukti 33. SOP Penanganan Penetapan Hari Sidang Pertama/ Penahanan Hakim / Perpanjangan KPN / Petikan Putusan 34. SOP Pendaftaran Perkara Praperadilan 35. SOP Penanganan Berkas Perkara Praperadilan 36. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Anak 37. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Anak	
	Kepaniteraan	22 SOP	1. SOP Penyelesaian Perkara	Sudah

	Perdata		Perdata Permohonan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 4. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana 5. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Banding 6. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Kasasi 7. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Peninjauan Kembali 8. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo 9. SOP Delegasi Panggilan Pemberitahuan (Dari Pengadilan Negeri Lain) 10. SOP Perdata Eksekusi Pembayaran Uang 11. SOP Konsinyasi Terhadap Gugatan Ganti Rugi 12. SOP Penyelesaian Perkara Gugatan Keberatan Ganti Rugi 13. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara 14. SOP Perdata Konsinyasi 15. SOP Keuangan Perkara Perdata 16. SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Permohonan Eksekusi 17. SOP Pelaksanaan Aanmaning Dan Eksekusi Perkara Perdata 18. SOP Surat Masuk 19. SOP Surat Keluar 20. SOP Penerimaan Barang Persediaan 21. SOP Konsinyasi 22. SOP Prosedur Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan Keberatan BPSK	direvisi tgl 10 Agustus 2017
	Kepaniteraan Tipikor	25 SOP	1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Tipikor 2. SOP Penanganan Berkas Perkara Tipikor 3. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Tipikor 4. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Tipikor 5. SOP Penerimaan Memori Banding / Kontra Memori Banding Tipikor	Sudah direvisi tgl 10 Agustus 2017

			6. SOP Penerimaan Memori Banding Yang Terlambat 7. SOP Pencabutan Permohonan Banding Tipikor 8. SOP Pengiriman Berkas Tipikor Banding 9. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Tipikor 10. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Tipikor 11. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Tipikor 12. SOP Penerimaan Memori Kasasi Tipikor Yang Terlambat 13. SOP Pencabutan Perkara Tipikor Kasasi 14. SOP Pengiriman Perkara Tipikor Kasasi 15. SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Tipikor 16. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Tipikor 17. SOP Pengiriman Berkas Perkara Tipikor Peninjauan Kembali 18. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Tipikor 19. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Tipikor 20. SOP Penanganan Permohonan Izin / Persetujuan Penyitaan 21. SOP Penanganan Permohonan Izin / Persetujuan Pengeledahan 22. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) KUHP Tahap Satu Dan Dua 23. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 ayat (2) KUHP	

			24. SOP Penerimaan Barang Bukti 25. SOP Penanganan Penetapan Hari Sidang Pertama/Penahanan Hakim / Perpanjangan KPN / Petikan Putusan	
	Kepaniteraan PHI	27 SOP	1. SOP Penerimaan Berkas Perkara PHI Gugatan, Nilai Gugatan dibawah Rp150.000.000,- 2. SOP Penerimaan Berkas Perkara PHI Gugatan, Nilai Gugatan diatas Rp. 150.000.000,- 3. SOP Pendaftaran Perkara PHI Gugatan, Nilai Gugatan dibawah Rp150.000.000,- 4. SOP Pendaftaran Perkara PHI Gugatan, Nilai Gugatan diatas Rp150.000.000,- 5. SOP Penanganan Register Perkara PHI Gugatan 6. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara PHI Gugatan 7. SOP Pemberitahuan Putusan Verstek Perkara PHI Gugatan 8. SOP Penerimaan Perkara PHI Kasasi 9. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan Kasasi 10. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi PHI Kasasi 11. SOP Pencabutan Perkara PHI Kasasi 12. SOP Pengiriman Berkas Perkara Kasasi 13. SOP Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali 14. SOP Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali 15. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali / Kontra Memori Peninjauan Kembali 16. SOP Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali	Sudah direvisi tgl 10 Agustus 2017

			17. SOP Pengiriman Berkas Perkara Peninjaun Kembali 18. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Peninjauan Kembali 19. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan PHI 20. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan PHI 21. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi Nilai dibawah Rp150.000.000,- 22. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi Nilai di atas Rp150.000.000,- 23. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi 24. SOP Pelaksanaan Aanmaning dan Eksekusi 25. SOP Penanganan Register Perkara PHI Kasasi / Peninjauan Kembali 26. SOP Pendaftaran Perjanjian Bersama Melalui Bipartit 27. SOP Persidangan Perkara PHI	
B	**Tenaga Non Teknis**			
	Sub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	37 SOP	1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Bulanan 3. SOP Laporan Tahunan 4. SOP Laporan Bulanan 5. SOP Pengangkatan CPNS Menjadi PNS 6. SOP Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 7. SOP Usulan Promosi Jabatan 8. SOP Usulan Mutasi/Pemindahan Pegawai 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala 10. SOP Pensiunan Pegawai Negeri Sipil 11. SOP Cuti Pegawai 12. SOP Pembuatan Kartu TASPEN 13. SOP Pembuatan Kartu	Sudah direvisi tgl 10 Agustus 2017

			Isteri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU) 14. SOP Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG) 15. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 16. SOP Daftar Urut Senioritas 17. SOP Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan 18. SOP Bazetting Pegawai 19. SOP Surat Dinas 20. SOP Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai 21. SOP Laporan Rekapitulasi Absen 22. SOP Laporan Rekapitulasi Absen Hakim dan Panitera Pengganti Tindak Pidana Korupsi 23. SOP Laporan Rekapitulasi Absen Hakim Ad Hoc Pengadilan Hubungan Industrial 24. SOP Pembuatan Surat Tugas Pelatihan Hakim, Pejabat Struktural/Fungsional Dan Pegawai 25. SOP Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya (Dan Penghargaan Lainnya) 26. SOP Hukuman Disiplin 27. SOP Pembuatan Asuransi Kesehatan 28. SOP Pengarsipan Berkas Kepegawaian 29. SOP Pembuatan SK Penetapan Ketua Pengadilan Negeri 30. SOP Penginputan dan Pengolahan Data pada Komdanas 31. SOP Pengisian Buku Induk Kepegawaian, Gaji Berkala Dan Pensiun 32. SOP Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan 33. SOP Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas untuk Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional 34. SOP Surat Pernyataan	

			Telah Menduduki Jabatan Untuk Hakim Pejabat Struktural dan Fungsional 35. SOP Penataan Papan Struktur Organisasi 36. SOP Penginputan dan Pengolahan Data Aplikasi E-PUPNS, SIHARKA dan LHKSN 37. SOP Penginputan dan Pengolahan Data pada Aplikasi SAPK Dan SIKEP	
	Sub Bag Umum dan Keuangan	38 SOP	1. S.O.P. Menghimpun Data ATK Dan Sarana Penunjang Kerja 2. S.O.P. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Sub Bag Umum Dan Keuangan 3. S.O.P. Menyusun Rencana Dan Program Kerja 4. S.O.P. Administrasi Surat Masuk 5. S.O.P. Administrasi Surat Keluar 6. S.O.P. Pengarsipan Surat Masuk/Keluar 7. S.O.P. Pencatatan Aset/BMN 8. S.O.P. Pencatatan Barang Persediaan 9. S.O.P. Pemberian Nup 10. S.O.P. Administrasi Perencanaan Dan Pembuatan Laporan Aset 11. S.O.P. Penyusunan Laporan BMN 12. S.O.P. Opname Fisik Barang Persediaan 13. S.O.P. Penghapusan BMN 14. S.O.P. Perpanjangan Pajak Kendaraan 15. S.O.P. Administrasi Perbaikan Dan Perawatan Kendaraan Dinas/ Operasional 16. S.O.P. Perawatan Dan Pemeliharaan Gedung Kantor 17. S.O.P. Perawatan Ac Dan Komputer 18. S.O.P. Pengelolaan Perpustakaan 19. S.O.P. Keamanan Gedung Kantor 20. S.O.P. Kebersihan 21. S.O.P. Gaji Induk 22. S.O.P. Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji 23. S.O.P. Gaji Ke 13 Dan THR 24. S.O.P. Uang Makan 25. S.O.P. Honorarium Tidak Tetap 26. S.O.P. Uang Lembur 27. S.O.P. Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP) 28. S.O.P. Pengeluaran Anggaran Belanja Barang 29. S.O.P. Ganti UangPersediaan	Sudah direvisi tgl 10 Agustus 2017

			(GUP) 30. S.O.P. Pembayaran Belanja Untuk Rekanan (LS) 31. S.O.P. Pembayaran Uang Remunerasi Dan Pertanggungjawabannya 32. S.O.P. Laporan PNBP 33. S.O.P. Laporan Keuangan Manual 34. S.O.P. Pertanggungjawaban UP/TUP Nihil 35. S.O.P. Penatausahaan Anggaran 36. S.O.P. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran 37. S.O.P. LRA Dan Rekonsiliasi 38. S.O.P. Uang Duka	
	Sub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	11 SOP	1. SOP Perencanaan DIPA 2. SOP Revisi POK (DIPA) 3. SOP Peliputan dan Penginputan Website 4. SOP Pengelolaan Website 5. SOP Perawatan SIPP/CTS 6. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan 7. SOP LKjIP(Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) 8. SOP LaporanTahunan 9. SOP LaporanTriwulan E Monev Bappenas 10. SOP Pengisian Capaian Kineja Pada Aplikasi Smart (Sistem Monitoring Dan Evaluasi Kinerja Terpadu) 11. SOP Penghimpun Laporan	Sudah direvisi tgl 10 Agustus 2017
IV	**PN Sampit**			
A	**Tenaga Teknis**			
	Hakim	8 SOP	1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 4. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Hakim Pengawas Bidang	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016
	Panitera	18 SOP	1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Persiapan Persidangan 3. SOP Proses Persidangan 4. SOP Administrasi Upaya Hukum Banding 5. SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi 6. SOP Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016

			Perdata 7. SOP Perkara Perdata Eksekusi 8. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana 9. SOP Persiapan Persidangan Perkara Pidana 10. SOP Proses Persidangan Perkara Pidana 11. SOP Administrasi Pra Peradilan 12. SOP Administrasi Upaya Perkara Banding Pidana 13. SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perkara Pidana 14. SOP Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Pidana 15. SOP Administrasi Upaya Hukum Grasi Pidana 16. SOP Administrasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu 17. SOP Administrasi Laporan Keadaan Perkara Pidana dan Perdata 18. SOP Administrasi Laporan Keuangan Perkara Perdata, Pidana dan PNBP	
	Panitera Perdata	44 SOP	1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Tata Cara penyelesaian Permohonan 1 Hari Oleh Hakim Tunggal 4. SOP Panggilan Sidang Perkara Perdata Permohonan 5. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Permohonan 6. SOP Penerimaan Berkas Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Perdata Gugatan 8. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan 9. SOP Penerimaan Berkas Perkara Perdata Gugatan/?ermohonan Prodeo 10. SOP Pemberitahuan Putusan Verstek Perkara Perdata 11. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Gugatan Perdata 12. SOP Penerimaan Berkas Perkara Perdata Gugatan Banding 13. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Gugatan Banding	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016

			14. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Perdata Gugatan Banding 15. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding 16. SOP Pencabutan Perkara Perdata Gugatan Banding 17. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 18. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Kasasi 19. SOP Penerimaan Memori KasasiKontra Memori Kasasi Perdata Kasasi 20. SOP Pencabutan Perkara Perdata Kasasi 21. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Gugatan Kasasi 22. SOP Penerimaan Perkara Perdata Penijauan Kembali 23. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Peninjauan Kembali 24. SOP Pencabutan Perkara Perdata Peniniauan Kembali 25. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Peninjauan Kembali 26. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Peninjauan Kembali Atas Dasar Novum 27. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Peninjauan Kembali Atas Dasar Kekhilafan Hakim 28. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata B anding/Kasasi peninj auan Kembali 29. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Banding/Kasasi/Peninj auan Kembali 30. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi 31. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi 32. SOP Pelaksanaan Aanmaning dan Eksekusi Riil/pengosongan 33. SOP Pelaksanaan Eksekusi Pembayaran seiumlah Uang 34. SOP Penerimaan Konsinyasi 35. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana oleh Hakim Tunggal 36. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana 37. SOP Panggilan Sidang	

			38. SOP Keuangan Tingkat Pertama 39. SOP Mekanisme Pelaporan Keuangan Perkara Pada Aplikasi Komdanas 40. SOP Biaya Proses 41. SOP Pengelolaan surat Masuk Kepaniteraan Perdata 42. SOP Pengelolaan surat Keluar Kepaniteraan Perdata 43. SOP Tata Cara Surat Delegasi Masuk 44. SOP Tata Cara Surat Delegasi Keluar	
	Panitera Pidana	32 SOP	1. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 3. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Anak 4. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak 5. SOP Pendaftaran Pidana Singkat 6. SOP Penyelesaian Pidana Singkat 7. SOP Pendaftaran Pidana Cepat 8. SOP Penyelesaian Pidana Cepat 9. SOP Pendaftaran Praperadilan 10. SOP Penyelesaian Praperadilan 11. SOP Pendaftaran Pidana Lalu Lintas 12. SOP Penyelesaian Pidana LaIu Lintas 13. SOP Penerimaan Permohonan Banding 14. SOP Pendaftaran Permohonan Banding 15. SOP Memori Banding 16. SOP Pengiriman Banding 17. SOP Pencabutan Banding 18. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi 19. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi 20. SOP Penerimaan Memori Kasasi 21. SOP Pengiriman Kasasi 22. SOP Pencabutan Kasasi 23. SOP Penerimaan Permohonan PK 24. SOP Pendaftaran PermohonanPK 25. SOP Pengiriman Berkas PK 26. SOP Penerimaan Berkas Grasi 27. SOP Pengiriman Berkas Grasi 28. SOP Permohonan Persetujuan	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016

			Sita 29. SOP Pendaftaran Permohonan Persetujuan Geledah 30. SOP Permohonan Penahanan Pasal 25 31. SOP Permohonan Penahanan Pasal 29 Ayat (2) dan (3) 32. SOP Permohonan Diversi	
	Kepaniteraan Hukum	13 SOP	1. SOP Laporan Perkara 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerjasama Posbakum 6. SOP Layanan Posbakum 7. SOP Pengaduan 8. SOP Surat Keterangan Penelitian 9. SOP Pengarsipan Berkas 10. SOP Permohonan Informasi 11. SOP Surat Keluar 12. SOP Surat Masuk 13. SOP Surat Keterangan	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016
	Panitera Pengganti	9 SOP	1. SOP PP dalam Perkara Pidana Acara pemeriksaan Singkat 2. SOP PP dalam Perkara Pidana Lalu Lintas 3. SOP PP dalam Perkara Pra Peradilan 4. SOP PP Tindak Pidana Ringan 5. SOP PP Dalam Perkara Perdata Gugatan Sederhana 6. SOP PP Dalam Perkara Perdata Gugatan 7. SOP PP Dalam Perkara Perdata Permohonan 8. SOP PP Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Biasa 9. SOP PP Dalam Persidangan Perkara Pidana Anak	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016
	Jurusita/Jurusita Pengganti	7 SOP	1. SOP Pangilan Sidang Perkara Perdata 2. SOP Pemberitahuan Penetapan-Putusan Perkara Perdata 3. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding Kasasi-PK Perkara Perdata 4. SOP Pelaksanaan Putusan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) 5. SOP Pemberitahuan Memori Banding-Kasasi-PK Perkara Perdata 6. SOP Pemberitahuan Kontra Memori Banding-Kasasi-PK Perkara Perdata 7. SOP Pemberitahuan Memeriksa Berkas PerkaraPerkara Perdata	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016

B	**Tenaga Non Teknis**			
	Sekretaris	18 SOP	1. SOP Persetujuan Pelaksanaan Bahan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan 4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana 5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik 6. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016
	Kasubbag Umum dan Keuangan	26 SOP	1 SOP Surat Keluar 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Pelaporan Perpustakaan 4 SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 5 SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan persemester/Pertahun 6 SOP Pelaporan Aplikasi SIMAKBMN 7 SOP Pengolahan Aplikasi SIMAKBMN 8 SOP Menyusun Uraian Tugas Tenaga Satpam dan Tugas Tenaga Kebersihan 9 SOP Permintaan Barang- Barang Persediaan 10 SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK BMN Tingkat KORWIL 11 SOP Pembuatan Laporan Aplikasi PP 39 Tahun 2006 12 Perawatan dan Perbaikan Barang Elektronik 13 SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan SpecimenTanda Tangan) 14 SOP Pembuatan Specimen L5.Administrasi Keuangan (Kartu Identitas Pengantar Surat Perintah Membayar sPM) 15 SOP Gaji induk 16 SOP Gaji Susulan 17 SOP Kekurangan Gaji 18 SOP Uang makan 19 SOP Pengajuan Remunerasi 20 SOP Pengajuan UP dan TUP 21 SOP Pembayaran UP dan TUP 22 SOP LS Pihak Ketiga 23 SOP Pelaporan PNPB 24 SOP Laporan Keuangan (SAIBA) 25 SOP Instruksi Pelaksanaan	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016

			26 SOP Laporan Realisasi Anggaran	
	Kasubbag Kepegawaian, Tata Laksana dan Organisasi	20 SOP	1 SOP Pengelolaan Surat Dinas 2 SOP Pembuatan Bezzeting 3 SOP Daftar Urut Senioritas(DUS) Hakim 4 SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5 SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 6 SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sampit Bidang Kepegawaian 7 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 8 SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 9 SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 10 SOP Usul Promosi Jabatan 11 11 . SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 12 SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 13 SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai 14 SOP Penyelesaian Surat Tugas 15 SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 16 SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 17 SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penghasilan (KP4) 18 SOP Dokumen Pelantikan/peny'umpahan dan Menduduki Jabatan 19 SOP Pengusulan TASPEN KARPEG, KARISKARSU 20 SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016
	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	9 SOP	1. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT 2. SOP Perawatan SIPP/CTS 3. SOP Perawatan Website 4. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan]aringan 5. SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 6. SOP Pengajuan Revisi POK (DrPA) 7. SOP Peliputan dan Pengiputan Website 8. SOP Penghimpunan Laporan 9. SOP Pemuktahiraan Data SIPP/CTS	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016

V	**PN Pangkalan Bun**			
A	**Tenaga Teknis**			
1.	Hakim	8 SOP	1. S.O.P. Persidangan Pidana Biasa 2. S.O.P. Persidangan Pidana Anak 3. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 4. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 5. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 6. S.O.P. Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. S.O.P. Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. S.O.P. Hakim Pengawas Bidang	Sudah dievaluasi tanggal 31 Mei2017
2	Panitera	18 SOP	1. S.O.P. Administrasi Penanganan Perkara Perdata 2. S.O.P. Persiapan Persidangan 3. S.O.P. Proses Persidangan 4. S.O.P. Administrasi Upaya Hukum Banding Perkara Perdata 5. S.O.P. Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata 6. S.O.P. Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Perdata 7. S.O.P. Penerimaan Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat 8. S.O.P. Perkara Perdata Eksekusi 9. S.O.P. Administrasi Penanganan Perkara Pidana 10. S.O.P. Persiapan Persidangan Perkara Pidana 11. S.O.P. Administrasi Pra Peradilan 12. S.O.P. Administrasi Upaya Perkara Banding Pidana 13. S.O.P. Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perkara Pidana 14. S.O.P. Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Pidana 15. S.O.P. Administrasi UpayaHukum Grasi Pidana 16. S.O.P. Administrasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu 17. S.O.P. Administrasi Laporan Keadaan Perkara Pidana Dan Perdata 18. S.O.P. Administrasi Laporan Keuangan Perkara Perdata Pidana Dan PNBP	Sudah dievaluasi tanggal 31 Mei 2017
	Panitera Muda Pidana	38 SOP	1. S.O.P Pendaftaran BerkasPerkara Pidana Biasa,	Sudah dievaluasi

			Khusus, Anak 2. 2. S.O.P Persidangan Perkarapidanabiasa/ Sus /Anak 3. S.O.P Penanganan Minutasi Berkas Perkara Pidana Biasa / Sus/Anak 4. S.O.P Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 5. S.O.P Persidangan Perkarapidanasingkat 6. S.O.P Penanganan Minutasi Berkas Perkara Pidana Singkat 7. S.O.P Pendaftaran Berkas Pidana Cepat (Ringan/Lalu Lintas) 8. S.O.P Persidangan Perkarapidanacepat (Ringan) 9. S.O.P Persidangan Perkarapidanacepat (PelanggaranLalu Lintas) 10. S.O.P Penanganan Minutasi Berkas Pidana (Cepat, Ringan Dan Lalu Lintas) 11. S.O.P Pendaftaran Praperadilan 12. S.O.P Penyelesaian Praperadilan 13. S.O.P Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 14. S.O.P Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana 15. S.O.P Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 16. S.O.P Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding Pidana 31 Mei 2017 17. S.O.P Pencabutan Permohonan Banding Pidana 18. S.O.P Pengiriman Berkas Pidana Banding 19. S.O.P Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 20. S.O.P Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 21. S.O.P Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 22. S.O.P Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 23. S.O.P Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 24. S.O.P Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana 25. S.O.P Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana 26. S.O.P Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan	tanggal 31 Mei 2017

			Kembali (Pk) 27. S.O.P Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 28. S.O.P Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 29. S.O.P Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 30. S.O.P Penanganan Permohonan Izin/PersetujuanPengeledahan 31. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2),(3) Kuhap Tahap Satu Dan Dua 32. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) Kuhap 33. S.O.P PermohonanDiversi Dari Penyidik / Penuntut Umum 34. S.O.P Diversi Di Pengadilan Negeri 35. S.O.P Pendataan Anak Korban 36. S.O.P Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 37. S.O.P Penerimaan Barang Bukti 38. S.O.P Penanganan Penetapan Hari Sidang Pertama/Penahanan Hakim/Perpanjangan Kpn /Petikan Putusan	
	Panitera Muda Perdata	45 SOP	1 SOP Penerimaan Perkara Perdata Permohonan 2 SOP Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan 3 SOP Tata Cara Penyelesaian Permohonan 1 Hari Oleh Hakim Tunggal 4 SOP Panggilan Sidang Perkara Perdata Permohonan 5 SOP Penanganan Register Perkara Perdata Permohonan 6 SOP Penerimaan Berkas Perkara Perdata Gugatan 7 SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan 8 SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata Gugatan 9 SOP Pemberitahuan Putusan Verstek Perkara Perdata 10 SOP Penerimaan Berkas Perkara PerdataGugatan/Permohonan Prodeo 11 SOP Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan 12 SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Banding	Sudah dievaluasi tanggal 31 Mei 2017

			13 SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Banding 14 SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding 15 SOP Pencabutan Perkara Perdata Gugatan Banding 16 SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Gugatan Banding 17 SOP Pendaftaran Perkara Perdata Kasasi 18 SOP Penerimaan PerkaraPerdata Kasasi 19 SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perdata Kasasi 20 SOP Pencabutan Perkara Perdata Kasasi 21 SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Gugatan Kasasi 22 SOP PenerimaanPerkara Perdata Peninjauan Kembali 23 SOP Pendaftaran Perkara Perdata Peninjauan Kembali 24 SOP Pencabutan Perkara Perdata Peninjauan Kembali 25 SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Peninjauan Kembali 26 SOP Penyelesaian Perkara Perdata Peninjauan Kembali Atas Dasar Novum 27 SOP Penyelesaian Perkara Perdata Peninjauan Kembali Atas Dasar Kekhilafan Hakim 28 SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali 29 SOP Penanganan Register Perkara Perdata Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali 30 SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi 31 SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi 32 SOP Pelaksanaan Aanmaning Dan Eksekusi Riil/ Pengosongan 33 SOP Pelaksanaan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang 34 SOP Penerimaan Konsinyasi 35 SOP Tata Cara Penyelesaiangugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 36 SOP Tata CaraPenyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana	

			37 SOP Panggilan Sidang 38 SOP Keuangan Tingkat Pertama 39 SOP Pencatatan Keuangan Tingkat Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali 40 SOP Mekanisme Pelaporan Keuangan Perkara Pada Aplikasi Komdanas 41 SOP Biaya Proses 42 SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata 43 SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata 44 SOP Tata Cara Surat Delegasi Masuk 45 SOP Tata Cara Surat Delegasi Keluar	
	Kepaniteraan Hukum	28 SOP	1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar 3 SOP Pembuatan Laporan Bulanan 4 SOP Pembuatan Laporan4 Bulanan 5 SOP Pembuatan Laporan 6 Bulanan Atau Semester 6 SOP Pembuatan Laporan Tahunan 7 SOP Pengarsipan Berkas Perkara 8 SOP Pendaftaran Surat Kuasa 9 SOP Pelayanan Pengaduan 10 SOP Pelayanan Surat Keterangan 11 SOP Pendaftaran Akta Notaris 12 SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa 13 SOP Pelayanan Informasi Prosedur Khusus 14 SOP Pelayanan Pos Bantuan Hukum 15 SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum 16 SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 17 SOP Pembuatan Laporan 3 Bulanan 18 SOP Pencatatan Urusan-Urusan 19 SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 20 SOP Pembuatan Surat Keterangan Tidak Dicabut Hak Pilih Dan Tidak Sedang Menjalani Pidana 21 SOP Penerimaan Berkas Perkara 22 SOP Standar Pelayanan Sampling	Sudah dievaluasi tanggal 31 Mei 2017

			23 SOP Standar Pelayanan Komunikasi 24 SOP Pelimpahan Minutasi Perkara 25 SOP Penanganan Papan Informasi Perkara 26 SOP Meja Informasi 27 SOP Survey Kepuasan Masyarakat 28 S.O.P. Pengisian Direktori Putusan	
	Panitera Pengganti	8 SOP	1. S.O.P. Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat 2. S.O.P. Panitera Pengganti DalamPerkara Pidana Lalu Lintas 3. S.O.P. Panitera Pengganti Dalam Perkara Pra Peradilan 4. S.O.P. Panitera Pengganti Dalam Perkara Tindak Pidana Ringan 5. S.O.P. Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata Gugatan Sederhana 6. S.O.P. PaniteraPengganti Dalam Perkara PerdataGugatan 7. S.O.P. Panitera PenggantiDalam Perkara Perdata Permohonan 8. S.O.P. Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Acara pemeriksaanBiasa	Sudah dievaluasi tanggal 31 Mei 2017
	Jurusita /Jurusita Pengganti	7 SOP	1. S.O.P. Panggilan Sidang 2. S.O.P. Pemberitahuan Penetapan/Putusan 3. S.O.P. Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/Pk 4. S.O.P. Pelaksanaan Putusan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (Bht) 5. S.O.P Pemberitahuan Memori Banding-Kasasi-Pk Perkara Perdata 6. S.O.P Pemberitahuan Kontra MemoriBanding-Kasasi-Pk Perkara Perdata 7. S.O.P Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara Perkara Perdata	Sudah dievaluasi tanggal 31 Mei 2017
B	**Tenaga Non Teknis**			
	Sekretaris	6 SOP	8. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program DanAnggaran 9. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 10. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan 11. S.O.P. Persetujuan Bahan	Sudah dievaluasi tanggal 31 Mei 2017

			Pelaksanaan Penataan Organisasi Dan Tata Laksana 12. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi Dan Statistik 13. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan Dan Perpustakaan 14. S.O.P. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi Dan Dokumentasi Serta Pelaporan	
	Subbagian Umum dan Keuangan	44 SOP	10. S.O.P Penerbitan Spp Dan Spm Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk) 11. S.O.P Pembuatan Spp Dan Spm Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Susulan) 12. S.O.P SOP Penerbitan Spp Dan Spm Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Kekurangan Gaji) 13. S.O.P Pengajuan Skpp Pegawai 14. S.O.P Pembayaran Pajak Up Atau Tup 15. S.O.P Pengajuan Spm Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak 16. S.O.P Pembayaran Sppd Dinas Pegawai 17. S.O.P Pengajuan Spm Pembayaran Honor Pengelola Keuangan 18. S.O.PPenerbitan Spp Dan Spm Untuk Uang Makan Pegawai 19. S.O.P Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak 20. S.O.P Pengajuan Dan Pencairan Remunirasi Pegawai 21. S.O.P Pembuatan Dan Pengajuan Specimen Tanda Tangan Di Kppn 22. S.O.P Pembuatan Dan Pengajuan Specimen Tanda Tangan Di Bank Bri 23. S.O.P Penerbitan Spp Dan Spm Uang Lembur Pegawai 24. S.O.P Pengajuan Uang Persediaan Atau Tambahan Uang Persediaan 25. S.O.P Pembuatan Dan Pengajuan Data Kontrak Belanja Modal 26. S.O.P Pembayaran Spm-Ls Belanja Modal 27. S.O.P Pengajuan Pembuatan Kartu Identitas Petugas Satker (Kips) Kppn 19. S.O.P Pembuatan Pelaporan Saiba DanRekonsiliasi Kppn	Sudah dievaluasi tanggal 31 Mei 2017

			20. S.O.P Laporan Semester Dan Tahunan Keuangan Atau Calk 21. S.O.P Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran Manual 22. S.O.P Monev 23. 23.S.O.P Perawatan Barang Inventaris Dan Gedung Kantor 24. S.O.P Keamanan Kantor 25. S.O.P Melaksanakan Kebersihan Gedung Kantor 26. S.O.P Penataan Buku-Buku Perpustakaan 27. S.O.P Peminjaman Buku-Buku Perpustakaan 28. S.O.P Pendistribusian Alat-Alat Tulis Kantor 29. S.O.P Penggunaan BMN Berupa Laptop Dan Kendaraan Dinas 30. S.O.P Penunjukan Penggunaan Rumah Negara 31. S.O.P Pengemudi Atau SOPir 32. S.O.P PengolahanAplikasi Persediaan 33. S.O.P Pengelolaan Barang Milik Negara 34. S.O.P Rekonsiliasi Barang Milik Negara 35. S.O.P Penyusunan Uraian Tugas Satpam Dan Tenaga Kebersihan 36. S.O.P Penanganan Surat Keluar 37. S.O.P Penanganan Surat Masuk 38. S.O.P Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester Pertahun 39. S.O.P Pelaporan Aplikasi Simak BMN Persemester Pertahun 40. S.O.P Permintaan Barang Persediaan 41. S.O.PPelaporan Aplikasi SimakBMN Tingkat Korwil 42. S.O.P Pembuatan Laporan Aplikasi Pp 39 Tahun 2006 Form B 43. S.O.P Pembayaran Langsung Kepada Pihak Ketiga 44. S.O.P Penerimaan Tamu (Resepsionis)	
	Kasubbag Umum dan Keuangan	16 SOP	27 S.O.P. Penanganan Surat Masuk 28 S.O.P. Penanganan Surat Keluar 29 S.O.P. Penyusunan Program Dan Anggaran Tahun Berikutnya 30 S.O.P. Perencanaan Program Dan Anggaran Tahun Berjalan 31 S.O.P. Revisi Dipa Dan Pok 32 S.O.P. Belanja Modal 33 S.O.P. PenerimaanBarang Persediaan	Sudah dievaluasi tanggal 31 Mei 2017

			34 S.O.P. Pemeliharaan Jaringan 35 S.O.P. Pengisian Pembaruan Konten Website 36 S.O.P. Sinkronisasi Sipp Perkara Pidana Tingkat Pertama 37 S.O.P. Sinkronisasi Sipp Perkara PerdataTingkat Pertama 38 S.O.P. Penanganan Harware/Pengolah Data Rusak 39 S.O.P. Penyusunan Laporan Bulanan 40 S.O.P. Penyusunan Laporan Semesteran 41 S.O.P. Penyusunan Laporan Tahunan 42 S.O.P. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	
	Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	34 SOP	21 S.O.P Pengelolaan Surat Keluar 22 S.O.P Pengelolaan Surat Masuk 23 S.O.P Investarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai 24 S.O.P Daftar Urut Senioritas (Dus) Hakim 25 S.O.P Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 26 S.O.P Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 27 S.O.P RekapitulasiDaftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 28 S.O.P Pembuatan Surat Keputusan 29 S.O.P Pembuatan Surat Keputusan 30 S.O.P Pengusulan Kenaikan Pangkat 31 S.O.P Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 32 S.O.P Mutasi Masuk Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 33 S.O.P Usulan Promosi Jabatan 34 S.O.P Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri 35 S.O.P Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 36 S.O.P PembuatanSasaran Kerja Pegawai (SKP) 37 S.O.P Penyelesaian Surat Tugas 38 S.O.P Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Sipil 39 S.O.P Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Ketua Pengadilan Negeri 40 S.O.P Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Dan Pns 41 S.O.P Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan	Sudah dievaluasi tanggal 31 Mei 2017

			Penghasilan Pegawai (KP4) 42 S.O.P Penyelesaian Dokumen Pelantikan/Penyumpahan Dan MendudukiJabatan 43 S.O.P Pengusulan Karpeg, Karis/Karsu 44 S.O.P Pengusulan Kartu Taspen 45 S.O.P Pelaksanaan Rapat Pegawai 46 S.O.P Pelatihan 47 S.O.P Pemberian Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 48 S.O.P Pengusulan Casn Menjadi ASN 49 S.O.P Pengusulan Diklat 50 S.O.P Pembuatan Spp-SpmtSptmj-Spmj 51 S.O.P Usulan Mutasi Aparatur Sipil Negara Non-Teknis 52 S.O.P Usulan MutasiAparatur Sipil Negara Teknis 53 S.O.P Rapat Baperjakat 54 S.O.P Usulan Ujian Dinas Dan Penyesuaian Ijazah	
VI	**PN Kuala Kapuas**			
A	**Tenaga Teknis**			
1.	Hakim	8 SOP	1. S.O.P. Persidangan Pidana Biasa 2. S.O.P. Persidangan Pidana Anak 3. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 4. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 5. S.O.P. Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 6. S.O.P. Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. S.O.P. Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. S.O.P. Hakim Pengawas Bidang	Sudah dievaluasi tanggal 1 Agustus 2016
2	Panitera	18 SOP	1. S.O.P. Administrasi Penanganan Perkara Perdata 2. S.O.P. Persiapan Persidangan 3. S.O.P. Proses Persidangan 4. S.O.P. Administrasi Upaya Hukum Banding Perkara Perdata 5. S.O.P. Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata 6. S.O.P. Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Perdata 7. S.O.P. Penerimaan Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat 8. S.O.P. Perkara Perdata Eksekusi 9. S.O.P. Administrasi Penanganan Perkara Pidana	Sudah dievaluasi tanggal 1 Agustus 2016

			10. S.O.P. Persiapan Persidangan Perkara Pidana 11. S.O.P. Administrasi Pra Peradilan 12. S.O.P. Administrasi Upaya Perkara Banding Pidana 13. S.O.P. Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perkara Pidana 14. S.O.P. Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Pidana 15. S.O.P. Administrasi Upaya Hukum Grasi Pidana 16. S.O.P. Administrasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu 17. S.O.P. Administrasi Laporan Keadaan Perkara Pidana Dan Perdata 18. S.O.P. Administrasi Laporan Keuangan Perkara Perdata Pidana Dan PNBP	
	Panitera Muda Pidana	32 SOP	1. S.O.P. Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 2. S.O.P. Penyelesaian Berkas Perkara Pidana Biasa 3. S.O.P. Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Anak 4. S.O.P. Penyelesaian Berkas Perkara Pidana Anak 5. S.O.P. Penerimaan Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat 6. S.O.P. Penyelesaian Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat 7. S.O.P. Penerimaan Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat 8. S.O.P. Penyelesaian Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat 9. S.O.P. Pendaftaran Permohonan Praperadilan 10. S.O.P. Penyelesaian Permohonan Praperadilan 11. S.O.P. Penerimaan Berkas Perkara Pidana Pelanggaran Lalu Lintas 12. S.O.P. Penyelesaian Berkas Perkara Pidana Pelanggaran Lalu Lintas 13. S.O.P. Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 14. S.O.P. Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana	Panitera Muda Pidana

			15. S.O.P. Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding Perkara Pidana 16. S.O.P. Pengiriman Berkas Banding Perkara Pidana 17. S.O.P. Pencabutan Permohonan Banding 18. S.O.P. Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 19. S.O.P. Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 20. S.O.P. Penerimaan Memori/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 21. S.O.P. Pengiriman Berkas Kasasi Perkara Pidana 22. S.O.P. Pencabutan Kasasi Perkara Pidana 23. S.O.P. Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana 24. S.O.P. Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana 25. S.O.P. Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana 26. S.O.P. Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 27. S.O.P. Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 28. S.O.P. Permohonan ijin/Persetujuan Penyitaan 29. S.O.P. Permohonan ijin/Persetujuan Penggeledahan 30. S.O.P. Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) Kuhap 31. S.O.P. Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2), (3) Kuhap Tahap Satu Dan Dua 32. S.O.P. Hakim Pengawasan Dan Pengamatan	
	Panitera Muda Perdata	20 SOP	1. S.O.P. Penanganan Delegasi Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan Keluar . 2. S.O.P. Pengelolaan Biaya Proses 3. S.O.P. Penanganan Delegasi Keluar Kepaniteraan Perdata 4. S.O.P. Pengeiolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata	Sudah dievaluasi tanggal 1 Agustus 2016

			5. S.O.P. Pengelolaan Surat Prodeo Perdata Gugatan/Permohonan 6. S.O.P. Penerimaan Perkara 7. S.O.P. Penerimaan Konsinyasi Aplikasi Komdanas Keuangan Perkara Pada Serta Kewajiban Upload Data 8. S.O.P. Mekanisme Pelaporan Tingkat Banding, Kasasi Dan Pk 9. S.O.P. Pencatatan Keuangan Tingkat Pertama 10. S.O.P. Pencatatan Keuangan 11. S.O.P. Panggilan Sidang Pembayaran Sejumlah Uang 12. S.O.P. Pelaksanaan Eksekusi Riil/Pengosongan 13. S.O.P. Pelaksanaan Eksekusi Keberatan Gugatan Sederhana 14. S.O.P. Tata Cara Penyelesaian Tunggal Sederhana Oleh Hakim 15. S.O.P. Penyelesaian Gugatan Perkara Perdata 16. S.O.P. Peninjauan Kembali 17. S.O.P. Kasasi Perkara Perdata Perdata 18. S.O.P. Banding Perkara 19. S.O.P Penerimaan dan Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan/ Perlawanan 20. S.O.P. Penerimaan Dan Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan	
	Kepaniteraan Hukum	19 SOP	1 S.O.P. Pengelolaan Surat Masuk 2 S.O.P. Pengelolaan Surat Keluar 3 S.O.P. Pembuatan Laporan Bulanan 4 S.O.P. Pembuatan Laporan 4 Bulanan 5 S.O.P. Pembuatan Laporan 6 Bulanan (Semester) 6 S.O.P. Pembuatan Laporan Tahunan 7 S.O.P. Pengarsipan Berkas Perkara 8 S.O.P. Pendaftaran Surat Kuasa 9 S.O.P. Pelayanan Pengaduan 10 S.O.P. Pelayanan Surat Keterangan 11 S.O.P. Pendaftaran Akta Notaris 12 S.O.P. Pelayanan Informasi Prosed ur Biasa 13 S.O.P. Pelayanan Informasi Prosedur Khusus 14 S.O.P. Pelayanan Pos Bantuan Hukum	Sudah dievaluasi tanggal 1 Agustus 2016

			15 S.O.P. Kerjasama Pos Bantuan Hukum 16 S.O.P. Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 17 S.O.P. Pembuatan Laporan 3 Bulanan 18 S.O.P. Pencatatan UrusanUrusan 19 S.O.P Pembuatan Surat Keterangan Penelitian	
	Panitera Pengganti	9 SOP	9. S.O.P. Panitera Pengganti Dalam Persidangan Perkara Pidana Anak 10. S.O.P. Panitera Pengganti Biasa Pidana Acara Pemeriksaan Dalam Persidangan Perkara 11. S.O.P. Panitera Pengganti Permohonan Dalam Perkara Perdata 12. S.O.P. Panitera Pengganti Gugatan Dalam Perkara Perdata 13. S.O.P. Panitera Pengganti Gugatan Sederhana Dalam Perkara Perdata 14. Panitera Pengganti Ringan Dalam Perkara Tindak Pidana 15. S.O.P. Panitera Pengganti Dalam Perkara Pra Peradilan 16. S.O.P. Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Lalu Lintas 17. S.O.P. Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat	Sudah dievaluasi tanggal 1 Agustus 2016
	Jurusita /Jurusita Pengganti	7 SOP	1. S.O.P. Tata Cara Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana 2. S.O.P Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK 3. S.O.P. Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori Banding/Kasasi/Pk 4. S.O.P. Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/Pk 5. S.O.P. Pelaksanaan Putusan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (Bht) 6. S.O.P. Pemberitahuan Penetapan/Putusan 7. S.O.P. Panggilan Sidang	Sudah dievaluasi tanggal 1 Agustus 2016
B	**Tenaga Non Teknis**			
	Sekretaris	6 SOP	1. SOP Persetujuan Pelaksanaan Bahan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln.

			4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana 5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik 6. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan	September Thn.2016
	Kasubbag Umum dan Keuangan	26 SOP	1 SOP Surat Keluar 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Pelaporan Perpustakaan 4 SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 5 SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan persemester/Pertahun 6 SOP Pelaporan Aplikasi SIMAKBMN 7 SOP Pengolahan Aplikasi SIMAKBMN 8 SOP Menyusun Uraian Tugas Tenaga Satpam dan Tugas Tenaga Kebersihan 9 SOP Permintaan Barang- Barang Persediaan 10 SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK BMN Tingkat KORWIL 11 SOP Pembuatan Laporan Aplikasi PP 39 Tahun 2006 12 Perawatan dan Perbaikan Barang Elektronik 13 SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan SpecimenTanda Tangan) 14 SOP Pembuatan Specimen L5.Administrasi Keuangan (Kartu Identitas Pengantar Surat Perintah Membayar sPM) 15 SOP Gaji induk 16 SOP Gaji Susulan 17 SOP Kekurangan Gaji 18 SOP Uang makan 19 SOP Pengajuan Remunerasi 20 SOP Pengajuan UP dan TUP 21 SOP Pembayaran UP dan TUP 22 SOP LS Pihak Ketiga 23 SOP Pelaporan PNPB 24 SOP Laporan Keuangan (SAIBA) 25 SOP Instruksi Pelaksanaan 26 SOP Laporan Realisasi Anggaran	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016
	Kasubbag Kepegawaian, Tata Laksana dan Organisasi	20 SOP	1 SOP Pengelolaan Surat Dinas 2 SOP Pembuatan Bezzeting 3 SOP Daftar Urut Senioritas(DUS) Hakim 4 SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5 SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 6 SOP Pembuatan Surat	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016

			Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sampit Bidang Kepegawaian 7 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 8 SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 9 SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 10 SOP Usul Promosi Jabatan 11 11 . SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 12 SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 13 SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai 14 SOP Penyelesaian Surat Tugas 15 SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 16 SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 17 SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penghasilan (KP4) 18 SOP Dokumen Pelantikan/peny'umpahan dan Menduduki Jabatan 19 SOP Pengusulan TASPEN KARPEG, KARISKARSU 20 SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai	
	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	9 SOP	1. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT 2. SOP Perawatan SIPP/CTS 3. SOP Perawatan Website 4. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan]aringan 5. SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 6. SOP Pengajuan Revisi POK (DrPA) 7. SOP Peliputan dan Pengiputan Website 8. SOP Penghimpunan Laporan 9. SOP Pemuktahiraan Data SIPP/CTS	Sudah di evaluasi Tgl. 1 Bln, September Thn.2016 dan Efektif Tgl. 15 Bln. September Thn.2016
VII	**PN Muara Teweh**			
A	**Tenaga Teknis**			
1	HAKIM	10	1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 4. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 5. SOP Persidangan Perkara	SUDAH DIEVALUASI, PADA TANGGAL,1 MARET 2017

			Pidana Pra Peradilan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Hakim Pengawas Bidang 9. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana 10. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat	
2	PANITERA	17	1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Persiapan Persidangan 3. SOP Proses Persidangan 4. SOP Administrasi Upaya Hukum Banding 5. SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi 6. SOP Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Perdata 7. SOP Perkara Perdata Eksekusi 8. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana 9. SOP Persiapan Persidangan Perkara Pidana 10. SOP Proses Persidangan Perkara Pidana 11. SOP Administrasi Pra Peradilan 12. SOP Administrasi Upaya Perkara Banding Pidana 13. SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perkara Pidana 14. SOP Administrasi Upaya Hukum Grasi Pidana 15. SOP Administrasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu 16. SOP Administrasi Laporan Keadaan Perkara Pidana Dan Perdata 17. SOP Administrasi Laporan Keuangan Perkara Perdata, Pidana Dan PNBP	
3	PANITERA MUDA PIDANA	32	1. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 3. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Anak 4. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak 5. SOP Pendaftaran Pidana Singkat 6. SOP Penyelesaian Pidana Singkat 7. SOP Pendaftaran Pidana Cepat 8. SOP Penyelesaian Pidana Cepat 9. SOP Pendaftaran Praperadilan 10. SOP Penyelesaian Praperadilan 11. SOP Pendaftaran Pidana Lalu Lintas	

			12. SOP Penyelesaian Pidana Lalu Lintas 13. SOP Penerimaan Permohonan Banding 14. SOP Pendaftaran Permohonan Banding 15. SOP Memori Banding 16. SOP Pengiriman Banding 17. SOP Pencabutan Banding 18. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi 19. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi 20. SOP Penerimaan Memori Kasasi 21. SOP Pengiriman Kasasi 22. SOP Pencabutan Kasasi 23. SOP Penerimaan Permohonan Pk 24. SOP Pendaftaran Permohonan Pk 25. SOP Pengiriman Berkas Pk 26. SOP Penerimaan Berkas Grasi 27. SOP Pengiriman Berkas Grasi 28. SOP Permohonan Persetujuan Sita 29. SOP Pendaftaran Permohonan Persetujuan Geledah 30. SOP Permohonan Penahanan Pasal 25 31. SOP Permohonan Penahanan Pasal 29 Ayat (2) (3) 32. SOP Pengawasan Dan Pengamatan	
4	PANITERA MUDA PERDATA	23	1. SOP Penerimaan Dan Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penerimaan Dan Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan Atau Perlawanan 3. SOP Banding Perkara Perdata 4. SOP Kasasi Perkara Perdata 5. SOP PK Perkara Perdata 6. SOP Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 7. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana 8. SOP Pelaksanaan Eksekusi Riil 9. SOP Pelaksanaan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang 10. SOP Panggilan Sidang 11. SOP Pencatatan Keuangan Tingkat Pertama 12. SOP Pencatatan Keuangan Tingkat Banding, Kasasi, PK 13. SOP Mekanisme Pelaporan Keuangan Perkara Ke Aplikasi Komdanas 14. SOP Penerimaan Konsignasi 15. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Permohonan Prodeo	

			16. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata 17. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata 18. SOP Penanganan Delegasi Bantuan Panggilan Pemberitahuan Masuk 19. SOP Penanganan Delegasi Bantuan Panggilan Pemberitahuan Keluar 20. SOP Pengelolaan Biaya Proses 21. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata 22. SOP Penyelesaian Minutasi Dan Pemberkasan Perkara Perdata 23. SOP Pengembalian Sisa Panjar	
5	PANITERA MUDA HUKUM	21	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 4. SOP Pembuatan Laporan 4 Bulanan 5. SOP Pembuatan Laporan 6 Bulanan Atau Semester 6. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 7. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 8. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 9. SOP Pelayanan Pengaduan 10. SOP Pelayanan Surat Keterangan 11. SOP Pendaftaran Akta Notaris 12. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa 13. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Khusus 14. SOP Pelayanan Pos Bantuan Hukum 15. SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum 16. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 17. SOP Pembuatan Laporan 3 Bulanan 18. SOP Pencatatan Urusan-Urusan 19. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 20. SOP Penginputan Sms Gateway 21. SOP Penginputan Direktori Putusan	
6	PANITERA PENGGANTI	9	1. SOP PP Dalam Perkara Pidana Acara Pemeriksaan 2. SOP PP Dalam Perkara Pidana Lalu Lintas 3. SOP PP Dalam Perkara Pra Peradilan 4. SOP PP Tindak Pidana Ringan 5. SOP PPDalam Perkara Perdata Gugatan Sederhana 6. SOP PPDalam Perkara Perdata	

			Gugatan 7. SOP PPDalam Perkara Perdata Permohonan 8. SOP PPDalam Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Biasa 9. SOP PPDalam Persidangan Perkara Pidana Anak	
7	JURU SITA/JSP	7	1. SOP Panggilan Sidang Perkara Perdata 2. SOP Pemberitahuan Penetapan-Putusan Perkara Perdata 3. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding-Kasasi-PK Perkara Perdata 4. SOP Pelaksanaan Putusan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) 5. SOP Pemberitahuan Memori Banding-Kasasi-PK Perkara Perdata 6. SOP Pemberitahuan Kontra Memori Banding-Kasasi-PK Perkara Perdata 7. SOP Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara Perkara Perdata	
B	**Tenaga Non Teknis**			
1.	SEKRETARIS	6	1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program Dan Anggaran 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan 4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi Dan Tata Laksana 5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi Dan Statistik 6. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi Dan Dokumentasi Serta Pelaporan	
	SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	37	1. SOP Penerbitan Spp Dan Spm Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk) 2. SOP Pembuatan Spp Dan Spm Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Susulan) 3. SOP Penerbitan Spp Dan Spm Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Kekurangan Gaji) 4. SOP Pengajuan Skpp Pegawai 5. SOP Pembayaran Pajak Up Atau Tup 6. SOP Pengajuan Spm	

			Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak 7. SOP Pembayaran Sppd Dinas Pegawai 8. SOP Pengajuan Spm Pembayaran Honor Pengelola Keuangan 9. SOP Penerbitan Spp Dan Spm Untuk Uang Makan Pegawai 10. SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak 11. SOP Pengajuan Dan Pencairan Remunirasi Pegawai 12. SOP Pembuatan Dan Pengajuan Specimen Tanda Tangan Di Kppn 13. SOP Pembuatan Dan Pengajuan Specimen Tanda Tangan Di Bank Bri 14. SOP Penerbitan SPP Dan SPM Uang Lembur Pegawai 15. SOP Pengajuan Uang Persediaan Atau Tambahan Uang Persediaan 16. SOP Pembuatan Dan Pengajuan Data Kontrak Belanja Modal 17. SOP Pembayaran Spm-Ls Belanja Modal 18. SOP Pengajuan Pembuatan Kartu Identitas Petugas Satker (Kips) Kppn 19. SOP Pembuatan Pelaporan Saiba Dan Rekonsiliasi KPPN 20. SOP Laporan Semester Dan Tahunan Keuangan Atau Calk 21. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran Manual 22. SOP Monev 23. SOP Perawatan Barang Inventaris Dan Gedung Kantor 24. SOP Keamanan Kantor 25. SOP Melaksanakan Kebersihan Gedung Kantor 26. SOP Penataan Buku - Buku Perpustakaan 27. SOP Peminjaman Buku-Buku Perpustakaan 28. SOP Pendistribusian Alat-Alat Tulis Kantor 29. SOP Penggunaan BMN Berupa Laptop Dan Kendaraan Dinas 30. SOP Penunjukan Penggunaan Rumah Negara 31. SOP Pengemudi Atau Sopir 32. SOP Pengolahan Aplikasi Persediaan 33. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara 34. SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara 35. SOP Penyusunan Uraian Tugas	

			Satpam Dan Tenaga Kebersihan 36. SOP Penanganan Surat Keluar 37. SOP Penanganan Surat Masuk	
	SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALAK	22	1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (Dus) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (Duk) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 6. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh Bidang Kepegawaian 7. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 8. SOP Kenaikan Gaji Berkala 9. SOP Penanganan Mutasi Masuk Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 10. SOP Promosi Jabatan 11. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 12. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lancana 13. SOP Pembuatan Skp Dan Penilaian Prestasi Kerja Pns 14. SOP Penyelesaian Surat Tugas 15. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 16. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Pns 17. SOP Pengelolaan Penyelesaian Pembuatan Kpa 18. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan / Penyumpahan Dan Menduduki Jabatan 19. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu 20. SOP Pembuatan Surat Keputusan Susunan Majelis Hakim 21. SOP Pembuatan Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang 22. SOP Update Data Kepegawaian Kedalam Aplikasi Sikep	
	SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	12	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Perencanaan Kegiatan Dan Anggaran 4. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 5. SOP Penyusunan Program Dan Anggaran Tahun Berikutnya 6. SOP Sinkronisasi Sipp Perkara	

			Pidana Tingkat Pertama 7. SOP Sinkronisasi Sipp Perkara Perdata Tingkat Pertama 8. SOP Pemeliharaan Jaringan 9. SOP Penyusunan Laporan Semester 10. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) 11. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 12. SOP Perawatan Dan Perbaikan Perangkat Keras Dan Lunak 13. SOP Penanganan Berita Pada Website	
VIII	**PN Buntok**			
A	**Tenaga Teknis**			
1.	Ketua /Wakil Ketua	10 SOP	1. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PIDANA BIASA 2. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA ANAK 3. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PIDANA CEPAT (TIPIRING) 4. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PIDANA CEPAT (LALU LINTAS) 5. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PIDANA SINGKAT 6. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PIDANA PRA PERADILAN 7. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN 8. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PERDATA GUGATAN 9. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA 10. S.O.P. PENGAWAS BIDANG	DIEVALUASI TANGGAL 13 NOVEMBER 2017
2	Panitera	3 SOP	1. S.O.P. EKSEKUSI LELANG 2. S.O.P. EKSEKUSI RIIL 3. S.O.P. PENANGANAN PERKARA	DIEVALUASI TANGGAL 13 NOVEMBER 2017
	Panitera Pidana	12 SOP	1. S.O.P PIDANA BIASA 2. S.O.P PIDANA SINGKAT 3. S.O.P PIDANA CEPAT 4. S.O.P PRA PERADILAN 5. S.O.P PERKARA PENINJAUAN KEMBALI 6. S.O.P. PERMOHONAN GRASI 7. S.O.P DIVERSI DARI PENYIDIK DAN PU 8. S.O.P DIVERSI PADA SPPA 9. S.O.P. IJIN/PERSETUJUAN	DIEVALUASI TANGGAL 13 NOVEMBER 2017

			PENYITAAN 10. S.O.P. IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN 11. S.O.P. PENERIMAAN PERMOHONAN PENAHANAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 25 AYAT (2) KUHAP 12. S.O.P. PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (3) KUHAP	
	Panitera Perdata	8 SOP	1. S.O.P PERKARA PERDATA GUGATAN/PERLAWANAN APABILA MEDIASI TIDAK BERHASIL 2. S.O.P PERKARA PERMOHONAN 3. S.O.P TATA CARA PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA 4. S.O.P PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA PRODEO 5. S.O.P PERKARA PENINJAUAN KEMBALI 6. S.O.P PANGGILAN DELEGASI 7. S.O.P. PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL/PENGOSONGAN 8. S.O.P. PENAWARAN PEMBAYARAN TUNAI DAN KONSIGNASI	DIEVALUASI TANGGAL 13 NOVEMBER 2017
	Panitera Hukum	9 SOP	1. S.O.P LAPORAN BULANAN 2. S.O.P LAPORAN CATUR WULAN 3. S.O.P. LAPORAN SEMESTERAN 4. S.O.P. LAPORAN TAHUNAN 5. S.O.P. PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL 6. S.O.P. PENGELOLAAN SURAT KELUAR 7. S.O.P. PENGADUAN. 8. S.O.P. LAYANAN HUKUM. 9. S.O.P. KERJASAMA POS BAKUM	DIEVALUASI TANGGAL 13 NOVEMBER 2017
	Panitera Pengganti	5 SOP	1. SOP. Pengelolaan Surat Masuk Kantor 2. SOP. Pengajuan Remunerasi 3. SOP. Pengelolaan Surat Masuk Sub Bag. Umum dan Keuangan 4. SOP. Pengelolaan Surat Keluar Sub Bag. Umum dan Keuangan 5. SOP. Penghapusan BMN	DIEVALUASI TANGGAL 13 NOVEMBER 2017
	Hakim	10	1. S.O.P. PERSIDANGAN	DIEVALUASI

		SOP	PERKARA PIDANA 2. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA ANAK 3. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PIDANA CEPAT (TIPIRING) 4. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PIDANA CEPAT (LALU LINTAS) 5. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PIDANA SINGKAT 6. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PIDANA PRA PERADILAN 7. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN 8. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PERDATA GUGATAN 9. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA 10. S.O.P. PENGAWAS BIDANG	TANGGAL 13 NOVEMBER 2017
	Jurusita / Jurusita Pengganti	6 SOP	1. S.O.P. PANGGILAN SIDANG 2. S.O.P. RELAS PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN/PENETAPAN 3. S.O.P. RELAS PEMBERITAHAUN PERNYATAAN BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI 4. S.O.P. RELAS PENYERAHAN MEMORI BANDING/KASASI/PENUINJAUAN KEMBALI 5. S.O.P. RELAS PEMBERITAHUAN KONTRA MEMORI BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI 6. S.O.P. MEMERIKSA BERKAS/INZAGE KEPADA PEMBANDING/TERBANDING	DIEVALUASI TANGGAL 13 NOVEMBER 2017
B	**Tenaga Non Teknis**			
	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	20 SOP	1. SOP. Pembuatan DUK 2. SOP. Pembuatan Bezzeting 3. SOP. Penilaian SKP 4. SOP. Pengelolaan Surat Keluar 5. SOP. Pengelolaan Surat Masuk 6. SOP. Pengelolaan Surat Tugas 7. SOP. Pembuatan Surat Ijin Cuti 8. SOP. Pengusulan Pensiun 9. SOP. Pengusulan Jabatan	DIEVALUASI TANGGAL 13 NOVEMBER 2017

			10. SOP. Pengusulan Kenaikan Pangkat 11. SOP. Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala 12. SOP. Pembuatan DUS 13. SOP. Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Buntok 14. SOP. Penanganan Mutasi Hakim dan Pegawai 15. SOP. Pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya 16. SOP. Penanganan Hukuman Disiplin 17. SOP. Pembuatan KP4 18. SOP. Pelaksanaan Pelantikan Hakim dan Pegawai 19. SOP. Pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, dan Taspen 20. SOP. Pembuatan Buku Induk Hakim dan Pegawai	
	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	13 SOP	1. S.O.P PERENCANAAN ANGGARAN 2. S.O.P PENYUSUNAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) 3. S.O.P PENGAJUAN REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) 4. S.O.P PENYUSUNAN PROGRAM KERJA 5. S.O.P PENGELOLAAN WEBSITE 6. S.O.P PENGELOLAHAN DATA SURAT ELEKTRONIK / EMAIL 7. S.O.P DELEGASI ELEKTRONIK 8. S.O.P PEMELIHARAAN PENGOLAH DATA (SOFTWARE/HARDWARE) YANG RUSAK 9. S.O.P PENANGANAN SIPP/CTS 10. S.O.P PENYUSUNAN LKjIP 11. S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN 12. S.O.P PENGELOLAAN SURAT MASUK SUB BAG. PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN 13. S.O.P PENGELOLAAN SURAT KELUAR SUB BAG. PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN	DIEVALUASI TANGGAL 13 NOVEMBER 2017
	Sekretaris	7 SOP	1. SOP. Persetujuan Bahan	DIEVALUASI

			Pelaksanaan Perencanaan Anggaran 2. SOP. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 3. SOP. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan 4. SOP. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi & Tata Laksana 5. SOP. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi Dan Statistik 6. SOP. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan Dan Perpustakaan 7. SOP. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi Dan Dokumentasi Serta Pelaporan	TANGGAL 13 NOVEMBER 2017
	Kasubbag Umum dan Keuangan	33 SOP	1. SOP. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Perencanaan Anggaran 2. SOP. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 3. SOP. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan 4. SOP. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi & Tata Laksana 5. SOP. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi Dan Statistik 6. SOP. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan Dan Perpustakaan 7. SOP. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi Dan Dokumentasi SertaPelaporan 8. SOP. Pengelolaan Perpustakaan 9. SOP. Pengelolaan Aplikasi Persediaan 10. SOP. Pengelolaan Barang Milik Negara 11. SOP. Pengelolaan dan Pengiriman Surat Keluar Kantor 12. SOP. Pengeloaan Surat Masuk Kantor 13. SOP. Pengelolaan Pembuatan	DIEVALUASI TANGGAL 13 NOVEMBER 2017

			Specimen Tanda Tangan 14. SOP. Pembuatan Kartu Identitas Pengantar Surat (KIPS) Perintah Membayar (SPM) / Pengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 15. SOP. Pengajuan Uang Persediaan 16. SOP. Pengajuan Gaji Induk 17. SOP. Pengajuan Kekurangan Gaji 18. SOP. Pengajuan Uang Makan 19. SOP. Pengajuan Uang lembur 20. SOP. Pengajuan Belanja Modal 21. SOP. Pengajuan Gaji Susulan 22. SOP. Pengajuan Remunerasi 23. SOP. Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak 24. SOP. Pembuatan Laporan BMN 25. SOP. Pembuatan Laporan Keuangan 26. SOP. Petugas Kebersihan 27. SOP. Petugas Piket/Satpam 28. SOP. Pengajuan & Pembayaran Imbalan Jasa Posbakum 29. SOP. Pengelolaan Surat Masuk 30. Sub Bag. Umum dan Keuangan 31. SOP. Pengelolaan Surat Keluar 32. Sub Bag. Umum dan Keuangan 33. SOP. Penghapusan BMN	
IX	**PN Tamiang Layang**			
A	**Tenaga Teknis**			
1.	Ketua / Wakil Ketua	3 SOP	1. Membaca / mempelajari berkas perkara Pidana Biasa 2. Menetapkan Majelis Hakim 3. Apabila ternyata berkas perkara yang diterima menjadi wewenang PN lain maka buat penetapan pengembalian berkas perkara ke JPU	1.
		2 SOP	1. Mempelajari berkas perkara Pidana Singkat 1. Menetapkan Majelis Hakim	
		1 SOP	1. Menandatangani penetapan hakim untuk menyidangkan perkara	

			Pidana Cepat	
		2 SOP	1. Mempelajari berkas perkara Perkara Pra Peradilan 2. Menandatangani penetapan hakim	
		2 SOP	1. Membaca/mempelajari berkas permohonan Peninjauan Kembali 1. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim	
		2 SOP	1. Membaca dan mempelajari berkas Perkara Perdata Gugatan 1. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim	
		2 SOP	1. Membaca dan mempelajari berkas perkara Perdata Permohonan 1. Menetapkan Hakim	
		2 SOP	1. Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara 1. Mendisposisi bisa dilaksanakan atau tidak	
		1 SOP	1. Menandatangani usul kenaikan pangkat	
		1 SOP	1. Menanda tangani usul jabatan	
		1 SOP	1. Menanda tanganani usul pensiun	
		2 SOP	1. Menanda tangani izin cuti hakim dan pegawai 2. Menandatangani permohonan izin cuti ketua untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi	
		1 SOP	1. Menandatangani surat balasan tindak lanjut urusan kepegawaian	
		1 SOP	1. Menanda tangani surat usul karpeg, taspen, karis/karsu	
		1 SOP	1. Menanda tangani DUK, DUS, dan Bezzeting	
		1 SOP	1. Menanda tangani Laporan Rekapitulasi daftar hadir	
		1 SOP	1. Menanda tangani surat usulan CPNS/ Cakim	
		1 SOP	1. Menanda tangani SK kenaikan gaji berkala hakim dan pegawai	
		1 SOP	1. Memberikan disposisi atas surat-surat masuk, membaca, mempelajari dan memberikan perintah untuk tindak lanjut / tidak	
2.	**Panitera**	2 SOP	1. Mengirim penetapan tentang pengembalian berkas perkara Pidana Biasa ke JPU 2. Menunjuk Panitera Pengganti jika majelis sudah ditetapkan	
		1 SOP	1. Menandatangani Penunjukan Panitera/ Panitera Pengganti/PP perkara pidana cepat	
		1 SOP	1. Menandatangani Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti/PP perkara praperadilan	
		3 SOP	1. Memeriksa dan meneliti kelengkapan banding 2. Menanda tangani akta permintaan banding, atau akta	

			terlambat menyatakan Banding atau surat keterangan dalam hal terpidana tidak menghadap langsung beserta alasannya 3. Menanda tangani surat pemberitahuan permintaan banding	
		3 SOP	1. Meneliti Bundel A dan Bundel B yang sudah dijahit rapi 2. Menandatangani surat pengantar 3. Mengirimkan berkas banding ke PT lewat bagian umum	
		3 SOP	1. Memeriksa meneliti dan kelengkapan kasasi 2. Menandatangani akta permintaan kasasi yang diketahui oleh KPN , atau surat keterangan dalam hal terdakwa tidak menghadap langsung beserta alasannya 3. Menandatangani surat pemberitahuan permintaan kasasi	
		3 SOP	1. Membuat Akta tidak/terlambat menyerahkan Memori Kasasi 2. Kirim Akta kepada Pemohon Kasasi dan MA 3. Berkas tidak dikirim ke MA tapi berkas perkara diserahkan kepada Panmud Hukum sebagai arsip inaktif	
		3 SOP	1. Meneliti Bendel A dan Bendel B yang sudah dijahit rapi 2. Menanda tangani surat pengantar 3. Mengirimkan berkas banding ke PT lewat bagian umum	
		6 SOP	1. Memeriksa dan meneliti kelengkapan PK 2. Menanda tangani tanda terima permohonan PK, yang diajukan secara tertulis termasuk surat-surat/berkas 3. Menanda tangani bersama Pemohon Akta Permohonan PK 4. Menandatangani surat keterangan terhadap permohonan PK yang diajukan oleh Terpidana yang ditahan diluar wilayah hukum PN ybs (tidak menghadap langsung) 5. Menanda tangani catatan alas an permohonan PK bagi Terpidana yang buta huruf atau kurang memahami hukum 6. Menanda tangani surat pemberitahuan permohonan	

			PK Kepada Kejaksaan (Jaksa)	
		1 SOP	1. Menunjuk Panitera Pengganti (PP) untuk perkara PK	
		3 SOP	1. Meneliti kembali Bendel B yang sudah dijahit rapi 2. Menanda tangani surat pengantar 3. Mengirimkan berkas PK ke MA lewat bagian umum	
		2 SOP	1. Mempelajari dan meneliti kelengkapan /persyaratan permohonan grasi. 2. Menandatangani surat berkas permohonan grasi	
		1 SOP	1. Menunjuk Panitera/Panitera Pengganti untuk perkara perdata gugatan / perkara perdata permohonan	
		1 SOP	1. Memeriksa dan menandatangani akta permohonan dan berkas banding	
		3 SOP	1. Menyampaikan salinan memori dan kontra memori banding kepada masing-masing lawan dengan relaas pemberitahuan / penyerahannya 2. Memberikan kesempatan kepada kedua belah pihak untuk memeriksa berkas perkara dengan relaas 3. Berkas banding berupa Bendel A Dan B harus Sudah Dikirim Ke PT	
		2 SOP	1. Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas yang bersangkutan 2. Membuat resume	
4.	Panitera Muda (Perdata, Pidana, Hukum)	1 SOP	1. Meneliti dan menandatangani tanda terima berkas perkara	
		3 SOP	1. Meneliti kembali berkas perkara pidana biasa 2. Membuat penetapan hari siding 3. Menyerahkan berkas perkara kepada majelis hakim	
		4 SOP	1. Membuat surat pengantar ke JPU tentang penetapan hari sidang 2. Menunjuk jurusita 3. Menerima berkas perkara pidana	

			biasa yg sudah minutasi 4. Mempersiap kan putusan untuk dikirim ke penyidik, PU dan Terdakwa	
		3 SOP	1. Menjahit berkas perkara 2. Menyerahkan berkas perkara kepada panmud hukum sebagai arsip in aktif apabila tidak banding 3. Memproses berkas perkara selanjutnya jika banding	
		1 SOP	1. Menerima, meneliti dan menandatangani tanda terima berkas perkara pidana singkat	
		5 SOP	1. Menerima berkas perkara pidana singkat yg sudah minutasi 2. Mempersiapkan putusan untuk dikirim ke penyidik, PU dan Terdakwa 3. Menjahit berkas perkara pidana singkat 4. Menyerahkan berkas perkara kepada panmud hukum sebagai arsip in aktif apabila tidak banding 5. Memproses berkas perkara selanjutnya jika banding	
		1 SOP	1. Menerima, meneliti dan menandatangani tanda terima berkas perkara (Tipiring dan Lalu lintas)	
		1 SOP	1. Menerima dan menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap kepada hakim/PP untuk disidangkan	
		2 SOP	1. Mencatat dalam register pidana cepat 2. Menjahit berkas perkara	
		2 SOP	1. Mencatat perlawanan terpidana 2. Menyerahkan berkas kepada hakim melalui PP	
		1 SOP	1. Memproses berkas perkara pidana cepat selanjutnya jika banding	
		3 SOP	1. Menerima, Meneliti dan menandatangani tanda terima berkas perkara pra peradilan permohonan ganti rugi/rehabilitasi 2. Mencatat berkas perkara ke dalam buku register induk perkara 3. Mempersiapkan formulir-formulir	

		3 SOP	1. Meneliti kembali berkas perkara pra peradilan 2. Mencatat nama hakim dan PP dalam buku register 3. Menyerahkan berkas perkara Yang sudah lengkap kepada hakim	
		1 SOP	1. Menunjuk Juru sita/Juru sita Pengganti	
		5 SOP	1. Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi oleh PP 2. Mempersiapkan putusan untuk pihak-pihak 3. Menjahit berkas perkara 4. Apabila ada banding ke proses selanjutnya 5. Putusan lainnya serahkan ke Panmud Hukum sebagai berkas in aktif	
		2 SOP	1. Meneliti pernyataan banding 2. Mempersiapkan : - Akta permintaan banding atau - Akta terlambat menyatakan banding - Surat keterangan dalam hal Terpidana tidak menghadap langsung, beserta alasannya. - Surat pemberitahuan permintaan banding kepada Terbanding	
		2 SOP	1. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita pengganti 2. Memerintahkan kepada petugas Register untuk mencatat banding tersebut dalam Buku Register Induk Perkara dan dalam Register Banding	
		1 SOP	1. Membuat surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas (inzage) kepada kedua belah pihak (Pembanding dan Tebanding) maksimal 7 hari sebelumberkas dikirim ke PT	
		3 SOP	1. Membuat akta telah memeriksa/ mempelajari berkas perkara (inzage) untuk masing-masing pihak 2. Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke PT. 3. Menyerahkan berkas kepada Pansek/Wapan	
		2 SOP	1. Membuat Akta tanda terima	

			memori banding 2. Membuat akta tanda terima kontra memori banding	
		3 SOP	1. Meneliti pernyataan kasasi 2. Mempersiapkan : - Akta permintaan kasasi atau - Akta terlambat menyatakan kasasi (lewat waktu 14 hari sejak putusan diberitahukan) - Surat keterangan dalam hal Terpidana tidak menghadap langsung, beserta alasannya. - Surat pemberitahuan permintaan kasasi kepada Termohon Kasasi 3. Meneruskan permintaan kasasi ke Panitera	
		2 SOP	1. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti 2. Memerintahkan kepada petugas register untuk mencatat kasasi tersebut dalam Buku Register Induk Perkara dan dalam Register Kasasi	
		2 SOP	1. Membuat akta tanda terima memori kasasi 2. Membuat akta tanda terima kontra memori kasasi	
		1 SOP	1. Membuat surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas (inzage) kepada kedua belah pihak (Pemohon dan Termohon) maksimal 7 hari sebelum berkas dikirim ke MA	
		3 SOP	1. Membuat akta telah memeriksa/ mempelajari berkas perkara (inzage) untuk masing-masing pihak 2. Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke MA 3. Menyerahkan berkas kepada Panitera	
		3 SOP	2. Meneliti permohonan PK 3. Mempersiapkan : - Akta permohonan PK Surat Keterangan dalam hal Terpidana tidak menghadap langsung karena ditahan diluar wilayah hukum PN yng	

			memutus pada tingkat pertama - Membuatkan catatan alasan-alas an permohonan PK apabila Terpidana buta huruf atau kurang memahami hukum - Surat permohonan PK ke kepada Kejaksaan (Jaksa) 4. Meneruskan permintaan PK ke Panitera	
		2 SOP	1. Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti 2. Memerintahkan kepada petugas Register untuk mencatat PK tersebut dalam Buku Register Induk Perkara dan dalam Register PK	
		3 SOP	1. Meneliti kembali berkas permohonan 2. Mempersiapkan formulir-formulir : - Penetapan Hakim/Majelis Hakim - Penunjukan PP - Penetapan hari sidang 3. Menyerahkan berkas permohonan kpd Ketua/Wakil Ketua PN	
		3 SOP	1. Mempersiapkan pemberkasan dan menjahit berkas permohonan PK 2. Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke MA 3. Menyerahkan berkas kepada Panitera	
		5 SOP	1. Meneliti berkas permohonan grasi 2. Membuat akta tanda terima permohonan grasi 3. Membuat akta penolakan permohonan grasi apabila permohonan tidak memenuhi syarat 4. Apabila permohonan memenuhi syarat, lengkapi permohonan dan diproses 5. Menyampaikan berkas permohonan grasi ke Panitera	
		1 SOP	1. Pemberkasan dan penjilidan berkas permohonan grasi 2. Menyerahkan berkas permohonan grasi kepada bagian umum untuk dikirim ke MA dan tembusannya kepada pemohon	

			dan kejaksaan	
		2 SOP	1. Meneliti berkas gugatan (mengembalikan kepada petugas meja satu untuk dikembalikan kepada ybs apabila ada yg kurang 2. Menghitung besarnya panjar biaya perkara perdata untuk diserahkan kepada Penggugat/Kuasanya kemudian diserahkan kepada Kasir	
		3 SOP	1. Menerima berkas yang sudah diminutasi dari PP 2. Serahkan kepada meja ketiga : - Menyiapkan putusan untuk pihak- Pihak - Menjahit berkas - Penyerahan berkas ke Panmud Hukum sebagai arsip in aktif 3. Pemberitahuan sisa uang panjar perkara secara tertulis kepada penggugat	
		2 SOP	1. Meneliti berkas permohonan (mengembalikan kepada petugas meja satu untuk dikembalikan kepada ybs apabila ada yg kurang 2. Menghitung besarnya panjar biaya perkara perdata untuk diserahkan kepada Pemohon/Kuasanya kemudian diserahkan kepada Kasir	
		3 SOP	1. Menerima berkas permohonan yang sudah diminutasi dari PP 2. Serahkan kepada meja ketiga : - Menyiapkan putusan untuk pihak- pihak - Menjahit berkas - Penyerahan berkas Panmud Hukum sebagai arsip in aktif 3. Pemberitahuan sisa uang panjar perkara secara tertulis kepada pemohon	
		4 SOP	1. Memeriksa permohonan banding perkara perdata 2. Apabila Tenggang waktu terlampaui, tetap diterima dan dibuatkan surat keterangan permohonan banding tidak memenuhi syarat 3. Menghitung besarnya perkara (PBP) yang dituangkan dalam	

			SKUM rangkap 3 4. Menyerahkan berkas permohonan banding kepada pihak ybs untuk membayar Panjar Biaya Perkara (PBP) dalam SKUM ke Bank Pemohon banding mengembalikan bukti pembayaran kepada petugas panjar biaya	
		3 SOP	1. Pemberitahuan kepada pihak lawan 2. Mencatat tanggal penerimaan memori banding 3. Mencatat penerimaan kontra memori banding	
		5 SOP	1. Memeriksa permohonan kasasi Perkara Perdata. 2. Apabila tenggang waktu terlampaui, permohonan kasasi tidak dapat dikirimkan ke MA dengan Penetapan diterima dan berkas perkara tidak KPN 3. Menghitung besarnya panjar biaya Kasasi yang dituangkan dalam SKUM rangkap 3 (tiga) 4. Menyerahkan SKUM kepada pihak ybs agar membayar uang panjar yang tercantum dalam SKUM Bank 5. Pemohon kasasi menyerahkan bukti pembayaran biaya kasasi kepada Petugas	
		6 SOP	1. Memeriksa permohonan ekseskusi 2. Menghitung biaya perkara eksekusi 3. Memberikan SKUM untuk dibayar ke Bank 4. Mencatat dalam Register Eksekusi 5. Menerima bukti pembayaran Bank serahkam ke Petugas Meja II 6. Mencatat dalam Register ksekusi	
		2 SOP	1. Meneliti dan menerima pendaftaran surat kuasa khusus/insidentil 2. Menyiapkan Penetapan/izin surat kuasa insidentil	
		1 SOP	1. Membuat dan menyiapkan Laporan berkala keadaan perkara (bulanan, dua bulanan, triwulan,	

			catur wulan, semessteran dan tahunan)	
		1 SOP	1. Membuat dan menyiapkan Laporan kegiatan hakim	
		3 SOP	1. Menerima dan mencatat penerimaan perkara 2. Menggolongkan berkas perkara berdasarkan kualifikasi 3. Memasukan dalam box perkara	
		1 SOP	1. Menginput data pada SIPP/CTS	
6.	Hakim	3 SOP	□□□Membaca / mempelajari berkas perkara □□□Menetapkan hari sidang □□□Menetapkan tahanan apabila terdakwa ditahan	
		1 SOP	1. Memeriksa dan mengadili perkara (maksimal 5 bulan)	
		1 SOP	1. Membuat putusan	
		2 SOP	□□□Memeriksa kembali putusan 2. Menandatangani putusan	
		1 SOP	1. Memeriksa dan menandatangani berita acara persidangan	
		1 SOP	1. Selaku Mediator melakukan Mediasi perkara perdata	
		1 SOP	1. Melakukan pemeriksaan sebagai Hakim Pengawas Bidang	
		1 SOP	1. Memeriksa dan mengadili perkara perdata permohonan/pidana cepat dan lalu lintas	
		1 SOP	1. Memeriksa dan mengadili perkara perdata permohonan	
		1 SOP	1. Menginput data pada SIPP/CTS	
7.	Panitera Pengganti	4 SOP	1. Menerima berkas perkara dari kepaniteraan 2. Menyiapkan penetapan hari sidang dan atau penahanan 3. Menyerahkan penetapan untuk ditanda tangani Hakim □□□□□Melaporkan kembali ke Kepaniteraan	
		1 SOP	1. Mencatat dan membuat berita acara persidangan	

		1 SOP	1. Melaporkan penundaan persidangan	
		1 SOP	1. Memberitahukan kepada Juru sita untuk melakukan panggilan/ pemberitahuan	
		1 SOP	1. Menginput data pada SIPP/CTS	
		1 SOP	1. Memeriksa dan menjahit perkara untuk minutasi	
		1 SOP	1. Menandatangani berita acara persidangan	
8.	Jurusita	1 SOP	1. Pengiriman penetapan sidang pidana ke JPU	
		1 SOP	1. Membuat relas panggilan perkara pidana dan perdata	
		3 SOP	1. Melakukan Pemanggilan kepada pemohon/-penggugat dan termohon/tergugat dg melampirkan permohonan 2. Membuat permintaan bantuan panggilan apabila pemohon berdomisili di luar wilayah hukum 3. Membuat panggilan umum	
		1 SOP	1. Memberitahukan putusan perkara pidana/perdata	
		2 SOP	1. Memberitahukan permohonan banding /kasasi/PK kepada para pihak 2. Mengembalikan berkas ke Kepaniteraan pidana/perdata	
		2 SOP	1. Menyampaikan surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas perkara kepada kedua belah pihak 2. Mengembalikan relaas ke kepaniteraan pidana/perdata	
		1 SOP	1. Membertahukan pengiriman Berkas perkara ke PT/MA kepada para pihak	
		2 SOP	1. Melaksanakan permintaan bantuan panggilan/pemberitahuan perkara dari pengadilan lain 2. Mengirimkan relaas panggilan/ pemberitahuan ke pengadilan asal	

B	**Tenaga Non Teknis**			
1	**Sekretaris**	1 SOP	1. Melaksanakan tugas sebagai KPA menyangkut Anggaran DIPA 01 & 03	
		1 SOP	1. Memberi paraf atas usul pensiun	
		1 SOP	1. Memberi paraf surat balasan tindak lanjut	
		1 SOP	1. Memberi paraf surat usul karpeg, aspen, karis/karsu	
		1 SOP	1. Memberi paraf DUK, DUS, dan Bezzeting	
		1 SOP	1. Memberi paraf Laporan Rekapitulasi absensi	
		1 SOP	1. Memberi paraf surat usulan beserta persyaratan	
		1 SOP	1. Memberi paraf SK KGB yang memenuhi persyaratan	
		5 SOP	□□□Menerima dan mempelajari dengan menyesuaikan disposisi pimpinan. 2. Menindaklanjuti permintaanurat yang bisa dijawab oleh sekretaris 3. Mendelegasikan penyelesaian surat masuk kepada Pengolah surat / masing - masing Kasubag □□□Memberikan penjelasan atas disposisi Ketua dan Wakil Ketua kepada Kasubag □□□Mencatat surat dalam buku ekspedisi untuk masing masing Kasubag	
		1 SOP	1. Menandatangani atau Memberi paraf surat usul karpeg, taspen, karis/karsu	
		1 SOP	1. Memberi paraf surat ijin cuti hakim dan pegawai	
		1 SOP	1. Menanda tangani atau memberi paraf laporan Rekapitulasi absensi	
		1 SOP	1. Menanda tangani atau memberi paraf surat usulan CPNS/Cakim beserta persyaratan	
		1 SOP	1. Memberi paraf SK kenaikan gaji berkala hakim dan pegawai yang memenuhi persyaratan	
		1 SOP	1. Memberikan penjabaran atas disposisi ketua/wakil ketua dengan memberikan arahan/petunjuk untuk proses surat selanjutnya	
5.	**Kepala Sub Bagian** (Umum dan	1 SOP	1. Melaksanakan tugas-tugas	

	Keuangan, Kepegawaian dan Ortala, Perencanaan, IT/Pelaporan)		PPSPM dan tugas yang berhubungan dengan keuangan (Kasubag Keuangan)	
		1 SOP	1. Melaksanakan Inventarisasi BMN dan menginput ke SIMAK BMN, melaksanakan tugas-tugas yang berhungunan dengan Umum(Kasubag Umum)	
		2 SOP	1. Meneliti Bezetting, DUK, DUS 2. Membuat daftar rencana KP, persyaratan & kelengkapannya	
		2 SOP	1. Meneliti keputusan BAPERJAKAT 2. Membuat usul KP ke MA-RI (Dirjen untuk Tenaga tehnis dan SEKMA untuk Tenaga Non)	
		2 SOP	1. Meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat. 2. Mengirim berkas usul kenaikan pangkat yang telah lengkap dan benar melalui urusan umum	
		5 SOP	1. Meneliti bezetting, DUK, DUS; 2. Mencatat nama yang akan diusulkan; 3. Mempersiapkan kelengkapan persyaratan 4. Meneliti kelengkapan persyaratan usul 5. Menyerahkan berkas usulan jabatan kepada BAPERJAKAT	
		2 SOP	1. Membuat surat izin cuti atas dasar permohonan cuti yang disampaikan oleh pegawai 2. Meneliti surat izin cuti	
		2 SOP	1. Mengagenda surat masuk untuk urusan kepegawaian 2. Mengarsipkan atau menindaklanjuti surat yang membutuhkan balasan/ pertimbangan/terusan dengan membuat surat balasan tindak lanjut	
		2 SOP	1. Mencatat nama pegawai yang usul karpeg, taspen, karsu/karis 2. Membuat dan Meneliti kelengkapan persyaratan usul karpeg, taspen, karis/karsu	

		2 SOP	1. Meneliti kembali surat usul karpeg, taspen, karis/karsu yang telah ditanda tangani pan/sek atau ketua. 2. Mengirim surat surat usul karpeg, taspen, karis/karsu melalui urusan umum	
		3 SOP	1. Membuat DUK (setiap akhir tahun); 2. Membuat DUS (setiap ada mutasi) 3. Membuat Bezzeting (setiap semester)	
		3 SOP	1. Mengambil dan merekap data daftar hadir datang dan pulang setiap hari; 2. Membuat Laporan Rekapitulasi daftar hadir setiap akhir bulan; 3. Meneliti rekap daftar hadir	
		3 SOP	1. Meneliti kembali Laporan Rekapitulasi daftar hadir yang telah ditanda tangani pan/sek atau KPN/WKPN. 2. Menyampaikan Laporan Rekapitulasi daftar hadir kepada urusan Keuangan untuk proses perhitungan remunerasi dan uang makan 3. Mengirim Laporan Rekapitulasi daftar hadir melalui urusan umum	
		3 SOP	1. Mendata Hakim dan Pegawai yang mendapatkan kenaikan gaji berkala 2. Membuat SK KGB 3. Meneliti SK kenaikan gaji berkala hakim pegawai dan	
		2 SOP	1. Meneliti kembali SK kenaikan gaji berkala hakim dan pegawai yang telah ditanda tangani ketua. 2. Mengirim SK kenaikan gaji berkala hakim dan pegawai kepada yang bersangkutan dan tembusan ke pembuat daftar gaji dan instansi terkait melalui urusan umum	
		2 SOP	1. Menerima Surat Masuk, di	

			agenda dan diberi lembar disposisi 2. Menyerahkan surat masuk dengan lembar disposisi kepada KPN/WKPN/Pansek	
		4 SOP	1. Menerima dan meneliti jumlah Surat yang dikembalikan dari Ketua, Panitera dan Sekretaris 2. Memilah Surat untuk disampaikan kepada Panitera atau Sekretaris dengan mengacu pada disposisi Ketua atau Wakil Ketua. 3. Menulis nomor surat dalam buku Ekspedisi Panitera dan Sekretaris 4. Menyampaikan surat masuk yang telah didisposisi tersebut kepada Panitera dan Sekretaris	
		3 SOP	1. Menerima surat jawaban dari kepaniteraan dan kesekreta riatan 2. Memberikan nomor urut surat keluar sesuai dengan urutan pada buku agenda surat keluar 3. Mengirim surat –surat tersebut kealamat tujuan	
		1 SOP	1. Membuat laporan kegiatan	
		1 SOP	1. Menginput data pada aplikasi	
X	**PN Kasongan**			
A	**Tenaga Teknis**			
1.	Kepaniteraan Pidana	18 SOP	1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa) 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 4. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 5. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 6. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding 7. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi 8. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Pra Peradilan	Sudah dievaluasi tanggal 02April 2017

			9. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Peninjauan Kembali 10. SOP Proses Penyelesaian Grasi 11. SOP Proses Penyelesaian Permohonan ijin/Persetujuan Penyitaan 12. SOP Proses Penyelesaian Permohonan Ijin/Persetujuan Penggeledahan 13. SOP Proses Penyelesaian Permohonan Diversi 14. SOP Proses Penyelesaian Surat Keterangan Bebas Pidana 15. SOP Proses Penyelesaian Perkara Minutasi 16. SOP Proses Perpanjangan Penahanan Pidana Biasa (Dewasa) 17. SOP Proses Perpanjangan Penahanan Pidana Anak 18. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Diversi (Berhasil)	
2	Kepaniteraan Perdata	20 SOP	1. SOP Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Perkara Perdata Gugatan/Perlawanan Apabila Mediasi Tidak Berhasil 3. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan Dari Pengadilan Negeri Lain 4. SOP Banding Perkara Perdata 5. SOP Proses Penyelesaian Perkara Kasasi 6. SOP Peninjauan Kembali Perkara Perdata 7. SOP Permohonan Eksekusi Riil Perdata 8. SOP Permohonan Sita Eksekusi Perdata 9. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo 10. SOP Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana 11. SOP Keuangan Perkara Perdata 12. SOP Biaya Proses 13. SOP Pengembalian Sisa Panjar 14. SOP Surat Keluar Kepaniteraan Perdata 15. SOP Surat Masuk Kepaniteraan Perdata 16. SOP Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana 17. SOP Perkara Perdata Eksekusi 18. SOP Penyerahan Berkas Minutasi Perkara Perdata 19. SOP Perkara Perdata	Sudah dievaluasi tanggal 02 April 2017

			Gugatan/Perlawanan Apabila Mediasi Berhasil 20. SOP Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana Mediasi Berhasi	
3	Kepaniteraan Hukum	12 SOP	1. SOP Laporan Perkara 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerjasama Pos Bankum 6. SOP Layanan Pos Bankum 7. SOP Pengaduan 8. SOP Surat Keterangan Penelitian 9. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 10. SOP Permohonan Informasi 11. SOP Surat Keluar 12. SOP Surat Masuk	Sudah dievaluasi tanggal 02 April 2017
4	Panitera Pengganti	7 SOP	1 SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Biasa 2 SOP Panitera Pengganti DalamPerkara Pra Peradilan 3 SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Anak 4 SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Gugatan 5 SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Permohonan 6 SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Tindak Pidana Ringan 7 SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Lalu Lintas	Sudah dievaluasi tanggal 02 April 2017
5	Jurusita / Jurusita Pengganti	7 SOP	1 SOP Panggilan Sidang Perkara Perdata 2 SOP Pemberitahuan Penetapan-Putusan Perkara Perdata 3 SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding Kasasi-PK Perkara Perdata 4 SOP Pelaksanaan Putusan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) 5. SOP Pemberitahuan Memori Banding- Kasasi PK Perkara Perdata 6. SOP Pemberitahuan Kontra Memori Banding Kasasi-PK Perkara Perdata 7. SOP Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara Perdata	Sudah dievaluasi tanggal 02 April 2017
6	Hakim	8 SOP	1. SOP Persidangan Acara Pidana Biasa 2. SOP Persidangan Acara Perdata Gugatan 3. SOP Persidangan Perkara Anak	Sudah dievaluasi tanggal 02 April 2017

			4. SOP Persidangan Acara Praperadilan 5. SOP Persidangan Tindak Pidana Ringan 6. SOP Persidangan Pelanggaran Lalu Lintas 7. SOP Persidangan Acara Perdata Permohonan 8. SOP Hakim Pengawas Bidang	
B	**Tenaga Non Teknis**			
1	Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, Dan Pelaporan	12 SOP	1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Program Dan Anggaran Tahun Berikutnya 4. SOP Perencanaan Kegiatan Dan Anggaran Tahun Berjalan 5. SOP Revisi DIPA Dan POK 6. SOP Pemeliharaan Jaringan 7. SOP Pengisian Pembaruan Konten Website 8. SOP Sinkronisasi SIPP Perkara Perdata Tingkat Pertama 9. SOP Sinkronisasi SIPP Perkara Pidana Tingkat Pertama 10. SOP Penanganan Hardware_Pengolah Data Rusak 11. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 12. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sudah dievaluasi tanggal 02 April 2017
2	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	23 SOP	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan / Penyumpahan Dan Menduduki Jabatan 4. SOP Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 5. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 6. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 7. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 8. SOP Rapat Pegawai 9. SOP Hukum Disiplin Bagi Hakim Dan PNS 10. SOP Pengelolaan Surat Dinas 11. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri 12. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 13. SOP Pengelolaan Surat Tugas 14. SOP Penyelesaian	Sudah dievaluasi tanggal 02 April 2017

			Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 15. SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala 16. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu 17. SOP Tanda Penghargaan Satya Lencana 18. SOP Penyelesaian Pembuatan KP4 Hakim/ Pegawai 19. SOP Usulan Promosi Jabatan 20. SOP Pengelolaan Surat Keluar 21. SOP Pembuatan Surat Keputusan Sekretaris Pengadilan Negeri Kasongan 22. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kasongan 23. SOP Pembuatan Rekapitulasi Daftar Hadir dan Pulang (Absensi) Hakim Dan Pegawai	
3	Sub Bagian Umum dan Keuangan	33 SOP	1. SOP Penerbitan SPP Dan SPM Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk) 2. SOP Pembuatan SPP Dan SPM Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Susulan) 3. SOP Penerbitan SPP Dan SPM Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Kekurangan Gaji) 4. SOP Pengajuan SKPP Pegawai 5. SOP Pembayaran Pajak UP Atau TUP 6. SOP Pengajuan SPM Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak 7. SOP Pembayaran SPPD Dinas Pegawai 8. SOP Pengajuan SPM Pembayaran Honor Pengelola Keuangan 9. SOP Penerbitan SPP Dan SPM Untuk Uang Makan Pegawai 10. SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak 11. SOP Pengajuan dan Pencairan Remunerasi Pegawai 12. SOP Pembuatan Dan Pengajuan Specimen Tanda Tangan Di KPPN 13. SOP Pembuatan Dan Pengajuan Specimen Tanda Tangan Di Bank BRI 14. SOP Penerbitan SPP Dan SPM Uang Lembur Pegawai 15. SOP Pengajuan Uang Persediaan Atau Tambahan Uang Persediaan	Sudah dievaluasi tanggal 02 April 2017

			16. SOP Pembuatan Dan Pengajuan Data Kontrak Belanja Pegawai 17. SOP Pembayaran SPM-LS Belanja Modal 18. SOP Pengajuan Pembuatan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) KPPN 19. SOP Pembuatan Pelaporan SAIBA Dan Rekonsiliasi KPPN 20. SOP Laporan Semester Dan Tahunan Keuangan (CALK) 21. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran Manual 22. SOP Monev 23. SOP Perawatan Barang Invetaris Dan Gedung Kantor 24. SOP Keamanan Kantor 25. SOP Melaksanakan Kebersihan Gedung Kantor 26. SOP Penggunaan BMN Berupa Laptop Dan Kendaraan 27. SOP Pengemudi Atau SOPir 28. SOP Pengolahan Aplikasi Persediaan 29. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara 30. SOP Penyusunan Uraian Tugas Satpam Dan Tenaga Kebersihan 31. SOP Penanganan Surat Keluar 32. SOP Penanganan Surat Masuk 33. SOP Penataan Buku-Buku Perpustakaan	

A.2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah Sasaran Kinerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 yang dibuat berdasarkan kesepakatan antara PNS dan Atasan Langsungnya.

Berikut adalah matrik SKP Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan Pengadilan Negeri yang berada dibawahnya :

No	Nama	Jabatan	Jumlah Kegiatan dalam SKP Tahun 2017	Ket
I	**PT Palangka Raya**			
1	Dr. H. Syahrial Sidik, S.H., M.H.	Ketua	6	
2	H. Mohammad Idroes, S.H., M.Hum.	Wakil Ketua	7	
3	Umbu Jama, S.H.	Hakim Tinggi	7	
4	Bambang Widiyamoko, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	7	
5	Dulaimi, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	7	
6	Elly Endang Dahliani, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	7	
7	Setyaningsih Wijaya, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	7	
8	Bambang Kustopo, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	7	
9	Sucipto, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	7	
10	Pudji Tri Rahadi, S.H.	Hakim Tinggi	7	
11	Endang Sri Widayanti, S.H., M.H.	Hakim Tinggi		
12	H. Mirdin Alamsyah, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	7	
13	Porman Situmorang, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	7	
14	Surya Yulie Hartanti, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	7	
15	Harini, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	7	
16	Wiwik Dwi Wisnuningdyah, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	7	
17	Indria Miryani, S.H.	Hakim Tinggi	7	
18	F.X. Supriyadi, S.H., M.Hum.	Hakim Tinggi	7	
19	Gatut Sulistyo, S.H., M.H.	Hakim Ad Hoc Tipikor	7	
20	Drs. Philip, S.H.	Panitera	8	
21	Abdul Khamid, S.H., M.H.	Sekretaris	7	
22	Suyahyo, S.H., M.H.	Wakil Panitera	9	
23	Hj. Aida Harum Mubarokah, S.H., M.H.	Kabag. Umum dan Keuangan	7	
24	Faisal Sru Bramantyo, S.E.	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian		
25	John Morton Abdurrahman, S.H.	Panmud. Khusus Tipikor	12	
26	Masni, S.H.	Panmud. Perdata	9	
27	Harly Marlyn Simanjuntak, S.H.	Panmud. Hukum	10	
28	I Wayan Wasta, S.H.	Panmud. Pidana	14	
29	Isti Yani, S.H.	Kasub. Bag. Rencana Program dan Anggaran	21	
30	Fitriya Nor Aini, S.E.	Kasub. Bag. Kepeg. Dan TI	21	
31	Monalisa Agustina Toewak, S.E.	Kasub. Bag. Keu. & Pelaporan	23	
32	Wahyu Teguh, S.E., S.H.	Kasub. Bag. Tata Usaha & Rumah Tangga	12	
33	Ginter, S.H.	PP	6	
34	Asmudiansyah, Sm. Hk.	PP	6	
35	Juslak Arthur Lanifanik B., S.H.	PP	6	

36	Evi Ernawati, S.H.	PP	6	
37	Akri Yuliani, S.H.	PP	6	
38	Sutarno, S.Kom.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Kepeg & TI	10	
39	Mersia Sibarani, S.E.	Pengadministrasi Umum Kepan. Hukum	10	
40	Junaldi Singarimbun, S.E.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Keu & Pelaporan	14	
41	Apridius, S.E.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Rencana Program dan Anggaran	16	
42	Evi Katsiani, S.E.	Pengadministrasi Umum Kepan. Perdata	11	
43	M. Rusgiansyah, S.Hut., S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Keu & Pelaporan	12	
44	Yudi Yusliannoor, S.H.	Pengadministrasi Umum Kepan. Perdata	12	
45	Joni Petrus, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Tata Usaha & Rumah Tangga	11	
46	Yunia Ariani, S.H.	Pengadministrasi Umum Kepan. Perdata	13	
47	Julianto, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Keu & Pelaporan	8	
48	Samsul Rizal, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Keu & Pelaporan	11	
49	Achmad Syahruji, A.Md.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Kepeg & TI		
50	Gustia Ningsih, A.Md.	Pengadministrasi Umum Kepan. Pidana	13	
51	Julius Siberium Timbung	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Kepeg & TI	9	
52	Krista	Pengadministrasi Umum Kepan. Hukum	10	
53	Susilawati	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Tata Usaha & Rumah Tangga	13	
54	Akhmad Darkuni	Pengadministrasi Umum Kepan.	10	

		Pidana		
55	Uner	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Sub Bag. Tata Usaha & Rumah Tangga	8	
II	**PN Palangka Raya**			
1	Jumongkas L. Gaol, S.H., M.H.	Ketua	8	
2	Khamim Thohari, S.H., M.Hum.	Wakil Ketua	8	
3	Dr. Erwantoni, S.H., M.H.	Hakim	3	
4	Alfon, S.H., M.H.	Hakim	3	
5	Zulkifli, S.H., M.H.	Hakim	3	
6	Etri Widayati, S.H., M.H.	Hakim	4	
7	Atok Dwinugroho, S.H.	Hakim	4	
8	Dian Kurniawati, S.H., M.H.	Hakim	3	
9	Agus Maksum M., S.H., M.H.	Hakim	4	
10	Evelyne Napitupulu, S.H., M.H.	Hakim	4	
11	Agus Windana, S.H.	Hakim	4	
12	Jimmy Ray Ie, S.H.	Hakim	4	
13	Yuli Artha Pujayotama, S.H., M.H.	Hakim	4	
14	H. M. Khusairi Anwar, S.H., M.H.	Panitera	13	
15	Hj. Sri Widarti, S.Sos., S.H.,	Sekretaris	8	
16	Ruspeliati, S.H.	Panmud. Hukum	17	
17	Supriadi, S.H.	Panmud. Perdata	11	
18	Tiomina Simanjuntak, S.H.	Panmud. Pidana	6	
19	Resie, S.H.	Panmud. Khusus PHI	12	
20	Rabiatul Adawiyah	Panmud. Khusus Tipikor	12	
21	Exman Vryanto, S.E.	Kasub. Bag. Umum & Keu.	6	
22	Russianna, S.H.	Kasub. Bag. Kepeg. & Ortala	13	
23	Marliyani, S.E.	Kasub. Bag. Perenc, TI dan Pelaporan	12	
24	Indah Yuli Priyatni, S.H.	PP	6	
25	Samlawy	PP	6	
26	Jayadi	PP	6	
27	Hj. Masriah, S.H.	PP	6	
28	Agus Hairuddin, S.H.	PP	6	
29	I Gusti Bagus Sandhi, S.H.	PP	6	
30	Teguh Budiono, S.H.	PP	6	
31	Bobby Ertanto, S.H.	PP	6	
32	Berly, S.E., S.H.	PP	6	
33	Efraim, S.H.	PP	6	
34	Rahmawati Fitri, S.H.	PP	6	
35	Maryani, S.H.	Jurusita	4	
36	Wajidin	Jurusita	4	
37	Ida Purwanti, S.H.	Jurusita	4	
38	Mangisi Gultom	JSP	4	
39	Janward Sumuang Purba	JSP	4	

40	Thio Doly Pakpahan	JSP	4	
41	Vusy Rurianty, S.Kom.	JSP	4	
42	Ika Murtianingsih, S.H.	JSP	4	
43	SOPyani Devi, S.H.	Pengadministrasi Umum	4	
44	Salundik	Pengadministrasi Umum	6	
45	Nova Iraini, S.E., M.Si.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum dan Keu.	10	
46	Ainun Zaryah, S.E.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum dan Keu.	14	
47	Abdul Kahar Mashuri	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum dan Keu.	3	
48	Siti Nor Asiah, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum dan Keu.	21	
49	Laili Rahmah, A.Md.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Perenc, TI & Pelaporan	10	
50	Laila Hayati, A.Md.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Kepeg. & Ortala	14	
III	**PN Sampit**			
1		Ketua	9	
2		Wakil Ketua	-	
3		Hakim	7	
4		Panitera	5	
5		Panmud. Pidana	8	
6		Panmud. Perdata	8	
7		Panmud. Hukum	9	
8		PP	6	
9		Jurusita/JSP	8	
10		Sekretaris	9	
11		Kasub. Bag. Umum & Keu.	-	
12		Kasub. Bag. Kepeg. & Ortala	7	
13		Kasub. Bag. Perenc, TI dan Pelaporan	13	
14		Pengadministrasi Umum Kepan. Perdata	9	
15		Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum dan Keu.	12	
16		Pengadministrasi Umum Perenc, TI dan Pelaporan	12	

IV	**PN Pangkalan Bun**			
1		Ketua	8	
2		Wakil Ketua	-	
3		Hakim	4	
4		Panitera	11	
5		Sekretaris	7	
6		Panmud. Pidana	12	
7		Panmud. Perdata	9	
8		Panmud. Hukum	-	
9		Kasub. Bag. Umum & Keu.	11	
10		Kasub. Bag. Kepeg. & Ortala.	-	
11		Kasub. Bag. Perenc, TI & Pelaporan	11	
12		Pengadministrasi Umum Kepan. Pidana	6	
13		Pengadministrasi Umum Kepan. Perdata	5	
14		Bendahara Penerimaan	8	
15		Bendahara Pengeluaran	9	
16		Pengadministrasi Umum Kepeg. & Ortala	4	
17		Pengadministrasi Umum Perenc, TI & Pelaporan	7	
18		PP	6	
19		Jurusita	6	
V	**PN Kuala Kapuas**			
1	Nurhayati Nasution, S.H., M.H.	Ketua	15	
2	Damenta Alexander, S.H., M.Hum.	Wakil Ketua	13	
3	Emna Aulia, S.H.	Hakim	5	
4	Agustinus Herwindu Wicaksono, S.H.	Hakim	5	
5	Isnandar Syahputra, S.H.	Hakim	5	
6	Sondra Mukti Lambang Linuwih, S.H.	Hakim	5	
7	M. Fransyah Budinor, S.H.	Panitera	14	
8	Tilai, S.H.	Sekretaris	7	
9	Rahmadi, S.H.	Panmud. Pidana	20	
10	Hj. Yuhana Sari Yasmini, S.H.	Panmud. Perdata	20	
11	M. Yunan, S.H.	Panmud. Hukum	20	
12	I Made Landep, S.H.	Kasub. Bag. Umum & Keu.	13	
13	Mardiana	Kasub. Bag. Kepeg. & Ortala	9	

14	Jandelsem Andrevo K., S.Kom.	Plt. Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	6	
15	Ernawati, S.H.	PP	16	
16	Rusmiati, S.H.	PP	16	
17	Gusti Norliani	PP	16	
18	Friady, S.H.	PP	16	
19	Dede Andreas, S.H.	PP	16	
20	Akhmad Rusadi, S.H.	PP	16	
21	Kiki Hidayanti, S.H.	PP	16	
22	Dedtran Natalia Marsetyo	Jurusita	6	
23	Ubaidillah	Jurusita	6	
24	Mariatul Khiftiah	JSP	12	
25	Fernandos Pasaribu, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum & Keu.	7	
26	M. Imron Rosiyadi, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum & Keu.	4	
VI	**PN Muara Teweh**			
1		Ketua	7	
2		Wakil Ketua	6	
3		Hakim	4	
4		Panitera	17	
5		Sekretaris	10	
6		Wakil Panitera	14	
7		Panmud. Pidana	14	
8		Panmud. Perdata	12	
9		Panmud. Hukum	11	
10		Kasub. Bag. Umum & Keu.	13	
11		Kasub. Bag. Kepeg & Ortala	10	
12		Kasub. Bag. Perenc. TI dan Pelaporan	8	
13		PP	12	
14		Jurusita/JSP	2	
15		Pengadministrasi Umum Kepan. Perdata	47	
16		Pengadministrasi Umum Kepan. Pidana	23	
17		Pengadministrasi Umum Kepan. Hukum	8	
18		Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum dan Keu.	11	
19		Pengadministrasi Umum Sub Bag. Kepeg & Ortala	9	

VII	**PN Buntok**			
1	Praditia Danindra, S.H., M.H.	Ketua	19	
2	Ade Suherman, S.H., M.H.	Wakil Ketua	17	
3	Agustinus, S.H.	Hakim	10	
4	John Ricardo, S.H.	Hakim	10	
5	Budiyan Noor, S.H.	Panitera	9	
6	Arlyn Lu'luul Maulidya, S.E.	Sekretaris	15	
7	Patwiansyah, S.H.	Panmud. Pidana	13	
8	Sri Artuti	Panmud. Perdata	9	
9	Irwansyah Jayaputra, S.H.	Panmud. Hukum	8	
10	Mandes, S.Kom.	Kasub. Bag. Umum & Keu.	11	
11	Anita Selvia, S.E.	Kasub. Bag. Kepeg. & Ortala	18	
12	Bagus Rahmatillah Prima, S.H.	Plt. Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	14	
13	Sripah Nadiawati, S.H.	PP	6	
14	Fridho Tumon, S.H.	PP	6	
15	Ika Melinda Meliala, S.H.	PP	6	
16	Lianova, S.H.	PP	6	
17	Kasrani	Jurusita	9	
18	Chelvia, A.Md.	JSP	5	
19	Shifa Natasa, S.H.	Pengadministrasi Umum Kepan. Pidana	9	
20	Yuris S.	Pengadministrasi Umum Kepan. Hukum	6	
21	Noryadin	Pengadministrasi Sub Bag. Kepeg. & Ortala	5	
VIII	**PN Tamiang Layang**			
1	Budi Setyawan, S.H., M.H.	Ketua	24	
2	Maskur Hidayat, S.H., M.H.	Wakil Ketua	5	
3	Matseman, S.H.	Panitera	19	
4	Lamsiah Noor, S.H.	Sekretaris	17	
5	Rizal Biduri, S.H.	Panmud. Perdata	5	
6	Riswan Adiputra, S.H.	Panmud. Hukum	7	
7	Mansyah, S.H.	Panmud. Pidana	4	
8	Mairita	Kasub. Bag. Umum & Keu.	15	
9	Citra Adi Asmara, S.E.	Kasub. Bag. Kepeg & Ortala	12	
10	Widya Ayu Rekti, S.H.	Kasub. Bag. Perenc, TI Dan Pelaporan	9	
11	Dian Yustisia, S.H.	Pengadministrasi Umum Kepan. Perdata	7	
12	Arif Rachman Hakim, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum & Keu	7	

13	Zabal Akbar, S.H.	Pengadministrasi Umum Kepan. Pidana	4	
14		Hakim	9	
15		PP	15	
16		Jurusita	6	
IX	**PN Kasongan**			
1	Ahmad Bukhori, S.H., M.H.	Ketua	9	
2	I Wayan Sugiartawan, S.H.	Wakil Ketua	6	
3	Evan Setiawan Dese, S.H.	Hakim	6	
4	Albert Dwiputra Sianipar, S.H.	Hakim	6	
5	GT. Risna Mariana, S.H.	Hakim	6	
6	Juhriansyah, S.H.	Panitera	14	
7	Jumadi, S.H.	Sekretaris	11	
8	Gita Triyanto N., S.E., S.H.	Panmud. Pidana	12	
9	Syahril	Panmud. Perdata	21	
10	Syahrudin, S.H.	Panmud. Hukum	26	
11	Septa Sujiati Eka Setia, S.E.	Kasub. Bag. Umum & Keu.	15	
12	Mada Kristianto, S.H.	Kasub. Bag. Kepeg. & Ortala	12	
13	Juli Hasianna Napitu, S.H.	Kasub. Bag. Perencanaan, TI & Pelaporan	13	
14	Noorhayati, S.Kom., S.H.	PP	7	
15	Masrianoor, S.H.	PP	7	
16	Sari Ramadhaniati, S.H.	PP	7	
17	Ricky Rahman, S.H.	PP	7	
18	Jumiati, S.H.	PP	7	
19	Chanro Simamora, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum dan Keu.	7	
20	Siti Martinah	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum dan Keu.	13	
21	Faros Asdhaq, A.Md.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum dan Keu.	10	
22	Rony Oktavianus, S.H.	Pengadministrasi Umum Kepan. Perdata	13	

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

B.1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Pelayanan peradilan yang bermutu prima dan performa kinerja aparat pengadilan yang mumpuni diyakini menjadi tolok ukur keberhasilan peradilan dan kepuasan bagi para pencari keadilan. Melalui program akreditasi penjaminan mutu, seluruh Pengadilan

Tinggi dan Negeri seluruh tanah air didorong dan dibina untuk meraih akreditasi terbaik, tanpa cacat.

Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II sebagai *pilot project*, menerima sertifikat akreditasi dengan nilai "A" Excellent pada tanggal 02 November 2016 di lombok, Mataram. Selanjutnya pada tanggal 24 juli 2017 bertempat di Pendopo Sabha Swagata Blambangan, Banyuwangi, Jawa Timur, Pengadilan Tinggi Palangka Raya beserta 4 (Empat) Pengadilan Negeri dibawahnya menerima sertifikat akreditasi dari Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama	Nilai Akreditasi
1	Pengadilan Tinggi Palangka Raya	"A" *excellent*
2	Pengadilan Negeri Sampit Kelas IB	"A" *excellent*
3	Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB	"A" *excellent*
4	Pengadilan Negeri Buntok Kelas II	"A" *excellent*
5	Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II	"A" *excellent*

Menindaklanjuti surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Tanggal 05 Mei 2017 Nomor : 468/DJU/OT.01.3/5/2017 Hal : Audit/ Asesmen Akreditasi oleh Pengadilan Tinggi, pada tanggal 23 sampai dengan 26 Oktober 2017 Tim Audit Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Palangka Raya melaksanakan audit di Pengadilan Negeri Muara Teweh yang hasilnya dibahas dalam Tim KEKA Pengadilan Tinggi Palangka Raya. Selanjutnya rekomendasi tim KEKA Pengadilan Tinggi Palangka Raya dikirim ke tim KEKA Dirjen Badilum MARI.

Pada hari Rabu tanggal 29 November 2017, bertempat di Hotel Grand Clarion Kota Makassar, Sulawesi Selatan, Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II menerima sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum dengan nilai "A" excellent.

Di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya, hingga saat ini, hanya tinggal 2 (dua) Pengadilan Negeri yang belum meraih akreditasi yang disyaratkan Dirjen Badan Peradilan Umum RI. Kedua pengadilan negeri tersebut adalah Pengadilan Negeri Palangka Raya Kelas IA dan Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II.

B.2. Posabakum

NO	PENGADILAN	Jumlah Alokasi Dana Tahun 2017	Realisasi Anggaran Tahun 2017	Nomor perkara yang menggunakan Posbakum Tahun 2017	Keterangan
1	Palangka Raya	Rp. 48.000.000,-	Rp. 48.000.000,-	-	Honor Piket Posbakum
2	Sampit	Rp. 19.200.000,-	Rp. 19.200.000,-	192 jam pelayanan	-
3	Pangkalan Bun	Rp. 36.480.000,-	Rp. 36.480.000,-	-	-
4	Kuala Kapuas	Rp. 24.000.000,-	Rp. 19.200.00,-	48 PERKARA	Honor Advokat/Pengacara piket (1 Orgx2 jamx10 harix12)
5	Muara Teweh	Rp. 19.200.000,-	Rp. 19.200.000,-	18 PERKARA	Dana untuk pembayaran jasa Advokat piket selama 1 tahun.
6	Buntok	Rp. 24.000.000,-	Rp. 23.450.000,-	31 PERKARA	-
7	Tamiang Layang	Rp. 19.200.000,-	-	-	-
8	Kasongan	Rp. 24.000.000,-	Rp. 24.000.000,-	48 PERKARA	-

B.3. Sidang Keliling

NO	PENGADILAN	Jumlah Alokasi Dana Tahun 2017	Realisasi Anggaran Tahun 2017	Jumlah melaksanakan Sidang Keliling Tahun 2017	Keterangan
1	Palangka Raya	Nihil	-	-	-
2	Sampit	Nihil	-	-	-
3	Pangkalan Bun	Rp. 36.390.000,-	Rp. 36.390.000,-	5 kali sidang keliling	
4	Kuala Kapuas	NIHIL	-	-	-
5	Muara Teweh	Rp. 16.920.000,-	Rp. 16.915.400,-	5 kali sidang keliling	Lokasi Kabupaten Murung Raya
6	Buntok	NIHIL	-	-	-
7	Tamiang Layang	NIHIL	-	-	
8	Kasongan	NIHIL	-	-	-

B.4. Perkara Prodeo

NO	PENGADILAN	Jumlah Alokasi Dana Tahun 2017	Realisasi Anggaran Tahun 2017	Jumlah Perkara Prodeo Tahun 2017	Keterangan
1	Palangka Raya	Rp. 900.000,-	-	-	-
2	Sampit	Rp. 4.600.000,-	Rp. 2.173.000,-	2 perkara	
3	Pangkalan Bun	Rp. 900.000,-	-	-	Belum ada masyarakat yang mengajukan prodeo.
4	Kuala Kapuas	-	-	-	
5	Muara Teweh	Rp. 900.000,-	-	-	-
6	Buntok	Rp. 900.000,-	-	-	Jumlah anggaran yang dialokasikan tidak mencukupi karena jarak tempuh yang jauh.
7	Tamiang Layang	Rp. 700.000,-	Rp. 700.000,-	-	Tidak terserap
8	Kasongan	Rp. 900.000,-	-	-	Tidak ada perkara prodeo yang didaftarkan

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Profil Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan Pengadilan Negeri Se-Kalimantan Tengah

No	Nama	Jabatan	Keterangan
I	**PT Palangka Raya**		
1	Dr. H. Syahrial Sidik, S.H., M.H.	Ketua	
2	H. Mohammad Idroes, S.H., M.Hum.	Wakil Ketua	
3	Umbu Jama, S.H.	HakimTinggi	
4	Bambang Widiyatmoko, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	
5	Dulaimi, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	
6	Elly Endang Dahliani, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	
7	Setyaningsih Wijaya, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	
8	Bambang Kustopo, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	
9	Sucipto, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	
10	Pudji Tri Rahadi, S.H.	Hakim Tinggi	
11	Endang Sri Widayanti, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	
12	H. Mirdin Alamsyah, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	
13	Porman Situmorang, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	
14	Surya Yulie Hartanti, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	
15	Harini, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	
16	Wiwik Dwi Wisnuningdyah, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	
17	Indria Miryani, S.H.	Hakim Tinggi	
18	F.X. Supriyadi, S.H., M.Hum.	Hakim Tinggi	
19	Gatut Sulistyo, S.H., M.H.	Hakim Ad Hoc Tipikor Tk. Banding	
20	Drs. Philip, S.H.	Panitera	
21	Abdul Khamid, S.H., M.H.	Sekretaris	
22	Suyahyo, S.H., M.H.	Wakil Panitera	TPM 2-11-2017 menjadi Panitera PT Jayapura
23	Hj. Aida Harum Mubarokah, S.H., M.H.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	
24	Faisal Sru Bramantyo, S.E.	Kabag. Peren-canaan & Kepeg.	
25	John Morton Abdurrahman, S.H.	Panitera Muda Khusus Tipikor	
26	I Wayan Wasta, S.H.	Panitera Muda Pidana	
27	Masni, S.H.	Panitera Muda Perdata	
28	Harly Marlyn Simanjuntak, S.H.	Panitera Muda Hukum	
29	Isti Yani, S.Si.	Kasub. Bagian Rencana Pro-gram & Anggaran	
30	Fitriya Nor Aini, S.E.	Kasub. Bagian	

No	Nama	Jabatan	Keterangan
		Kepeg. & TI	
31	Monalisa Agustina Toewak, S.E.	Kasub. Bagian Keuangan dan Pelaporan	
32	Wahyu Teguh, S.E., S.H.	Kasub. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	
33	Ginter, S.H.	PP	
34	Asmudiansyah, Sm. Hk.	PP	
35	Juslak Arthur Lanifanik Balukh, S.H.	PP	Diperbantukan di Kepaniteraan Tipikor
36	Evi Ernawati, S.H.	PP	
37	Akri Yulianti, S.H.	PP	
38	Gustia Ningsih, A.Md.	Pengadministrasi Umum pada Kepan. Pidana	
39	Akhmad Darkuni	Pengadministrasi Umum pada Kepan. Pidana	
40	Evi Katsiani, S.E.	Pengadministrasi Umum pada Kepan. Perdata	
41	Yudi Yusliannoor, S.H.	Pengadministrasi Umum pada Kepan. Perdata	
42	Yunia Ariani, S.H.	Pengadministrasi Umum pada Kepan. Perdata	
43	Mersia Sibarani, S.E.	Pengadministrasi Umum pada Kepan. Hukum	
44	Krista	Pengadministrasi Umum pada Kepan. Hukum	
45	Apridius, S.E.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Rencana Program & Anggaran	
46	Sutarno, S.Kom.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Kepeg. & TI	
47	Achmad Syahruji, A.Md.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Kepeg. & TI	
48	Julius Siberium Timbung	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Kepeg. & TI	
49	Junaldi Singarimbun, S.E.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Keuangan & Pelaporan	
50	M. Rusgiansyah, S.Hut., S.H.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Keuangan & Pelaporan	
51	Julianto, S.H.	Pengadministrasi	

No	Nama	Jabatan	Keterangan
		Umum pada Sub Bag. Keuangan & Pelaporan	
52	Samsul Rizal, S.H.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Keuangan & Pelaporan	
53	Joni Petrus, S.H.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Tata Usaha & Rumah Tangga	
54	Susilawati	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag.Tata Usaha & Rumah Tangga	
55	Uner	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Tata Usaha & Rumah Tangga	
56	Anreni Lambung, S.E.	Cleaning Service	Diperbantukan di Kepaniteraan Tipikor
57	Andreas Hewunu, S.T	SOPir	
58	Surya Jhon Hery Tobing, S.H.	SOPir	
59	Rahmad Dwi Ariyanto	Satpam	
60	Tutut	Cleaning Service	
61	Sugyarto	Tukang Kebun	
62	Getyere	Satpam	
63	Albert	Tukang Kebun	
64	David Risky Pratama	Satpam	
65	Wahyunanda Trisno Lambung, S.Pd.	Cleaning Service	
II	**PN Palangka Raya**		
1	Jumongkas L. Gaol, S.H., M.H.	Ketua	
2	Khamim Thohari, S.H., M.Hum.	Wakil Ketua	
3	Dr. Erwantoni, S.H., M.H.	Hakim	
4	Alfon, S.H., M.H.	Hakim	
5	Zulkifli, S.H., M.H.	Hakim	
6	Etri Widayati, S.H., M.H.	Hakim	
7	Atok Dwi Nugroho, S.H.	Hakim	
8	Dian Kurniawati, S.H., M.H.	Hakim	
9	Agus Maksum M., S.H., M.H.	Hakim	
10	Evelyne Napitupulu, S.H., M.H.	Hakim	
11	Agus Windana, S.H.	Hakim	
12	Jimmy Ray Ie, S.H.	Hakim	
13	Yuli Artha Pujayotama, S.H., M.H.	Hakim	
14	Anuar Sakti Siregar, S.H., M.H.	Hakim Ad Hoc Tipikor	
15	Rajali, S.H., M.H.	Hakim Ad Hoc Tipikor	
16	Dedi Ruswandi, S.H., M.H.	Hakim Ad Hoc Tipikor	
17	Aliasman Purba, S.E., M.H.	Hakim Ad Hoc PHI	
18	Avan Loeckman Pranawa, S.H., M.M.	Hakim Ad Hoc PHI	
19	H. M. Khusairi Anwar, S.H., M.H.	Panitera	
20	Hj. Sri Widarti, S.Sos., S.H.	Sekretaris	
21	Tiomina Simanjuntak, S.H.	Panitera Muda Pidana	

No	Nama	Jabatan	Keterangan
22	Supriadi, S.H.	Panitera Muda Perdata	
23	Rabiatul Adawaiyah	Panmud. Khusus Tipikor	
24	Resie, S.H.	Panmud. Khusus PHI	
25	Ruspeliati, S.H.	Panitera Muda Hukum	
26	Russianna, S.H.	Kasub. Bag. Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	
27	Marliyani, S.E.	Kasub. Bag. Perencanaan,TI dan Pelaporan	
28	Exman Vryanto, S.E.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	
29	Indah Yuli Priyatni, S.H.	PP	
30	Samlawy	PP	
31	Jayadi	PP	
32	Hj. Masriah, S.H.	PP	
33	Agus Hairuddin, S.H.	PP	
34	I Gusti Bagus Sandhi, S.H.	PP	
35	Teguh Budiono, S.H.	PP	
36	Bobby Ertanto, S.H.	PP	
37	Berly, S.E., S.H.	PP	
38	Efraim, S.H.	PP	
39	Rahmawati Fitri, S.H.	PP	
40	Maryani, S.H.	Jurusita	
41	Wajidin	Jurusita	
42	Ida Purwanti, S.H.	Jurusita	
43	Mangisi Gultom	JSP	
44	Janward Sumuang Purba	JSP	
45	Thio Doly Pakpahan	JSP	
46	Vusi Rurianty, S.Kom.	JSP	
47	Ika Murtianingsih, S.H.	JSP	
48	SOPyani Devi, S.H.	Pengadministrasi Umum pada Kepan. Pidana	TPM Tgl 2-11-2017 menjadi PP PN Sampit
49	Salundik	Pengadministrasi Umum pada Kepan. Pidana	
50	Nova Iraini, S.E., M.Si.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Umum dan Keuangan	
51	Ainun Zaryah, S.E.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Umum dan Keuangan	
52	Abdul Kahar Mashuri	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Umum dan Keuangan	
53	Siti Nor' Asiah, S.H.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Umum dan	

No	Nama	Jabatan	Keterangan
		Keuangan	
54	Laili Rahmah, A.Md.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Perencanaan, TI & Pelaporan	
55	Laila Hayati, A.Md.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Kepeg, Org dan Tata Laksana	
56	Ferry	Sopir	Diperbantukan di Kepan. Perdata
57	Yoyo	Cleaning Service	Diperbantukan di Kepan. Pidana
58	Jejen Jaini	Satpam	Diperbantukan di Kepan. Pidana
59	Rolis Sebastian Sitorus	SOPir	Diperbantukan di Kepan. Pidana
60	Christy J. Saragih	Cleaning Service	Diperbantukan di Kepan. Pidana
61	Rizki Kurniawan	Cleaning Service	Diperbantukan di Kepan. Hukum
62	Kristomi Joko Priyadi	Penjaga Malam	Diperbantukan di Kepan. Hukum
63	Firdana Priyo Handoko	SOPir	Diperbantukan di Sub Bag. Umum dan Keuangan
64	Kabul Budiono	Satpam	Diperbantukan di Ruang KPN
65	Elsa Situmorang	Cleaning Service	Diperbantukan di Kepan. Tipikor
66	Timotius Agni Angga Kusuma	Satpam	Diperbantukan di Kepan. Tipikor & Mengelolan Perpustakaan
67	Chairil Anwar	Satpam	Satpam Gedung Pengadilan Tipikor
68	Patris Ramli	Satpam	Satpam Gedung Pengadilan Tipikor
69	Novan Priyanto	Satpam	Diperbantukan di Meja Informasi
70	Kaspul	Cleaning Service	Diperbantukan di Meja Informasi
71	Dean Barizka	Cleaning Service	Diperbantukan di Meja Informasi
III	**PN Sampit**		
1	Buyung Dwikora, S.H., M.H.	Ketua	
2	-	Wakil Ketua	
3	Muslim Setiawan, S.H.	Hakim	
4	Ega Shaktiana, S.H., M.H.	Hakim	
5	Paisol, S.H., M.H.	Hakim	
6	Niko Hendra Saragih, S.H., M.H.	Hakim	
7	Ike Liduri Mustika Sari, S.H., M.H.	Hakim	
8	Ade Satriawan, S.H., M.H.	Hakim	
9	Doni Prianto, S.H.	Hakim	
10	Puthut Kushardian, S.H., M.H.	Hakim	
11	M. Teguh, S.E., S.H., M.H.	Panitera	

No	Nama	Jabatan	Keterangan
12	Meidyawati, S.E.	Sekretaris	
13	Bambang Sukino, S.H.	Panmud. Pidana	
14	Anung Handono, S.H.	Panmud. Perdata	
15	Ahmad Gazali, S.H.	Panmud. Hukum	
16	Muhammad Noor, S.Kom.	Kasub. Bag. Kepeg, Org & Tata Laksana	
17	Mewikristya, S.Kom.	Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	
18	-	Kasub. Bag. Umum & Keu	
19	Sri Yuninto, S.H.	PP	
20	Nurhidayah	PP	
21	Wardanakusuma, S.H.	PP	
22	Atrikuasa, S.H.	PP	
23	Taty, S.H.	PP	
24	Dewa Ayu Agung Ari Astidewi, S.H.	PP	
25	Wahyudi, S.H.	PP	
26	Evi Agustine, S.H.	PP	
27	Syahrudin	Jurusita	
28	Poniran	JSP	
29	Bayu Sistiawan, A.Md.	JSP	
30	Aang Sutopo, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum & Keu.	Plt. Kasub. Bag. Umum dan Keu.
31	Junipar Munthe, S.H.	Pengadministrasi Umum Kepan. Perdata	
32	Dimas Amoroso Aning W., S.Kom.	Pengadministrasi Sub Bag. Perenc, TI dan Pelaporan	
IV	**PN Pangkalan Bun**		
1	A.A. GD. Agung Parnata, S.H., CN.	Ketua	
2	-	Wakil Ketua	
3	Muhammad Ikhsan, S.H.	Hakim	
4	Iman Santoso, S.H., M.H.	Hakim	
5	Iqbal Albanna, S.H., M.H.	Hakim	
6	Mantiko Sumanda Moechtar, S.H., M.Kn.	Hakim	
7	Wahdani, S.H.	Panitera	
8	Husni Thamrin, S.T.	Sekretaris	
9	Ucok Richon Manik, S.H.	Panmud. Pidana	
10	Jurmani, S.H.	Panmud. Perdata	
11	-	Panmud. Hukum	
12	-	Kasub. Bag. Kepeg, Org & Tata Laksana	
13	Muhammad Amrullah	Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	
14	Deni Nurmansyah, S.E.	Kasub. Bag. Umum & Keu	
15	Hariyanto	PP	Plt. Panmud. Hukum
16	Maskarminah	PP	
17	Hj. Rusnaniah, S.H.	PP	
18	Patmawaty, S.H.	PP	

No	Nama	Jabatan	Keterangan
19	Yelly Febdrianty, S.H.	PP	Diperbantukan di Kepan. Perdata
20	Edi Zarqoni, S.H.	PP	Diperbantukan di Kepan. Perdata/Kasir
21	Ade Andiko, S.H.	PP	Diperbantukan di Kepan. Hukum
22	Nordiansyah	Jurusita	Diperbantukan di Kepan. Perdata
23	Rosilawati, A.Md.	JSP	Plt. Kasub. Bag. Kepeg, Org & Tata Laksana
24	Sylvi Enggriani, S.H.	Pengadministrasi Umum Kepan. Pidana	
25	Maya Agustina	Pengadministrasi Umum Kepan. Perdata	
26	Didik Sulaiman, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum & Keu.	
27	Sulistyawati	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum & Keu.	
28	Yudha Pradana Putra, A.Md.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Perenc, TI & Pelaporan	
29	Bayu Dzulmi Kurdani	Pramubhakti	Diperbantukan di Kepan. Hukum
30	Suci Paramita	Pramubhakti	Diperbantukan di Kepan. Hukum
31	Ega Ayu Ananda	Pramubhakti	Diperbantukan di Kepan. Pidana
32	Masrun	Pramubhakti	Diperbantukan di Kepan. Pidana
33	Noor Maydah Lestika	Pramubhakti	Diperbantukan di Sub Bag. Kepeg. & Ortala
34	Kao M. Kaokabanullah	SOPir	Diperbantukan di Sub Bag. Umum & Keuangan
35	Hiskia J. Aritonang	Pramubhakti	Diperbantukan di Sub Bag. Umum & Keuangan
36	Erwin Tirajul Akbar	Pramubhakti	Diperbantukan di Sub Bag. Umum & Keuangan
37	Suhadi	Prambhakti	Diperbantukan di Sub Bag. Umum & Keuangan
38	Harco Yossie	Satpam	
39	Muhamad Rohim	SOPir	Diperbantukan menjadi Satpam
40	Muhamad Aji Purnomo	Satpam	
V	**PN Kuala Kapuas**		
1	Nurhayati Nasution, S.H., M.H.	Ketua	

No	Nama	Jabatan	Keterangan
2	Damenta Alexander, S.H., M.Hum.	Wakil Ketua	
3	Emna Aulia, S.H.	Hakim	
4	Agustinus Herwindu W., S.H.	Hakim	
5	Isnandar Syahputra, S.H.	Hakim	
6	Sondra Mukti Lambang L., S.H.	Hakim	
7	M. Fransyah Budinor, S.H.	Panitera	
8	Tilai, S.H.	Sekretaris	
9	Rahmadi, S.H.	Panmud. Pidana	
10	Hj. Yuhana sari Yasmini, S.H.	Panmud. Perdata	
11	M. Yunan, S.H.	Panmud. Hukum	
12	Mardiana	Kasub. Bag. Kepeg, Org & Tata Laksana	
13	-	Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	
14	I Made Landep, S.H.	Kasub. Bag. Umum & Keu	
15	Ernawati, S.H.	PP	
16	Rusmiati, S.H.	PP	
17	Gusti Norliani	PP	
18	Friady, S.H.	PP	
19	Dede Andreas, S.H.	PP	
20	Akhmad Rusadi, S.H.	PP	
21	Kiki Hidayanti, S.H.	PP	
22	Dedtran Natalia Marsetyo	Jurusita	
23	Ubaidillah	Jurusita	
24	Mariatul Khiftiah	JSP	
25	Fernandos Pasaribu, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum & Keu.	
26	M. Imron Rosiyadi, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum & Keu.	
27	Jandelsem Andrevo K., S.Kom.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Perencanaan, TI & Pelaporan	TPM 20-11-2017 menjadi Kasub. Bag. Perenc, TI & Pelaporan PN K. Kapuas
VI	**PN Muara Teweh**		
1	Suparna, S.H.	Ketua	
2	Febrian Ali, S.H., M.H.	Wakil Ketua	
3	Teguh Indrasto, S.H.	Hakim	
4	Fredy Tanada, S.H., M.H.	Hakim	
5	Amir Rizki Apriadi, S.H., M.M.	Hakim	
6	Leon, S.H.	Panitera	
7	-	Sekretaris	
8	Muryani, S.H.	Wakil Panitera	
9	Hendra Sabar Parulian, S.H.	Panmud. Pidana	
10	Amran Halim Z. Pasaribu, S.H., M.H.	Panmud. Perdata	
11	Harto	Panmud. Hukum	TPM 2-11-2017 menjadi Panmud PN Marabahan
12	Yulie Christie Dewi Uda, S.Kom.	Kasub. Bag. Kepeg, Org & Tata Laksana	TPM 20-11-2017 menjadi Sekretaris PN Muara Teweh
13	Citra Sri Lestari, S.Kom.	Kasub. Bag.	

No	Nama	Jabatan	Keterangan
		Perencanaan, TI dan Pelaporan	
14	Suparto, S.E.	Kasub. Bag. Umum & Keu	
15	Rosmini Huzaimah	PP	
16	Muhamad Fadli, S.H.	PP	
17	Didid Suhartono, S.H.	PP	
18	Richard Rinaldy S.P., S.H.	PP	
19	Rudy Ikhsan	Jurusita	
20	-	JSP	
21	Luther Sianturi	Pengadministrasi Umum	
22	Hairatun Na'emma, S.H.	Pengadministrasi Umum Kepan. Perdata	
23	Aulian Rachmi, S.H.	Pengadministrasi Umum Kepan. Pidana	
24	Bobby Rahman	Pengadministrasi Umum Kepan. Pidana	
25	Kaspul Anwar	Pengadministrasi Umum Kepan. Hukum	
26	Maryanti Aritonang	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Kepeg. & Ortala	
27	Awaludin Nur	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Umum & Keu.	
VII	**PN Buntok**		
1	Praditia Danindra, S.H., M.H.	Ketua	
2	Ade Suherman, S.H., M.H.	Wakil Ketua	
3	Agustinus, S.H.	Hakim	
4	John Ricardo, S.H.	Hakim	
5	Budiyan Noor, S.H.	Panitera	
6	Arlyn Lu'luul Maulidya, S.E.	Sekretaris	
7	Patwiansyah, S.H.	Panmud. Pidana	
8	Sri Artuti	Panmud. Perdata	
9	Irwansyah Jayaputra, S.H.	Panmud. Hukum	
10	Anita Selvia, S.E.	Kasub. Bag. Kepeg, Org & Tata Laksana	
11	-	Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	
12	Mandes, S.Kom.	Kasub. Bag. Umum & Keu	
13	Fridho Tumon, S.H.	PP	Diperbantukan di Kepan. Pidana
14	Ika Melinda Meliala, S.H.	PP	Diperbantukan di Kepan. Perdata
15	Sripah Nadiawati, S.H.	PP	Diperbantukan di Kepan. Perdata
16	Lianova, S.H.	PP	Diperbantukan di Kepan. Perdata
17	Kasrani	Jurusita	Diperbantukan di

No	Nama	Jabatan	Keterangan
			Sub Bag. Umum & Keuangan
18	Chelvia, A.Md.	JSP	Diperbantukan di Sub Bag. Umum & Keu. Sebagai Bendahara Pengeluaran
19	Shifa Natasa, S.H.	Pengadministrasi Umum Kepan. Pidana	
20	Bagus Rahmatillah Putra, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	TPM 20-11-2017 menjadi Kasub. Bag. Perenc, TI dan Pelaporan PN Buntok
21	Yuris S.	Pengadministrasi Umum Kepan. Hukum	
22	Noryadin	Pengadministrasi Umum Sub. Bag. Kepeg. & Ortala	
23	Erosusanto	Satpam	
24	Reni Anggrahini, S.E.	Pramubakti	
25	Elmidiyanti	Pramubakti	
26	Rohmi Jannatin, S.Pd.	Pramubakti	
27	Febrina Rahmah, A.Md.	Pramubakti	
28	Syahidurrasyid	Satpam	
29	Syarif Hidayatullah, S.Pd.I.	Supir	
VIII	**PN Tamiang Layang**		
1	Budi Setyawan, S.H., M.H.	Ketua	
2	Maskur Hidayat, S.H., M.H.	Wakil Ketua	
3	Beny Sumarno, S.H., M.H.	Hakim	
4	Roland Persada Samosir, S.H.	Hakim	
5	Helka Rerung, S.H.	Hakim	
6	Matseman, S.H.	Panitera	
7	Lamsiah Noor, S.H.	Sekretaris	
8	Rizal Biduri, S.H.	Panmud. Pidana	
9	Mansyah, S.H.	Panmud. Perdata	
10	Riswan Adiputra, S.H.	Panmud. Hukum	
11	Citra Adi Asmara, S.E.	Kasub. Bag. Kepeg, Org & Tata Laksana	
12	Widya Ayu Rekti, S.H.	Kasub. Bag. Perencanaan, TI & Pelaporan	
13	Mairita	Kasub. Bag. Umum Dan Keu.	
14	Sepende	PP	
15	Lelo Herawan, S.H.	PP	
16	Hendy Pradipta, S.H.	PP	
17	Kuncoro Tatwo Pratisto, S.H.	PP	
18	Endang Sulistiono, S.H.	PP	
19	Nordin Asaddiq	JS	
20	Zabal Akbar, S.H.	Pengadministrasi Umum	
21	Arif Rachman Hakim, S.H.	Pengadministrasi Umum	

No	Nama	Jabatan	Keterangan
22	Dian Yustisia, S.H.	Pengadministrasi Umum	
23	Ahmad Wardani, A.Md.	Honorer	
24	Arbatson	Honorer	
25	Norsehat	Honorer	
26	Pirmansyah	Honorer	
27	Tada Mawisa	Honorer	
28	Nurul Hidayati	Honorer	
IX	**PN Kasongan**		
1	Ahmad Bukhori, S.H., M.H.	Ketua	
2	I Wayan Sugiartawan, S.H.	Wakil Ketua	
3	Evan Setiawan Dese, S.H.	Hakim	
4	Albert Dwiputra Sianipar, S.H.	Hakim	
5	GT. Risna Mariana, S.H.	Hakim	
6	Juhriansyah, S.H.	Panitera	
7	Jumadi, S.H.	Sekretaris	
8	Gita Triyanto Nurcahyo, S.E., S.H.	Panmud. Pidana	
9	Syahril	Panmud. Perdata	
10	Syahrudin, S.H.	Panmud. Hukum	
11	Mada Kristianto, S.H.	Kasub. Bag. Kepeg, Org & Tata Laksana	
12	Juli Hasianna Napitu, S.H.	Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	
13	Septa Sujiati Eka Setia, S.E.	Kasub. Bag. Umum & Keu	
14	Noorhayati, S.Kom., S.H.	PP	
15	Masrianoor, S.H.	PP	
16	Sari Ramadhaniati, S.H.	PP	
17	Ricky Rahman, S.H.	PP	TPM 2-11-2017 menjadi Panmud. Hukum PN Muara Teweh
18	Jumiati, S.H.	PP	
19	'-	Jurusita	
20	'-	JSP	
21	Chanro Simamora, S.H.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Umum & Keu	TPM 20-11-2017 menjadi Kasub. Bag. Kepeg. & Ortala PN P. Bun
22	Rony Oktavianus, S.H.	Pengadministrasi Umum pada Kepan. Perdata	TPM 2-11-2017 menjadi PP PN Muara Teweh
23	Siti Martinah	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Umum & Keu.	
24	Faros Asdaq, A.Md.	Pengadministrasi Umum pada Sub Bag. Umum & Keu.	
25	Adhyatma	SOPir	
26	Sentosa	Satpam	
27	Muhamad Subhan	Satpam	
28	Sihon	Tukang Kebun	
29	Mensusana	Cleaning Service	
30	Natalia Dhevinda	Pramubakti	
31	Martie	Pramubakti	

1. Mutasi
   - Mutasi Masuk Tahun 2017

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru
I	**PT Palangka Raya**		
1	Porman Situmorang, S.H., M.H.	Hakim PN Jak-Tim	HT PT P. Raya
2	Surya Yulie Hartanti, S.H., M.H.	Hakim PN Semarang	HT PT P. Raya
3	Harini, S.H., M.H.	Hakim PN Sidoarjo	HT PT P. Raya
4	Dulaimi, S.H.	HT PT Bangka Belitung	HT PT P. Raya
5	Elly Endang Dahliani, S.H., M.H.	HT PT Bangka Belitung	HT PT P. Raya
6	H. Mohammad Idroes, S.H., M.Hum.	WKPT Bangka Belitung	WKPT P. Raya
7	F.X. Supriyadi, S.H., M.H.	Hakim PN Jak-Ut	HT PT P. Raya
8	Indria Miryani, S.H.	Hakim PN Bandung	HT PT P. Raya
9	Wiwik Dwi Wisnuningdyah, S.H., M.H.	Hakim PN Yogyakarta	HT PT P. Raya
10	Achmad Syahruji, A.Md.	Pengadministrasi Umum PN P. Raya	Pengadministrasi Umum PT P. Raya
11	Akhmad Darkuni	Pengadministrasi Umum PN P. Raya	Pengadministrasi Umum PT P. Raya
II	**PN Palangka Raya**		
1	Jumongkas L. Gaol, S.H., M.H.	KPN Jayapura	KPN Palangka Raya
2	Khamim Thohari, S.H., M.H.	KPN Bojonegoro	WKPN P. Raya
3	Alfon, S.H., M.H.	WKPN Sampit Kelas IB	Hakim PN P. Raya Kelas IA
4	Zulkifli, S.H., M.H.	Hakim PN Batam	Hakim PN P. Raya
5	Dian Kurniawati, S.H., M.H.	Hakim PN Tegal	Hakim PN P. Raya
6	Agus Windana, S.H.	Hakim PN Lubuk Linggau	Hakim PN P. Raya
7	Jimmy Ray Ie, S.H.	Hakim PN Karang Anyar	Hakim PN P. Raya
8	Yuli Artha Pujayotama, S.H., M.H.	Hakim PN Metro	Hakim PN P. Raya
9	Rahmawati Fitri, S.H.	PP PN Kasongan	PP PN P. Raya
III	**PN Sampit**		
	N I H I L		
IV	**PN Pangkalan Bun**		
	N I H I L		
V	**PN Kuala Kapuas**		
	N I H I L		
VI	**PN Muara Teweh**		
1	Teguh Indrasto, S.H.	Hakim Yustisial PT Maluku Utara	Hakim PN M. Teweh
2	Muhamad Fadli, S.H.	Pengadministrasi Umum PN P. Raya	PP PN M. Teweh
3	Didid Suhartono, S.H.	Pengadministrasi Umum PN kasongan	PP PN M. Teweh
4	Richard Rinaldy S.P., S.H.	Jurusita PN Kasongan	PP PN M. Teweh
VII	**PN Buntok**		
1	Ade Suherman, S.H., M.H.	Hakim PN Gorontalo	WKPN Buntok
2	Budiyan Noor, S.H.	Wakil Panitera PN	Panitera PN Buntok

		Banjar Baru	
VIII	**PN Tamiang Layang**		
1	Beny Sumarno, S.H., M.H.		Hakim PN Tamiang Layang
IX	**PN Kasongan**		
	N I H I L		

- Mutasi Keluar Tahun 2017

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru
I	**PT Palangka Raya**		
1	Dolman Sinaga, S.H.	HT PT P. Raya	HT PT Pekanbaru
2	Jonny Sitohang, S.H., M.H.	HT PT P. Raya	HT PT Samarinda
3	Tony Pribadi, S.H., M.H.	HT PT P. Raya	HT PT Pekanbaru
4	Dr. H. Kresna Menon, S.H., M.Hum.	WKPT Palangka Raya	WKPT Jambi
5	Bagus Irawan, S.H., M.H.	Hakim Non Palu	Hakim PN Palembang
II	**PN Palangka Raya**		
1	Parlas Nababan, S.H., M.H.	KPN P. Raya	Hakim Tinggi PT Tanjung Karang
2	Kaswanto, S.H., M.H.	WKPN P. Raya	KPN Bengkulu
3	Yunus Sesa, S.H., M.H.	Hakim PN P. Raya	Hakim PN Palembang
4	Ita Widyaningsih, S.H., M.H.	Hakim PN P. Raya	WKPN Amuntai
5	Enan Sugiarto, S.H.	Hakim PN P. Raya	WKPN Banyumas
6	Muhamad Fadli, S.H.	Pengadministrasi Umum PN P. Raya	PP PN Muara Teweh
7	Dewa Ayu Agung Ari A., S.H.	Pengadministrasi Umum PN P. Raya	PP PN Sampit
8	Achmad Syahruji, A.Md.	Pengadministrasi Umum PN P. Raya	Pengadministrasi Umum PT P. Raya
9	Akhmad Darkuni	Pengadministrasi Umum PN P. Raya	Pengadministrasi Umum PT P. Raya
III	**PN Sampit**		
1	Linda, S.H.	Wakil Panitera PN Sampit	Panitera PN Kotabaru
IV	**PN Pangkalan Bun**		
1	Eman Sulaiman, S.H.	WKPN P. Bun	KPN Rote Ndao
V	**PN Kuala Kapuas**		
	N I H I L		
VI	**PN Muara Teweh**		
	N I H I L		
VII	**PN Buntok**		
1	Rahmat Sanjaya, S.H., M.H.	WKPN Buntok	KPN Maumere
2	Muh Toyib, S.H.	Panitera PN Buntok	Panitera PN Probolinggo
VIII	**PN Tamiang Layang**		
	N I H I L		
IX	**PN Kasongan**		
1	Laura Theresia Situmorang, S.H.	Hakim PN Kasongan	Hakim PN Mempawah

2. Promosi

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru
I	**PT Palangka Raya**		
1	Porman Situmorang, S.H., M.H.	Hakim PN Jak-Tim	HT PT P. Raya
2	Surya Yulie Hartanti, S.H., M.H.	Hakim PN Semarang	HT PT P. Raya
3	Harini, S.H., M.H.	Hakim PN Sidoarjo	HT PT P. Raya
4	H. Mohammad Idroes, S.H., M.Hum.	WKPT Bangka Belitung	WKPT P. Raya
5	F.X. Supriyadi, S.H., M.H.	Hakim PN Jak-Ut	HT PT P. Raya
6	Indria Miryani, S.H.	Hakim PN Bandung	HT PT P. Raya
7	Wiwik Dwi Wisnuningdyah, S.H., M.H.	Hakim PN Yogyakarta	HT PT P. Raya
8	H. Arif Supratman, S.H., M.H.	KPT Palangka Raya	WKPT Bandung
9	DR. H. Syahrial Sidik, S.H., M.H.	WKPT Samarinda	KPT Palangka Raya
10	H. Suyahyo, S.H., M.H.	Wakil Panitera PT Palangka Raya	Panitera PT Jayapura
II	**PN Palangka Raya**		
1	Ika Murtianingsih, S.H.	Pengadministrasi Umum Kepan. Perdata	Jurusita Pengganti PN P. Raya
2	Parlas Nababan, S.H., M.H.	KPN P. Raya	Hakim Tinggi PT Tanjung Karang
3	Kaswanto, S.H., M.H.	WKPN P. Raya	KPN Bengkulu
4	Yunus Sesa, S.H., M.H.	Hakim PN P. Raya	Hakim PN Palembang
5	Ita Widyaningsih, S.H., M.H.	Hakim PN P. Raya	WKPN Amuntai
6	Enan Sugiarto, S.H.	Hakim PN P. Raya	WKPN Banyumas
7	Muhamad Fadli, S.H.	Pengadministrasi Umum PN P. Raya	PP PN Muara Teweh
8	Dewa Ayu Agung Ari A., S.H.	Pengadministrasi Umum PN P. Raya	PP PN Sampit
III	**PN Sampit**		
1	Anung Handono, S.H.	Panmud. Pidana	Panmud. Perdata PN Sampit
2	Bambang Sukino, S.H.	Panmud. Hukum	Panmud. Pidana PN Sampit
3	Ahmad Gazali, S.H.	Panmud. Perdata	Panmud. Hukum PN Sampit
4	Evi Agustine, S.H.	JSP	PP PN Sampit
5	Dewa Ayu Agung Ari A., S.H.	Pengadministrasi Umum PN P. Raya	PP PN Sampit
IV	**PN Pangkalan Bun**		
	N I H I L		
V	**PN Kuala Kapuas**		
1	Tilai, S.H.	Kasub. Bag. Perenc, TI dan Pelaporan PN K. Kapuas	Sekretaris PN Kuala kapuas
2	Jandelsem Andrevo K., S.Kom.	Pengadministrasi Umum PN K. Kapuas	Kasub. Bag. Perenc, TI dan Pelaporan PN K. Kapuas (TPM 20-11-2017)
VI	**PN Muara Teweh**		
1	Teguh Indrasto, S.H.	Hakim Yustisial PT Maluku Utara	Hakim PN M. Teweh
2	Muhamad Fadli, S.H.	Pengadministrasi	PP PN M. Teweh

		Umum PN P. Raya	
3	Didid Suhartono, S.H.	Pengadministrasi Umum PN Kasongan	PP PN M. Teweh
4	Richard Rinaldy S.P., S.H.	Jurusita PN Kasongan	PP PN M. Teweh
VII	**PN Buntok**		
1	Rahmat Sanjaya, S.H., M.H.	WKPN Buntok	KPN Maumere
2	Budiyan Noor, S.H.	Wakil Panitera PN Banjar Baru	Panitera PN Buntok
VIII	**PN Tamiang Layang**		
	N I H I L		
IX	**PN Kasongan**		
1	Rahmawati Fitri, S.H.	PP PN Kasongan Kelas II	PP PN Palangka Raya Kelas IA
2	Richard Rinaldy S.P., S.H.	Jurusita	PP PN Muara Teweh
3	Didid Suhartono, S.H.	Pengadministasi Umum Kepan. Pidana	PP PN Muara Teweh
4	Ricky Rahman, S.H.	PP	Panmud. Hukum PN Muara Teweh
5	Rony Oktavianus, S.H.	Pengadministasi Umum Kepan. Perdata	PP PN Muara Teweh
6	Chanro Simamora, S.H.	Pengadministasi Umum Sub Bag. Umum & Keu.	Kasub. Bag. Kepeg. & Ortala PN P. Bun Kelas IB (TPM 20-11-2017)

3. Pensiun dan Pemberhentian Tahun 2017

No	Nama	Jabatan	TMT Pensiun/ Pemberhentian
I	**PT Palangka Raya**		
1	Jarkasi	Pengadministrasi Umum Kepan. Pidana PT P. Raya	1 Agustus 2017 (BUP)
2	Tatag Besus Wicaksono, S.E.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. KP-TI PT P. Raya	1 Agustus 2017 (Atas Permohonan Sendiri)
II	**PN Palangka Raya**		
	N I H I L		
III	**PN Sampit**		
1	Marsel T.F. Silly, S.H.	Pengadministrasi Umum Sub Bag. Perenc, TI dan Pelaporan	1 April 2017 (BUP)
IV	**PN Pangkalan Bun**		
	N I H I L		
V	**PN Kuala Kapuas**		
1	Jarkasi	Wakil Panitera	
VI	**PN Muara Teweh**		
1	Misransyah, S.H.	Sekretaris	1 Juni 2017 (BUP)
2	Murjani	PP	1-8-2017 (BUP)

VII	**PN Buntok**		
	N I H I L		
VIII	**PN Tamiang Layang**		
	N I H I L		
IX	**PN Kasongan**		
	N I H I L		

4. Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang Telah Mengikuti Diklat) Tahun 2017

No	Nama	Jabatan	Diklat yang Diikuti
I	**PT Palangka Raya**		
1	Faisal Sru Bramantyo, S.E.	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Diklat Pim III
II	**PN Palangka Raya**		
1	Agus Windana, S.H.	Hakim	Diklat SPPA
2	Atok Dwinugroho, S.H.	Hakim	Diklat Hakim Tipikor
3	Enan Sugiarto, S.H.	Hakim	Diklat SPPA
4	Ida Purwanti, S.H.	Jurusita	Diklat Jurusita
III	**PN Sampit**		
1	Buyung Dwikora, S.H., M.H.	Ketua	Diklat Sertifikasi Hakim Niaga Bid. Kepailitan
2	Meidyawati, S.E.	Sekretaris	Diklat Manajemen Sekretaris
3	Ade Satriawan, S.H., M.H.	Hakim	Diklat Terpadu SPPA
4	Ega Shaktiana, S.H., M.H.	Hakim	Diklat Sertifikasi Hakim PHI
5	Niko Hendra Saragih, S.H., M.H.	Hakim	Diklat Sertifikasi Hakim PHI
6	Muslim Setiawan, S.H.	Hakim	Pelatihan Pemantapan Kode Etik dan PPH
7	Paisol, S.H., M.H.	Hakim	Pelatihan Pemantapan Kode Etik dan PPH
8	Taty, S.H.	PP	Diklat PP
IV	**PN Pangkalan Bun**		
1	A.A. GD. Parnata, S.H., CN.	Ketua	Diklat Sertifikasi Hakim Tipikor
2	Eman Sulaiman, S.H.	Wakil Ketua	Diklat Sertifikasi Hakim Lingkungan Hidup
3	Muhammad Ikhsan, S.H.	Hakim	Diklat Sertifikasi Hakim Lingkungan Hidup
4	Mantiko Sumanda M., S.H., M.Kn.	Hakim	Diklat Sertifikasi SPPA
5	Yelly Febdrianty, S.H.	PP	Diklat PP
V	**PN Kuala Kapuas**		
1	Nurhayati Nasution, S.H., M.H.	Ketua	- Pelatihan Sertifikasi Mediator Hakim Lingkungan - Diklat Sertifikasi Hakim Lingkungan Hidup Kerjasama dengan UNDP REDD+
2	Damenta Alexander, S.H., M.Hum.	Wakil Ketua	- Diklat Sertifikasi Hakim Lingkungan Hidup

			- Pelatihan Pemantapan Kode Etik dan PPH
3	Agustinus Herwindu W., S.H.	Hakim	Diklat Terpadu Sertifikasi SPPA
4	Dedtran Natalia Marsetyo	Jurusita	Diklat Jurusita
VI	**PN Muara Teweh**		
1	Suparna, S.H.	Ketua	Diklat Sertifikat Mediator Hakim Lingkungan
2	Febrian Ali, S.H., M.H.	Wakil Ketua	Diklat Terpadu Kebakaran Hutan dan Lahan (Diadakan oleh Badiklat Kejaksaan Agung RI)
VII	**PN Buntok**		
1	Ade Suherman, S.H., M.H.	Wakil Ketua	- DiklatSPPA - Pelatihan Pemantapan Kode Etik dan PPH
2	Kasrani	Jurusita	Diklat Jurusita
3	John Ricardo, S.H.	Hakim	Diklat SPPA
VIII	**PN Tamiang Layang**		
	N I H I L		
IX	**PN Kasongan**		
1	Ahmad Bukhori, S.H., M.H.	Ketua	- Diklat Pimpinan Pengadilan Tk. I - Pelatihan Pemantapan Kode Etik dan PPH
2	I Wayan Sugiartawan, S.H.	Wakil Ketua	Diklat Sertifikasi Hakim Tipikor
3	Sari Ramadhaniati, S.H.	PP	Diklat Teknis Fungsional PP

5. Data Hakim dan Pegawai yang Mendapat Hukuman Disiplin Selama Tahun 2017

No	Nama	Jabatan	Hukdis yang Diberikan
I	**PT Palangka Raya**		
	N I H I L		
II	**PN Palangka Raya**		
1	Atok Dwinugroho, S.H.	Hakim	Teguran Lisan
III	**PN Sampit**		
	N I H I L		
IV	**PN Pangkalan Bun**		
1	Muhammad Amrullah	Kasub. Bag. Perenc, TI & Pelaporan	Teguran Tertulis Pertama
VI	**PN Muara Teweh**		
	N I H I L		

VII	**PN Buntok**		
	N I H I L		
VIII	**PN Tamiang Layang**		
1	Endang Sulistiono, S.H.	PP	Teguran Lisan
2	Roland Persada Samosir, S.H.	Hakim	Teguran Lisan Pertama
3	Beny Sumarno, S.H., M.H.	Hakim	Teguran Lisan Pertama
4	Nordin Assadiq	Jurusita	Teguran Lisan Pertama
5	Widya Ayu Rekti, S.H.	Kasub. Bag. Perenc, TI dan Pelaporan	Teguran Lisan Pertama
IX	**PN Kasongan**		
	N I H I L		

B. PENYELESAIAN PERKARA

B.1. REKAPITULASI PERKARA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA

Jumlah perkara di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya pada tahun 2017 secara umum mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya. Berikut ini uraian keadaan perkara di Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya pada tahun 2017.

Informasi Perkara Pidana, Tipikor dan Perdata

No	Kepaniteraan	Jenis perkara	Sisa 2016	Masuk 2017	Putus 2017	Cabut 2017	Sisa 2017
1	Pidana	Pidana biasa	8	105	85	6	22
		Pidana anak	0	5	5	0	0
2.	Tipikor	Tindak pidana korupsi	7	22	21	0	8
3.	Perdata	Perdata	18	73	76	0	15

Waktu Lamanya Penyelesaian Perkara

No	Kepaniteraan	Jenis perkara	Lamanya penyelesaian perkara (dalam bulan)				Jumlah
			1 - 3	4 - 6	7 - 12	>12	
1	Pidana	Pidana Biasa	107	-	-	-	-
		Pidana Anak	5	-	-	-	-
2.	Tipikor	Tindak Pidana Korupsi	22	-	-	-	-
3.	Perdata	Perdata	73	-	-	-	-

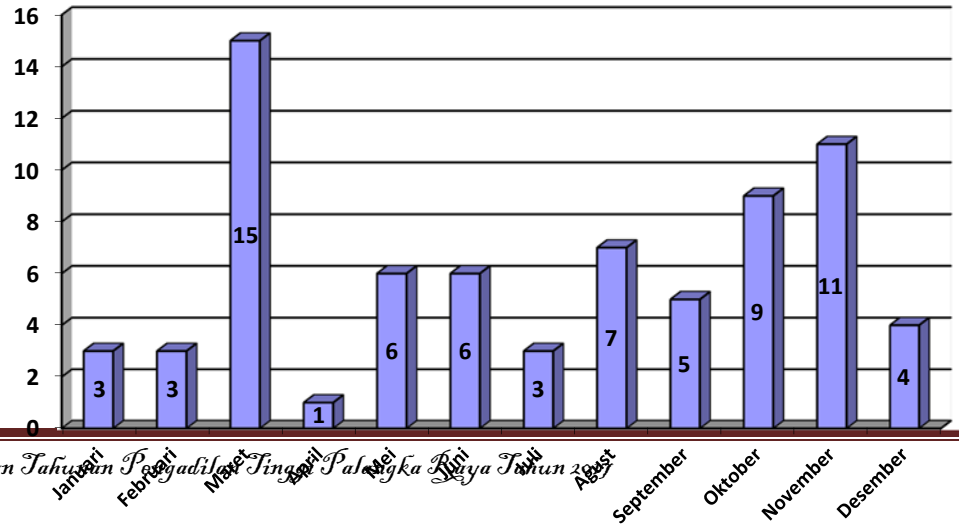
PERDATA

Sisa perkara Perdata yang banding tahun 2017 berjumlah 18 perkara. Perkara Perdata banding yang masuk dari Pengadilan Negeri berjumlah 73 perkara. Sedangkan perkara yang diputus selama tahun 2017 berjumlah 76 perkara dan sisa perkara yang belum putus sebanyak 15 perkara.

Adapun distribusi perkara yang masuk dan putus selama tahun 2017 dapat dilihat pada tabel berikut:

No	BULAN	PERDATA			
		Sisa Bulan Lalu	Masuk	Putus	Sisa
1	JANUARI	18	3	11	10
2	FEBRUARI	10	3	7	6
3	MARET	6	15	5	16
4	APRIL	16	1	6	11
5	MEI	11	6	10	7
6	JUNI	7	6	3	10
7	JULI	10	3	1	12
8	AGUSTUS	12	7	8	11
9	SEPTEMBER	11	5	2	14
10	OKTOBER	14	9	10	13
11	NOPEMBER	13	11	7	17
12	DESEMBER	17	4	6	15
JUMLAH			**73**	**76**	**15**

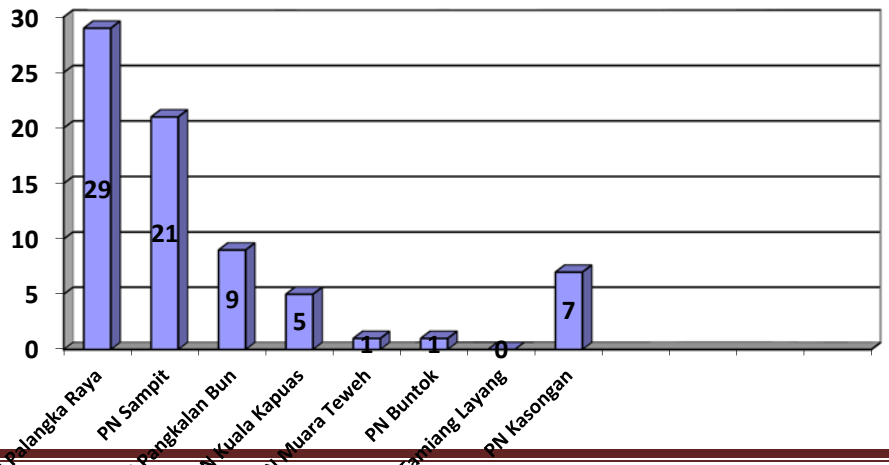
Perkara Perdata Yang Masuk Selama Tahun 2017



Sedangkan perkara perdata banding yang masuk dari Pengadilan Negeri selama tahun 2017 adalah sebagai berikut:

No	Nama Pengadilan	Jumlah Perkara
1	PN Palangka Raya	29
2	PN Sampit	21
3	PN Pangkalan Bun	9
4	PN Kuala Kapuas	5
5	PN Muara Teweh	1
6	PN Buntok	1
7	PN Tamiang Layang	0
8	PN Kasongan	7
	JUMLAH	**73**

Perkara Perdata Yang Masuk Dari Pengadilan Negeri Selama Tahun 2017

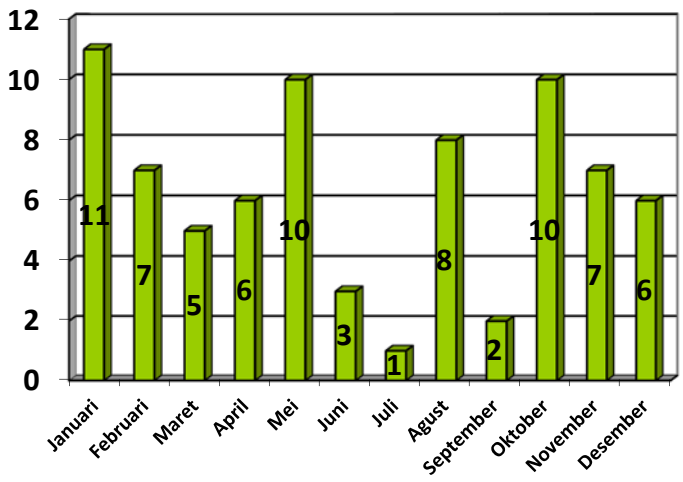


Klasifikasi perkara perdata banding yang masuk selama tahun 2017 dapat dilihat pada uraian sebagai berikut ini:

- Perbuatan Melawan Hukum = 50 perkara
- Wanprestasi = 12 perkara
- Tanah = 5 perkara
- Perceraian = 4 perkara
- Jual Beli = 1 perkara
- Ganti Rugi = 2 perkara
- Lain-lain/Kebakaran Hutan = 1 perkara

73 perkara

PERKARA PERDATA YANG PUTUS
SELAMA TAHUN 2017



Rasio Perkara Banding Pada Pengadilan Negeri :

1. Pengadilan Negeri Palangka Raya = 29 perkara (39%)
2. Pengadilan Negeri Sampit = 21 perkara (28%)
3. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun = 9 perkara (12%)
4. Pengadilan Negeri Kuala Kapuas = 5 perkara (6%)
5. Pengadilan Negeri Muara Teweh = 1 perkara (1%)
6. Pengadilan Negeri Buntok = 1 perkara (1%)
7. Pengadilan Negeri Tamiang Layang = 0 perkara (0%)
8. Pengadilan Negeri Kasongan = 7 perkara (9%)

Rasio Perkara terhadap Majelis Hakim :

1. H. MUHAMMAD IDROES, S.H., M.Hum. Sebanyak 7 (tujuh) perkara (9%)
2. UMBU JAMA, S.H. Sebanyak 10 (sepuluh) perkara (13%)
3. BAMBANG WIDIYATMOKO, S.H., M.H sebanyak 14 (empat belas) perkara (19%)
4. DULAIMI, S.H., M.H. , sebanyak 15 (lima belas) perkara (20%)
5. ELLY ENDANG DAHLIANI, S.H., M.H., sebanyak 15 (lima belas) perkara (20%)
6. SETYANINGSIH WIJAYA, S.H., M.H., sebanyak 14 (empat belas) perkara (20%)
7. BAMBANG KUSTOPO, S.H., M.H., Sebanyak 15 (lima belas) perkara (20%)
8. SUCIPTO, S.H., M.H., Sebanyak 13 (tiga belas) perkara (17%)
9. PUDJI TRI RAHADI, S.H., Sebanyak 26 (dua puluh enam) perkara (35%)
10. ENDANG SRI WIDAYANTI, S.H., M.H., Sebanyak 12 (dua belas) perkara (16%)
11. H. MIRDIN ALAMSYAH, S.H., M.H., Sebanyak 15 (lima belas) perkara (20%)
12. PORMAN SITUMORANG, S.H., M.H., Sebanyak 16 (enam belas) perkara (21%)
13. SURYA YULIE HARTANTI, S.H., M.H., Sebanyak 8 (delapan) perkara (10%)
14. HARINI, S.H., M.H., Sebanyak 8 (delapan) perkara (10%)
15. WIWIK DWI WISNUNINGDYAH, S.H., M.H., Sebanyak 8 (delapan) perkara (10%)
16. INDRIA MIRYANI, S.H., Sebanyak 5 (lima) perkara (6%)
17. F.X. SUPRIYADI, S.H., M.Hum., Sebanyak 3 (tiga) perkara (4%)

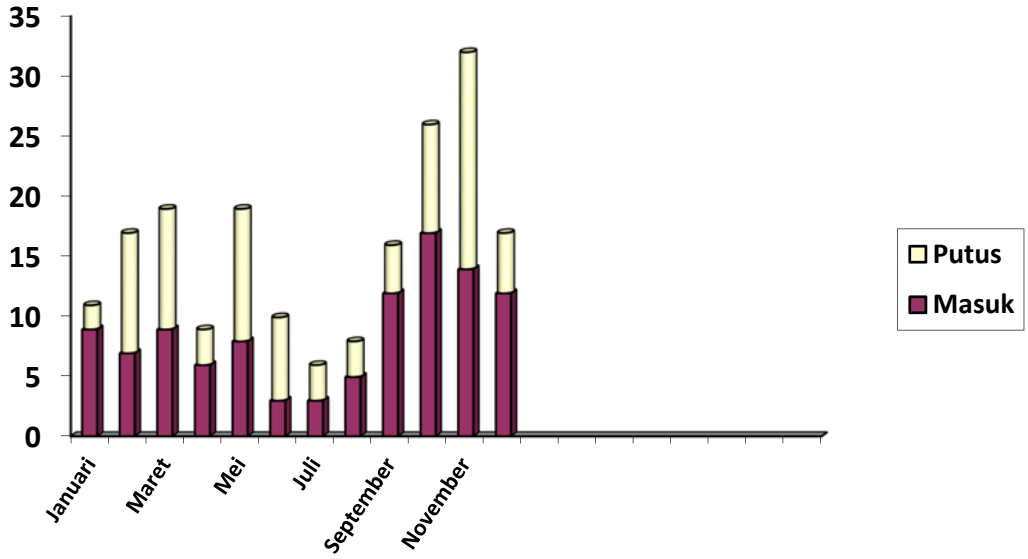
PIDANA

Perkara Pidana sisa tahun 2016 berjumlah 8 perkara, dan perkara yang masuk selama tahun 2017 berjumlah 105 perkara. sedangkan perkara yang putus selama tahun 2017 berjumlah 85 perkara dan sisanya 22 perkara belum putus. Distribusi Perkara tiap bulan yang masuk dan putus dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	BULAN	PIDANA BIASA			
		SBL	M	P	S
1	JANUARI	8	9	2	15
2	FEBRUARI	15	7	10	11*
3	MARET	11	9	10	10
4	APRIL	10	6	3	12*
5	MEI	12	8	11	9
6	JUNI	9	3	7	4*

7	JULI	**4**	**3**	**3**	**4**
8	AGUSTUS	**4**	**5**	**3**	**6***
9	SEPTEMBER	**6**	**12**	**4**	**13***
10	OKTOBER	**13**	**17**	**9**	**20***
11	NOPEMBER	**20**	**14**	**18**	**15***
12	DESEMBER	**15**	**12**	**5**	**22**
JUMLAH			**105**	**85**	**22***

Keadaan Perkara Tipikor
Tahun 2017



1) Tipikor

Perkara TIPIKOR Sisa tahun lalu berjumlah 7 perkara, 22 Perkara yang masuk. Perkara yang putus selama tahun 2017 berjumlah 21 Perkara, dan sisa perkara yang belum putus berjumlah 8 perkara. Distribusi Perkara tiap bulan yang masuk dan putus dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	BULAN	PIDANA TIPIKOR			
		Sisa Bulan Yang Lalu	Masuk	Putus	Sisa
1	JANUARI	7	2	5	4
2	FEBRUARI	4	-	3	1
3	MARET	1	1	1	1
4	APRIL	1	2	1	2
5	MEI	2	-	1	1
6	JUNI	1	2	1	2
7	JULI	2	1	1	2
8	AGUSTUS	2	4	1	5

9	SEPTEMBER	5	-	1	4
10	OKTOBER	4	2	4	2
11	NOPEMBER	2	7	-	9
12	DESEMBER	9	1	2	8
JUMLAH			**22**	**21**	**8**

Keadaan Perkara Tipikor

Tahun 2017

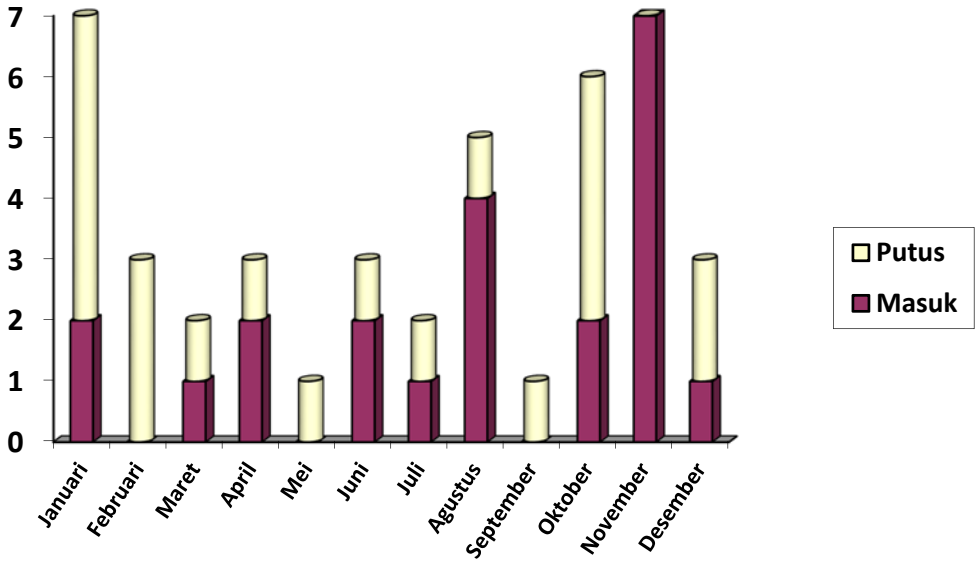


Diagram Batang Distribusi Bulanan Perkara Tipikor Banding yang masuk dan Putus selama tahun 2017

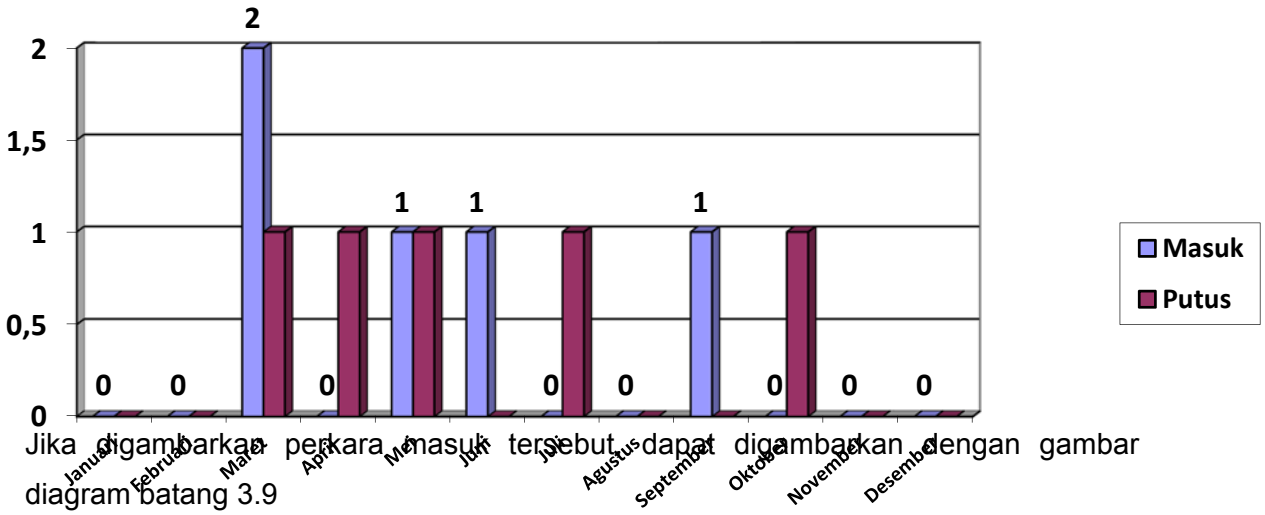
2) Pidana Anak

Perkara Pidana Anak Perkara yang masuk selama tahun 2017 berjumlah 5 Perkara dan Perkara yang putus juga berjumlah 5 Perkara.

No	**BULAN**	**PIDANA ANAK**			
		Sisa Bulan Yang Lalu	Masuk	Putus	Sisa

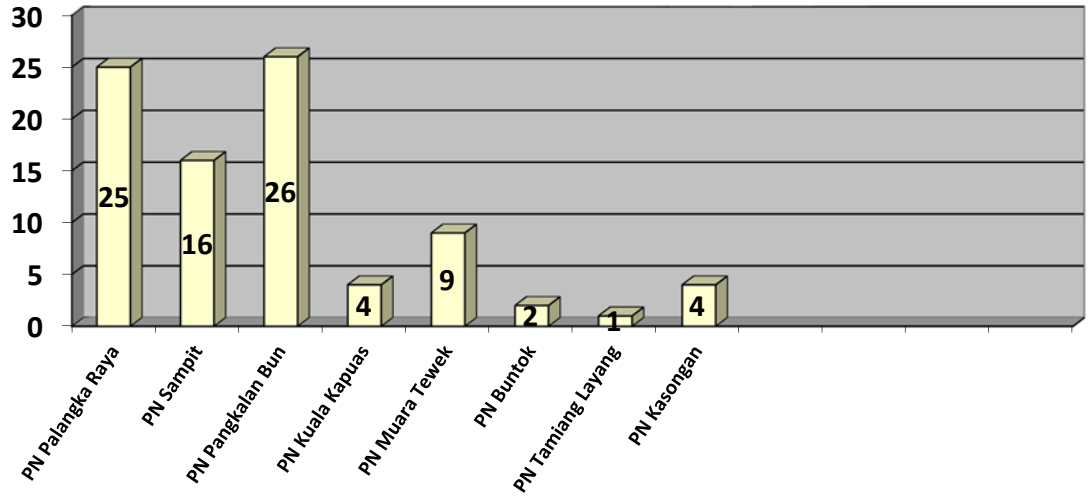
1	JANUARI	**-**	**-**	**-**	**-**
2	FEBRUARI	**-**	**-**	**-**	**-**
3	MARET	**-**	**2**	**1**	**1**
4	APRIL	**1**	**-**	**1**	**-**
5	MEI	**-**	**1**	**1**	**-**
6	JUNI	**-**	**1**	**-**	**1**
7	JULI	**1**	**-**	**1**	**-**
8	AGUSTUS	**-**	**-**	**-**	**-**
9	SEPTEMBER	**-**	**1**	**-**	**1**
10	OKTOBER	**1**	**-**	**1**	**-**
11	NOPEMBER	**-**	**-**	**-**	**-**
12	DESEMBER	**-**	**-**	**-**	**-**
JUMLAH			**5**	**5**	**-**

Keadaan Perkara Pidana Anak
Tahun 2017



Jika digambarkan perkara masuk tersebut dapat digambarkan dengan gambar diagram batang 3.9

Perkara Pidana yang Masuk Dari Pengadilan Negeri Selama Tahun 2017



Gambar 3.9. Diagram Batang Distribusi Perkara Banding

Adapun rincian perkara yang banding tersebut adalah sebagai berikut:

Narkotika	:	35	Perkara
Farmasi / Kesehatan	:	8	Perkara
Pencurian	:	6	Perkara
Perzinahan / Asusila	:	5	Perkara
Persetubuhan / Pencabulan	:	7	Perkara
Memanipulasi Dokumen Elektronik	:	1	Perkara
Penggelapan	:	7	Perkara
Lingkungan Hidup	:	1	Perkara
BBM / Migas	:	2	Perkara
Penipuan	:	4	Perkara
Pembunuhan	:	5	Perkara
Penganiayaan	:	1	Perkara
Pemalsuan	:	4	Perkara
Perbuatan Judi	:	2	Perkara
Kekerasan	:	1	Perkara
Percobaan Perkosaan	:	1	Perkara
LLAJ	:	4	Perkara
Penghinaan	:	1	Perkara
Penyiaran	:	1	Perkara
Pertambangan	:	4	Perkara
KDRT	:	1	Perkara
Kepemilikan Senpi	:	2	Perkara
Perlindungan Anak	:	1	Perkara

Kejahatan Terhadap Nyawa : 1 Perkara

1. RASIO PERKARA TERHADAP MAJELIS
   - H. ARIF SUPRATMAN, S.H., M.H. Sebanyak 2 (dua) Perkara
   - H. MOHAMMAD IDROES, S.H., M.Hum. Sebanyak 4 (empat) Perkara
   - UMBU JAMA, S.H. Sebanyak 19 (Sembilan belas) Perkara
   - BAMBANG WIDIYATMOKO, S.H., M.H. Sebanyak 21 (dua puluh satu) Perkara
   - DULAIMI, S.H., M.H. Sebanyak 17 (tujuh belas) Perkara
   - ELLY ENDANG DAHLIANI, S.H., M.H. Sebanyak 15 (lima belas) Perkara
   - SETYANINGSIH WIJAYA, S.H., M.H. Sebanyak 15 (lima belas) Perkara
   - BAMBANG KUSTOPO, S.H., M.H. Sebanyak 12 (dua belas) Perkara

2. PUTUSAN YANG DIAJUKAN BANDING
   a. Putusan Pengadilan Tingkat I yang dikuatkan Tk. Banding

   Pidana

NO	NO. PT/PN	KLASIFIKASI	PUTUS
1	1/PID/2017/PT.PLK 639/Pid.B/2016/PN.Plk	Perbuatan Zina	21 Februari 2017
2	2/PID.SUS/2017/PT.PLK 338/Pid.Sus/2016/PN.Klk	Persetubuhan	20 Februari 2017
3	3/PID/2017/PT.PLK 169/Pid.B/2016/PN.Mtw	Judi	20 Februari 2017
4	4/PID/2017/PT.PLK 667/Pid.B/2016/PN.Plk	Kekerasan	09 Maret 2017
5	8/PID.SUS/2017/PT.PLK 95/Pid.Sus/2016/PN.Ksn	Persetubuhan	16 Maret 2017
6	9/PID/2017/PT.PLK 157/Pid.B/2016/PN.Mtw	Penggelapan	01 Maret 2017
7	11/PID/2017/PT.PLK 638/Pid.B/2016/PN.Plk	Penipuan	11 April 2017
8	12/PID/2017/PT.PLK 424/Pid.B/2016/PN.Spt	Pencurian	29 Maret 2017
9	13/PID.SUS/2017/PT.PLK 321/Pid.Sus/2016/PN.Klk	Narkotika	30 Maret 2017
10	14/PID.SUS/2017/PT.PLK	Farmasi	29 Maret

	476/Pid.Sus/2016/PN.Spt		2017
11	15/PID/2017/PT.PLK 374/Pid.B/2016/PN.Pbu	Penggelapan	30 Maret 2017
12	17/PID.SUS/2017/PT.PLK 520/Pid.Sus/2016/PN.Spt	Narkotika	30 Maret 2017
13	18/PID.SUS/2017/PT.PLK 415/Pid.Sus/2016/PN.Pbu	Narkotika	03 Mei 2017
14	20/PID/2017/PT.PLK 4/Pid.B/2017/PN.Plk	Pencurian	09 Mei 2017
15	21/PID/2017/PT.PLK 5/Pid.B/2017/PN.Plk	Pencurian	09 Mei 2017
16	22/PID.SUS/2017/PT.PLK 393/Pid.Sus/2016/PN.Klk	Persetubuhan	03 Mei 2017
17	24/PID.SUS/2017/PT.PLK 129/Pid.Sus/2016/PN.Ksn	Persetubuhan	22 Mei 2017
18	25/PID/2017/PT.PLK 61/Pid.B/2017/PN.Plk	Perzinahan	10 Mei 2017
19	26/PID/2017/PT.PLK 24/Pid.B/2017/PN.Plk	Perzinahan	09 Mei 2017
20	28/PID/2017/PT.PLK 51/Pid.B/2016/PN.Plk	Perzinahan	23 Mei 2017
21	29/PID/2017/PT.PLK 52/Pid.B/2016/PN.Plk	Perzinahan	23 Mei 2017
22	30/PID.SUS/2017/PT.PLK 6961/Pid.Sus/2016/PN.Plk	LLAJ	18 Mei 2017
23	32/PID.SUS/2017/PT.PLK 10/Pid.Sus/2017/PN.Klk	Narkotika	07 Juni 2017
24	36/PID.SUS/2017/PT.PLK 72/Pid.Sus/2017/PN.Spt	Farmasi	20 Juni 2017
25	38/PID/2017/PT.PLK 147/Pid.B/2017/PN.Plk	Penganiayaan	20 Juni 2017
26	39/PID.SUS/2017/PT.PLK 5/Pid.Sus/2017/PN.Mtw	Farmasi	12 Juli 2017
27	40/PID/2017/PT.PLK 26/Pid.B/2017/PN.Bnt	Pembunuhan	28 Juli 2017
28	41/PID.SUS/2017/PT.PLK	Narkotika	31 Juli 2017

	172/Pid.Sus/2017/PN.Plk		
29	43/PID.SUS/2017/PT.PLK 59/Pid.Sus/2017/PN.Plk	ITE	10 Agustus 2017
30	44/PID.SUS/2017/PT.PLK 168/Pid.Sus/2017/PN.Plk	Kesehatan	09 Agustus 2017
31	46/PID.SUS/2017/PT.PLK 536/Pid.Sus/2016/PN.Spt	Penyiaran	14 September 2017
32	49/PID.SUS/2017/PT.PLK 128/Pid.Sus/2016/PN.Spt	Narkotika	10 Oktober 2017
33	57/PID/2017/PT.PLK 280/Pid.B/2017/PN.Plk	Pemalsuan	01 November 2017
34	60/PID.SUS/2017/PT.PLK 78/Pid.Sus/2017/PN.Tml	LLAJ	21 November 2017
35	61/PID.SUS/2016/PT.PLK 151/Pid.Sus/2016/PN.Pbu	Narkotika	14 November 2017
36	62/PID/2017/PT.PLK 314/Pid.B/2017/PN.Plk	Penggelapan	08 November 2017
37	63/PID.SUS/2017/PT.PLK 77/Pid.Sus/2016/PN.Ksn	Narkotika	31 Oktober 2017
38	64/PID/2017/PT.PLK 73/Pid.B/2017/PN.Tml	Penipuan	08 November 2017
39	65/PID/2017/PT.PLK 199/Pid.B/2017/PN.Pbu	Judi	14 November 2017
40	67/PID.SUS/2017/PT.PLK 84/Pid.Sus/2017/PN.Mtw	Narkotika	22 November 2017
41	73/PID.SUS/2017/PT.PLK 20/Pid.Sus/2017/PN.Ksn	KDRT	21 November 2017
42	74/PID.SUS/2017/PT.PLK 233/Pid.Sus/2017/PN.Pbu	Narkotika	22 November 2017
43	75/PID.SUS/2017/PT.PLK 336/Pid.Sus/2017/PN.Plk	Senpi	20 November 2017
44	80/PID.SUS/2017/PT.PLK 226/Pid.Sus/2017/PN.Pbu	Narkotika	05 Desember 2017
45	81/PID.SUS/2017/PT.PLK 235/Pid.Sus/2017/PN.Pbu	Narkotika	05 Desember 2017
46	82/PID.SUS/2017/PT.PLK	Narkotika	12 Desember

	232/Pid.Sus/2017/PN.Pbu		2017
47	85/PID.SUS/2017/PT.PLK 206/Pid.Sus/2017/PN.Pbu	Narkotika	12 Desember 2017

Pidana Anak

NO.	NO. PT/PN	KLASIFIKASI	PUTUS
1	1/PID.SUS-ANAK/2017/PT.PLK 1/Pid.Sus-Anak/2017/PN.Pbu	Persetubuhan	31 Maret 2017
2	2/PID.SUS-ANAK/2017/PT.PLK 2/Pid.Sus-Anak/2017/PN.Spt	Lingkungan Hidup	01 April 2017
3	3/PID.SUS-ANAK/2017/PT.PLK 4/Pid.Sus-Anak/2017/PN.Plk	Persetubuhan	23 Mei 2017
4	4/PID.SUS-ANAK/2017/PT.PLK 9/Pid.Sus-Anak/2017/PN.Plk	Pembunuhan	04 Juli 2017
5	5/PID.SUS-ANAK/2017/PT.PLK 2/Pid.Sus-Anak/2017/PN.Ksn	Senjata Tajam	02 Oktober 2017

Tipikor

NO.	NO. PT/PN	KLASIFIKASI	PUTUS
1	6/PID.SUS-TPK/2017/PT.PLK 7/Pid.Sus-TPK/2017/PN.Plk	Korupsi	20 Juli 2017

2	7/PID.SUS-TPK/2017/PT.PLK 8/Pid.Sus-TPK/2017/PN.Plk	Korupsi	24 Agustus 2017
3	10/PID.SUS-TPK/2017/PT.PLK 17/Pid.Sus-TPK/2017/PN.Plk	Korupsi	12 Oktober 2017
4	12/PID.SUS-TPK/2017/PT.PLK 32/Pid.Sus-TPK/2017/PN.Plk	Korupsi	19 Oktober 2017
5	13/PID.SUS-TPK/2017/PT.PLK 36/Pid.Sus-TPK/2017/PN.Plk	Korupsi	11 Desember 2017
6	14/PID.SUS-TPK/2017/PT.PLK 33/Pid.Sus-TPK/2017/PN.Plk	Korupsi	12 Desember 2017

Perdata

NO	NO. PT/PN	KLASIFIKASI	PUTUS
1	67/PDT/2016/PT.PLK 12/Pdt.G/2016/PN.Pbu	PMH	9 Januari 2017
2	73/PDT/2016/PT.PLK 4/Pdt.G/2016/PN.Ksn	Ganti Rugi (PMH)	9 Januari 2017
3	71/PDT/2016/PT.PLK 177/Pdt.G/2015/PN.Plk	PMH	9 Januari 2017
4	72/PDT/2016/PT.PLK 13/Pdt.G/2016/PN.Pbu	PMH	9 Januari 2017
5	79/PDT/2016/PT.PLK 25/Pdt.G/2016/PN.Spt	PMH	10 Januari 2017
6	70/PDT/2016/PT.PLK 154/Pdt.G/2015/PN.Plk	Tanah	11 Januari 2017

7	75/PDT/2016/PT.PLK 92/Pdt.G/2015/PN.Spt	PMH	11 Januari 2017
8	76/PDT/2016/PT.PLK 31/Pdt.G/2016/PN.Plk	Perlawanan	17 Januari 2017
9	80/PDT/2016/PT.PLK 62/Pdt.G/2016/PN.Plk	PMH	17 Januari 2017
10	86/PDT/2016/PT.PLK 69/Pdt.G/2016/PN.Plk	Lelang Eksekusi	25 Januari 2017
11	77/PDT/2016/PT.PLK 22/Pdt.G/2016/PN.Spt	PMH	2 Februari 2017
12	82/PDT/2016/PT.PLK 21/Pdt.G/2016/PN.Pbu	PMH	6 Februari 2017
13	83/PDT/2016/PT.PLK 15/Pdt.G/2016/PN.Mtw	Wanprestasi	9 Februari 2017
14	81/PDT/2016/PT.PLK 8/Pdt.G/2016/PN.Tml	PMH	16 Februari 2017
15	2/PDT/2017/PT.PLK 19/Pdt.G/2016/PN.Pbu	PMH	9 Maret 2017
16	1/PDT/2017/PT.PLK 176/Pdt.G/2015/PN.Plk	Wanprestasi	14 Maret 2017
17	6/PDT/2017/PT.PLK 25/Pdt.G/2015/PN.Spt	Wanprestasi	14 Maret 2017
18	4/PDT/2017/PT.PLK 51/Pdt.G/2015/PN.Pbu	Wanprestasi	30 Maret 2017
19	3/PDT/2017/PT.PLK 7/Pdt.G/2016/PN.Ksn	PMH	30 Maret 2017
20	5/PDT/2017/PT.PLK 20/Pdt.G/2016/PN.Spt	PMH	4 April 2017
21	9/PDT/2017/PT.PLK 31/Pdt.G/2016/PN.Pbu	PMH	11 April 2017
22	10/PDT/2017/PT.PLK 12/Pdt.G/2016/PN.Ksn	PMH	18 April 2017
23	18/PDT/2017/PT.PLK 104/Pdt.G/2016/PN.Plk	PMH	18 April 2017
24	14/PDT/2017/PT.PLK 9/Pdt.G/2016/PN.Ksn	PMH	26 April 2017

25	12/PDT/2017/PT.PLK 33/Pdt.G/2016/PN.Spt	PMH	3 Mei 2017
26	15/PDT/2017/PT.PLK 107/Pdt.G/2016/PN.Plk	PMH	4 Mei 2017
27	13/PDT/2017/PT.PLK 99/Pdt.G/2016/PN.Plk	PMH	9 Mei 2017
28	20/PDT/2017/PT.PLK 97/Pdt.G/2016/PN.Plk	PMH	9 Mei 2017
29	11/PDT/2017/PT.PLK 68/Pdt.G/2016/PN.Plk	PMH	9 Mei 2017
30	21/PDT/2017/PT.PLK 41/Pdt.G/2016/PN.Plk	PMH	17 Mei 2017
31	24/PDT/2017/PT.PLK 29/Pdt.G/2016/PN.Spt	PMH	14 Juni 2017
32	23/PDT/2017/PT.PLK 18/Pdt.G/2016/PN.Spt	PMH	19 Juni 2017
33	22/PDT/2017/PT.PLK 36/Pdt.G/2016/PN.Spt	PMH	20 Juni 2017
34	26/PDT/2017/PT.PLK 134/Pdt.G/2016/PN.Plk	PMH	13 Juli 2017
35	27/PDT/2017/PT.PLK 40/Pdt.G/2016/PN.Spt	Wanprestasi	5 Agustus 2017
36	33/PDT/2017/PT.PLK 34/Pdt.G/2016/PN.Spt	PMH	9 Agustus 2017
37	32/PDT/2017/PT.PLK 42/Pdt.G/2016/PN.Spt	Wanprestasi	9 Agustus 2017
38	34/PDT/2017/PT.PLK 160/Pdt.G/2016/PN.Plk	Wanprestasi	9 Agustus 2017
39	31/PDT/2017/PT.PLK 18/Pdt.G/2016/PN.Ksn	PMH	16 Agustus 2017
40	35/PDT/2017/PT.PLK 117/Pdt.G/2016/PN.Plk	Wanprestasi	13 September 2017
41	36/PDT/2017/PT.PLK 118/Pdt.G/LH/2016/PN.Plk	Lain-lain (Kebakaran Hutan)	19 September 2017

42	39/PDT/2017/PT.PLK 150/Pdt.G/2016/PN.Plk	PMH	10 Oktober 2017
43	40/PDT/2017/PT.PLK 169/Pdt.G/2016/PN.Plk	Tanah	11 Oktober 2017
44	42/PDT/2017/PT.PLK 22/Pdt.G/2017/PN.Plk	PMH	10 Oktober 2017
45	41/PDT/2017/PT.PLK 46/Pdt.G/2016/PN.Spt	PMH	13 Oktober 2017
46	43/PDT/2017/PT.PLK 186/Pdt.G/2016/PN.Plk	Wanprestasi (Jual beli)	19 Oktober 2017
47	49/PDT/2017/PT.PLK 2/Pdt.G/2017/PN.Mtw	PMH	8 November 2017
48	46/PDT/2017/PT.PLK 7/Pdt.G/2017/PN.Plk	PMH	13 November 2017
49	47/PDT/2017/PT.PLK 147/Pdt.G/2016/PN.Plk	PMH	16 November 2017
50	55/PDT/2017/PT.PLK 9/Pdt.G/2017/PN.Ksn	PMH	22 November 2017
51	58/PDT/2017/PT.PLK 50/Pdt.G/2016/PN.Spt	PMH	29 November 2017
52	59/PDT/2017/PT.PLK 1/Pdt.G/2017/PN.Klk	PMH	5 Desember 2017
53	53/PDT/2017/PT.PLK 13/Pdt.G/2017/PN.Plk	PMH	5 Desember 2017
54	54/PDT/2017/PT.PLK 1/Pdt.G/2017/PN.Plk	PMH	13 Desember 2017
55	66/PDT/2017/PT.PLK 14/Pdt.G/2017/PN.Pbu	Wanprestasi	19 Desember 2017

a. Putusan Pengadilan Tingkat I yang dibatalkan Tk. Banding

Pidana

NO	NO. PT/PN	KLASIFIKASI	PUTUS
1	16/PID.SUS/2017/PT.PLK 375/Pid.Sus/2016/PN.Pbu	Persetubuhan	13 April 2017
2	33/PID.SUS/2017/PT.PLK 113/Pid.Sus/2016/PN.Plk	Persetubuhan	15 Juni 2017

3	34/PID/2017/PT.PLK 19/Pid.B/2017/PN.Klk	Pemalsuan	15 Juni 2017
4	35/PID.SUS/2017/PT.PLK 20/Pid.B/2017/PN.Klk	Pemalsuan	15 Juni 2017
5	42/PID.SUS/2017/PT.PLK 53/Pid.Sus/2017/PN.Pbu	Narkotika	16 Agustus 2017
6	47/PID.SUS/2017/PT.PLK 101/Pid.Sus/2017/PN.Pbu	Narkotika	18 September 2017
7	48/PID.SUS/2017/PT.PLK 88/Pid.Sus/2017/PN.Pbu	Narkotika	20 September 2017

Pidana Anak

No.	Nomor Perkara PT	Tanggal Putus	KLASIFIKASI PERKARA
1	NIHIL		

Tipikor

No.	Nomor Perkara PT	Tanggal Putus	KLASIFIKASI PERKARA
1	NIHIL		

Perdata

NO	NO. PT/PN	KLASIFIKASI	PUTUS
1	56/PDT/2016/PT.PLK 32/Pdt.G/2016/PN.Plk	Perceraian	10 Januari 2017
2	78/PDT/2016/PT.PLK 01/Pdt.G/2016/PN.Spt	PMH	7 Februari 2017
3	84/PDT/2016/PT.PLK 23/Pdt.G/2016/PN.Pbu	PMH	8 Februari 2017
4	85/PDT/2016/PT.PLK 95/Pdt.G/2015/PN.Spt	PMH	9 Februari 2017

5	8/PDT/2017/PT.PLK 16/Pdt.G/2016/PN.Spt	Tanah	26 April 2017
6	16/PDT/2017/PT.PLK 136/Pdt.G/2016/PN.Plk	Perceraian	9 Mei 2017
7	17/PDT/2017/PT.PLK 90/Pdt.G/2016/PN.Plk	Tanah	10 Mei 2017
8	7/PDT/2017/PT.PLK 28/Pdt.G/2016/PN.Plk	PMH	23 Mei 2017
9	28/PDT/2017/PT.PLK 20/Pdt.G/2016/PN.Bnt	Wanprestasi	4 Oktober 2017
10	38/PDT/2017/PT.PLK 2/Pdt.G/2017/PN.Spt	PMH	10 Oktober 2017
11	37/PDT/2017/PT.PLK 52/Pdt.G/2016/PN.Spt	PMH	18 Oktober 2017
12	48/PDT/2017/PT.PLK 16/Pdt.G/2016/PN.Ksn	PMH	24 Oktober 2017
13	45/PDT/2017/PT.PLK 187/Pdt.G/2016/PN.Plk	Tanah	14 November 2017
14	50/PDT/2017/PT.PLK 31/Pdt.G/2017/PN.Plk	PMH	29 November 2017
15	51/PDT/2017/PT.PLK 33/Pdt.G/2017/PN.Plk	Wanprestasi	4 Desember 2017
16	52/PDT/2017/PT.PLK 179/Pdt.G/2016/PN.Plk	PMH	5 Desember 2017

b. Putusan Pengadilan Tingkat I yang tidak dapat diterima TK. Banding

Pidana

No.	Nomor Perkara PT	Tanggal Putus	KLASIFIKASI PERKARA
	NIHIL		

Pidana Anak

No.	Nomor Perkara PT	Tanggal Putus	KLASIFIKASI PERKARA
	NIHIL		

Tipikor

No.	Nomor Perkara PT	Tanggal Putus	KLASIFIKASI PERKARA
1	NIHIL		

Perdata

No.	Nomor Perkara PT	Tanggal Putus	KLASIFIKASI PERKARA
	NIHIL		

c. Putusan pengadilan Tk. I yang dicabut Tk. Banding

d. ***Pidana***

No.	Nomor Perkara PT	Tanggal Cabut	KLASIFIKASI PERKARA
1	7/PID.SUS/2017/PT.PLK 311/Pid.Sus/2016/PN.Plk	21 Februari 2017	Narkotika
2	19/PID.SUS/2017/PT.PLK 509/Pid.Sus/2016/PN.Spt	26 April 2017	LLAJ
3	37/PID.SUS/2017/PT.PLK 311/Pid.Sus/2016/PN.Plk	21 Februari 2017	Narkotika
4	59/PID.SUS/2017/PT.PLK 181/Pid.Sus/2017/PN.Pbu	26 September 2017	Narkotika
5	76/PID/2017/PT.PLK 205/Pid.B/2017/PN.Pbu	30 Oktober 2017	Penipuan
6	78/PID/2017/PT.PLK 203/Pid.B/2017/PN.Pbu	08 November 2017	Penipuan

Pidana Anak

No.	Nomor Perkara PT	Tanggal Putus	KLASIFIKASI PERKARA
	NIHIL		

Tipikor

No.	Nomor Perkara PT	Tanggal Putus	KLASIFIKASI PERKARA
	NIHIL		

Perdata

No.	Nomor Perkara PT	Tanggal Putus	KLASIFIKASI PERKARA

1	19/PDT/2017/PT.PLK 85/Pdt.G/2016/PN.Plk	16 Mei 2017	Tanah
2	29/PDT/2017/PT.PLK 57/Pdt.G/2016/PN.Spt	2 Agustus 2017	PMH

e. ***Laporan Keuangan Perdata***

Laporan Keuangan Perkara Perdata Tahun 2017:

	Penerimaan	**Pengeluaran**
- Sisa Awal **Januari** 2017	Rp. 198.000,-	
- Penerimaan Januari 2017	Rp 450.000,-	
- Meterai		Rp. 66.000,-
- Redaksi		Rp. 55.000,-
- Biaya Proses		Rp. 417.000,-
- **Saldo**		**Rp. 110.000,-**
Jumlah	Rp. 648.000,-	Rp. 648.000,-

	Penerimaan	**Pengeluaran**
- Sisa Awal **Februari** 2017	Rp. 110.000,-	
- Penerimaan Februari 2017	Rp 450.000,-	
- Meterai		Rp. 42.000,-
- Redaksi		Rp. 35.000,-
- Biaya Proses		Rp. 417.000,-
- **Saldo**		**Rp. 66.000,-**
Jumlah	Rp. 560.000,-	Rp. 560.000,-

	Penerimaan	**Pengeluaran**
- Sisa Awal **Maret** 2017	Rp. 66.000,-	
- Penerimaan Maret 2017	Rp 2.250.000,-	
- Meterai		Rp. 30.000,-
- Redaksi		Rp. 25.000,-
- Biaya Proses		Rp. 2.085.000,-
- **Saldo**		**Rp. 176.000,-**
Jumlah	Rp. 2.316.000,-	Rp. 2.316.000,-

		Penerimaan	Pengeluaran
-	Sisa Awal **April** 2017	Rp. 176.000,-	
-	Penerimaan April 2017	Rp 150.000,-	
-	Meterai		Rp. 36.000,-
-	Redaksi		Rp. 30.000,-
-	Biaya Proses		Rp. 139.000,-
-	**Saldo**		**Rp. 121.000,-**
	Jumlah	Rp. 326.000,-	Rp. 326.000,-

		Penerimaan	Pengeluaran
-	Sisa Awal **Mei** 2017	Rp. 121.000,-	
-	Penerimaan Mei 2017	Rp 900.000,-	
-	Meterai		Rp. 60.000,-
-	Redaksi		Rp. 50.000,-
-	Biaya Proses		Rp. 834.000,-
-	**Saldo**		**Rp. 77.000,-**
	Jumlah	Rp. 1.021.000,-	Rp. 1.021.000,-

		Penerimaan	Pengeluaran
-	Sisa Awal **Juni** 2017	Rp. 77.000,-	
-	Penerimaan Juni 2017	Rp 900.000,-	
-	Meterai		Rp. 18.000,-
-	Redaksi		Rp. 15.000,-
-	Biaya Proses		Rp. 834.000,-
-	**Saldo**		**Rp. 110.000,-**
	Jumlah	Rp. 977.000,-	Rp. 977.000,-

		Penerimaan	Pengeluaran
-	Sisa Awal **Juli** 2017	Rp. 110.000,-	
-	Penerimaan Juli 2017	Rp 450.000,-	
-	Meterai		Rp. 6.000,-
-	Redaksi		Rp. 5.000,-
-	Biaya Proses		Rp. 417.000,-
-	**Saldo**		**Rp. 132.000,-**
	Jumlah	Rp. 560.000,-	Rp. 560.000,-

		Penerimaan	Pengeluaran
-	Sisa Awal **Agustus** 2017	Rp. 132.000,-	
-	Penerimaan Agustus 2017	Rp 1.050.000,-	
-	Meterai		Rp. 48.000,-
-	Redaksi		Rp. 40.000,-
-	Biaya Proses		Rp. 973.000,-
-	**Saldo**		**Rp. 121.000,-**
	Jumlah	Rp. 1.182.000,-	Rp. 1.182.000,-

		Penerimaan	Pengeluaran
-	Sisa Awal **September** 2017	Rp. 121.000,-	
-	Penerimaan September 2017	Rp 750.000,-	
-	Meterai		Rp. 12.000,-
-	Redaksi		Rp. 10.000,-
-	Biaya Proses		Rp. 695.000,-
-	**Saldo**		**Rp. 154.000,-**
	Jumlah	Rp. 871.000,-	Rp. 871.000,-

		Penerimaan	Pengeluaran
-	Sisa Awal **Oktober** 2017	Rp. 154.000,-	
-	Penerimaan Oktober 2017	Rp 1.350.000,-	
-	Meterai		Rp. 60.000,-
-	Redaksi		Rp. 50.000,-
-	Biaya Proses		Rp. 1.251.000,-
-	**Saldo**		**Rp. 143.000,-**
	Jumlah	Rp. 1.504.000,-	Rp. 1.504.000,-

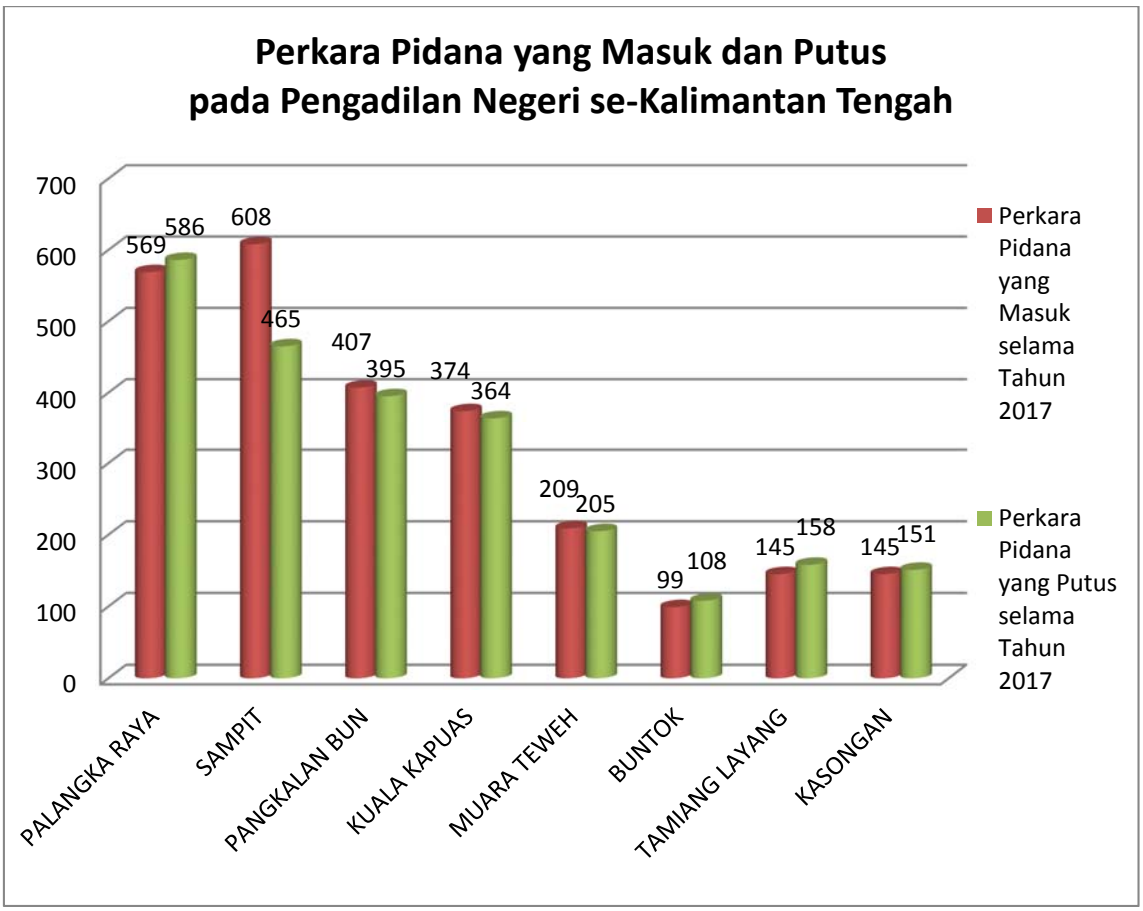
		Penerimaan	Pengeluaran
-	Sisa Awal **November** 2017	Rp. 143.000,-	
-	Penerimaan November 2017	Rp 1.650.000,-	
-	Meterai		Rp. 42.000,-
-	Redaksi		Rp. 35.000,-
-	Biaya Proses		Rp. 1.529.000,-
-	**Saldo**		**Rp. 187.000,-**
	Jumlah	Rp. 1.793.000,-	Rp. 1.793.000,-

		Penerimaan	Pengeluaran
-	Sisa Awal **Desember** 2017	Rp. 187.000,-	
-	Penerimaan Desember 2017	Rp 600.000,-	
-	Meterai		Rp. 36.000,-
-	Redaksi		Rp. 30.000,-
-	Biaya Proses		Rp. 556.000,-
-	**Saldo**		**Rp. 165.000,-**
	Jumlah	Rp. 787.000,-	Rp. 787.000,-

B.2. REKAPITULASI PERKARA PADA PENGADILAN NEGERI SE-KALIMANTAN TENGAH

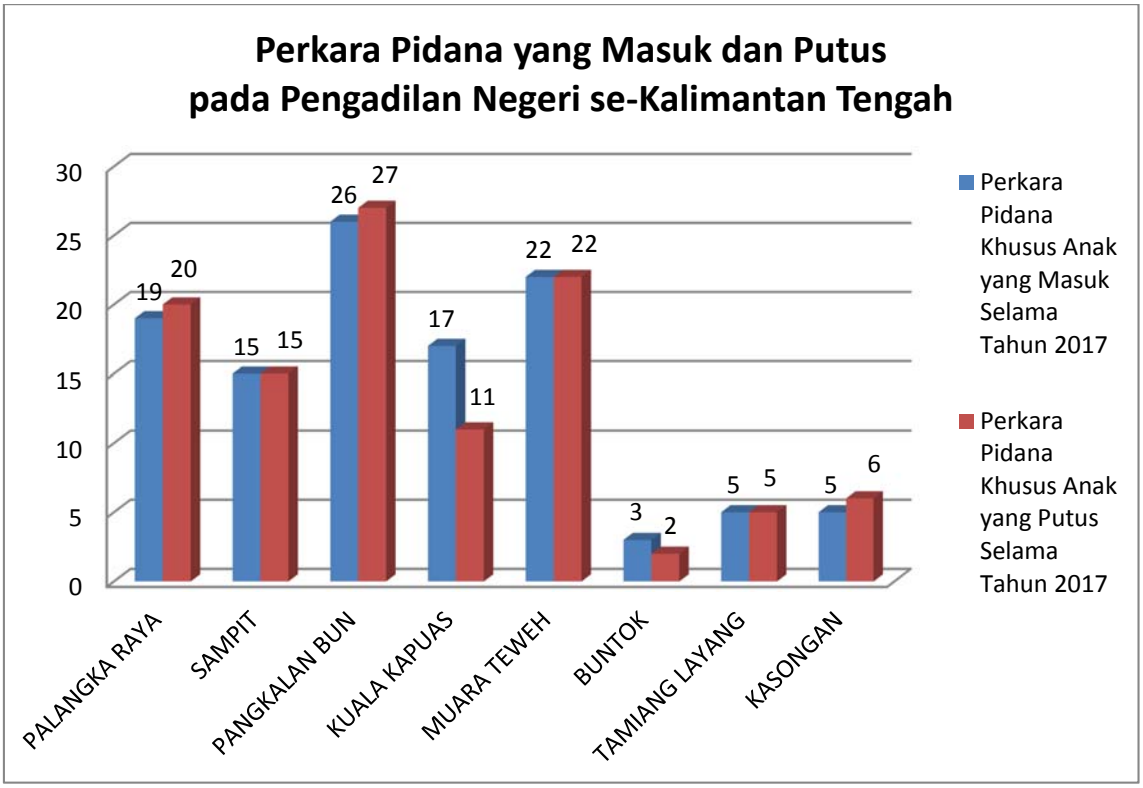
PERKARA PIDANA PENGADILAN NEGERI

No	Pengadilan	Sisa 2016	Masuk 2017	Putus 2017	Sisa 2017	Banding	Kasasi	Pk	Grasi
1	PALANGKA RAYA	70	569	586	53	26	11	1	0
2	SAMPIT	89	608	465	232	8	4	0	0
3	PANGKALAN BUN	60	407	395	72	34	10	0	0
4	KUALA KAPUAS	54	374	364	64	8	4	1	0
5	MUARA TEWEH	19	209	205	23	16	6	1	0
6	BUNTOK	11	99	108	2	6	0	0	0
7	TAMIANG LAYANG	22	145	158	9	5	2	0	0
8	KASONGAN	32	145	151	26	6	2	0	0
JUMLAH		357	2556	2432	481	109	39	3	0



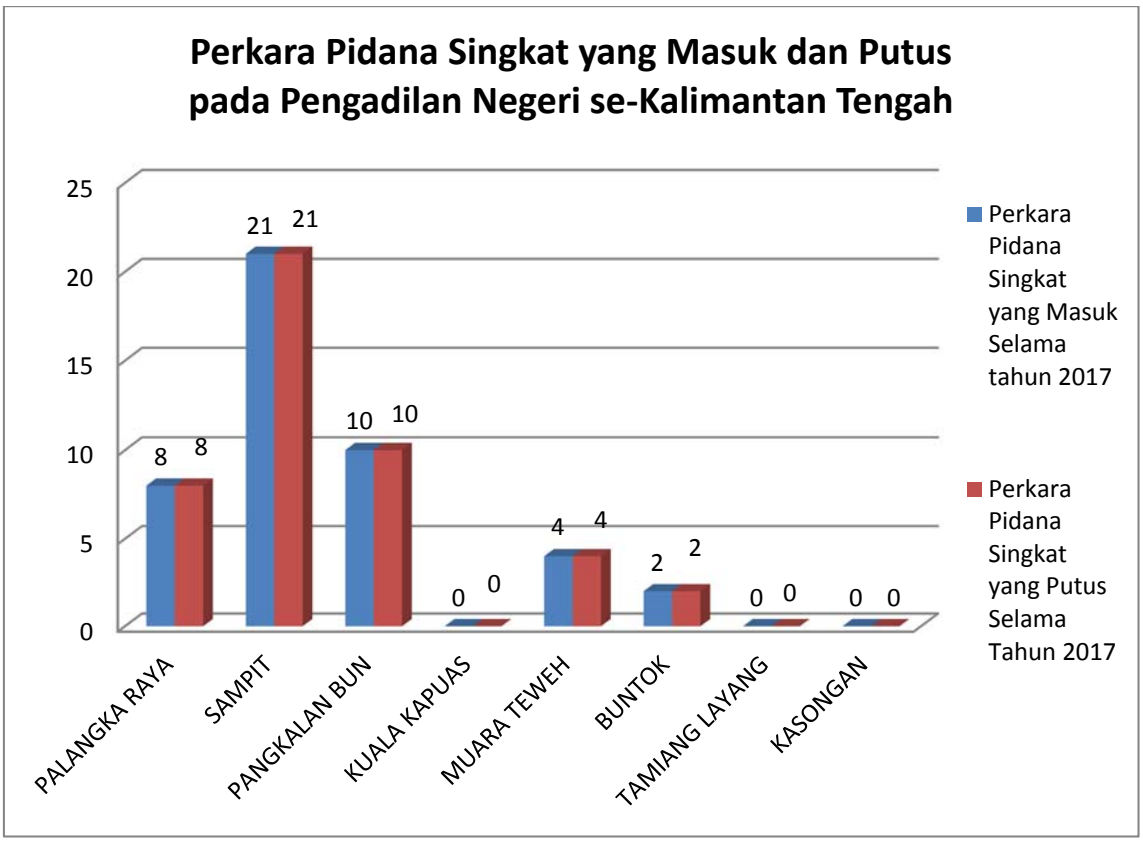
PERKARA PIDANA KHUSUS ANAK PENGADILAN NEGERI

No	Pengadilan	Sisa 2016	Masuk 2017	Putus 2017	Sisa 2017	Banding	Kasasi	PK	Grasi
1	PALANGKA RAYA	1	19	20	0	2	1	0	0
2	SAMPIT	0	15	15	0	0	0	0	0
3	PANGKALAN BUN	1	26	27	0	0	0	0	0
4	KUALA KAPUAS	1	17	11	7	0	0	0	0
5	MUARA TEWEH	0	22	22	0		0	0	0
6	BUNTOK	0	3	2	1	0	0	0	0
7	TAMIANG LAYANG	0	5	5	0	0	0	0	0
8	KASONGAN	1	5	6	0	0	0	0	0
JUMLAH		4	112	108	8	2	1	0	0



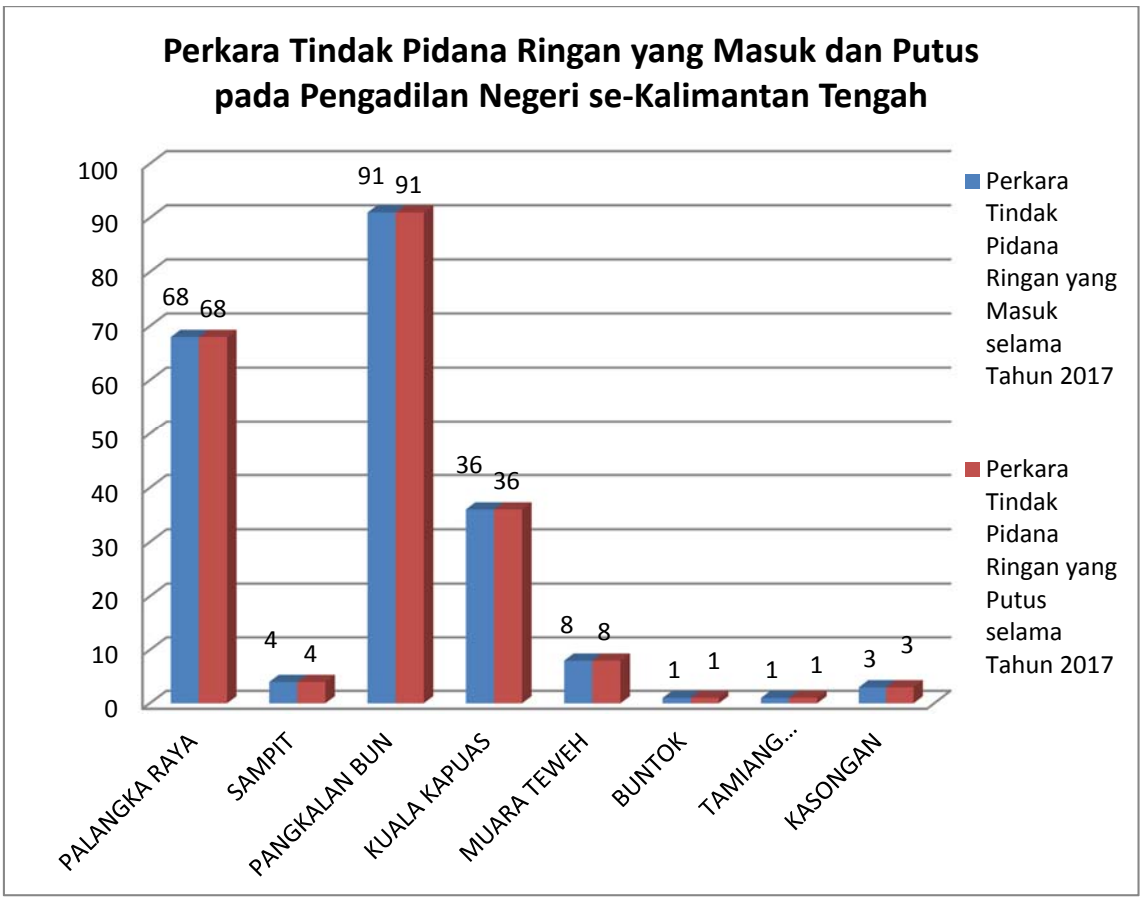
PERKARA PIDANA SINGKAT PENGADILAN NEGERI

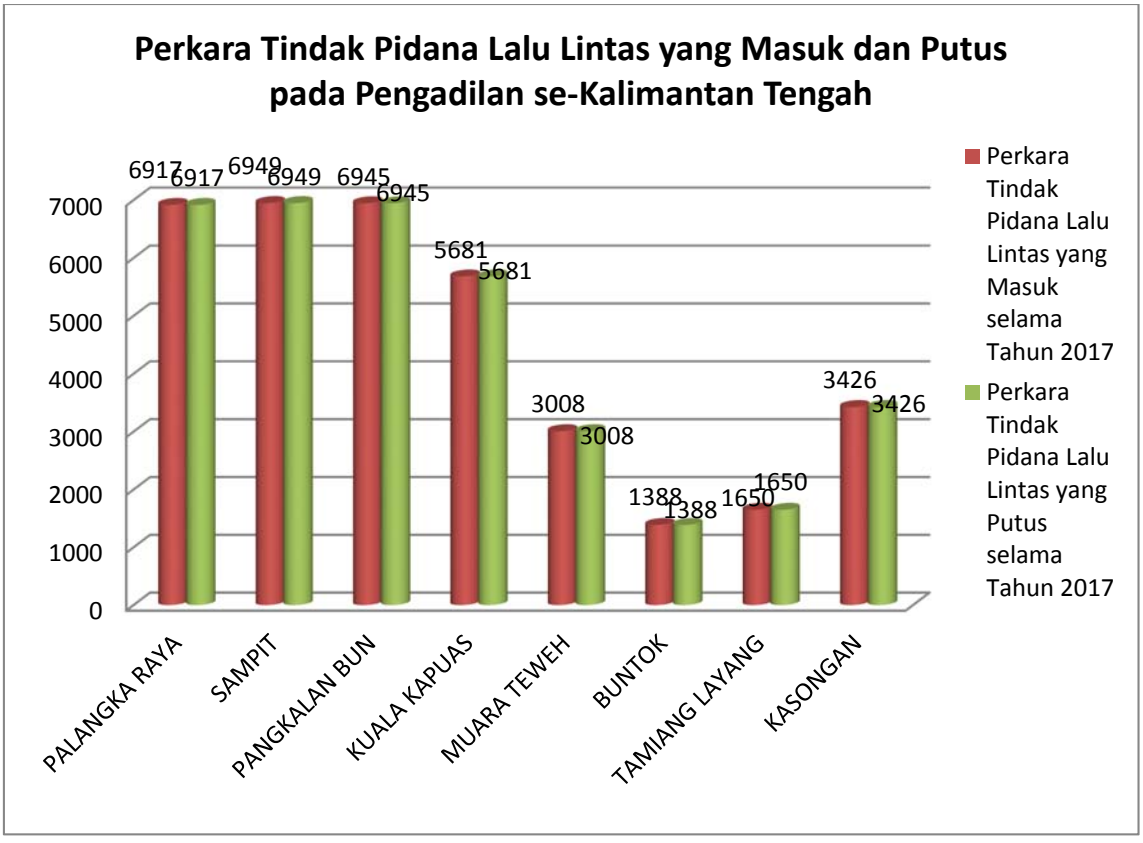
NO	PENGADILAN	SISA 2016	MASUK 2017	PUTUS 2017	SISA 2017	BANDING
1	PALANGKA RAYA	0	8	8	0	0
2	SAMPIT	0	21	21	0	0
3	PANGKALAN BUN	0	10	10	0	0
4	KUALA KAPUAS	0	0	0	0	0
5	MUARA TEWEH	0	4	4	0	0
6	BUNTOK	0	2	2	0	0
7	TAMIANG LAYANG	0	0	0	0	0
8	KASONGAN	0	0	0	0	0
JUMLAH		0	45	45	0	0



PERKARA PIDANA CEPAT (RINGAN / LALU LINTAS)
PENGADILAN NEGERI

NO	PENGADILAN	SISA 2016	MASUK 2017	PUTUS 2017	SISA 2017	BANDING
1	PALANGKA RAYA	0	68 / 6917	68 / 6917	0	0
2	SAMPIT	0	4 / 6949	4 / 6949	0	0
3	PANGKALAN BUN	0	91 / 6945	91 / 6945	0	0
4	KUALA KAPUAS	0	36 / 5681	36 / 5681	0	0
5	MUARA TEWEH	0	8/3008	8/3008	0	0
6	BUNTOK	0	1 / 1388	1 /1388	0	0
7	TAMIANG LAYANG	0	1 / 1650	1 / 1650	0	0
8	KASONGAN	0	3 / 3426	3 / 3426	0	0
JUMLAH		0	212/35964	212/35964	0	0





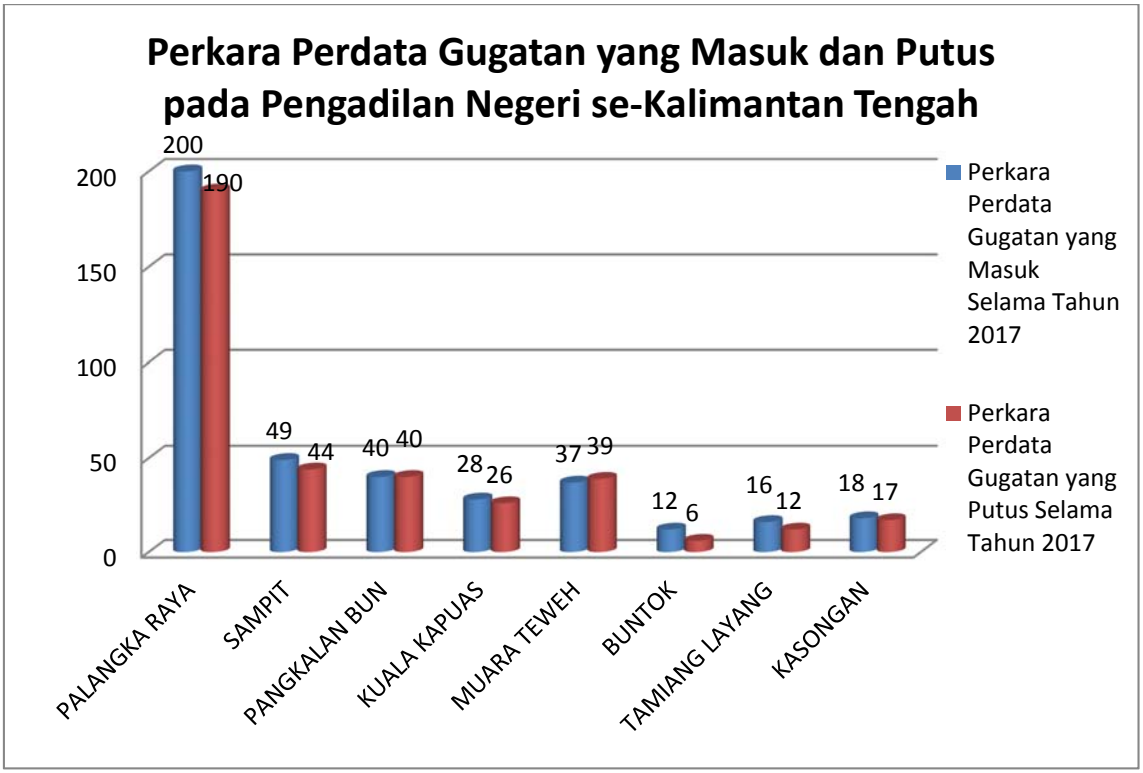
PERKARA PIDANA KHUSUS TIPIKOR PENGADILAN NEGERI

NO	PENGADILAN	SISA 2016	MASUK 2017	PUTUS 2017	SISA 2017	BANDING	KASASI	PK
1	PALANGKA RAYA	9	64	63	10	22	0	3
JUMLAH		9	64	63	10	22	0	3



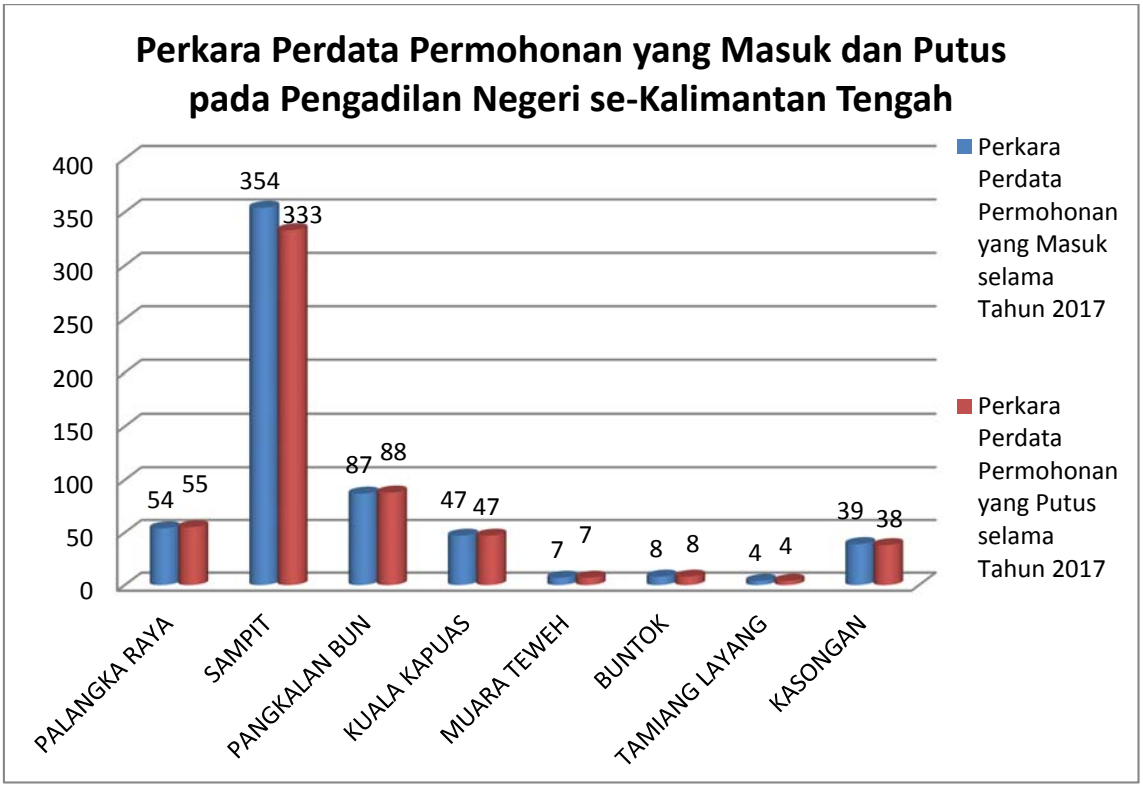
PERKARA PERDATA GUGATAN PENGADILAN NEGERI

NO	PENGADILAN	SISA 2016	MASUK 2017	PUTUS 2017	CABUT 2017	SISA 2017	BANDING	KASASI	PK
1	PALANGKA RAYA	45	200	190	0	55	26	17	3
2	SAMPIT	19	49	44		24	5	1	0
3	PANGKALAN BUN	9	40	40	0	9	10	5	1
4	KUALA KAPUAS	11	28	26	0	13	5	0	0
5	MUARA TEWEH	11	37	39	0	9	2	1	1
6	BUNTOK	0	12	6	0	6	0	0	0
7	TAMIANG LAYANG	3	16	12	1	6	0		
8	KASONGAN	4	18	17	0	5	6	5	0
JUMLAH		102	400	374	1	127	54	29	5



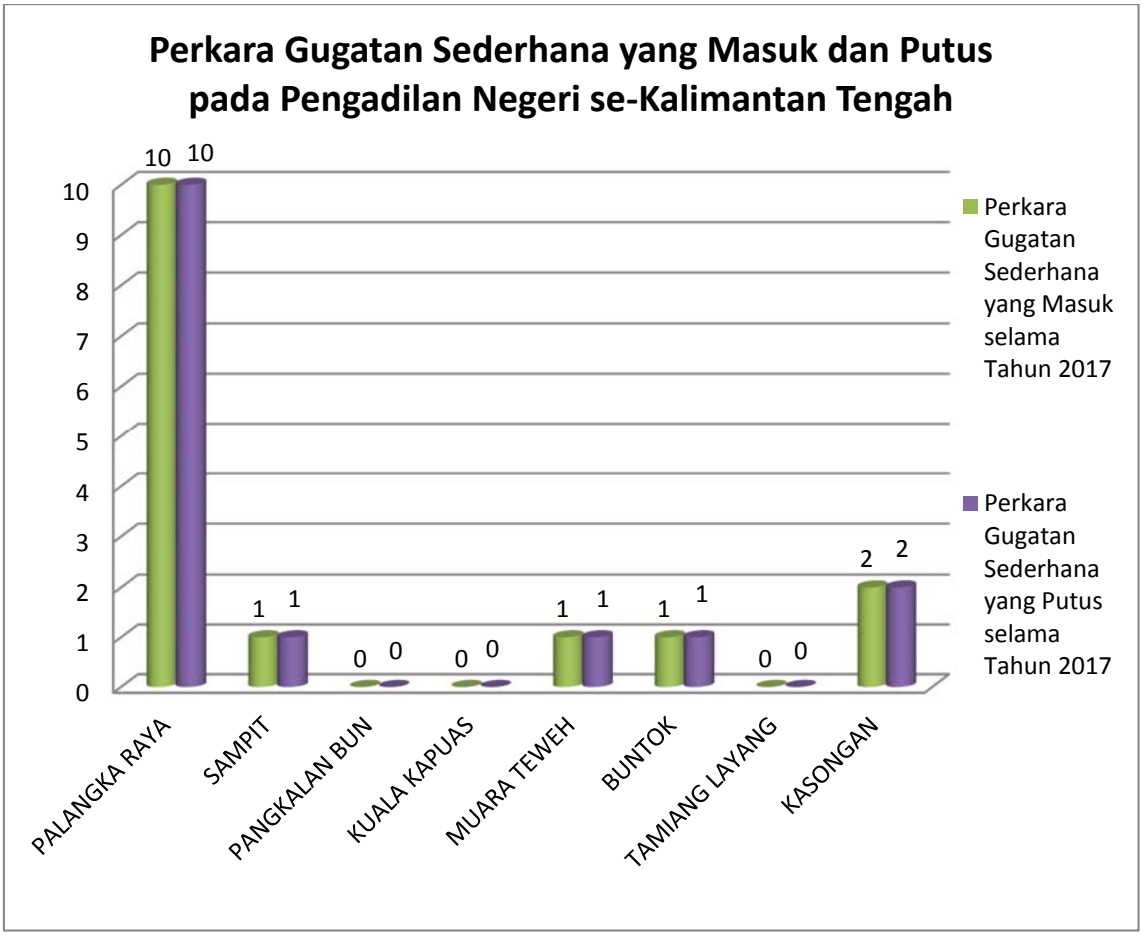
PERKARA PERDATA PERMOHONAN PENGADILAN NEGERI

NO	PENGADILAN	SISA 2016	MASUK 2017	PUTUS 2017	CABUT 2017	SISA 2017	BANDING	KASASI	PK
1	PALANGKA RAYA	3	54	55	0	2	0	0	0
2	SAMPIT	4	354	333	8	17	0	0	0
3	PANGKALAN BUN	1	87	88	0	0	0	0	0
4	KUALA KAPUAS	0	47	47	0	0	0	0	0
5	MUARA TEWEH	0	7	7	0	0	0	0	0
6	BUNTOK	0	8	8	0	0	0	0	0
7	TAMIANG LAYANG	0	4	4	0	0	0	0	0
8	KASONGAN	1	39	38	1	1	0	0	0
JUMLAH		9	600	580	9	20	0	0	0



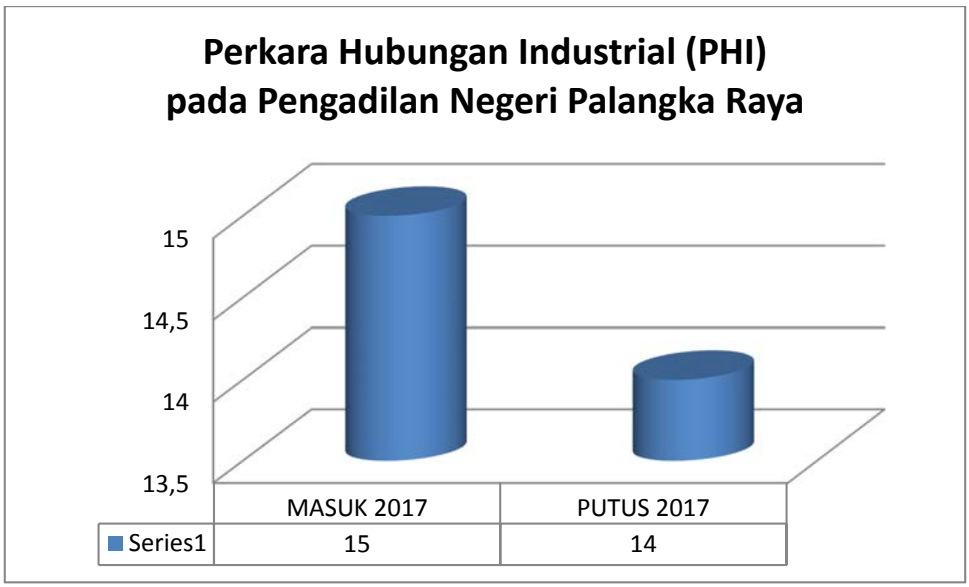
PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA PENGADILAN NEGERI

NO	PENGADILAN	SISA 2016	MASUK 2017	PUTUS 2017	CABUT 2017	SISA 2017	BANDING	KASASI	PK
1	PALANGKA RAYA	0	10	10	0	0	0	0	0
2	SAMPIT	0	1	1	0	0	0	0	0
3	PANGKALAN BUN	0	0	0	0	0	0	0	0
4	KUALA KAPUAS	0	0	0	0	0	0	0	0
5	MUARA TEWEH	0	1	1	0	0	0	0	0
6	BUNTOK	0	1	1	0	0	0	0	0
7	TAMIANG LAYANG	0	0	0	0	0	0	0	0
8	KASONGAN	0	2	2	0	0	0	0	0
JUMLAH		**0**	**15**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**



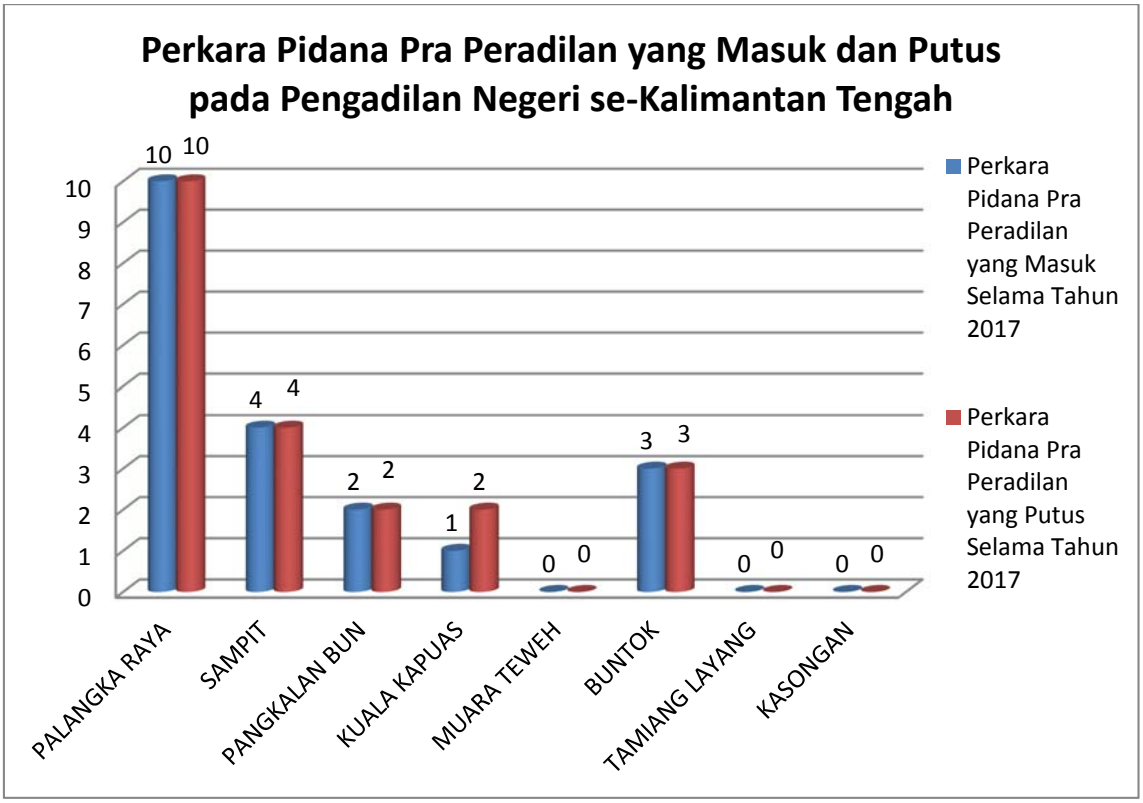
PERKARA PHI PENGADILAN NEGERI

NO	PENGADILAN	SISA 2016	MASUK 2017	PUTUS 2017	CABUT 2017	SISA 2017	BANDING	KASASI	PK
1	PALANGKA RAYA	3	15	14	0	4	0	0	0
JUMLAH		**3**	**15**	**14**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**



PERKARA PRAPERADILAN

NO	PENGADILAN	SISA 2016	MASUK 2017	PUTUS 2017	SISA 2017	BANDING	KASASI	PK
1	PALANGKA RAYA	0	10	10	0	0	0	0
2	SAMPIT	0	4	4	0			
3	PANGKALAN BUN	0	2	2	0	0	0	0
4	KUALA KAPUAS	1	1	2	0	0	0	0
5	MUARA TEWEH	0	0	0	0	0	0	0
6	BUNTOK	0	3	3	0	0	0	0
7	TAMIANG LAYANG	0	0	0	0	0	0	0
8	KASONGAN	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH		**1**	**20**	**21**	**0**	**0**	**0**	**0**



C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

C.1. Pengadilan Tinggi Palangka Raya

Pengadilan Tinggi Palangka Raya terkhusus pada pengelolaan sarana dan prasarana merincikan tentang pelaksanaan pengelolaan Sarana dan Prasarana Gedung yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dalam kurun waktu tahun anggaran 2017.

Pengadilan Tinggi Palangka Raya saat ini mempunyai gedung perkantoran dengan sarana dan prasarana ruangan sebagai berikut:

1. Gedung Kantor
   a) Gedung kantor Pengadilan Tinggi Palangka Raya terbagi menjadi 2 gedung yaitu gedung depan dan gedung belakang. Gedung depan direnovasi pada tahun 2009 dengan 2 lantai dengan luas bangunan 2.544 m^2 serta gedung belakang juga dibangun pada tahun 2006 dengan 2 lantai dengan luas bangunan 1.600 m^2. Bangunan tersebut berdiri di atas tanah dengan luas 6.000 m^2 Sertipikat Hak Pakai No. 15 tanggal 17 Mei 1980 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan RTA. Milono No. 9 Palangka Raya, Kalimantan Tengah.

NO	SARANA/PRASARANA GEDUNG	JUMLAH	KET

1	RUANG KPT	1	
2	RUANG WKPT	1	
3	RUANG PANITERA	1	
4	RUANG HAKIM AD-HOC TIPIKOR	1	
5	RUANG SEKRETARIS	1	
6	RUANG PANITERA PENGGANTI	1	
7	RUANG HAKIM TINGGI	4	
8	RUANG KABAG UMUM DAN KEUANGAN	1	
9	RUANG SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	1	
10	RUANG DOKTER DAN LAKTASI	1	
11	RUANG SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	1	
12	RUANG KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	1	
13	RUANG SUBBAG KEPEGAWAIAN & IT DAN RENPROG & ANGGARAN	1	
14	RUANG PENGADUAN / AKREDITASI	1	
15	RUANG KEPANITERAAN TIPIKOR	1	
16	RUANG IT/SERVER	1	
17	RUANG ARSIP PIDANA	1	
18	RUANG ARSIP PERDATA	1	
19	RUANG KEPANITERAAN HUKUM	1	
20	RUANG KEPANITERAAN PIDANA DAN PERDATA	1	
21	RUANG WAKIL PANITERA	1	
22	RUANG PERPUSTAKAAN	1	
23	RUANG SIDANG	1	
24	RUANG AULA PERTEMUAN	1	
25	MUSHOLA	1	
26	RUANG KEBAKTIAN	1	
27	GUDANG	2	
28	TOILET	17	

- Ruang Ketua yang terdiri dari ruang rapat, ruang tamu dan ruang kerja ketua;
- Ruang Wakil Ketua yang terdiri dari ruang kerja yang menyatu dengan ruang tamu;
- Ruang Panitera yang terdiri dari ruang kerja dan ruang tamu;
- Ruang Sekretaris yang terdiri dari ruang kerja dan ruang tamu;
- Ruang Hakim Tinggi ada 4 (empat) ruangan yang tiap ruangan diisi oleh 4 (empat) orang Hakim Tinggi;
- Ruang Hakim Ad-Hoc TIPIKOR

- Ruang Panitera Pengganti;
- Ruang Perpustakaan;
- Ruang Dokter dan Laktasi;
- Ruang Wakil Panitera;
- Ruang Kepaniteraan Pidana dan Perdata
- Ruang Kepaniteraan TIPIKOR;
- Ruang Kepaniteraan Hukum;
- Ruang Arsip Perdata;
- Ruang Arsip Pidana;
- Ruang IT/ Server;
- Ruang Pengaduan/Akreditasi;
- Ruang Sub Bagian Kepegawaian dan IT dan Ruang Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran;
- Ruang Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
- Ruang Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- Ruang Kabag Umum dan Keuangan;
- Ruang Kabag Perencanaan dan Kepegawaian;
- Ruang Aula Pertemuan Isen Mulang;
- Ruang Sidang;
- Ruang Mushola;
- Ruang Kebaktian/Ibadah Kristiani;
- Gudang;
- Toilet yang terdiri dari 7 (tujuh) toilet umum dan 10 (sepuluh) toilet yang berada di dalam ruangan.

2. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	**Rumah Dinas**					
1	Rumah Dinas Ketua	1	√			
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	√			
3	Rumah Dinas Hakim	5	√			
4	Rumah Dinas Panitera	1	√			Ditempati oleh Sekretaris
5	Rumah Dinas Sekretaris	-				
6	Rumah Dinas Wakil Panitera	1	√			
7	Rumah Dinas Kabag Umum dan Keuangan	1	√			Ditempati oleh Hakim Tinggi

a) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 120 m^2 Golongan I tipe B Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 2.000 m^2 Sertipikat nomor 22 tanggal 08 januari 2014 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan M.H. Thamrin No. 27 Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya.
b) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 70 m^2 Golongan I tipe C Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 1.500 m^2 Sertipikat nomor 23 tanggal 19 maret 1981 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan M.H. Thamrin No. 29 Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya.
c) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 70 m^2 Golongan I tipe C Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 1.200 m^2 Sertipikat nomor 34 tanggal 17 mei 1980 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan G. Obos No. 5 Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Diperuntukan sebagai rumah dinas Panitera Pengadilan Tinggi Palangka Raya, tetapi sekarang ditempati oleh Sekretaris Pengadilan Tinggi Palangka Raya
d) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 120 m^2 Golongan I tipe B Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 1.200 m^2 Sertipikat nomor 372 tanggal 12 april 1982 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Lambung Mangkurat No. 7 Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palangka Raya.
e) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 120 m^2 Golongan I tipe B Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 1.181 m^2 Sertipikat nomor 373 tanggal 12 april 1982 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Lambung Mangkurat No. 9 Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palangka Raya.
f) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 120 m^2 Golongan I tipe B Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 1.200 m^2 Sertipikat nomor 37 tanggal 17 mei 1980 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan G. Obos No. 3 Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

g) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 120 m^2 Golongan I tipe B Permanen, berdiri diatas tanah luas 750 m^2 dengan Sertipikat nomor 824 tanggal 20 februari 1985 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Baban No. 18 Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

h) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 120 m^2 Golongan I tipe B Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 1.200 m^2 Sertipikat nomor 36 tanggal 17 mei 1980 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan G. Obos No. 1 Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

i) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 70 m^2 Golongan I tipe C Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 600 m^2 Sertipikat nomor 1394 tanggal 04 juli 1989 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Baban No. 26 Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Wakil Panitera Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

j) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 70 m^2 Golongan I tipe C Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 600 m^2 Sertipikat nomor 1395 tanggal 04 juli 1989 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Baban No. 28 Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Diperuntukan sebagai rumah dinas Kepala Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tinggi Palangka Raya, tetapi sekarang ditempati oleh Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

Berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana gedung secara umum pada Pengadilan Tinggi Palangka Raya sebagai berikut:

a) Pengadaan/pembangunan dan pengembangan

   Dalam hal tersebut diatas tidak terdapat anggaran pengadaan pembangunan dan pengembangan pada DIPA Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun Anggaran 2017.

b) Pemeliharaan/perawatan

   Pemeliharaan sarana dan prasarana tetap dilakukan setiap tahunnya untuk menjaga dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang memadai. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di Pengadilan Tinggi Palangka Raya pada tahun 2017 meliputi perbaikan/service AC, PC Komputer, Printer, Jaringan Instalasi Listrik, Kendaraan Dinas/Operasional baik roda 4 (empat) maupun roda 2 (dua), rumah dinas serta pemeliharaan gedung kantor.

NO	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran	Jumlah	Keterangan
1	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	3	
2	Lemari Besi/metal	3	
3	Lemari Kayu	53	
4	Rak Besi	4	
5	Rak Kayu	12	
6	Filing Cabinet Besi	12	
7	Brandkas	2	
8	Buffet	4	
9	Tabung Pemadam Api	8	
10	CCTV	1 unit DVR	
11	White Board	11	
12	Alat Detektor Barang Terlarang/x Ray	2	
13	Mesin Absensi	1	
14	Penangkal Petir	1	
15	Lcd Projector/infocus	3	
16	Perkakas Kantor Lainnya	4	
17	Alat Kantor Lainnya	3	
18	Meja Kerja Kayu	67	
19	Kursi Besi/metal	212	
20	Kursi Kayu	39	
21	Sice	15	
22	Bangku Panjang Kayu	12	
23	Meja Rapat	9	
24	Meja Komputer	10	
25	Meja Telepon	4	
26	Meja Resepsionis	8	
27	Kasur/spring Bed	1	
28	Meja Makan Kayu	1	
29	Jam Elektronik	8	
30	Mesin Penghisap Debu/vacum Cleaner	1	

31	Mesin Pemotong Rumput	2	
32	Lemari Es	1	
33	A.c. Window	2	
34	A.c. Split	33	
35	Kipas Angin	12	
36	Alat Pendingin Lainnya	2	
37	Televisi	10	
38	Loudspeaker	9	
39	Sound System	2	
40	Microphone	15	
41	Microphone Table Stand	4	
42	Unit Power Supply	6	
43	Stabilisator	2	
44	Lambang Garuda Pancasila	3	
45	Gambar Presiden/wakil Presiden	2	
46	Tiang Bendera	2	
47	Tangga Aluminium	1	
48	Kaca Hias	7	
49	Dispenser	4	
50	Mimbar/podium	1	
51	Palu Sidang	1	
52	Lambang Instansi	1	
53	Handycam	1	
54	Karpet	4	
55	Gordyin/kray	3	
56	Kabel Roll	6	
57	Asbak Tinggi	5	
58	Kabel	3	
59	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	1	
60	Audio Mixing Portable	2	
61	Compact Disc Player (peralatan Studio Audio)	1	
62	Intercom Unit	10	
63	Modulation Monitor Speaker Kabaret	1	

64	Microphone/wireless Mic	2	
65	Microphone/boom Stand	2	
66	Uninterruptible Power Supply (ups)	3	
67	Power Amplifier	1	
68	Digital Keyboard Technics	1	
69	Camera Digital	1	
70	Lcd Monitor	2	
71	Telephone (pabx)	15	
72	Pesawat Telephone	2	
73	Handy Talky (ht)	4	
74	Facsimile	2	
75	Alat Komunikasi Telephone Lainnya	2	
76	Antene Mf/mw Portable	1	
77	Genset	1	
78	P.c Unit	28	
79	Lap Top	15	
80	Personal Komputer Lainnya	2	
81	Monitor	2	
82	Printer (peralatan Personal Komputer)	28	
83	Scanner (peralatan Personal Komputer	1	
84	Keyboard (peralatan Personal Komputer)	2	
85	Peralatan Personal Komputer Lainnya	4	
86	Server	2	
87	Router	4	
88	Hub	2	
89	Rak Server	1	
90	Wireless Access Point	14	
91	Peralatan Jaringan Lainnya	3	
92	Alat Badminton	1	
93	Monografi	7367	
94	Software Komputer	3	

c) Penghapusan

Tidak terdapat penghapusan Sarana dan Prasarana Gedung untuk tahun 2017 di Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

Pengadilan Tinggi Palangka Raya dalam melaksanakan tugas agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan harapan maka perlu didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Pengadaan sarana dan prasarana pada Pengadilan Tinggi Palangka Raya yang dilaksanakan dalam tahun 2017 ini dengan uraian pekerjaan sebagai berikut:

1. Sarana dan Prasarana

a) Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP Pengadilan Tinggi Palangka Raya untuk tahun 2017 yaitu:

NO	NAMA	KUANTITAS	NILAI TOTAL (Rp.)
1	LAPTOP Lenovo ideapad 510s	1 unit	14.200.000
2	P.C. Unit DELL Inspiron 3250	3 unit	25.200.000
3	PRINTER Epson L360	4 unit	10.000.000
4	SCANNER Canon Scanner Image Formula DR-F120	1 Unit	6.300.000
5	TELEVISI Samsung Full HD	4 Unit	20.800.000
6	UPS APC Smart UPS 1500VA	1 Unit	6.400.000
7	LAPTOP HP 15-BA004AX	1 Unit	7.240.000

b) Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Pengadilan Tinggi Palangka Raya untuk tahun 2017 yaitu:

NO	NAMA	KUANTITAS	NILAI TOTAL (Rp.)
1	AC Split	5 Unit	24.250.000
2	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	8 Unit	7.600.000
3	CCTV	1 Set	24.000.000
4	Mesin Potong Rumput	1 Unit	5.800.000
5	AC Standing	2 Unit	45.000.000
6	Sofa	1 Set	5.000.000
7	Kursi Kerja Kantor	10 Unit	14.500.000
8	Running Text LED Display	1 Set	17.800.000
9	TV LED	1 Unit	5.900.000
10	Sound System	1 Set	16.850.000
11	LCD Proyektor	1 Set	8.700.000

12	Kursi Roda	1 Unit	1.750.000
13	Handycam	1 Unit	5.850.000

c) Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Palangka Raya untuk tahun 2017 yaitu:

NO	NAMA	KUANTITAS	NILAI TOTAL (Rp.)
1	PC Unit + Meja	1 Unit	9.420.000
2	Printer	3 Unit	8.550.000
3	Printer Laser Warna	1 Unit	6.065.000
4	Finger Scan	1 Unit	5.215.000

d) Pengadaan Anti Virus Kaspersky sebanyak 7 (tujuh) unit dengan nilai total senilai Rp. 5.000.000,-

Pada tahun 2017 ini tepatnya bulan September tahun 2017 kantor Pengadilan Tinggi Palangka Raya menerima 1 (satu) unit kendaraan roda 4 (empat) dari Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dengan status pinjam pakai sementara dengan waktu peminjaman sementara selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal 27 September 2017 s.d. 27 September 2018.

Hal tersebut tertuang dalam Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai Sementara Kendaraan Dinas/Operasional Roda 4 (empat) Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 024/665/BU. Berikut rincian kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) yang dimiliki oleh kantor Pengadilan Tinggi Palangka Raya sebagai berikut :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	**Jenis Kendaraan Roda 4**					
1	Sedan Toyota Corolla 1800 (KH 8)	2005			√	Ketua
2	Sedan Toyota Vios 1.5 G MT (KH 26)	2009	√			Wakil Ketua
3	Minibus Kijang Innova E (KH 95)	2008	√			Panitera

4	Minibus Kijang Innova V (KH 97)	2011	√			Sekretaris
5	Minibus Kijang KF 80 (KH 704 AU)	2001			√	Kasubbag TU dan RT
II	**Jenis Kendaraan Roda 2**					
1	Sepeda Motor Solo Honda NF 125 D (KH 2616 AY)	2003		√		Sekretaris
2	Sepeda Motor Solo Honda NF 125 TR (KH 5002 AY)	2009	√			Kabag Umum Dan Keuangan
3	Sepeda Motor Solo Honda NF 125 D (KH 2617 AY)	2003		√		Kasubbag RPA
4	Sepeda Motor Solo Suzuki EN 125 A (KH 4889 AY)	2008	√			Panmud Pidana
5	Sepeda Motor Solo Honda NF 125 D (KH 3646 AY)	2005		√		Panmud Hukum
6	Sepeda Motor Solo Suzuki EN 125 A (KH 4890 AY)	2008		√		Kabag Perencanaan Dan Kepegawaian
7	Sepeda Motor Solo Honda NF 125 D (KH 3647 AY)	2005	√			Wapan
8	Sepeda Motor Solo Honda MCB (KH 3829 AU)	1995			√	Staf Subbag TU Dan RT

a) Mobil dengan nomor polisi KH 8; type Sedan; merk Toyota Altis; tahun pembuatan 2005; nomor mesin: 1ZZ4460122; nomor rangka: MR053ZEC257402486; nomor BPKB: D8456618G; tahun perolehan 2008, tercatat atas nama Pengadilan Tinggi

Palangka Raya dan digunakan sebagai mobil dinas Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

b) Mobil dengan nomor polisi KH 26; type Vios 1,5 G M/T; merk Toyota Vios G G/T; tahun pembuatan 2008; nomor mesin: 1NZX847105; nomor rangka: MR053HY9389018098; nomor BPKB: F7391880G; tahun perolehan 2009, tercatat atas nama Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan digunakan sebagai mobil dinas Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

c) Mobil dengan nomor polisi KH 97; type Kijang V; merk Toyota; tahun pembuatan 2011; nomor mesin: 1TR7153119; nomor rangka: MHFXW4367B4058717; nomor BPKB: I-06795484M; tahun perolehan 2011, tercatat atas nama Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan digunakan sebagai mobil dinas Ketua Pengadilan TIPIKOR Tingkat Banding Palangka Raya.

d) Mobil dengan nomor polisi KH 95; type Kijang Innova; merk Toyota; tahun pembuatan 2008; nomor mesin: 1TR6639606; nomor rangka: MHFXW41G580032720; nomor BPKB: F6668783M; tahun perolehan 2009, tercatat atas nama Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan digunakan sebagai mobil dinas Panitera Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

e) Mobil dengan nomor polisi KH 704 AU; type Station Wagon; merk Toyota Kijang; tahun pembuatan 2001; nomor mesin: 7K0396434; nomor rangka: MHF11KF8010064325; nomor BPKB: B0703017M; tahun perolehan 2001, tercatat atas nama Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan digunakan sebagai mobil dinas Operasional Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

f) Mobil dengan nomor polisi KH 1764 AU; type Pajero Sport 2.4L DAKAR 4x2 8A/T; merk Mitsubishi; tahun pembuatan 2017; nomor mesin: 4N15UBP3620; nomor rangka: MK2KRWPNUHJ000502; nomor BPKB: -; status pinjam pakai sementara dan tercatat atas nama Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan digunakan sebagai mobil dinas Operasional Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

g) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 2616 AM; merk Honda Kharisma 125; tahun pembuatan 2003; nomor mesin: JB21E1255450; nomor rangka: MH1JB21133K258193; nomor BPKB: C6280699M; tahun perolehan 2003 tercatat atas nama Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan digunakan sebagai kendaraan dinas Operasional Sekretaris Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

h) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 2617 AM; merk Honda Kharisma 125; tahun pembuatan 2003; nomor mesin: JB21E1258271; nomor rangka: MH1JB21113K260850; nomor BPKB: C6280700M; tahun perolehan 2003 tercatat atas nama Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan digunakan sebagai kendaraan

dinas Operasional Kasubbag Rencana Program dan Anggaran Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

i) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 3829 AY; merk Honda Win 100; tahun pembuatan 1996; nomor mesin: HAE2270994; nomor rangka: MH1HA000SSK171432; nomor BPKB: A3697858M; tahun perolehan 1996 tercatat atas nama Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan digunakan sebagai kendaraan dinas Operasional Sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

j) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 3646 AY; merk Honda Kharisma; tahun pembuatan 2005; nomor mesin: JB22E1553144; nomor rangka: MH1JB22105K554516; nomor BPKB: D8617805M; tahun perolehan 2005 tercatat atas nama Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan digunakan sebagai kendaraan dinas Operasional Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

k) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 3647 AY; merk Honda Kharisma; tahun pembuatan 2005; nomor mesin: JB22E1563566; nomor rangka: MH1JB221X5K564146; nomor BPKB: D8617806M; tahun perolehan 2005 tercatat atas nama Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan digunakan sebagai kendaraan dinas Operasional Wakil Panitera Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

l) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 4889 AY; merk Suzuki Thunder; tahun pembuatan 2008; nomor mesin: F4051D555259; nomor rangka: MH8EN125A8J555657; nomor BPKB: F2394460M; tahun perolehan 2008 tercatat atas nama Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan digunakan sebagai kendaraan dinas Operasional Panitera Muda Pidana Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

m) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 4890 AY; merk Suzuki Thunder; tahun pembuatan 2008; nomor mesin: F4051D555301; nomor rangka: MH8EN125A8J555740; nomor BPKB: F2394461M; tahun perolehan 2008 tercatat atas nama Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan digunakan sebagai kendaraan dinas Operasional Kabag Perencanaan dan Kepegawaian Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

n) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 5002 AY; merk Honda Supra X; tahun pembuatan 2009; nomor mesin: JB91E1660806; nomor rangka: MH1JB91189K664018; nomor BPKB: F6090295M; tahun perolehan 2009 tercatat atas nama Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan digunakan sebagai kendaraan dinas Operasional Kabag Umum dan Keuangan Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

C.2. Pengadilan Negeri Palangka Raya

GEDUNG

1. Pengadaan

Tidak ada Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung pada tahun anggaran 2017.

2. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Untuk tahun anggaran 2017 ini Pengadilan Negeri Palangka Raya mendapatkan anggaran Pemeliharaan gedung dan bangunan sebesar Rp. 297.400.000 (Dua Ratus Sembilan Puluh Tujuh Juta Empat Ratus Ribu Rupiah), Pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya berupa Pagar Gedung kantor sebesar Rp. 6.820.000,- (Enam Juta Delapan Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah) dan Rumah Dinas Kantor sebesar Rp. 41.540.000,- (Empat Puluh Satu Juta Lima Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah).

Rekapitulasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung

No	Kegiatan	Output Yang dihasilkan	Anggaran yang Tersedia	Anggaran Yang digunakan	Ket
1	Pemeliharaan Gedung kantor & Halaman Kantor,	Terselenggaranya gedung perkantoran yang bersih, rapi, indah dan nyaman	Rp. 297.400.000,-	Rp 282.621.300,-	
2	Pemeliharaan Pagar Kantor dan Rumah Dlnas		Rp. 48.360.000,-	Rp. 48.288..000,-	

3. Penghapusan

Proses penghapusan pada sarana / prasarana gedung tahun anggaran 2017 tidak ada.

FASILITAS GEDUNG

a. Pengadaan

Pengadaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung pada tahun anggaran 2017 terdiri atas :

- ✓ Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi dengan anggaran sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).
- ✓ Pengadaan Fasilitas Perkantoran dengan anggaran sebesar Rp. 150.000,000,- (Seratus Lima Puluh Juta Rupiah).
- ✓ Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi pendukung SIPP dengan anggaran sebesar Rp. 137.500.000,- (Seratus Tiga Puluh Tujuh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).
- ✓ Pengadaan Antivirus

Rekapitulasi Pengadaan Fasilitas Gedung

No	Kegiatan	Output Yang Dihasilkan	Anggaran yang tersedia	Anggaran Yang digunakan	Ket
1	Pengadaan sarana dan prasarana di lingkunagan MA RI :	Terselenggaranya kebutuhan perkantoran untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat			
	- Perangkat Pengolah Data		Rp. 50.000.000,-	Rp. 49.950.000,-	
	- Fasiltas Perkantoran		Rp. 150.000.000,-	Rp. 149.930.000,-	
	- Genset, AC, dan Toren Air		Rp. 137.500.000,-	Rp. 137.335.000,-	
	- Antivirus		Rp. 5.000.000,-	Rp. 5.000.000,-	

b. Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung tahun anggaran 2017 terdiri dari pemeliharaan :

- ✓ Kendaraan Dinas
- ✓ AC Ruanagan

- ✓ Peralatan Pengolah data berupa Komputer dan Laptop
- ✓ Printer
- ✓ Faximile
- ✓ Mesin Genset

Rekapitulasi Pemeliharaan Fasilitas Gedung

No	Kegiatan	Output Yang dihasilkan	Anggaran yang tersedia	Anggaran Yang digunakan	Ket
1	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin : - Kendaraan Dinas - Ac Ruanagan - Komputer/Laptop - Printer - Faximile - Mesin Genset	Terselenggaranya kebutuhan perkantoran untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Rp. 191.768.000	Rp. 171.297.144,-	

c. Penghapusan

Proses penghapusan pada sarana / prasarana fasilitas gedung tahun anggaran 2017 tidak ada.

Matrik sarana /prasarana pada Pengadilan Negeri Palangka Raya tahun 2017 yaitu sebagai berikut:

No.	Sarana/Prasarana Kantor	Jumlah	Keterangan
I	*Sarana/Prasarana Gedung*		
1.	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	3	

3.	Ruang Panitera	1	
4.	Ruang Sekretaris	1	
5.	Ruang Sidang Umum	5	
6.	Ruang Kepaniteraan	5	
7.	Ruang Panitera Pengganti	1	
8.	Ruang Tunggu Pers	1	
9.	Ruang Tunggu Penasihat Hukum	1	
10.	Ruang Mediasi	1	
11.	Ruang Pos Bakum	1	
12.	Ruang Kesekretariatan	3	
13.	Ruang Server/ IT	1	
14.	Ruang Perpustakaan	1	
15.	Ruang Dharmayukti Karini	1	
16.	Mushola	1	
II	*Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran*		
17.	Server	3 Unit	Dalam Kondisi Baik
18.	Router	1 Unit	Dalam Kondisi Baik
19.	Switch Hub	1 Unit	Dalam Kondisi Baik
20.	Netware Interface External	6 Unit	Dalam Kondisi Baik
21.	Rak Server	1 Buah	Dalam Kondisi Baik
22.	P.C unit	30 Unit	Dalam Kondisi Baik
23.	Laptop	8 Unit	2 Dalam Kondisi Rusak
24.	Peralatan Jaringan Lainnya	5 Buah	Dalam Kondisi Baik
25.	Camera Digital	1 Unit	Dalam Kondisi Baik
26.	Monitor	2 Buah	Dalam Kondisi Baik
27.	Printer	14 Unit	Dalam Kondisi Baik
28.	CCTV	4 Unit	Dalam Kondisi Baik
29.	Mesin Absensi	1 unit	Dalam Kondisi Baik
30.	Sound System	3 Buah	Dalam Kondisi Baik
31.	Uninterruptible Power Supply (UPS)	8 Buah	Dalam Kondisi Baik
32.	Pesawat Telephone	1 Buah	Dalam Kondisi Baik

33.	Facsimile	1 Buah	Dalam Kondisi Baik
34.	Internet	1 Buah	Dalam Kondisi Baik
35.	Hardisk	1 Buah	Dalam Kondisi Baik
36.	Speaker komputer	6 Buah	Dalam Kondisi Baik
37.	Tape Recorder	2 Buah	Dalam Kondisi Baik
38.	CPU	1 Buah	Dalam Kondisi Baik
39.	Genset	2	Dalam Kondisi Baik
40.	Mesin Ketik Manual	14	Rusak Berat
41.	Mesin Ketik Elektronik	1	Rusak Berat
42.	Lemari Besi/ Metal	11	Dalam Kondisi Baik
43.	Lemari Kayu	54	Dalam Kondisi Baik
44.	Rak Besi	19	Dalam Kondisi Baik
45.	Filiing Cabinet Besi	20	Dalam Kondisi Baik
46.	Brankas	3	Dalam Kondisi Baik
47.	Alat Pemotong Kertas	3	Dalam Kondisi Baik
48.	Meja Kerja Kayu	167	Dalam Kondisi Baik
49.	Kursi Besi/ Metal	162	Dalam Kondisi Baik
50.	Kursi Kayu	170	Dalam Kondisi Baik
51.	Sice	16	Dalam Kondisi Baik
52.	Bangku Panjang Besi/ Metal	4	Dalam Kondisi Baik
53.	Bangku Panjang Kayu	16	Dalam Kondisi Baik
54.	Meja Rapat	6	Dalam Kondisi Baik
55.	Meja Komputer	9	Dalam Kondisi Baik
56.	AC Split, dan sebagainya	70	Sebagian dalam kondisi Rusak Berat

Matrik Kendaraan Dinas pada Pengadilan Negeri Palangka Raya tahun 2017 yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian	Tahun	Kondisi	Ket

		perolehan	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	**Roda 4**					
1.	New Mazda Sedan	2010	√			
2.	Toyota Vios	2006	√			
3.	Toyota Kijang	2001	√			
4.	Toyota Innova E	2006	√			
II	**Roda 2**					
5.	Honda Mega Pro	2005	√			
6.	Yamaha Jupiter MX	2006	√			
7.	Yamaha Jupiter MX	2006	√			
8.	Yamaha Jupiter Z	2005	√			
9.	Yamaha Jupiter MX	2007	√			
10.	Honda GL Max	2003			√	
11.	Honda GL Max	2003			√	
12.	Honda Karisma	2005	-	-	-	Hilang/ TGR

Matrik Rumah Dinas pada Pengadilan Negeri Palangka Raya tahun 2017 yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	**Rusak Ringan**	**Rusak Berat**	
I	**Rumah Dinas**					
1.	Rumah Dinas Ketua	1	√			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	√			
3.	Rumah Dinas Hakim	6	√			
4.	Rumah Dinas Panitera	1		√		
5.	Rumah Dinas Sekretaris	-				Belum ada

C.3. Pengadilan Negeri Sampit

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana gedung dan fasilitas gedung Kantor Pengadilan Negeri Sampit dilaksanakan sesuai pola/aplikasi Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) dalam

bentuk pembuatan Laporan Semester maupun Laporan Tahunan serta dibuatkan Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Inventaris Barang (DIB) dan Daftar Barang Ruangan (DBR).

Pengadaan sarana dan prasarana gedung Kantor Pengadilan Negeri Sampit tahun 2017 yang tersedia dalam DIPA untuk anggaran pemeliharaan telah dipergunakan semaksimal mungkin sesuai peruntukannya, sedangkan pengadaan sarana dan fasilitas gedung Pengadilan Negeri Sampit tahun 2017 ada Belanja Modal yaitu Renovasi dan Perluasan Gedung Kantor (Finishing), Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi berupa pengadaan PC dan Printer, dan Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran berupa Meubelair Pegawai dan Meubelair Ruang Sidang, dan Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP berupa Laptop, PC, Printer All In One Inject, Printer Inject, Scanner, TV 32", TV 49", UPS dan Rak Server.

1. Kendaraan Dinas

No.	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket.
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	**Jenis Kendaraan Roda 4**					
1.	Station Wagon Toyota Avanza	2004	√			
2.	Station Wagon Toyota Innova	2006	√			
II	**Jenis Kendaraan Roda 2**					
1.	Sepeda Motor Honda Supra	1997	√			
2.	Sepeda Motor Honda Supra X	2004	√			
3.	Sepeda Motor Honda Kharisma	2005	√			
4.	Sepeda Motor Honda Mega Pro	2005	√			
5.	Sepeda Motor Honda Supra X 125	2007	√			

2. Rumah Dinas

No.	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket.
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	**Rumah Dinas**					

1.	Rumah Dinas Ketua	1	√			Baik
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	√			Baik
3.	Rumah Dinas Hakim	4	√			Baik
4.	Rumah Dinas Panitera	1	√			Baik
5.	Rumah Dinas Sekretaris	1	√			Baik

3. Sarana/Prasarana Gedung

No.	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Ketua	1	Baik
2.	Ruang Wakil Ketua	1	Baik
3.	Ruang Hakim	2	Baik
4.	Ruang Panitera	1	Baik
5.	Ruang Sekretaris	1	Baik
6.	Ruang Sidang Utama	4	Baik
7.	Ruang Kepaniteraan	3	Baik
8.	Ruang Kesekretariatan	3	Baik
9.	Ruang Panitera Pengganti	1	Baik
10.	Ruang Juru Sita/JSP	1	Baik
11.	Ruang Arsip	4	Baik
12.	Ruang Perpustakaan	1	Baik
13.	Ruang Tahanan	4	Baik
14.	Ruang Jaksa	1	Baik
15.	Ruang Mediasi	1	Baik
16.	Ruang Posbakum	1	Baik
17.	Ruang Pengacara	1	Baik
18.	Ruang Diversi	1	Baik

19.	Ruang Laktasi	1	Baik
20.	Ruang Panel listrik	2	Baik
21.	Ruang Pantry	1	Baik
22.	Ruang Bukti	1	Baik
23.	Toilet	8	Baik
24.	Gudang	1	Baik
25.	Halaman Parkir	2	Baik

4. Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran

No.	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1.	Komputer (pc)	18	Baik
2.	Laptop	5	Baik
3.	AC	14	Baik
4.	Faximile	2	Baik
5.	Pesawat Telepon	8	Baik
6.	Komputer Server	1	Baik
7.	Rak Server	1	Baik
8.	UPS	1	Baik
9.	Printer	11	Baik
10.	Scanner	2	Baik
11.	Speaker Computer	1	Baik
12.	Televisi	3	Baik
13.	Sound System	2	Baik
14.	CCTV	1	Baik
15.	Kipas Angin	10	Baik
16.	Lemari	33	Baik
17.	Filing Cabinet	13	Baik
18.	Brankas	3	Baik

19.	Mesin Absen	1	Baik
20.	Meja	125	Baik
21.	Kursi	245	Baik
22.	Sice	11	Baik
23.	Rak Penyimpanan	14	Baik
24.	Gordyn	36	Baik
25.	Monografi	89	Baik

C.4. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

Gedung

Gedung Kantor Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB yang dipakai sekarang adalah gedung bertingkat II pada bagian muka dan terletak di Jalan Sutan Syahrir No. 16, Pangkalan Bun, Kabupaten Kotawaringin Barat, Provinsi Kalimantan Tengah.



Gambar Tampak Gedung Kantor Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB

Gedung Kantor Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB tersebut luas bangunannya 80 m2 konstruksi bangunan permamen dengan luas tanah 170 m2. Keadaan kantor Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tersebut tertata rapi dan bersih dengan dihiasi dengan taman bunga dan kolam. Di halaman samping kantor dibangun sebuah Musholla “AL FATH” pada tahun 2014, dan di bagian belakang kantor dibangun lapangan Volly yang digunakan untuk kegiatan olahraga. Di belakang dan disamping kanan kantor dibangun tempat parkir kendaraan roda dua beserta kendaraan roda empat. Untuk di belakang kantor tempat parkir kendaraan roda dam roda empat khusus untuk Hakim dan Pegawai,

sedangkan pada bagian samping kanan untuk Kendaraan Tahanan, Polisi, dan Pengunjung. Di Pengadilan Negeri Pangkalan Bun sudah terdapat Desk Info atau Meja Informasi dan sudah dibangun Ruang Mediasi, Perpustakaan, Ruang Tunggu Penggunjung, Ruang Menyusui atau laktasi, Tempat Merokok atau Smoking Area serta toilet yang bersih untuk pengunjung maupun pegawai. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun juga telah menyediakan ruang tamu terbuka sebagai bukti keterbukaan dalam menerima tamu.

Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB telah menerapkan sistem satu pintu, jadi semua Pengunjung, Jaksa Penuntut Umum, Penasihat Hukum atau lainnya masuk ke gedung hanya lewat pintu depan saja sehingga mudah terpantau. Terlebih lagi setiap tamu yang masuk diwajibkan melapor ke Meja Informasi dan akan dikenakan tanda tamu berupa kartu pengunjung.

Dalam rangka mewujudkan dan meningkatkan pelayanan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB kepada masyarakat pencari keadilan, Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB berupaya melakukan beberapa terobosan dan renovasi guna melengkapi sarana dan prasarana, antara lain :

a. Renovasi Ruang Mediasi



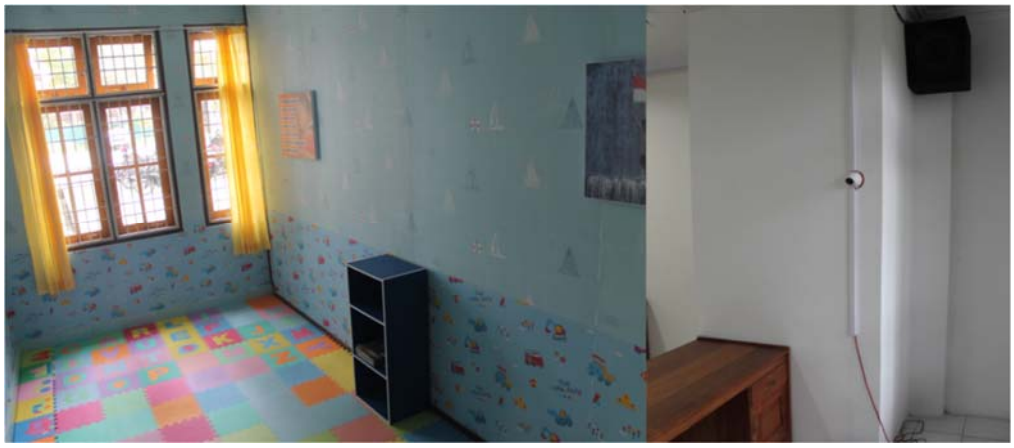
Gambar Ruang Mediasi Sebelum dan Setelah Direnovasi

b. Renovasi Ruang Sidang Anak



Gambar Ruang Sidang Anak Sebelum dan Setelah Direnovasi

c. Pembuatan Ruang Tunggu Sidang Anak dan Ruang Teleconference sehingga bisa melakukan teleconference untuk persidangan anak



Gambar Tunggu Sidang Anak dan Ruang Teleconference

d. Pembuatan Ruang Ibu Menyusui (Laktasi)



Gambar Ruang Ibu Menyusui (Laktasi)

e. Pembuatan Smoking Area



Gambar Tempat Merokok (Smoking Area)

f. Ruang Tamu Terbuka



Gambar Ruang Tamu Terbuka

g. Pembuatan Loket Kepaniteran



Gambar Loket Kepaniteran

h. Renovasi Kavling Tempat Parkir Roda 4



Gambar Tempat Parkir Roda 4 Sebelum dan Setelah Direnovasi

i. Renovasi / Peninggian Pagar samping Kantor



Gambar Pagar Samping Kantor Sebelum dan Setelah Direnovasi

j. Renovasi Papan Nama Pengadilan terkait kenaikan kelas.



Gambar Papan Nama Pengadilan Sebelum dan Setelah Direnovasi

k. Pembuatan Pagar pembatas area umum dan area komplek rumah dinas di belakang kantor.



Gambar Pagar Pembatas Area Umum dan Komplek Rumah Dinas

l. Pembuatan Taman dan Kolam Ikan



Gambar Taman dan Kolam Ikan

m. Renovasi Toilet



Gambar Toilet Sebelum dan Setelah Direnovasi

1. Gedung Tempat Sidang Keliling (Zetting Plaats)

Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB mempunyai 3 tempat Sidang (Zetting Plaats) yaitu di Jalan Tjilik Riwut, Kelurahan Mendawai, Kabupaten Sukamara dengan luas 8288 m2 dengan Sertifikat Nomor : 300/1987, dan di Tapin Bini, Kelurahan Kudangan, Kecamatan Delang, Kabupaten Lamandau dengan luas 1421 m2 serta Gedung Aula DikJar Pemerntah Daerah Lamandau di Jalan Bukit Hibul Utara, Kec. Nanga Bulik yang dipinjamkan dan direncanakan nantinya akan dijadikan kantor sementara Pengadilan Negeri Nanga Bulik.

2. Rumah Dinas

Bahwa untuk kenyamanan Pejabat baik Teknis maupun Struktural yang melaksanakan tugasnya di Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB dalam hal ini Pemerintah telah menyediakan Rumah Dinas untuk tempat tinggal sebanyak 10 unit dengan dibebani kewajiban untuk setiap bulannya membayar sewa kepada Negara, adapun kondisi Rumah Dinas tersebut per tanggal 31 Desember 2017 :

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Rumah Dinas Ketua	1	1	0	0	
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	1	0	0	Belum ditempati
3.	Rumah Dinas Hakim	6	6	0	0	2 rumah belum ditempati
4.	Rumah Dinas Panitera	1	1	0	0	
5.	Rumah Dinas Sekretaris	1	1	0	0	
Jumlah		10	10	0	0	

Rumah Dinas Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB tersebut per 31 Desember 2017 sudah ditempati Pejabat baik Teknis maupun Struktural dengan rincian yaitu :

- Rumah Dinas yang terletak di Jalan Abdullah Mahmud yang diperuntukannya untuk Rumah Dinas Ketua sekarang ditempati oleh Bpk. A.A. GD. AGUNG PARNATA, SH., CN. (Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun) dengan nomor SK : W16-U3/003/SEK/SK/I/2017
- Rumah Dinas yang terletak di Jalan Jenderal Soedirman SH yang diperuntukannya untuk Rumah Dinas Wakil Ketua sekarang belum ditempati.
- Rumah Dinas yang terletak di Jalan Sutan Syahrir No.16 atau berada di komplek belakang kantor yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Hakim sekarang ditempati

oleh Bpk. IMAN SANTOSO, SH., MH. dengan nomor SK : W16-U3/006/SEK/SK/I/2017

- Rumah Dinas yang terletak di Jalan Sutan Syahrir No.16 atau berada di komplek belakang kantor yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Hakim sekarang belum ditempati dan dalam kondisi baik.
- Rumah Dinas yang terletak di Jalan Sutan Syahrir No.16 Gang Lombok I yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Hakim sekarang belum ditempati dan dalam keadaan rusak berat.
- Rumah Dinas yang terletak di Jalan Jenderal Soedirman yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Panitera sekarang ditempati oleh Bpk. WAHDANI, SH. dengan nomor SK : W16-U3/009/SEK/SK/I/2017
- Rumah Dinas yang terletak di Jalan Jenderal Soedirman yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Sekretaris sekarang ditempati oleh Bpk. HUSNI THAMRIN, ST. dengan nomor SK : W16-U3/049/SEK/SK/I/2017
- Rumah Dinas yang terletak di Jalan Ahmad Wongso yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Hakim sekarang ditempati oleh Bpk. MUHAMMAD IKHSAN, SH. dengan nomor SK : W16-U3/005/SEK/SK/I/2017
- Rumah Dinas yang terletak di Jalan Ahmad Wongso yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Hakim sekarang ditempati oleh Bpk. MANTIKO SUMANDA MOECHTAR, SH., M.Kn. dengan nomor SK : W16-U3/008/SEK/SK/I/2017
- Rumah Dinas yang terletak di Jalan Ahmad Wongso yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Hakim sekarang ditempati oleh Bpk. IQBAL ALBANNA, SH., MH. dengan nomor SK : W16-U3/007/SEK/SK/I/2017

3. Kendaraan Dinas

Bahwa untuk kenyamanan Pejabat baik Teknis maupun Struktural yang melaksanakan tugasnya di Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB dalam hal ini Pemerintah telah menyediakan Kendaraan Dinas untuk transportasi dan membantu kelancaran dalam melaksanakan tugas, adapun Kendaraan Dinas tersebut per tanggal 31 Desember 2017 :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	

I.	**Jenis Kendaraan Roda 4**					
1.	Toyota Kijang Innova G N/T Lux Model Minibus	2015	✓	-	-	Mobil Dinas Ketua
2.	Toyota KijanG Super Long Model Minibus	2003	✓	-	-	Mobil Dinas Wakil Ketua
3.	Toyota Kijang Innova Model Minibus	2007	✓	-	-	Mobil Dinas Panitera
4.	Toyota Kijang Super Short	1991	✓	-	-	Mobil Dinas Operasional
II.	**Jenis Kendaraan Roda 2**					
1.	Honda Kharisma	2005	✓	-	-	Motor Dinas Sekretaris
2.	Honda Kharisma	2005	✓	-	-	Motor Dinas KaSubbag PTIP
3.	Honda Mega Pro	2006	✓	-	-	Motor Dinas Operasional Jurusita
4.	Honda Supra X	2003	✓	-	-	Motor Dinas Operasional
5.	Honda Win	1994	✓	-	-	Motor Dinas Operasional
6.	Honda Supra X	2003	-	-	-	Hilang

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun setiap kendaraan dinas memiliki penanggungjawab masing-masing kendaraan dinas, adapun rinciannya sebagai berikut :

No	Uraian	Penanggung Jawab	Nomor SK	Keterangan
I.	**Jenis Kendaraan Roda 4**			
1.	Toyota Kijang Innova G N/T Lux Model Minibus	A.A. GD. Agung Parnata, SH., CN.	W16-U3/010 /SEK/SK/I/2017	Pinjam Pakai Pemda Kotawaringin Barat
2.	Toyota Kijang Super Long Model Minibus	Eman Sulaeman, SH.	W16-U3/011 /SEK/SK/I/2017	Jabatan Wakil Ketua Sekarang Kosong
3.	Toyota Kijang Innova Model Minibus	Wahdani, SH.	W16-U3/012 /SEK/SK/I/2017	
4.	Toyota Kijang Super Short	Deni Nurmansyah, SE.	W16-U3/014 /SEK/SK/I/2017	
II.	**Jenis Kendaraan Roda 2**			
1.	Honda Kharisma	Husni Thamrin, ST.	W16-U3/013 /SEK/SK/I/2017	
2.	Honda Kharisma	Muhammad Amrullah	W16-U3/015 /SEK/SK/I/2017	
3.	Honda Mega Pro	Nordiansyah	W16-U3/017 /SEK/SK/I/2017	
4.	Honda Supra X	Yudha Pradana Putra, A.Md.	W16-U3/016 /SEK/SK/I/2017	
5.	Honda Win	Deni Nurmansyah, SE.	W16-U3/014 /SEK/SK/I/2017	
6.	Honda Supra X	-	-	**Hilang**

4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang ada di Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB untuk mendukung jalannya peradilan baik secara teknis maupun secara administratif sehingga bisa memberikan pelayanan yang prima bagi masyarakat pencari keadilan. Sarana dan Prasana disesuaikan dengan standar Akreditasi Penjamin Mutu sehingga bisa meningkatkan kinerja Hakim dan Pegawai dalam melaksanakan Tupoksinya dan masyarakat yang diberikan pelayanan mendapat kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan di Pengadilan. Berikut ini Sarana dan Prasarana di wilayah hukum Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB :

No	Sarana/Prasarana	Jumlah	Keterangan
I.	**Sarana/Prasarana Gedung**		
1.	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	1	
3.	Ruang Hakim	1	
4.	Ruang Panitera	1	
5.	Ruang Sekretaris	1	
6.	Ruang Sidang Umum	3	
7.	Ruang Sidang Anak	1	
8.	Ruang Kepaniteraan	3	
9.	Ruang Kesekretariatan	1	
10.	Ruang Panitera Pengganti	1	
11.	Meja Informasi/Desk Info	1	
12.	Ruang Mediasi	1	
13.	Ruang Jaksa	1	
14.	Ruang Posbakum	1	
15.	Ruang Penasihat Hukum	1	
16.	Ruang Tunggu Sidang Anak	1	
17.	Perpustakaan	1	
18.	Ruang Serba Guna	1	
19.	Ruang IT	1	
20.	Ruang Arsip	1	

21.	Ruang Persediaan	1	
22.	Ruang Barang Bukti	1	
23.	Gudang	1	
24.	Ruang Ibu Menyusui/Laktasi	1	
25.	Ruang Tahanan Pria	1	
26.	Ruang Tahanan Wanita	1	
27.	Mushola	1	
28.	Ruang Tamu Terbuka	1	
29.	Tempat Merokok / Smoking Area	1	
30.	Toilet	11	
31.	Loket Kepaniteraan	3	
32.	Ruang Tunggu Pengunjung	1	
33.	Pos Satpam / Keamanan	0	Masih belum tersedia

No	Sarana/Prasarana	Jumlah	Keterangan
II.	**Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran**		
1.	Komputer	22	19 B, 3 RB
2.	Laptop	6	5 B, 1 RR
3.	Mesin Ketik	10	2 B, 8 RB
4.	AC	26	21 B, 5 RB
5.	Faximile	2	1 RB, 1 RB
6.	Genset	1	1 B
7.	Server	2	2 B
8.	Router	1	1 B
9.	Modem	1	1 B
10.	Printer	18	18 B

11.	Lemari Besi/Metal	8	3 B, 5 RB
12.	Lemari Kayu	19	8 B, 11 RB
13.	Rak Besi	5	5 B
14.	Rak Kayu	12	12 RB
15.	Filling Cabinet Besi	11	6 B, 5 RB
16.	Brankas	3	2 B, 1 RB
17.	Buffet	5	5 RB
18.	Whiteboard	4	4 RB
19.	Mesin Hitung Elektronik/Kalkulator	1	1 RB
20.	Mesin Absensi	2	2 B
21.	Meja Kerja	60	27 B, 33 RB
22.	Kursi Kerja	37	24 B, 13 RB
23.	Sice	6	2 B, 4 RB
24.	Bangku Panjang Besi	92	64 RB, 28 RB
25.	Meja Komputer	7	7 B
26.	Meja Resepsionis	2	2 B
27.	Jam Elekronik	8	8 RB
28.	Mesin Pemotong Rumput	1	1 RB
29.	Kipas Angin	2	1 B, 1 RB
30.	Exhause Fan	4	4 RB
31.	Tape Recorder	1	1 RB
32.	Amplifier	4	3 RB, 1 RB
33.	TV	7	6 B, 1 RB
34.	Loudspeaker	1	1 RB
35.	Wireless	3	1 B, 2 RB
36.	Megaphone	1	1 RB
37.	Microphone	1	1 RB

38.	Camera Digital	1	1 B
39.	Handycam	1	1 B
40.	Tiang Bendera	2	2 RB
41.	Monografi	4172	4172 B
42.	Mesin Fotocopy	0	Belum Tersedia
43.	Infokus	0	Belum Tersedia

C.5. Pengadilan Negeri Kuala Kapuas

A. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana

Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II terkhusus pada pengelolaan sarana dan prasarana merincikan tentang pelaksanaan pengelolaan Sarana dan Prasarana Gedung yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dalam kurun waktu tahun anggaran 2017.

Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II saat ini mempunyai gedung perkantoran dengan sarana dan prasarana ruangan sebagai berikut:

1. Gedung Kantor

   Gedung kantor Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II terbagi menjadi 2 gedung yaitu gedung depan, samping kanan, samping kiri dan belakang. Gedung depan terdiri dari 2 lantai dengan luas bangunan 1.344 m^2, gedung samping kanan memiliki luas bangunan 100 m^2, geung samping kiri memiliki luas bangunan 200 m^2 dan gedung belakang memiliki luas bangunan 190 m^2. Bangunan tersebut berdiri di atas tanah dengan luas 4.997 m^2 Sertifikat No. 19 tanggal 31 Januari 1984 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Tambun bungai No. 55 Kabupaten Kapuas, Kalimantan Tengah.

No	Sarana/Prasana Gedung Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	1	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Rapat	1	
7	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	

8	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	
9	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	
10	Ruang Sub Bagian Umum dan Keuangan	1	
11	Ruang Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	1	
12	Ruang Sub Bagian PTIP	1	
13	Ruang Server	1	
14	Ruang Sidang Utama	1	
15	Ruang Sidang II	1	
16	Ruang Sidang Anak	1	
17	Ruang Arsip	1	
18	Ruang Kesehatan	1	
19	Ruang Mediasi	1	
20	Ruang Posbakum	1	
21	Ruang Jaksa	1	
22	Ruang Menyusui	1	

2. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Rumah Dinas Ketua	1		v		
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1		v		
3	Rumah Dinas Panitera	1		v		
4	Rumah Dinas Hakim	1		v		
5	Rumah Dinas Hakim	1		v		
6	Rumah Dinas Panitera Pengganti	1		v		
7	Rumah Dinas Panitera Pengganti	1		v		
8	Rumah Dinas Panitera Pengganti	1		v		

a) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 70 m^2 Golongan II tipe C Semi Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 795 m^2 Sertifikat No. 87 tanggal

02 Agustus 1993 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Melati No 05 Kabupaten Kapuas, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Ketua Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II.

b) Dua unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 70 m^2 Golongan II tipe C Semi Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 2.473 m^2 Sertifikat No. 1 tanggal 02 Agustus 1979 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Melati No 07 dan No. 9 Kabupaten Kapuas, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II dan Hakim.

c) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 70 m^2 Golongan II tipe C Semi Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 1.482 m^2 Sertifikat No. 146 tanggal 22 Mei 2014 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Ahmad Yani No. 100 Kabupaten Kapuas, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Panitera Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II.

d) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 70 m^2 Golongan II tipe C Semi Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 668 m^2 Sertifikat No. 20 tanggal 31 Januari 1984 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Kenanga No. 18 Kabupaten Kapuas, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II.

e) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 70 m^2 Golongan II tipe C Semi Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 536 m^2 yang terletak di jalan Kenanga No. 39 Kabupaten Kapuas, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II.

f) Dua unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 70 m^2 Golongan II tipe C Semi Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 987 m^2 Sertifikat No. 18 tanggal

31 Januari 1984 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Patih Rumbih No. 69 dan No. 71 Kabupaten Kapuas, Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Panitera Pengganti dan Hakim Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II.

3. Kendaraan Dinas

Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II memiliki 1 buah kendaraan beroda empat dan 5 kendaraan beroda dua.

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Mobil Toyota Innova	1		v		
2	Sepeda Motor Honda	1		v		
3	Sepeda Motor Honda	1		v		
4	Sepeda Motor Honda	1		v		
5	Sepeda Motor Honda	1			v	
6	Sepeda Motor Honda	1			v	

a) Mobil dengan nomor polisi KH 4 BU; type Kijang Innova; merk Toyota; tahun pembuatan 2005; nomor mesin: ITR 6197493; nomor rangka: MHFXW416650013749; nomor BPKB: D7965327; tahun perolehan 2010, tercatat atas nama Mahkamah Agung RI dan digunakan sebagai mobil operasional kantor.
b) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 2465 BY; merk Honda; tahun pembuatan 2007; nomor mesin: HB4IE1824241; nomor rangka: MH1HB41197K828519; nomor BPKB: D6401673; tahun perolehan 2007 tercatat atas nama Kantor Pengadilan Negeri dan digunakan sebagai kendaraan dinas Operasional Panitera Pengadilan Negeri Kuala Kapuas.
c) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 2219 BY; merk Honda; tahun pembuatan 2005; nomor mesin: JB22E1563387; nomor rangka: MHIJB22125K567058; nomor BPKB: D8035636; tahun perolehan 2005 tercatat atas nama Pengadilan Negeri Kuala Kapuas dan digunakan sebagai kendaraan dinas Operasional Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Kuala Kapuas.
d) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 2218 BY; merk Honda; tahun pembuatan 2005; nomor mesin: KEHLE1163418; nomor rangka: MHIKEHLI95K164382; nomor BPKB: D8035635; tahun perolehan 2005 tercatat atas nama Pengadilan Negeri Kuala Kapuas.

e) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 631 BC; merk Honda; tahun pembuatan 1997; nomor mesin: HAB4E1001517; nomor rangka: MHIHABA16VK001856; nomor BPKB: A7240928; tahun perolehan 1997 tercatat atas nama Pengadilan Negeri Kapuas.

f) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 632 BC; merk Honda; tahun pembuatan 1997; nomor mesin: MFGE1669329; nomor rangka: MHINFG00WK660716; nomor BPKB: A7240926; tahun perolehan 1997 tercatat atas nama Pengadilan Negeri Kapuas.

4. Sarana dan Prasarana Fasilitas Perkantoran

No	Sarana/Prasana Fasilitas Perkantoran Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II	Jumlah	Keterangan
1	Komputer	14	
2	Laptop	4	
3	Printer	9	
4	Scanner	2	
5	AC	21	
6	Faximile	1	
7	Genset	1	
8	e-Skum	1	
9	Monitor	1	
10	Server	1	
11	Hub	1	
12	Router	1	
13	Rak Server	1	
14	UPS	2	
15	Televisi	1	
16	Kipas Angin	2	
17	Meja rapat	2	
18	Kursi Bangku Panjang	26	
19	Sice	2	
20	Kursi Kayu	29	
21	Kursi Besi	50	
22	Meja Kerja Kayu	34	
23	Papan Visual/Papan Nama	12	
24	Tabung Pemadam Kebakaran	2	

25	Rak Besi	28	
26	Filling Cabinet Besi	18	
27	Brankas	2	
28	Lemari Kayu	13	
29	Lemari Besi	10	
30	Mesin Pemotong Rumput	1	
31	Tiang Bendera	6	
32	Palu Sidang	2	
33	Lambang Instansi	1	
34	Lambang Garuda Pancasila	3	
35	Sound System	1	
36	LAN	1	
37	Monografi	9	

Berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana gedung secara umum pada Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II sebagai berikut:

a) Pengadaan/pembangunan dan pengembangan

Dalam hal tersebut diatas tidak terdapat anggaran pengadaan pembangunan dan pengembangan pada DIPA Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II Tahun Anggaran 2017.

b) Pemeliharaan/perawatan

Pemeliharaan sarana dan prasarana tetap dilakukan setiap tahunnya untuk menjaga dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang memadai. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II pada tahun 2017 meliputi perbaikan/service AC, Laptop, PC, Printer, Kendaraan Dinas/Operasional baik roda 4 (empat) maupun roda 2 (dua) serta pemeliharaan gedung kantor.

c) Penghapusan

Pada Tahun 2017 Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II mengajukan usulan penghapusan gedung bangunan kantor yang terletak di jalan Ahmad Yani No. 98.

d) Pengadaan

Pada Tahun 2017 Pengadilan Negeri Kuala Kapuas Kelas II Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :

No.	Nama	Jumlah	Harga (Rp.)
1	Pengadaan Teknologi Informasi • Antivirus Kaspersky	1	4.900.000

2	Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi		
	• Laptop	1	14.800.000
	• PC	2	9.850.000
	• Printer	1	2.400.000
3	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran		
	• AC Split (1 PK)	4	6.150.000
	• AC Split (2 PK)	3	8.400.000
	• Rak Server	1	10.000.000
4	Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP		
	• Laptop	1	14.800.000
	• PC	6	10.000.000
	• Printer	6	2.400.000
	• Scanner	1	7.400.000
	• TV LED	1	20.000.000
	• UPS	2	9.900.000
	• ATR	1	26.800.000
	• E-SKUM	1	19.800.000

C.6. Pengadilan Negeri Muara Teweh

A. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II terkhusus pada pengelolaan sarana dan prasarana merincikan tentang pelaksanaan pengelolaan Sarana dan Prasarana Gedung yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dalam kurun waktu tahun anggaran 2017.

Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II saat ini mempunyai gedung perkantoran dengan sarana dan prasarana ruangan sebagai berikut:

1. Gedung Kantor

a) Gedung kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II terbagi menjadi 3 gedung yaitu

Bagunan Gedung Ke-1 /Gedung Baru pada Tahun 2016 dengan 2 lantai dengan luas bagunan 500 m^2, bagunan tersebut berdiri diatas tanah dengan luas 10.000 m^2 SK Gubernur Kepada Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah Nomor: DA.120/D.I.6/III-76-. Bagunan Gedung Ke-2 Gedung Lama pada Tahun 1998 dengan lantai 1, Luas Bagunan 200 m^2 yang beralamat di Jln. Yetro Sinseng no.08 Muara Teweh Barito Utara Kalimantan Tengah , sedangkan bagunan Ke-3 berada di Kabupaten Murung Raya pada Tahun 1983 dengan lantai 1, Luas bagunan 250 m^2.

NO	SARANA/PRASARANA GEDUNG	JUMLAH	KET
1	2	3	4
1	RUANG KPT	1	
2	RUANG WKPT	1	
3	RUANG HAKIM	1	
4	RUANG PANITERA	1	
5	RUANG SEKRETARIS	1	
6	RUANG WAPAN	1	
7	RUANG BENDAHARA	1	
8	RUANG PANITERA PENGGANTI	1	
9	RUANG JURU SITA	1	
10	RUANG SIDANG CAKRA	1	
11	RUANG SIDANG TIRTA II	1	
12	RUANG SIDANG RAMAH ANAK III	1	
13	RUANG KEPANITERAAN PIDANA		
14	RUANG KEPANITERAAN PERDATA	1	
15	RUANG KEPANITERAAN HUKUM	1	
16	RUANG SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	1	
17	RUANG SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALAK	1	
18	RUANG SUBBAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	1	

19	RUANG MEDIASI DAN DIVERSI	1	
20	MEJA INFORMASI	1	
21	RUANG ARSIP PIDANA	1	
22	RAUNG ARSIP PERDATA	1	
23	BARANG BUKTI	1	
24	RUANG MENYUSUI	1	
25	RUANG RAMAH ANAK	1	
26	RUANG JAKSA MURUNG RAYA	1	
27	RUANG JAKSA BARITO UTARA	1	
28	RUANG POSBAKUM	1	
29	RUANG RAPAT SERBA GUANA	1	
30	RUANG PERPUSTAKAAN	1	
31	RUANG PENASIHAT HUKUM	1	
32	RUANG RAPAT PIMPINAN	1	
33	RUANG KEBAKTIAN	1	
34	GUDANG	1	
35	TOILET	14	

- Ruang Ketua yang terdiri dari ruang rapat, ruang tamu dan ruang kerja ketua;
- Ruang Wakil Ketua yang terdiri dari ruang kerja dan dengan ruang tamu;
- Ruang Hakim Terdiri dari ruang kerja dan rauang tamu;
- Ruang Panitera yang terdiri dari ruang kerja dan ruang tamu;
- Ruang Sekretaris yang terdiri dari ruang kerja dan ruang tamu;
- Ruang Wapan yang terdiri dari ruang kerja yang menyatu dengan ruang tamu;
- Ruang Bendahara yang terdiri dari ruang kerja;
- Ruang Panitera Pengganti terdiri dari ruang bekerja dan ruang tamu;
- Ruang Jurusita yang terdiri dari ruang kerja;
- Ruang Sidang Cakra

- Ruang Sidang Tirta
- Ruang Sidang Ramah Anak
- Ruang Kepaniteraan Pidana
- Ruang Kepaniteraan Perdata
- Ruang Kepaniteraan Hukum
- Ruang Subbagian Umum dan Keuangan
- Ruang Subbagian Kepegawian Organisasi dan Ortalak
- Ruang Subbagian Perencanaan TI dan Pelaporan
- Ruang Mediasi dan Diversi
- Ruang Meja Informasi
- Ruang Arsip Pidana
- Ruang Arsip Perdata
- Ruang Barang Bukti
- Ruang Menyusui/ Laktasi
- Ruang Ramah Anak
- Ruang Jaksa Murung Raya
- Ruang Jaksa Barito Utara
- Ruang Posbakum
- Ruang Rapat Serbaguna
- Ruang Perpustakaan
- Ruang Penasihat Hukum
- Ruang Rapat Pimpinan
- Ruang Kebaktian
- Gudang
- Toilet yang terdiri dari 14 (empat belas) toilet umum 7 (tujuh), toilet yang berada di dalam ruangan ada 7 (tujuh).

			Kondisi	

No	Uraian	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
I	**Rumah Dinas**					
1.	Rumah Dinas Ketua	**1**		√		
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	**1**		√		
3.	Rumah Dinas Hakim	**4**		√		
4.	Rumah Dinas Panitera	**-**		**-**		
5.	Rumah Dinas Sekretaris	**-**		**-**		

a) Satu unit rumah dinas dengan luas bangunan 70 m^2 Jumlah lantainya 1 (satu Lantai) Type C/II telah dibangun pada tahun 1984, No. IMB 97/XII/3/1984 Tgl.IMB 15/03/1984. Letak Bangunan terletak di Jalan yetrosinseng no.08 Muara Teweh Barito Utara Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah Dinas Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.

b) Satu unit rumah dinas dengan luas bangunan 70 m^2 Jumlah lantainya 1 (satu Lantai) Type C/II telah dibangun pada tahun 1984, No. IMB 97/XII/3/1984 Tgl.IMB 15/03/1984. Letak Bangunan terletak di Jalan yetrosinseng no.08 Muara Teweh Barito Utara Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah Dinas Wakil Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.

c) Satu unit rumah dinas dengan luas bangunan 70 m^2 Jumlah lantainya 1 (satu Lantai) Type C/II telah dibangun pada tahun 1984, No. IMB 97/XII/3/1984 Tgl.IMB 15/03/1984. Letak Bangunan terletak di Jalan yetrosinseng no.08 Muara Teweh Barito Utara Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah Dinas Panitera Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.

d) Satu unit rumah dinas dengan luas bangunan 70 m^2 Jumlah lantainya 1 (satu Lantai) Type C/II telah dibangun pada tahun 1984, No. IMB 97/XII/3/1984 Tgl.IMB 15/03/1984. Letak Bangunan terletak di Jalan yetrosinseng no.08 Muara Teweh Barito Utara Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah Dinas Hakim Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.

e) Satu unit rumah dinas dengan luas bangunan 70 m^2 Jumlah lantainya 1 (satu Lantai) Type C/II telah dibangun pada tahun 1984, No. IMB 97/XII/3/1984 Tgl.IMB 15/03/1984. Letak Bangunan terletak di Jalan yetrosinseng no.08 Muara Teweh Barito Utara Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah Dinas Hakim Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.

f) Satu unit rumah dinas dengan luas bangunan 70 m^2 Jumlah lantainya 1 (satu Lantai) Type C/II telah dibangun pada tahun 1984, No. IMB 97/XII/3/1984 Tgl.IMB 15/03/1984. Letak Bangunan terletak di Jalan yetrosinseng no.08 Muara Teweh Barito Utara Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah Dinas Hakim Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II.

Berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana gedung secara umum pada Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II sebagai berikut:

a) Pengadaan/pembangunan dan pengembangan

Dalam hal tersebut diatas tidak terdapat anggaran pengadaan pembangunan dan pengembangan pada DIPA Pengadilan Pengadilan Negeri Muara Teweh Tahun Anggaran 2017.

b) Pemeliharaan/perawatan

Pemeliharaan sarana dan prasarana tetap dilakukan setiap tahunnya untuk menjaga dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang memadai. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri Muara Teweh pada tahun 2017 meliputi perbaikan/service AC, PC Komputer, Printer, Jaringan Instalasi Listrik, Kendaraan Dinas/Operasional baik roda 4 (empat) maupun roda 2 (dua), rumah dinas serta pemeliharaan gedung kantor.

NO	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1	Stationary Water Pump	1	

2	Station wagon	1	
3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	2	
4	Sepada Motor	6	
5	Lemari Besi/metal	7	
6	Lemari Kayu	28	
7	Rak Besi	5	
8	Rak Kayu	99	
9	Papan Visual/papan Nama	5	
10	Mesin Absensi	2	
11	Meja Kerja Kayu	105	
12	Kursi Besi/metal	121	
13	Sice	43	
14	Bangku Panjang Kayu	8	
15	Meja Resepsionis	2	
16	Jam Mekanis	6	
17	A.c. Split	18	
18	Kipas Angin	6	
19	Treng Air/tando Air	1	
20	Televisi	1	
21	Unit Power Supply	2	
22	Tilang Bendera	5	
23	Palu Sidang	2	
24	Kursi Zeis	18	
25	P.c Unit	23	
26	Lap Top	9	
27	Printer (peralatan personal komputer)	10	
28	Scanner Peralatan Personal Komputer)	2	

29	Jumlah Server	1	
30	Router	1	
31	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	
32	Rumah Negara Golongan II Tipe C Permanen	6	
33	Monografi	1.942	

c) Penghapusan

Tidak terdapat penghapusan Sarana dan Prasarana Gedung untuk tahun 2017 di Pengadilan Negeri Muara Teweh .

Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II dalam melaksanakan tugas agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan harapan maka perlu didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Pengadaan sarana dan prasarana pada Pengadilan Negeri Muara Teweh Kelas II yang dilaksanakan dalam tahun 2017 ini dengan uraian pekerjaan sebagai berikut:

1. Sarana dan Prasarana

a) Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP Pengadilan Negeri Muara Teweh untuk tahun 2017 yaitu:

NO	NAMA	KUANTITAS	NILAI TOTAL (Rp.)
1	2	3	4
1	**Personal Computer (PC)**	**2**	**9.917.091**
2	**Laptop**	**1**	**14.933.538**
3	**PC (Personal Computer)**	**4**	**39.734.224**
4	**Printer PC**	**4**	**9.734.156**
5	**Scanner**	**1**	**7.433.466**
6	**UPS PC SERVER**	**2**	**19.867.078**

b) Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Pengadilan Tinggi Palangka Raya untuk tahun 2017 yaitu:

NO	NAMA	KUANTITAS	NILAI TOTAL

			(Rp.)
1	2	3	4
1	SMART TV 52 INCHI	1	19.933.538
2	TAMBAH DAYA PLN	1	99.550.000
3	Printer	2	4.986.000

c) Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Palangka Raya untuk tahun 2017 yaitu:

NO	NAMA	KUANTITAS	NILAI TOTAL (Rp.)
1	2	3	4
1	Mesin Fingerprint	1	4.969.091

d) Pengadaan Anti Virus Kaspersky sebanyak 10 (Sepuluh) unit dengan nilai total senilai Rp. 5.000.000,-.

Berikut rincian kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) yang dimiliki oleh kantor Pengadilan Negeri Muara Teweh sebagai berikut :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	TOYOTA KIJANG KH 1077 EU	1193			√	
2.	TOYOTA KIJANG INNOVA KH 4 EU	2006	√			
3.	DAIHATUS TERIOS	2011	√			
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1.	HONDA VARIO	2015	√			
2.	SUZUKI/A100	1990			√	
3.	HONDA NF 125 D (KARISMA D)	2005	√			
4.	HONDA NF 100 L (SUPRA FIT)	2004	√			
5.	HONDA NF 100 L (SUPRA FIT)	2004	√			
6.	HONDA	2006			√	
7.	HONDA	2007	√			
8.	SUZUKI/A100	1990			√	

JENIS KENDARAAN RODA 4

g) Mobil dengan nomor polisi KH 1077 EU ; type Toyota (Kijang Kotak); tahun peroleh 1193; nomor mesin 5k-9165161; nomor rangka KF40-130938; nomor BPKB E No.2178236; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh; kondisi mobil sekarang Rusak Total.

h) Mobil dengan nomor polisi KH 4 E ; type Toyota (inova); tahun peroleh 2006; nomor mesin 1TR6246448; nomor rangka MHFXW41G760016905; nomor BPKB 103381351492178236-G; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh; di gunakan sebagai mobil dinas Wakil Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh.

i) Mobil dengan nomor polisi KH 1521 EU ; type Daihatsu (Terios); tahun peroleh 2011; nomor mesin DJK4173 nomor rangka MHKG2CJ2JBK052269; nomor BPKB I-06795727-M; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh; di gunakan sebagai mobil dinas Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

JENIS KENDARAAN RODA 2

a. Motor dengan nomor polisi KH 4462EY ; type Honda Vario; tahun peroleh 2015; nomor mesin JFH1E1430092 nomor rangka MH1JFH110FK435083; nomor BPKB L-06944806; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh; di gunakan sebagai Motor dinas Panitera Pengadilan Negeri Muara Teweh.

b. Motor dengan nomor polisi KH 4972 EM; type Suzuki/A100; tahun peroleh 1990; nomor mesin A100-ID-12473 nomor rangka A100-236793; nomor BPKB - ; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh; Kondisi motor rusak total.

c. Motor dengan nomor polisi KH 2271 EY ; type Honda NF 125 D (KARISMA D); tahun peroleh 2005; nomor mesin JB22E1565350 nomor rangka MH1JB22155K566323; nomor BPKB D NO.8616814M; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh; di gunakan sebagai Motor dinas Wakil Panitera Pengadilan Negeri Muara Teweh.

d. Motor dengan nomor polisi KH 2130 EY ; type Honda NF 100 L (SUPRA FIT); tahun peroleh 2004; nomor mesin HB11E1485027 nomor rangka MH1HB11124K48325; nomor BPKB D NO.8616814M; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh; di gunakan sebagai Motor dinas Wakil Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh.

e. Motor dengan nomor polisi KH 2129 EY ; type Honda NF 100 L (SUPRA FIT); tahun peroleh 2004; nomor mesin HB11E1481677 nomor rangka MH1HB11104K484492; nomor BPKB D NO.8616813M; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh; di gunakan sebagai Motor dinas Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh.

f. Motor dengan nomor polisi KH 2272 EY ; type Honda GLP 160 cc tahun peroleh 2006; nomor mesin KEHLE-1166538 nomor rangka MH1KEHL116K-167942; nomor BPKB D NO.9297616; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh; Kondisi Motor Rusak Total.

g. Motor dengan nomor polisi KH 2452 EY ; type Honda NF100SLF tahun peroleh 2007; nomor mesin HB32E1197483 nomor rangka MH1HB321X7K205242; nomor BPKB- ; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh; dipertanggung jawabkan oleh Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Muara Teweh.

h. Motor dengan nomor polisi KH 4971 EM ; type Suzuki/A100 tahun peroleh 1990; nomor mesin A100-ID-124083 nomor rangka A100-236783; nomor BPKB- ; tercatat atas nama Pengadilan Negeri Muara Teweh; ; dipertanggung jawabkan oleh Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Muara Teweh.

C.7. Pengadilan Negeri Buntok

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengadilan Negeri Buntok Kelas II terkhusus pada pengelolaan sarana dan prasarana merincikan tentang pelaksanaan pengelolaan Sarana dan Prasarana Gedung yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dalam kurun waktu tahun anggaran 2017.

Pengadilan Negeri Buntok Kelas II saat ini mempunyai gedung perkantoran dengan sarana dan prasarana ruangan sebagai berikut:

2. Gedung Kantor

b) Gedung kantor Pengadilan Negeri Buntok Kelas II berdiri pada tahun 1981. Bangunan tersebut berdiri di atas tanah dengan luas 3.120 m^2 yang terdiri dari luas tanah untuk

bangunan yaitu 1.718 m² dan luas tanah untuk sarana 1.402 m². Status Kepemilikan yaitu Sertipikat Hak Pakai No. 5 tanggal 9 Mei 1980 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Pelita Raya No. 20 Kelurahan Buntok Kota Kecamatan Dusun Selatan Kabupaten Barito Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah.

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Ket
1	RUANG KPN	1	
2	RUANG WKPN	1	
3	RUANG HAKIM	1	
4	RUANG PANITERA	1	
5	RUANG SEKRETARIS	1	
6	RUANG KEPANITERAAN PIDANA	1	
7	RUANG KEPANITERAAN HUKUM	1	
8	RUANG KEPANITERAAN PERDATA	1	
9	RUANG SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA	1	
10	RUANG SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	1	
11	RUANG SUB BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN	1	
12	RUANG MEDIASI/DIVERSI/KAUKUS	1	
13	RUANG BARANG BUKTI	1	
14	RUANG TUNGGU BAPAS /PEKERJA SOSIAL	1	
15	RUANG LAKTASI	1	
16	RUANG RAMAH ANAK	1	
17	RUANG TUNGGU JAKSA	1	
18	RUANG POSBAKUM	1	
19	RUANG PERPUSTAKAAN	1	
20	RUANG TAHANAN	2	

21	RUANG SIDANG	3	
22	MUSHOLA	1	
23	GUDANG	2	
24	TOILET	3	

- Ruang Ketua yang terdiri dari ruang ruang kerja yang menyatu dengan ruang tamu, toilet dan ruang ganti;
- Ruang Wakil Ketua yang terdiri dari ruang kerja yang menyatu dengan ruang tamu;
- Ruang Panitera yang terdiri dari ruang kerja yang menyatu dengan ruang tamu;
- Ruang Sekretaris yang terdiri dari ruang kerja yang menyatu dengan ruang tamu;
- Ruang Hakim diisi oleh 2 (dua) orang Hakim;
- Ruang Kepaniteraan Pidana;
- Ruang Kepaniteraan Hukum yang terdiri dari ruang kerja dan ruang arsip perkara;
- Ruang Kepaniteraan Perdata yang terdiri dari ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip perdata;
- Ruang Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan tatalaksana;
- Ruang Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- Ruang Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan yang terdiri ruang kerja yang menyatu dengan ruang IT/Server;
- Ruang Mediasi yang menyatu dengan ruang Diversi dan Kaukus;
- Ruang Barang Bukti;
- Ruang Tunggu Bapas yang menyatu dengan ruang Pekerja Sosial;
- Ruang Laktasi;
- Ruang Ramah Anak yang menyatu dengan ruang Teleconverence;
- Ruang Tunggu Jaksa;
- Ruang Posbakum;
- Ruang Perpustakaan;
- Ruang Tahanan yang terdiri dari ruang Tahanan Pria dan Wanita (terpisah);

- Ruang Sidang yang terdiri dari 2 (dua) Ruang Sidang Biasa dan 1 (satu) Ruang Sidang Anak;
- Mushola yang terdiri dari ruang untuk sholat, tempat wudhu dan 2 (dua) toilet;
- Gudang yang terdiri dari Gudang untuk menyimpan barang dan Gudang untuk menyimpan arsip;
- Toilet yang terdiri dari 1 (satu) toilet umum, 1 (satu) toilet Hakim dan 1 (satu) toilet Pegawai.

3. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	**Rumah Dinas**					
1	Rumah Dinas Ketua	1	√			Digunakan oleh WKPN
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	√			Digunakan oleh KPN
3	Rumah Dinas Hakim	4	√			
4	Rumah Dinas Panitera	1	√			
5	Rumah Dinas Sekretaris	1	√			Digunakan oleh Plt Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan

g) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 140 m^2 Golongan I tipe B Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 595 m^2 Sertipikat nomor 21 tanggal 26 Februari 1983 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Pelita Raya Kel. Buntok Kota Kec. Dusun Selatan Kabupaten Barito Selatan Prov. Kalimantan Tengah. Merupakan Rumah Dinas

Ketua Pengadilan Negeri Buntok Kelas II, namun saat ini digunakan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Buntok Kelas II.

h) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 70 m^2 Golongan I tipe C Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 374 m^2 Sertipikat nomor 4 tanggal 9 Mei 1980. atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Panglima Batur Kel. Hilir Sper Kec. Dusun Selatan Kab. Barito Selatan, Kalimantan Tengah. Diperuntukan sebagai Rumah Dinas Wakil Ketua Pengadilan Negeri Buntok Kelas II, namun saat ini digunakan oleh Ketua Pengadilan Negeri Buntok Kelas II.

i) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 70 m^2 Golongan I tipe C Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 998 m^2 Sertipikat nomor 27 tanggal 19 November 1983 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Pelita Raya Kel. Buntok Kota Kec. Dusun Selatan Kab. Barito Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah. Diperuntukan sebagai rumah dinas Hakim Pengadilan Negeri Buntok Kelas II.

j) Satu unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan 70 m^2 Golongan I tipe C Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 500 m^2 Sertipikat nomor 8 tanggal 2 Mei 1981 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Pelita II Kel. Buntok Kota Kec. Dusun Selatan Kab. Barito Selatan, Prov. Kalimantan Tengah. Digunakan sebagai rumah dinas Panitera Pengadilan Negeri Buntok Kelas II.

k) 2 (dua) unit rumah dinas dengan dengan luas bangunan masing-masing 70 m^2 Golongan I tipe C Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 1.109 m^2 Sertipikat nomor 38 tanggal 3 Maret 1987 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Pelita Raya Kel. Buntok Kota Kec. Dusun Selatan Kab. Barito Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah. Masing-masing diperuntukan sebagai rumah dinas Hakim Pengadilan Negeri Buntok Kelas II (digunakan oleh Hakim) dan sebagai rumah dinas Sekretaris Pengadilan Negeri

Buntok Kelas II (digunakan oleh Plt. Kasub Bag. Perencanaan, IT dan Pelaporan Pengadilan Negeri Buntok Kelas II).

l) 2 (dua) unit rumah dinas dengan luas bangunan masing-masing 70 m^2 Golongan I tipe C Permanen, berdiri diatas tanah dengan luas 1.015 m^2 Sertipikat nomor 39 tanggal 2 Maret 1997 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Pelita Raya Kel. Buntok Kota Kec. Dusun Selatan Kab. Barito Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah. Masing-masing digunakan sebagai rumah dinas Hakim Pengadilan Negeri Buntok Kelas II.

Berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana gedung secara umum pada Pengadilan Negeri Buntok Kelas II sebagai berikut:

e) Pengadaan/pembangunan dan pengembangan

Dalam hal tersebut diatas tidak terdapat anggaran pengadaan pembangunan dan pengembangan pada DIPA Pengadilan Negeri Buntok Kelas II Tahun Anggaran 2017.

f) Pemeliharaan/perawatan

Pemeliharaan sarana dan prasarana tetap dilakukan setiap tahunnya untuk menjaga dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang memadai. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri Buntok Kelas II pada tahun 2017 meliputi perbaikan/service AC, PC Komputer, Printer, Jaringan Instalasi Listrik, Kendaraan Dinas/Operasional baik roda 4 (empat) maupun roda 2 (dua), rumah dinas serta pemeliharaan gedung kantor.

NO	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran	Jumlah	Keterangan
1	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	1	Rusak Berat
2	Lemari Besi/metal	5	

3	Lemari Kayu	46	
4	Rak Besi	16	
5	Rak Kayu	2	
6	Filing Cabinet Besi	11	
7	Brandkas	3	
8	Meja Kerja Kayu	92	
9	KursiBesi / Metal	217	
10	KursiKayu	86	
11	Sice	16	
12	Bangku Panjang Kayu	22	
13	Meja Rapat	6	
14	Meja Komputer	14	
15	Meja Telepon	4	
16	Meja Resepsionis	4	
17	Partisi	3	
18	Mimbar/Podium	1	
19	Loudspeaker	2	
20	Soundsystem	2	
21	Wireless	1	
22	Headset	2	Rusak Berat
23	A.C. Split	19	
24	Kipas Angin	17	
25	Faximile	1	
26	Telepon	2	
27	Intercom	1	Rusak Berat
28	White board	7	
29	Papan Visual / Nama	19	

30	Hand metal Detector	1	
31	Televisi	3	
32	Celling Mount Bracket	1	
33	Jam Elektronik	4	
34	CCTV-Camera Control Television System	4	2 buah rusak berat
35	MesinAbsensi	2	
36	Lambang Garuda Pancasila	7	
37	GambarPresiden/WakilPresiden	1	
38	TiangBendera	1	
39	PaluSidang	6	
40	LambangInstansi	1	
41	AsbakTinggi	3	
42	MeubelairLainnya	2	
43	PC. Unit	27	
44	Laptop	7	1 buah rusak berat
45	Printer	13	
46	Scanner	2	
47	Server	1	
48	Router	1	
49	PeralatanKomputerLainnya (UPS)	6	
50	PeralatanKomputerainnya (Webcam)	1	
51	Monografi	4534	

g) Penghapusan

Tidak terdapat penghapusan Sarana dan Prasarana Gedung untuk tahun 2017 di Pengadilan Negeri Buntok Kelas II.

Pengadilan Negeri Buntok Kelas II dalam melaksanakan tugas agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan harapan maka perlu didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Pengadaan sarana dan prasarana pada Pengadilan Negeri Buntok Kelas II yang dilaksanakan dalam tahun 2017 ini dengan uraian pekerjaan sebagai berikut:

2. Sarana dan Prasarana

a) Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP Pengadilan Negeri Buntok Kelas II untuk tahun 2017 yaitu:

NO	NAMA	KUANTITAS	NILAI TOTAL (Rp.)
1	LAPTOP Dell	1 unit	12.350.000
2	P.C. Unit Lenovo	4 unit	36.273.000
3	PRINTER Ink Tank	4 unit	7.920.000
4	SCANNER	1 Unit	7.000.000
5	TELEVISI LED	1 Unit	20.800.000
6	UPS	5 Unit	7.625.000
7	PRINTER INK JET	2 Unit	1.500.000
8	TRIPOD	1 Unit	1.650.000
9	PROJECTOR	1 Unit	7.000.000

b) Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Pengadilan Negeri Buntok Kelas II untuk tahun 2017 yaitu:

NO	NAMA	KUANTITAS	NILAI TOTAL (Rp.)
1	AC Split	7 Unit	35.000.000

c) Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung Kesekretariatan Pengadilan Negeri Buntok Kelas II untuk tahun 2017 yaitu:

NO	NAMA	KUANTITAS	NILAI TOTAL (Rp.)
1	PC Unit	2 Unit	18.136.500
2	Printer	2 Unit	3.960.000
3	CCTV	1 Unit DVR	18.000.000
4	Kamera Webcam	1 Unit	660.000

d) Pengadaan Anti Virus Kaspersky sebanyak 7 (tujuh) unit dengan nilai total senilai Rp. 5.000.000,-

e) Pengadaan Penambahan Daya Listrik (23000 VA) senilai Rp 50.000.000

Berikut rincian kendaraan dinas roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) yang dimiliki oleh kantor Pengadilan Negeri Buntok Kelas II sebagai berikut :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	**Jenis Kendaraan Roda 4**					
1	HONDA HR-V RU1 1.5 A MT CKB (KH 1647 DU)	2016	√			Ketua
2	TOYOTA KIJANG INNOVA E (KH 4 DU)	2010	√			Wakil Ketua
3	TOYOTA KIJANG STANDART KF 80 (KH 1063 DU)	2003	√			Panitera
II	**Jenis Kendaraan Roda 2**					
1	HONDA NF 100 L SUPRA FIT (KH 2070 DY)	2005			√	Kasubag Umum dan Keuangan
2	HONDA GLP III MEGA PRO (KH 2138 DY)	2005	√			Juru Sita
3	HONDA NF 125 D (KH 2137 DY)	2005	√			Panitera
4	HONDA NF 100 SLD SUPRA FIT (KH 2366 DY)	2007	√			Untuk Operasional Umum

j) Mobil dengan nomor polisi KH 1647 DU; type Honda HR-V RU1 1.5 A MT CKB; merk Honda; tahun pembuatan 2015; nomor mesin: L15Z61028383; nomor rangka: MHRRU1710FJ400586; nomor BPKB: L06970294M; tahun perolehan 2016, tercatat atas nama Pengadilan Negeri Buntok Kelas II dan digunakan sebagai mobil dinas Ketua Pengadilan Negeri Buntok Kelas II.

k) Mobil dengan nomor polisi KH 4 DU; type Toyota/Kijang; merk Innova E; tahun pembuatan 2007; nomor mesin: 1TR6359460; nomor rangka: MHFXW41G07002039; nomor BPKB: C-5795206-M; tahun perolehan 2007, tercatat atas nama Pengadilan Negeri Buntok Kelas II dan digunakan sebagai mobil dinas Wakil Ketua Pengadilan Negeri Buntok Kelas II.

l) Mobil dengan nomor polisi KH 1063 DU; type Toyota/Kijang Standart KF 80 Long Ben; merk Toyota/Kijang; tahun pembuatan 2003; nomor mesin: 7K-0653858; nomor

rangka: MHF11KF8030085065; nomor BPKB: C-5795206-M; tahun perolehan 2003, tercatat atas nama Pengadilan Negeri Buntok Kelas II dan digunakan sebagai mobil dinas Panitera Pengadilan Negeri Buntok Kelas II.

m) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 2366 DY; merk/Type Honda/NF 100SLD SUPRA FIT; tahun pembuatan 2007; nomor mesin: HB42E-1132866; nomor rangka: MH1HB421X7K124926; Nomor BPKB E5026916M tahun perolehan 2007 tercatat atas nama Pengadilan Negeri Buntok Kelas II dan digunakan sebagai kendaraan dinas Operasional Petugas Pengelola ATK.

n) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 2138 DY; merk Honda; Type GLP III MEGA PRO tahun pembuatan 2005; nomor mesin: KEHLE-1166325; nomor rangka: MH1KEHL106K-167964; nomor BPKB: E0749432M; tahun perolehan 2006 tercatat atas nama Pengadilan Negeri Buntok Kelas II dan digunakan sebagai kendaraan dinas Juru Sita Pengadilan Negeri Buntok Kelas II.

o) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 2070 DY; merk Honda NF 100 L Supra Fit; tahun pembuatan 2004; nomor mesin: HB11E-1512357; nomor rangka: MH1HB111B4K-510465; nomor BPKB: Sewaktu Transfer Tidak ada; tahun perolehan 2004 tercatat atas nama Pengadilan Negeri Buntok Kelas II dan dalam kondisi rusak berat.

p) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 2137 DY; merk Honda NF 125 D; tahun pembuatan 2005; nomor mesin: JB22E1565530; nomor rangka: MH1JB22105K566780; nomor BPKB: E0749492M; tahun perolehan 2005 tercatat atas nama Pengadilan Negeri Buntok Kelas II dan digunakan sebagai kendaraan dinas Operasional Panitera Pengadilan Negeri Buntok Kelas II.

C.8. Pengadilan Negeri Tamiang Layang

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana Gedung Kantor

Pengadilan Negeri Tamiang Layang II terkhusus pada pengelolaan sarana dan prasarana merincikan tentang pelaksanaan pengelolaan Sarana dan Prasarana

Gedung yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dalam kurun waktu tahun anggaran 2017.

Pengadilan Negeri Tamiang Layang II saat ini mempunyai gedung perkantoran dengan sarana dan prasarana ruangan sebagai berikut:

1. Gedung Kantor

a) Gedung kantor Pengadilan Negeri Tamiang Layang II memiliki 2 lantai dengan luas bangunan 699,75 M^2 dibangun pada tahun 2007-2008, bangunan tersebut berdiri di atas tanah dengan luas 6.000 M^2 Sertipikat Hak Pakai No.

3 tanggal 9 Juni 1981 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq.

Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terletak di jalan Ahmad yani No.007 Tamiang Layang, Kab.Barito Timur Prov. Kalimantan Tengah.

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Ket
1	RUANG KPN	1	L1
2	RUANG WKPN	1	L1
3	RUANG HAKIM	1	L1
4	RUANG MEDIASI	1	L1
5	RUANG LANTAI 1/ATAS - Ruang Hukum - Ruang Perencanaan, TI/Pelaporan - Ruang IT / Server - Ruang Arsip Perkara	1	L1
6	RUANG PANITERA	1	Ld
7	RUANG SEKRETARIS	1	Ld
8	RUANG KEPANITERAAN - Pidana - Perdata - Posbakum	1	Ld

9	RUANG KESEKRETARIATAN - Umum dan Keuangan - Kepegawaian & Ortala - Perpustakaan - Menyusui	1	Ld
10	RUANG SIDANG - Ruang Sidang Utama - Ruang Sidang Anak	1	Ld
11	MUSHOLA	1	
12	GUDANG	2	
13	TOILET : - Pegawai - Umum	 2 1	
14	RUANG TAHANAN - Toilet Ruang Tahanan	3 3	

- Ruang Ketua yang terdiri dari ruang kerja yang menyatu dengan ruang tamu;
- Ruang Wakil Ketua yang terdiri dari ruang kerja yang menyatu dengan ruang tamu;
- Ruang Panitera yang terdiri dari ruang kerja ;
- Ruang Sekretaris yang terdiri dari ruang kerja;
- Ruang Hakim ruangan diisi oleh 3 (tiga) orang Hakim ;
- Ruang Panitera Penggani tidak ada;
- Ruang Perpustakaan menyatu dengan ruang Umum & Keuangan, Kepegawaian & Ortala, ruang Menyusui;
- Ruang Kepaniteraan Pidana dan Perdata termasuk ruang Posbakum
- Ruang Kepaniteraan Hukum bergabung dengan ruang Perencanaan,TI/Pelaporan, ruang arsip Perkara, Ruang IT/ Server;
- Ruang Sidang, Sidang Utama dan Sidang Anak
- Mushola;
- Gudang;
- Toilet yang terdiri dari 7 (tujuh) buah termasuk toilet yang berada di dalam ruangan.

1. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	**Rumah Dinas**					
1	Rumah Dinas Ketua	-	-	-	-	-
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	-	-	-	-	-
3	Rumah Dinas Hakim	-	-	-	-	-
4	Rumah Dinas Panitera	-	-	-	-	-
5	Rumah Dinas Sekretaris	-	-	-	-	-

Berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana gedung secara umum pada Pengadilan Pengadilan Negeri Tamiang layang Kelas II sebagai berikut:

a) Pengadaan/pembangunan dan pengembangan

Dalam hal tersebut diatas tidak terdapat anggaran pengadaan pembangunan dan pengembangan pada DIPA Pengadilan Negeri Tamiang layang Kelas II Tahun Anggaran 2017.

b) Pemeliharaan/perawatan

Pemeliharaan sarana dan prasarana tetap dilakukan setiap tahunnya untuk menjaga dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang memadai. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II pada tahun 2017 meliputi perbaikan/service AC, PC Komputer, Printer, Jaringan Instalasi Listrik, Kendaraan Dinas/Operasional baik roda 4 (empat) maupun roda 2 (dua), rumah dinas serta pemeliharaan gedung kantor.

NO	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran	Jumlah	Keterangan
1	Mesin Ketik Manual Standard (11-13 Inci)	5	
2	Lemari Besi/metal	5	
3	Lemari Kayu	48	
4	Rak Besi	12	
5	Filing Cabinet Besi	19	
6	Brandkas	1	
7	Alat Penyimpanan perlengkapan Kantor Lainnya	60	
8	Papan Visual/Papan Nama	26	
9	Mesin Absensi	2	
10	Stempel Timbul/Bulat	1	
11	Meja Kerja Kayu	70	
12	Kursi Besi/metal	131	
13	Kursi Kayu	28	
14	Penangkal Petir	1	
15	Sice/Sofa	9	
16	Bangku Panjang Besi/Metal	10	
17	Bangku Panjang Kayu	20	
18	Meja Komputer	13	
19	Meja Resepsionis	1	
20	Sketsel	5	
21	A.c. Split	7	
22	Televisi	1	
23	Lambang Garuda Pancasila	3	
24	Tiang Bendera	4	
25	Palu Sidang	4	
26	Lambang Instansi	2	
27	Karpet	4	
28	Gordyin/kray	1	
29	Alat Rumah Tangga lainnya (Home Use)	5	
30	Facsimile	1	
31	Genset	1	
32	Lokal Area Network(LAN)	2	
33	P.c Unit	23	
34	Lap Top	7	
35	Monitor	1	
36	Printer (peralatan Personal Komputer)	19	
37	Scanner (peralatan Personal Komputer)	1	
38	Peralatan Personal Komputer lainnya	6	
39	Server	1	

40	Router	2	
41	Hub	1	
42	Wireless Access Point	5	
43	Peralatan Jaringan Lainnya	7	
44	Monografi	174	
45	Software Komputer	3	

c) Penghapusan

Tidak terdapat penghapusan Sarana dan Prasarana Gedung untuk tahun 2017 di Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II, karena gedung kantor tersebut baru berdiri dan selesai pekerjaan fisik pada pertengahan tahun 2008. Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II dalam melaksanakan tugas agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan harapan maka perlu didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Pengadaan sarana dan prasarana pada Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II yang dilaksanakan dalam tahun 2017 ini dengan uraian pekerjaan sebagai berikut:

1. Sarana dan Prasarana

a) Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP Pengadilan

Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II untuk tahun 2017 yaitu:

NO	NAMA	KUANTITAS	NILAI TOTAL (Rp.)
1	LAPTOP Lenovo ideapad 510s	1 unit	15.000.000
2	P.C. Unit DELL Inspiron 3250	4 unit	40.000.000
3	PRINTER Epson L360	4 unit	10.000.000
4	SCANNER Canon Scanner Image Formula DR-F120	1 Unit	7.500.000

5	TELEVISI Samsung Full HD	1 Unit	20.000.000
6	UPS APC Smart UPS 1500VA	2 Unit	20.000.000

b) Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II untuk tahun 2017 yaitu:

NO	NAMA	KUANTITAS	NILAI TOTAL (Rp.)
1..	Meja Direksi	1 Unit	8.000.000,-
2.	Meja Kerja dan Kursi	10 Unit	50.000.000,-
3.	Meja Kerja 1 Biro	4 Unit	16.000.000,-
4.	Kursi Putar Tinggi	1 Unit	7.000.000,-
5.	Kursi Putar Tinggi (Kabag)	1 Unit	6.000.000,-
6.	Filing Cabinet	4 Unit	10.000.000,-
7.	Sice/Sofa	2 Unit	14.000.000,-
8	AC Split	5 Unit	25.000.000,-
9.	Lemari Toga	3 Unit	10.500.000,-

c) Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung Kesekretariatan Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II untuk tahun 2017 yaitu:

NO	NAMA	KUANTITAS	NILAI TOTAL (Rp.)
1	PC	2 Unit	10.000.000
2	Printer	2 Unit	5.000.000
3	CCTV	1 Set	20.000.000,-

Kendaraan bermotor roda 2 dan roda 4 yang dimiliki oleh kantor Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II sebagai berikut :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	**Jenis Kendaraan Roda 4**					
1	Kijang Innova G (KH 1532 KU)	2013	√			Ketua
2	Kijang Innova G (KH 1514 KU)	2011	√			Wakil Ketua
3	Kijang Innova E Standar (KH 1519 KU)	2009	√			Panitera
II	**Jenis Kendaraan Roda 2**					
1	Sepeda Motor Honda SUPRA/ NF 125 TRF (KH 2509 KY)	2009	√			Jurusita
2	Honda Mega Pro GL 160, (KH 2508 KY)	2008	√			Umum Dan Keuangan

a) Mobil dengan nomor polisi KH 1532 KU, type Kijang Innova G Tahun 2013 merk Toyota nomor mesin: ITR7533656 nomor rangka: MHFXW42G3D2255710, Status Barang Pinjam Pakai dari Pemerintah Daerah Barito Timur;

b) Mobil dengan nomor polisi KH 1514 KU type Kijang Innova G Tahun 2011, merk Toyota, nomor mesin: ITR7153651 nomor rangka: MHFXW42G3B2196932 nomor BPKB: I 06795202 M, tahun perolehan 2009, tercatat atas nama Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II;

c) Mobil dengan nomor polisi B 1397 PQN & nomor polisi KH 1519 KU, type Kijang Innova E Standar Tahun 2009, merk Toyota, nomor mesin: ITR6690551, nomor

rangka: MHFXW41G590034582, nomor BPKB: L.06929128, tahun perolehan 2011, tercatat atas nama Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II.

d) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 2509 KY, merk Honda SUPRA/ NF 125 TRF tahun pembuatan 2008; nomor mesin: JB01E-1052112, nomor rangka: MH1JBO1188KO51813, nomor BPKB F 6092697 M tahun perolehan 2003 tercatat atas nama Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II dan digunakan sebagai kendaraan dinas Operasional Jurusita Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II

e) Sepeda Motor dengan nomor polisi KH 2508 KY merk Honda Mega Pro GL 160, tahun pembuatan 2008; nomor mesin: KC11E-121149 nomor rangka: MH17KC11188KI9894; nomor BPKB: F 60926981 M tahun perolehan 2003 tercatat atas nama Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II dan digunakan sebagai kendaraan dinas Operasional Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II

C.9. Pengadilan Negeri Kasongan

A. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Gedung Kantor Pengadilan Negeri Kasongan dibangun diatas tanah seluas 16.839 M2, dengan luas bangunan 2.048 M2 terdiri dari 2 (dua) lantai dan tipe bangunan permanen. Penataan ruang dalam Gedung Pengadilan Negeri Kasongan adalah sebagai berikut :

No.	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Sidang Umum	2	
2	Ruang Sidang Anak	1	
3	Ruang KPN	1	
4	Ruang WKPN	1	

5	Ruang Panitera	1	
6	Ruang Sekretaris	1	
7	Ruang Hakim	1	
8	Ruang Panitera Muda Pidana	1	
9	Ruang Panitera Muda Perdata	1	
10	Ruang Panitera Muda Hukum	1	
11	Ruang Sub bagian Umum & Keuangan	1	
12	Ruang Sub bagian Kepegawaian & Organisasi tata laksana	1	
13	Ruang Sub bagian Perencanaan, TI, & Pelaporan	1	
14	Ruang Bendahara	1	
15	Ruang Mediasi	1	
16	Ruang Barang Bukti	1	
17	Ruang Pos bantuan hukum (Posbakum)	1	
18	Ruang tunggu Jaksa	1	
19	Ruang Tunggu Anak (Tahanan Anak)	1	
20	Ruang Tahanan	2	
21	Ruang Akreditasi	1	
22	Ruang Rapat Pimpinan	1	
23	Ruang IT/Server	1	
24	Ruang Musholla	2	
25	Ruang Persekutuan Kristiani	1	

26	Ruang Pertemuan Umum	1	
27	Ruang Arsip berkas Perkara	1	
28	Ruang Perpustakaan	1	
29	Ruang Laktasi (ibu menyusui)	1	
30	Gudang	2	
31	Toilet	6	

Lantai Dasar (1) terdiri dari :

- 3 Ruang Sidang yang terdiri dari 1 Ruang sidang Utama, 1 Ruang sidang anak, dan 1 Ruang sidang biasa ;
- 1 Ruang Kepaniteraan yang terdiri dari Ruang Kepaniteraan Pidana, Ruang Kepaniteraan Perdata, dan Ruang Kepaniteraan Hukum ;
- 1 Ruang Kesekretariatan yang terdiri dari Ruang Kasubbag Umum & Keuangan, Ruang Kasubbag Kepegawaian & Organisasi tata laksana, dan Ruang Kasubbag Perencanaan, TI, Pelaporan ;
- 1 Ruang Barang Bukti ;
- 1 Ruang Mediasi ;
- 1 Ruang Pengacara dan POSBAKUM ;
- 1 Ruang Jaksa ;
- 1 Ruang Laktasi (ruang Ibu Menyusui) ;
- 1 Ruang Musholla ;
- 3 Ruang tahanan ;
- 2 buah Toilet ;

Lantai Atas (2) terdiri dari :

- 1 Ruang Ketua Pengadilan, yang dilengkapi dengan ruang kerja, ruang tamu dan toilet ;
- 1 Ruang Wakil Ketua Pengadilan, yang dilengkapi ruang kerja, ruang tamu dan toilet ;
- 1 Ruang Panitera, yang dilengkapi ruang kerja, ruang tamu dan toilet ;
- 1 Ruang Sekretaris,
- 1 Ruang Rapat Pimpinan ;

- 1 Ruang Hakim-Hakim ;
- 1 Ruang Pertemuan Umum ;
- 1 Ruang Arsip Berkas Perkara ;
- 1 Ruang Perpustakaan ;
- 1 Ruang Server ;
- 1 Ruang Musholla ;
- 1 Ruang Ibadah Persekutuan Kristiani ;
- 1 Ruang Sekretariat Akreditasi Penjaminan Mutu ;
- 2 Ruang Gudang ;
- 4 buah Toilet ;

Selain Itu kawasan gedung Pengadilan Negeri Kasongan juga dilengkapi dengan Tempat Parkir Mobil tipe permanen dan tempat Parkir Motor semi permanen, dan Pos Satpam tipe permanen.

Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung pada tahun anggaran 2017 adalah Pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Mahkamah Agung terdiri dari :

- Pengadaan Teknologi Informasi
  - 1 paket Antivirus (masa aktif 1 tahun) merk Kaspersky sebanyak 8 unit dengan nilai perolehan Rp. 4.950.000,-

- Pengadaan alat pengolah data dan komunikasi (pendukung kesekretariatan), yang berupa :

No.	Nama	Kuantitas	Nilai Total (Rp.)
1	Personel Computer	1 unit	Rp. 9.500.000,-
2	Printer	1 unit	Rp. 2.000.000,-
3	CCTV	1 set	Rp. 17.350.000,-

- Pengadaan alat pengolah data dan komunikasi (pendukung SIPP), yang berupa :

No.	Nama	Kuantitas	Nilai Total (Rp.)
1	Laptop	1 unit	Rp. 14.380.000,-
2	Personel Computer	4 unit	Rp. 39.800.000,-
3	Printer Laser	14 unit	Rp. 24.500.000,-

4	Hard disk Eksternal	3 unit	Rp. 4.350.000,-
5	Speaker PC	3 unit	Rp. 900.000,-
6	Unit Power Suplly (UPS) PC	16 unit	Rp. 16.000.000,-

Pada tahun 2017 juga telah dilakukan proses penerimaan barang hibah yang kemudian ditindaklanjuti dengan pengesahan dan pembukuan Hibah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sampit dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah	Nilai (Rp.)
1	Meubelair untuk ruang tunggu pengunjung sidang	1 set	Rp. 12.250.000,-
2	Air conditioning (AC)	3 unit	Rp. 12.750.000,-
3	Meja informasi & pengaduan	1 unit	Rp. 15.000.000,-
4	Smoking area	1 set	Rp. 9.700.000,-

- 1 set Meubelair untuk ruang tunggu pengunjung sidang berupa :
  - 6 unit kursi panjang
  - 6 unit meja kecil
  - 1 unit meja dispenser dan tempat Koran
  - 1 unit televisi merk LG

  dengan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga Nomor : **2017044672973001** tanggal 23 November 2017 berdasarkan BAST Nomor W16.U8/01/PL.04/I/2017 tanggal 9 Januari 2017
- 1 Unit AC (Air conditioning) dengan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga Nomor : **2017044672973002** tanggal 23 November 2017 berdasarkan BAST Nomor W16.U8/02/PL.04/I/2017 tanggal 9 Januari 2017
- 1 Unit AC (Air conditioning) dengan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga Nomor : **2017044672973003** tanggal 23 November 2017 berdasarkan BAST Nomor W16.U8/03/PL.04/I/2017 tanggal 9 Januari 2017

- 1 Unit Meja Panjang (Meja Informasi & Pengaduan) dengan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga Nomor : **2017044672973004** tanggal 23 November 2017 berdasarkan BAST Nomor W16.U8/04/PL.04/I/2017 tanggal 9 Januari 2017
- 1 set Bangunan Semi Permanen (Smoking Area) dengan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga Nomor : **2017044672973005** tanggal 23 November 2017 berdasarkan BAST Nomor W16.U8/05/PL.04/I/2017 tanggal 9 Januari 2017
- 1 Unit AC (Air conditioning) dengan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga Nomor : **2017044672973006** tanggal 23 November 2017 berdasarkan BAST Nomor W16.U8/06/PL.04/I/2017 tanggal 9 Januari 2017

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Hal-hal yang dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas Pengadilan antara lain adanya sarana dan prasarana fasilitas yang menunjang. Dalam hal ini sarana dan prasarana fasilitas gedung yang ada di Pengadilan Negeri Kasongan adalah:

- Rumah Dinas (TIDAK ADA)

No.	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
	TIDAK ADA	-----	----	------	------	------

- Kendaraan Dinas :

No.	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	**Jenis Kendaraan Roda 4**					
1	Toyota Innova 6 Lux	2015	√			
2	Toyota Innova	2014	√			*Pinjam pakai Pemda
3	Suzuki Apv	2011		√		*Pinjam pakai Pemda
II	**Jenis Kendaraan Roda 2**					
1	Honda Revo	2012	√			
2	Honda Revo	2012	√			

- ✓ 1 buah Mobil Toyota Innova 6 Lux milik sendiri atas nama Pengadilan Negeri Kasongan dengan Nomor Polisi KH 1533 NU (KH 4 NU) digunakan sebagai Mobil Dinas Ketua Pengadilan Negeri Kasongan ;
- ✓ 1 buah Mobil Toyota Innova, status Pinjam Pakai dari Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan dengan Nomor Polisi KH 1512 NU digunakan sebagai Mobil Dinas Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kasongan ;
- ✓ 1 buah Mobil Suzuki APV, status Pinjam Pakai dari Pemerintah Kabupaten Katingan dengan Nomor Polisi KH 1077 NU digunakan sebagai Mobil Dinas Sekretaris Pengadilan Negeri Kasongan ;
- ✓ 1 buah Sepeda Motor milik sendiri atas nama Pengadilan Negeri Kasongan dengan Nomor Polisi KH 5071 NY digunakan sebagai Kendaraan Dinas Panitera Pengadilan Negeri Kasongan ;
- ✓ 1 buah Sepeda Motor milik sendiri atas nama Pengadilan Negeri Kasongan dengan Nomor Polisi KH 5072 NY digunakan sebagai Kendaraan Dinas Fungsional Umum ;

- Fasilitas Perkantoran :

No.	Sarana/Prasarana Fasilitas Kantor	Jumlah	Keterangan
Perlengkapan Elektronik			
1	Komputer	22 unit	1 unit kondisi rusak
2	Laptop	6 unit	
3	Note book	1 unit	
4	Speaker	12 unit	
5	Printer	30 unit	
6	Scanner	2 unit	
7	Server	1 unit	
8	Software Komputer	9 unit	
9	Facsimile	1 unit	
10	Genset	1 unit	
11	Local Area Network (LAN)	1 unit	
12	Power Suplly	1 unit	

13	AC Split	21 unit	
14	Televisi	2 unit	
15	Mesin Absensi	1 unit	
16	Router	1 unit	
17	CCTV	2 paket	
18	Sound system	1 paket	
19	LCD Projector/Infocus	1 unit	
20	Unit Power Suplly (UPS)	25 unit	9 unit kondisi rusak
21	Antivirus	1 paket	
Perlengkapan Meubelair			
22	Lemari Kayu	28 unit	
23	Brandkas	2 unit	
24	Papan visual/papan nama	66 unit	
25	Papan Pengumuman	1 unit	
26	Meja kerja kayu	65 unit	
27	Kursi besi / metal	105 unit	10 unit kondisi rusak berat
28	Kursi kayu	24 unit	
29	Bangku panjang kayu	10 unit	
30	Meja computer	9 unit	
31	Meja resepsionis	1 unit	
32	Rak server	1 unit	
33	Sice/sofa	4 unit	
34	Rak besi	5 unit	
35	Meja rapat	11 unit	
36	Meja informasi & Pengaduan	1 unit	
37	Kursi kayu panjang	6 unit	
38	Meja kecil	6 unit	
39	Meja dispenser & tempat koran	1 unit	
Perlengkapan lainnya			
40	Tiang bendera	2 unit	
41	Tangga aluminium	1 unit	

42	Palu sidang	3 unit	
43	Lambing instansi	1 unit	
44	Gordyn/Kray	1 unit	
45	Bangunan semi permanen (smoking area)	1 set	

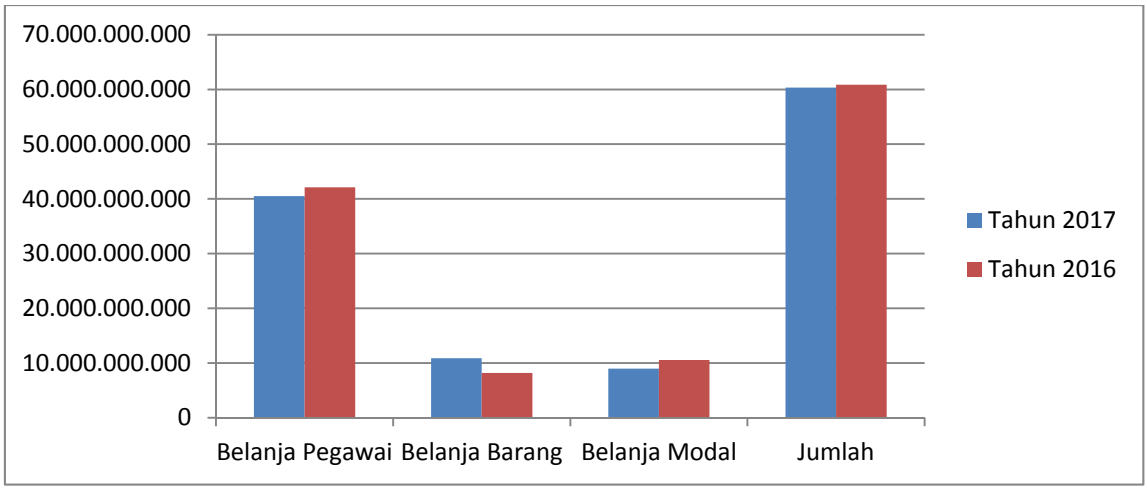
Untuk tahun anggaran 2017 tidak ada dilakukan penghapusan Barang Milik Negera (BMN), walaupun sudah ada beberapa barang yang dalam kondisi rusak berat.

D. Pengelolaan Keuangan

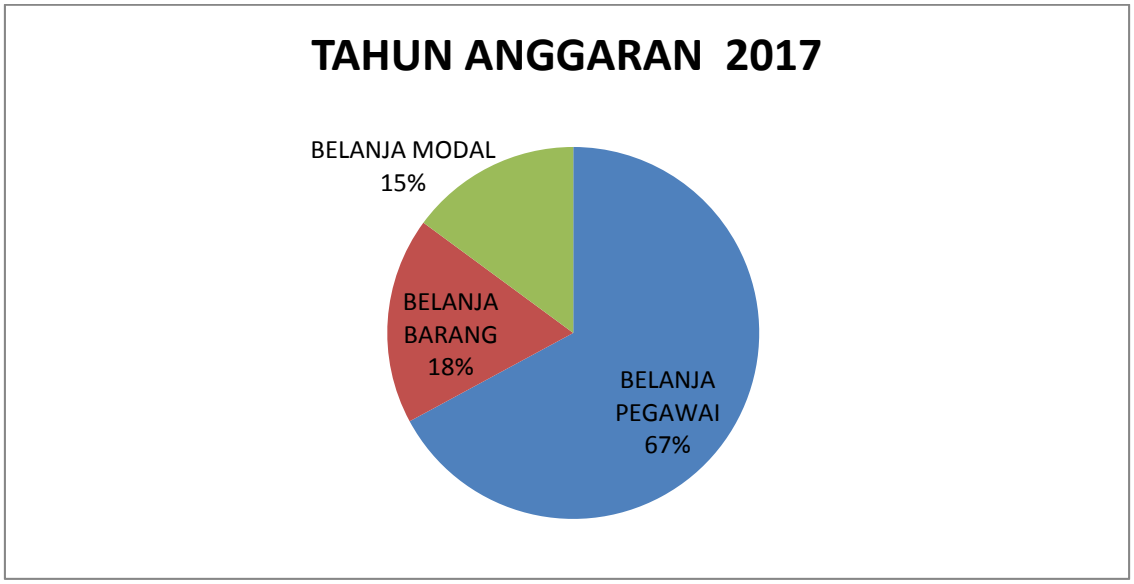
Pada Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan Peradilan Umum se-Wilayah Hukum Kalimantan Tengah memperoleh anggaran sebesar Rp. 60.343.586.000 yang terdiri dari DIPA 01 BUA (Badan Urusan Administrasi) sebesar Rp 59.494.912.000 dan DIPA 03 BADILUM (Badan Peradilan Umum) sebesar Rp. 848.674.000. Anggaran tahun ini lebih kecil jika dibandingkan dengan anggaran tahun lalu karena pada tahun ini anggaran untuk Belanja Pegawai dan Belanja Modal di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya lebih rendah dari tahun lalu. Angaran Belanja terbagi ke dalam 3 (tiga) jenis belanja yaitu Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal. Jika dilihat dari pagu anggaran selama tahun 2017, maka anggaran paling besar adalah Belanja Pegawai yaitu sebesar Rp. 40.500.919.000 atau sekitar 67,12% dari jumlah Pagu anggaran yang ada, kemudian disusul oleh Belanja Barang sebesar Rp. 10.871.979.000 atau 18,02 % dari total pagu anggaran, dan Belanja Modal dengan nilai pagu Rp. 8.970.688.000 atau 14,87%.

Tabel : Perbandingan Anggaran Tahun 2017 dan Tahun 2016

Jenis Belanja	Tahun 2017	Tahun 2016
Belanja Pegawai	Rp. 40.500.919.000	Rp. 42.103.225.000
Belanja Barang	RP. 10.871.979.000	Rp. 8.195.073.000
Belanja Modal	Rp. 8.970.688.000	Rp. 10.559.050.000
Jumlah	Rp. 60.343.586.000	Rp. 60.857.348.000

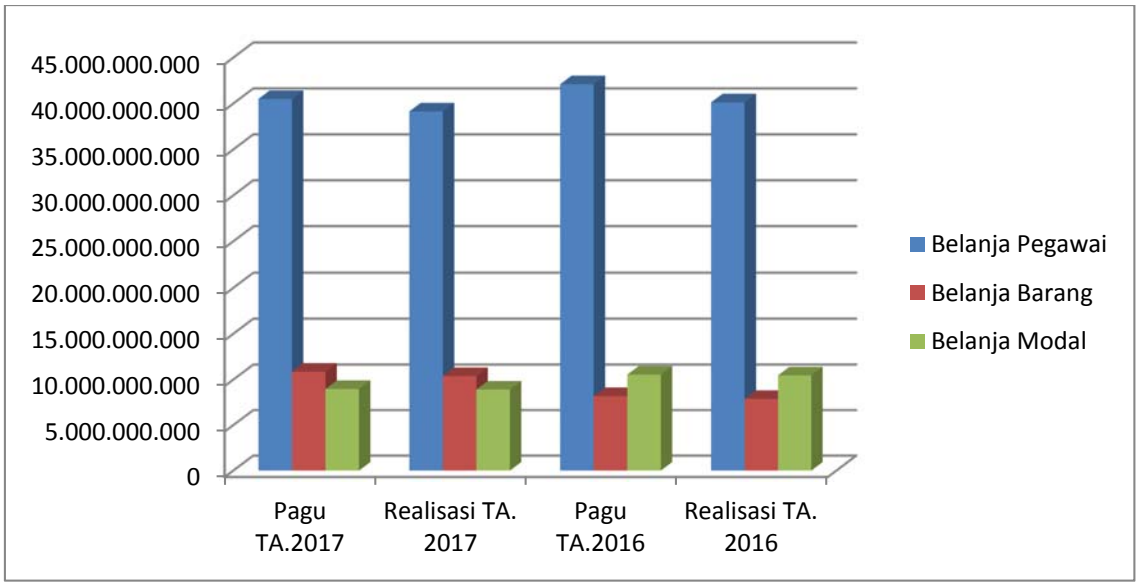


Grafik: Perbandingan Anggaran Tahun 2017 dan Tahun 2016



Grafik: Perbandingan Jenis Belanja

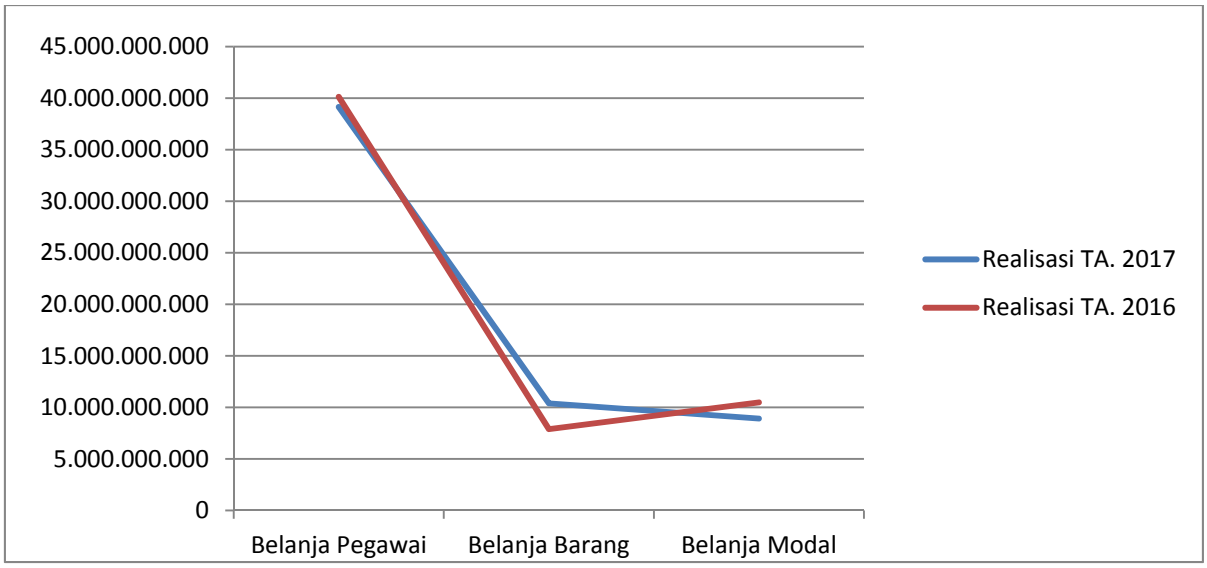
Realisasi belanja untuk tahun anggaran 2017 sebesar Rp. 58.451.442.487 atau sekitar 96,86% dari PAGU anggaran sedangkan tahun anggaran 2016 sebesar Rp.58.475.069.381. atau sebesar 96,08 dari besar PAGU anggaran.Jika dilihat dari persentase realisasi anggaran tahun ini lebih tinggi dari tahun lalu. Realisasi DIPA 01 sebesar Rp. 57.654.356.505 atau 96,91% sedangkan untuk DIPA 03 realisasinya sebesar Rp.797.085.982 atau 93,92 %.



Grafik: Perbandingan Pagu dan Realisasi Anggaran TA.2017 dan TA. 2016

Tabel: Anggaran Tahun 2017 dan Tahun 2016

Jenis Belanja	Pagu TA.2017 (Rp)	Realisasi TA. 2017 (Rp)	Pagu TA.2016 (Rp)	Realisasi TA. 2016 (Rp)
Belanja Pegawai	40.500.919.000	39.140.319.847	42.103.225.000	40.124.335.178
Belanja Barang	10.871.979.000	10.399.364.737	8.195.073.000	7.877.981.362
Belanja Modal	8.970.688.000	8.911.757.903	10.559.050.000	10.471.752.841
Jumlah	60.343.586.000	58.451.442.487	60.857.348.000	58.474.069.381



Grafik: Perbandingan Realisasi TA.2017 dan TA.2016

Adapun secara rinci Pagu dan realisasi pada setiap Pengadilan per DIPA dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi)

DIPA 01 (Badan Urusan Admisitrasi) terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal. Total Pagu tahun 2017 sebesar Rp. 59.494.912.000 dan realisasi sebesar Rp. 57.654.356.505 atau 96,91%.

A. Belanja Pegawai

Anggaran Belanja Pegawai untuk pengadilan se-wilayah hukum Kalimantan Tengah tahun 2017 sebesar Rp. 40.500.919.000 dengan realisasi sebesar Rp. 39.140.319.847 atau 96,64 % dari total anggaran. Belanja Pegawai ini terdiri dari belanja :

NO	MAK	JENIS BELANJA	PAGU	REALISASI	SISA ANGGARAN	%
1	511111	Belanja Gaji Pokok PNS	12.907.049.000	12.864.218.500	42.830.500	99,67%
2	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	198.000	161.814	36.186	81,72%

3	511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	883.967.000	871.228.380	12.738.620	98,56%
4	511122	Belanja Tunj. Anak PNS	251.693.000	243.045.306	8.647.694	96,56%
5	511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	357.995.000	347.775.000	10.220.000	97,15%
6	511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	16.761.875.000	16.452.560.000	309.315.000	98,15%
7	511125	Belanja Tunj. PPh PNS	2.801.180.000	2.518.777.467	282.402.533	89,92%
8	511126	Belanja Tunj. Beras PNS	695.425.000	660.478.380	34.946.620	94,97%
9	511127	Belanja Tunj. Kemahalan PNS	262.401.000	129.600.000	132.801.000	49,39%
10	511129	Belanja Uang Makan PNS	2.284.989.000	2.133.830.000	151.159.000	93,38%
11	511147	Belanja Tunj. Lain-lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri	4.000.000	0	4.000.000	0,00%
12	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	188.672.000	143.645.000	45.027.000	76,13%
13	511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	1.193.725.000	982.800.000	210.925.000	82,33%
14	511158	Belanja Tunjangan	1.907.750.000	1.792.200.000	115.550.000	93,94%

		Hakim Ad Hoc				
		JUMLAH	**40.500.919.000**	**39.140.319.847**	**1.360.599.153**	**96,64%**

B. Belanja Barang

Pada tahun anggaran 2017 Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri se- Kalimantan Tengah mendapat anggaran sebesar Rp. 10.023.305.000 dengan pencapaian realisasi sebesar Rp. 9.602.278.755 dengan persentase sebesar 95,80%. Belanja Barang terdiri dari:

a) Belanja Barang Operasional

Belanja Barang Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat internal. Jenis pengeluaran terdiri:

a. Belanja keperluan perkantoran;
b. Belanja penambah daya tahan tubuh;
c. Belanja pengiriman surat dinas;
d. Honor yang terkait dengan operasional Satker;
e. Belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar lainnya.

b) Belanja Barang Non Operasional

Belanja Barang Non Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal.

Jenis pengeluaran terdiri antara lain:

a. Honor yang terkait dengan output kegiatan;
b. Belanja operasional terkait dengan penyelenggaraan administrasi kegiatan di luar kantor, antara lain biaya paket rapat/pertemuan, ATK, uang saku, uang transportasi lokal, biaya sewa peralatan yang mendukung penyelenggaraan kegiatan berkenaan;

c) *Belanja Barang Persedian*

Belanja barang persedianan merupakan belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa konsumsi, seperti : ATK, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga, dll. Kata *konsumsi* disini bukan berarti konsumsi makanan, tetapi barang pakai. Kertas, pensil, map yang digunakan dalam rangka operasional kantor artinya dikonsumsi. biasanya dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila memang perencanaan

awalnya barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, bukan hanya untuk satu kali kegiatan saja.

d) Belanja Jasa

Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti listrik, telepon, air, dan gas termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan daya dan jasa. Belanja Jasa juga digunakan untuk Belanja sewa rumah dinas hakim ad-hoc.

e) *Belanja Pemeliharaan*

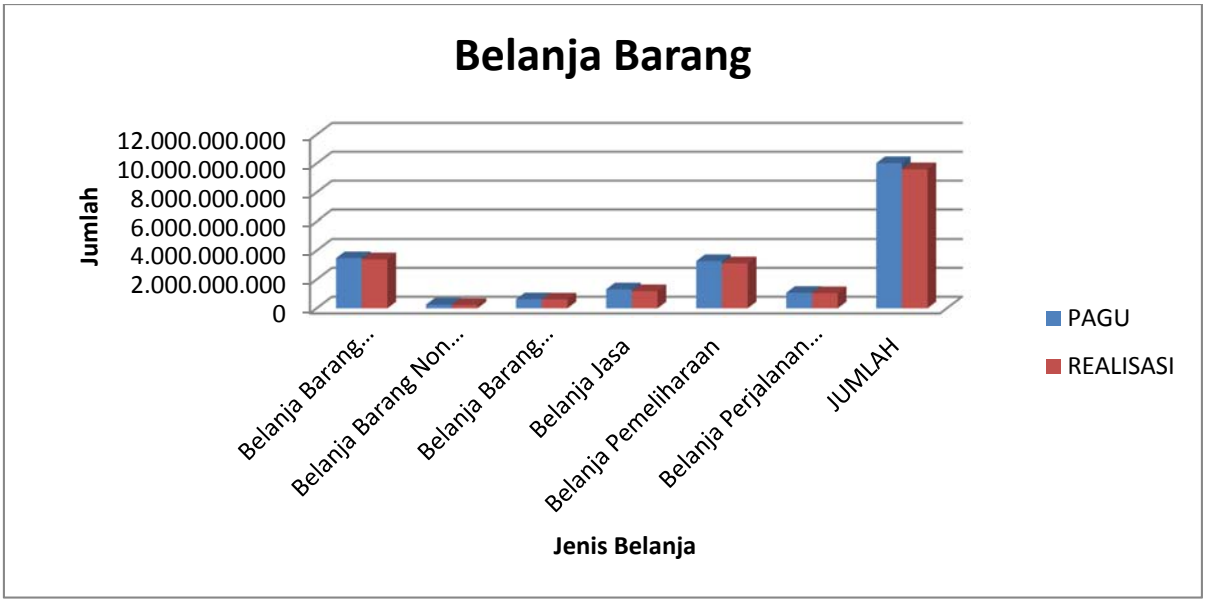
Adalah belanja yang dikeluarkan untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan agar aset tersebut berada dalam kondisi normal. Belanja pemeliharaan terdiri dari pemeliharaan gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jaringan.

f) Belanja Perjalanan

Belanja perjalanan merupakan pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenasah.

Tabel: Belanja Barang

NO	MAK	JENIS BELANJA	PAGU	REALISASI	SISA ANGGARAN	%
1	5211	Belanja Barang Operasional	3.477.499.000	3.395.718.441	81.780.559	97,65%
2	5212	Belanja Barang Non Operasional	253.666.000	234.831.268	18.834.732	92,57%
3	5218	Belanja Barang Persediaan	627.317.000	618.797.758	8.519.242	98,64%
4	5221	Belanja Jasa	1.313.758.000	1.189.721.062	124.036.938	90,56%
5	5231	Belanja Pemeliharaan	3.274.065.000	3.115.651.445	158.413.555	95,16%
6	5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri	1.077.000.000	1.047.558.781	29.441.219	97,27%
		JUMLAH	**10.023.305.000**	**9.602.278.755**	**421.026.245**	**95,80%**



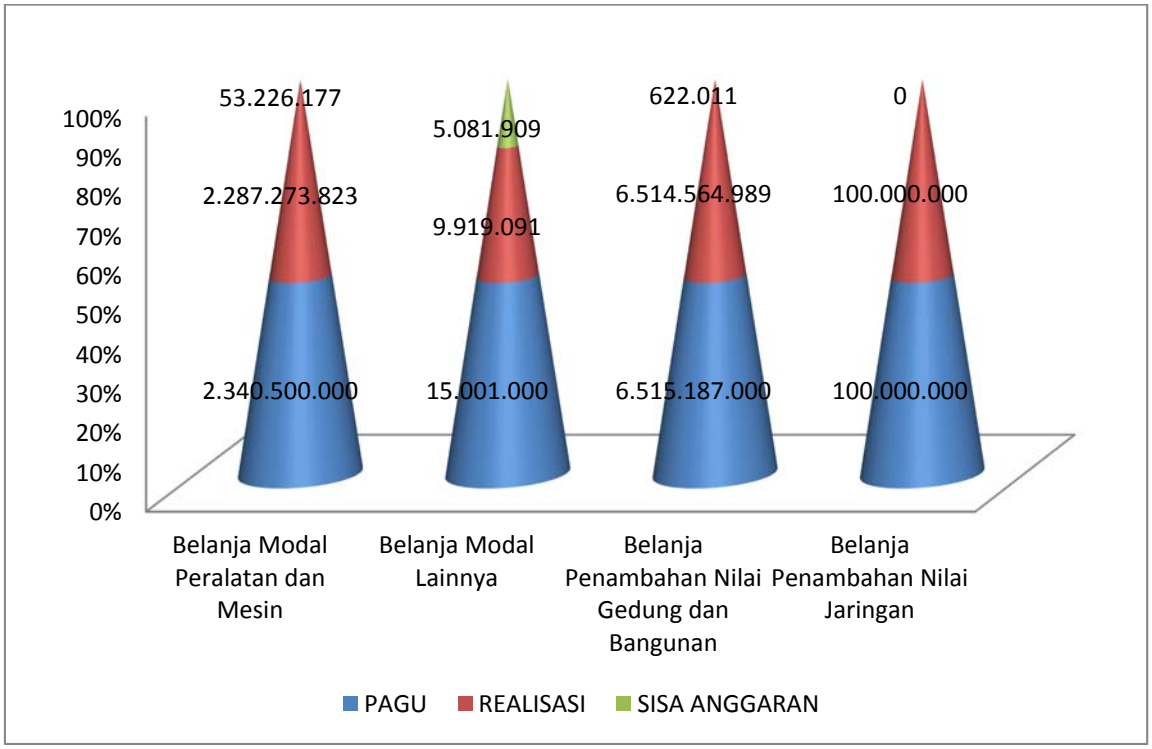
Grafik: Belanja Barang Tahun Anggaran 2017

C. Belanja Modal

Pada Tahun 2017 Belanja Modal untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Umum Se-Kalimantan Tengah sebesar Rp. 8.970.688.000 dengan realisasi sebesar Rp.8.911.757.903 atau 99,34%. Belanja modal ini terdiri dari pembelian peralatan dan mesin untuk semua satker di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya, belanja modal lainya berupa pembelian antivirus yang direalisasikan oleh satker Pengadilan Tinggi Palangka Raya, Pengadilan Negeri Muara Teweh, Pengadilan Negeri Kuala Kapuas dan pengadilan Negeri Kasongan sedangkan Pengadilan Negeri Tamiang Layang tidak merealisasikanya. Belanja Modal untuk penambahan nilai gedung dan bangunan hanya di miliki oeh satker Pengadilan Negeri Sampit, Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dan Pengadilan Negeri Buntok. Belanja Modal untuk penambahan nilai jaringan yang terealisasi satker Pengadilan Negeri Muara Teweh.

Tabel: Belanja Modal

NO	MAK	JENIS BELANJA	PAGU	REALISASI	SISA ANGGARAN	%
1	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	2.340.500.000	2.287.273.823	53.226.177	97,73%
2	536111	Belanja Modal Lainnya	15.001.000	9.919.091	5.081.909	66,12%
3	533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	6.515.187.000	6.514.564.989	622.011	99,99%
4	534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan	100.000.000	100.000.000	0	100,00%
		JUMLAH	**8.970.688.000**	**8.911.757.903**	**58.930.097**	**99,34%**



Grafik: Belanja Modal Tahun Anggaran 2017

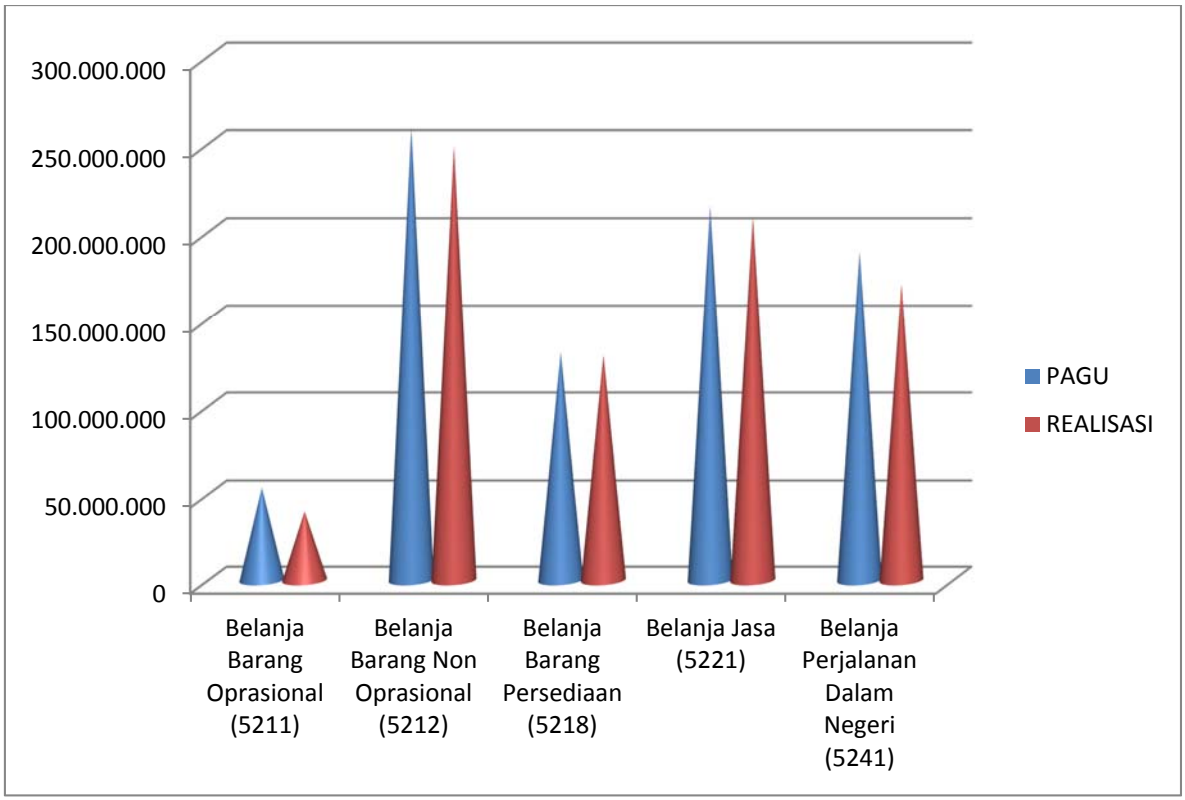
2. DIPA 03 (Dirjen Badilum)

Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Se-Kalimantan Tengah untuk DIPA 03 (Dirjen Badilum) mendapatan anggaran sebesar Rp. 848.674.000 dengan realisasi sebesar Rp.797.085.982 atau 93,92% dari pagu anggaran. DIPA 03 (Dirjen Badilum) haya terdiri dari belanja barang saja. Belanja Barang terdiri dari :

a) Belanja operasional terdiri dari belaja pengiriman surat dinas pos pusat.
b) Belanja non operasional terdiri dari belanja bahan dan belanja non operasional lainya.
c) Belanja persediaan
d) Belanja jasa untuk konsultan
e) Belanja perjalanan dinas

Tabel: Jenis Belanja Barang

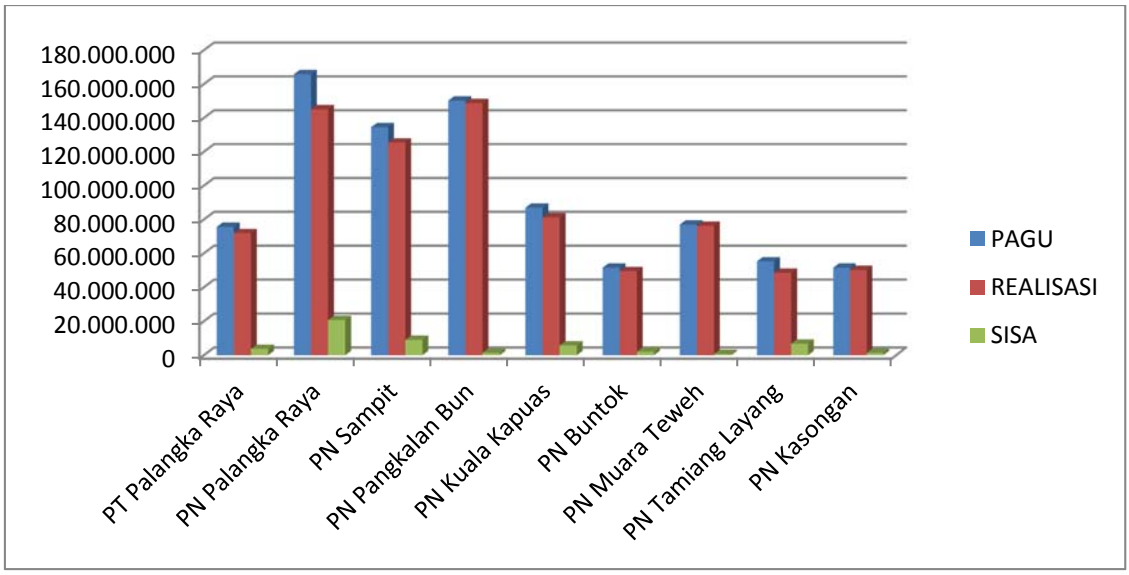
NO	JENIS BELANJA	PAGU	REALISASI	SISA	%
1	Belanja Barang Operasional (5211)	53.812.000	40.077.680	13.734.320	74,48%
2	Belanja Barang Non Oprasional (5212)	259.818.000	248.700.475	11.117.525	95,72%
3	Belanja Barang Persediaan (5218)	131.024.000	129.417.061	1.606.939	98,77%
4	Belanja Jasa (5221)	215.100.000	208.730.000	6.370.000	97,04%
5	Belanja Perjalanan Dalam Negeri (5241)	188.920.000	170.160.766	18.759.234	90,07%
	JUMLAH	**848.674.000**	**797.085.982**	**51.588.018**	**93,92%**



Grafik: Belanja Barang DIPA 03

Tabel: Anggaran 03 (Dirjen Badilum) Tahun 2017

No	Satuan Kerja	Pagu	Realisasi	Sisa Anggaran	%
1	PT Palangka Raya	75.672.000	71.946.300	3.725.700	95,08%
2	PN Palangka Raya	165.860.000	145.121.656	20.738.344	87,50%
3	PN Sampit	134.525.000	125.481.920	9.043.080	93,28%
4	PN Pangkalan Bun	150.250.000	148.828.326	1.421.674	99,05%
5	PN Kuala Kapuas	86.994.000	81.230.000	5.764.000	93,37%
6	PN Buntok	51.550.000	49.509.500	2.040.500	96,04%
7	PN Muara Teweh	76.995.000	76.250.400	744.600	99,03%
8	PN Tamiang Layang	55.278.000	48.507.800	6.770.200	87,75%
9	PN Kasongan	51.550.000	50.210.080	1.339.920	97,40%
	JUMLAH	**848.674.000**	**797.085.982**	**51.588.018**	**93,92%**



Grafik: Anggaran dan Realisasi 03 Tahun 2017

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Pada Tahun 2017 pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang telah diterima dan disetorkan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri di wilayah Kalimantan Tengah sebesar Rp.314.567.971 yang terdiri atas pendapatan PNBP umum sebesar Rp.175.650.571 dan PNBP Fungsional sebesar Rp.138.917.400.

Pendapatan PNBP Umum 01 (Badan Urusan Administrasi)

PNBP umum terdiri dari pendapatan dari pemindahtanganan BMN lainnya yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Sampit, Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan merupakan pendapatan dari sewa rumah dinas dan pemanfaatan aset tanah untuk ATM (Pengadilan Tinggi Palangka Raya) serta sewa atas kantin Pengadilan Negeri Kasongan dan Pengadilan Negeri Muara Teweh. Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu dan Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji di satker Pengadilan Negeri Sampit,Pengadilan Negeri Pangkalan Bun,Pengadilan Negeri Kuala Kapuas, Pengadilan Negeri Muara Teweh Pengadilan Negeri Buntok Pengadilan Negeri Tamiang Layang dan Pengadilan Negeri Kasongan.

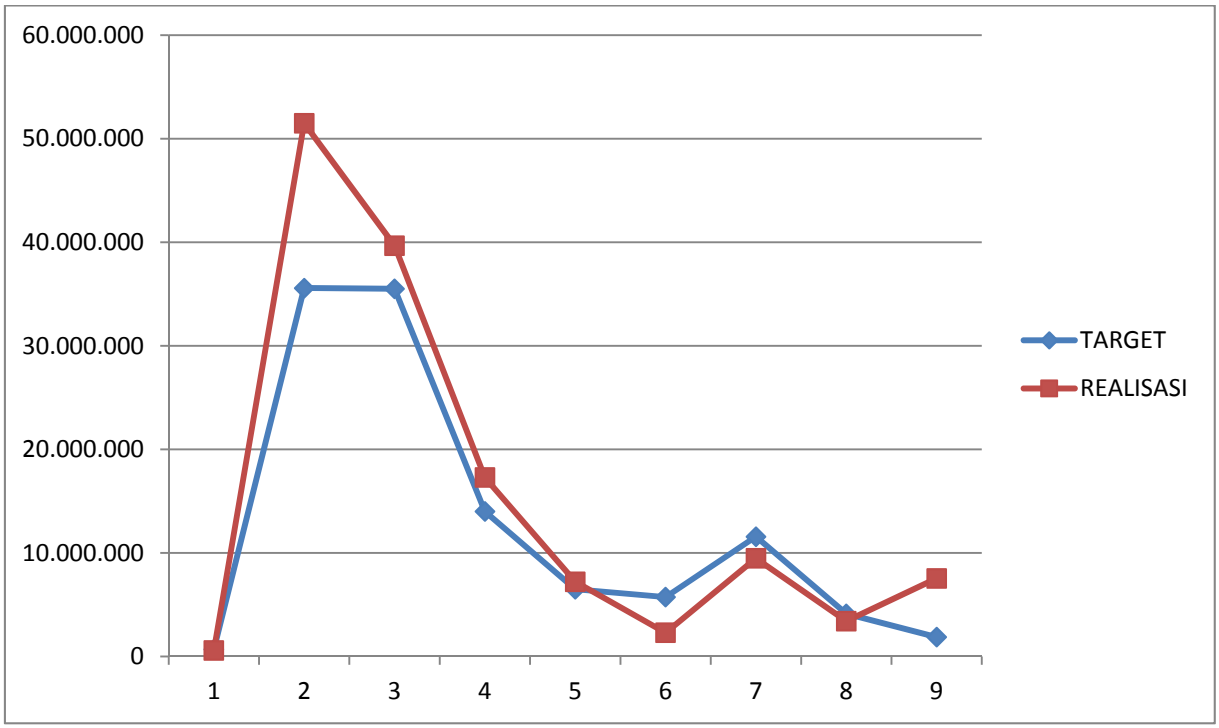
NO	SATUAN KERJA	URAIAN JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK				JUMLAH
		Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN lainnya	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)	Penerimaan Kembali Persekot/ Uang Muka Gaji	
		(423129)	**(423141)**	**(423951)**	**(423991)**	
1	PT Palangka Raya		38.166.927			38.166.927
2	PN Palangka Raya		18.833.989			18.833.989
3	PN Sampit	6.820.000	14.422.524	17	11.413.800	32.656.341
4	PN Pangkalan Bun		14.560.166		12.399.770	26.959.936
5	PN Kuala Kapuas		7.866.178		9.163.160	17.029.338
6	PN Buntok		15.556.152		3.777.000	19.333.152
7	PN Muara Teweh		2.934.608		7.486.190	10.420.798
8	PN Tamiang Layang				7.798.340	7.798.340
9	PN Kasongan		360.000		4.091.750	4.451.750
	JUMLAH	**6.820.000**	**112.700.544**	**17**	**56.130.010**	**175.650.571**

Pendapatan PNBP FUNGSIONAL 03 (DIRJEN BADILUM)

PNBP fungsional terdiri dari Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan**,**Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah Pada Panitera Badan Pengadilan (Peradilan)**,**Pendapatan Ongkos Perkara dan Pendapatan Kejaksanaan dan Peradilan Lainnya. Pendapatan ini telah melebihi target yang direncanakan dimana untuk PNBP fungsional target sebesar Rp.115.522.833 sedangkan realisasi sebesar Rp. 138.917.400.

Tabel: Target dan Realisasi PNBP 03 Tahun 2017

NO	SATUAN KERJA	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)
1	PT Palangka Raya	677.400	575.000
2	PN Palangka Raya	35.572.500	51.491.000
3	PN Sampit	35.504.000	39.670.000
4	PN Pangkalan Bun	14.000.000	17.281.500
5	PN Kuala Kapuas	6.491.400	7.205.300
6	PN Buntok	5.729.400	2.285.800
7	PN Muara Teweh	11.567.000	9.472.500
8	PN Tamiang Layang	4.113.377	3.405.300
9	PN Kasongan	1.867.756	7.531.000
	JUMLAH	**115.522.833**	**138.917.400**



Grafik: Target dan Realisasi PNBP 03 Tahun 2017

No	SATUAN KERJA	URAIAN JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK			
		Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan	Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah Pada Panitera Badan Pengadilan (Peradilan)	Pendapatan Ongkos Perkara	Pendapatan Kejaksanaan dan Peradilan Lainnya
		(423412)	**(423413)**	**(423415)**	**(423419)**
1	PT Palangka Raya	195.000			380.000
2	PN Palangka Raya	2.175.000	15.606.000	12.260.000	21.450.000
3	PN Sampit	14.295.000	1.236.000	16.230.000	7.909.000
4	PN Pangkalan Bun	310.000	414.000	4.680.000	11.877.500
5	PN Kuala Kapuas	1.255.000	168.000	2.600.000	3.182.300
6	PN Buntok		93.000	890.000	1.302.800
7	PN Muara Teweh	2.415.000		1.720.000	5.337.500
8	PN Tamiang Layang	200.000	63.000	750.000	2.392.300
9	PN Kasongan	2.715.000	297.000	2.520.000	1.999.000
	JUMLAH	**23.560.000**	**17.877.000**	**41.650.000**	**55.830.400**

E. Dukungan Teknologi dan Informasi

Untuk mendorong terwujudnya Badan Peradilan yang Agung, peradilan umum se-wilayah hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya menempatkan pembenahan Teknologi Informasi (TI) sebagai salah satu prioritas perubahan, yang diharapkan dapat memiliki manajemen informasi yang menjamin keterbukaan informasi, akuntabilitas, kredibilitas dan transparansi serta organisasi modern berbasis Teknologi Informasi (TI) terpadu. Kebijakan yang diambil salah satunya adalah pendampingan secara terus menerus baik dari tingkat supervisi, operator maupun user dalam implementasi dari masing-masing aplikasi dilakukan secara rutin.

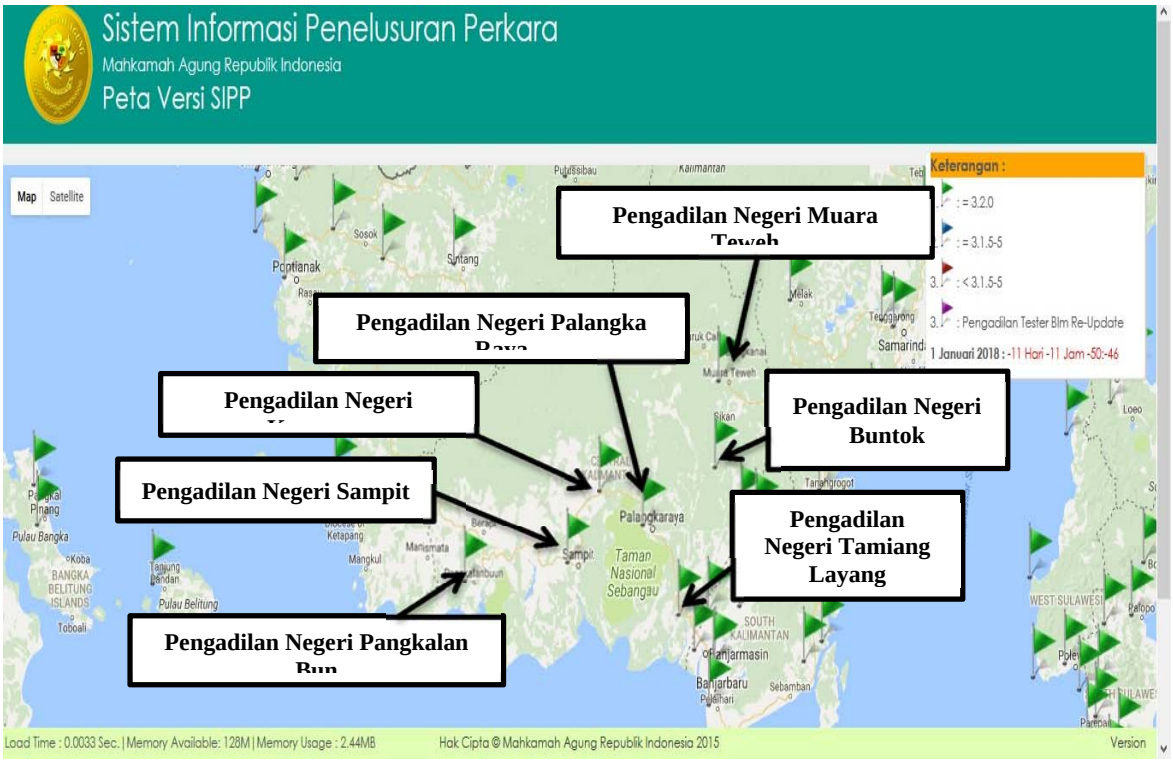
Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi (TI) yang sudah tersedia yakni :

1. Perangkat Lunak (*Software*)
    a. Publikasi Perkara (*One Day Publish*)
        - Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara / SIPP

Pengadilan Negeri Se-wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya telah menerapkan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara/SIPP yang dikembangkan sendiri oleh Mahkamah Agung RI.

No.	Satuan Kerja	Alamat Aplikasi SIPP berbasis web	Sinkronisasi
1.	Pengadilan Tinggi Palangka Raya	https://sipp-banding.pt-palangkaraya.go.id	- Tidak melakukan sinkronisasi data karena aplikasi SIPP sudah diinstal dalam server di Mahkamah Agung RI - SIPP versi 3.1.2
			
2.	Pengadilan Negeri Palangka Raya	https://sipp.pn-palangkaraya.go.id	- Pelaksanaan Sinkronisasi diperkirakan pukul 09:04 AM (berdasarkan data sinkronisasi di sipp-ma.mahkamahagung.go.id - SIPP versi 3.1.2
3.	Pengadilan Negeri Pangkalan Bun	https://sipp.pn-pangkalanbun.go.id	- Pelaksanaan Sinkronisasi diperkirakan pukul 09:58 AM (berdasarkan data sinkronisasi di sipp-ma.mahkamahagung.go.id - SIPP versi 3.1.2
4.	Pengadilan Negeri Kasongan	https://sipp.pn-kasongan.go.id	- Pelaksanaan Sinkronisasi diperkirakan pukul 06:13 PM (berdasarkan data

			sinkronisasi di sipp-ma.mahkamahagung.go.id - SIPP versi 3.1.2
5.	Pengadilan Negeri Sampit	https://sipp.pn-sampit.go.id	- Pelaksanaan Sinkronisasi diperkirakan pukul 10:18 AM (berdasarkan data sinkronisasi di sipp-ma.mahkamahagung.go.id - SIPP versi 3.1.2
6.	Pengadilan Negeri Kuala Kapuas	https://sipp.pn-kualakapuas.go.id	- Pelaksanaan Sinkronisasi diperkirakan pukul 08:43 AM (berdasarkan data sinkronisasi di sipp-ma.mahkamahagung.go.id - SIPP versi 3.1.2
7.	Pengadilan Negeri Muara Teweh	https://sipp.pn-muarateweh.go.id	- Pelaksanaan Sinkronisasi diperkirakan pukul 02:58 PM (berdasarkan data sinkronisasi di sipp-ma.mahkamahagung.go.id - SIPP versi 3.1.2
8.	Pengadilan Negeri Buntok	https://sipp.pn-buntok.go.id	- Pelaksanaan Sinkronisasi diperkirakan pukul 07:24 PM (berdasarkan data sinkronisasi di sipp-ma.mahkamahagung.go.id - SIPP versi 3.1.2
9.	Pengadilan Negeri Tamiang Layang	https://sipp.pn-tamianglayang.go.id	- Pelaksanaan Sinkronisasi diperkirakan pukul 08:41 AM (berdasarkan data sinkronisasi di sipp-ma.mahkamahagung.go.id - SIPP versi 3.1.2



Peta Versi 3.2.0 Sistem Informasi Penelusuran Perkara / SIPP
Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya

KEPATUHAN INPUT PERKARA

Badan Peradilan: Badan Peradilan Umum
Tingkat Banding: PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA
Periode: Januari 2017 — Sampai dengan: Desember 2017
Tampilkan

No	Pengadilan	Tepat Waktu	1 Sampai Dengan 3 Hari	4 Sampai Dengan 6 Hari	Lebih dari 6 hari	Jumlah
1	PENGADILAN NEGERI PALANGKARAYA	940	1	0	8	949
2	PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN	658	5	0	0	663
3	PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH	282	6	0	2	290
4	PENGADILAN NEGERI KUALA KAPUAS	483	22	0	0	505
5	PENGADILAN NEGERI BUNTOK	129	0	0	0	129
6	PENGADILAN NEGERI SAMPIT	935	100	7	15	1057
7	PENGADILAN NEGERI TAMIANG LAYANG	167	3	1	1	172
8	PENGADILAN NEGERI KASONGAN	204	7	1	0	212

Daftar Kepatuhan Input Perkara Pengadilan Negeri Se-Kalimantan Tengah
Periode Bulan Januari s.d. Desember 2017



SINKRONISASI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Badan Peradilan: Badan Peradilan Umum
Tingkat Banding: PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA

Pencarian: tampil semua | cari

No	Pengadilan	Kode Satker	Sinkronisasi		
			Sinkronisasi terakhir	Update Data MA	Status
1	PENGADILAN NEGERI BUNTOK	99162	16-01-2018 07:20 PM	16-01-2018 07:15 PM	Sinkronisasi telah dilakukan (akan tetapi belum tentu sukses,silahkan check Job.log)
2	PENGADILAN NEGERI KASONGAN	672973	16-01-2018 08:45 PM	16-01-2018 08:34 PM	Sinkronisasi telah dilakukan (akan tetapi belum tentu sukses,silahkan check Job.log)
3	PENGADILAN NEGERI KUALA KAPUAS	99155	16-01-2018 08:39 AM	16-01-2018 08:35 AM	Segera Sinkron
4	PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH	99141	16-01-2018 01:24 PM	16-01-2018 01:18 PM	Sinkronisasi telah dilakukan (akan tetapi belum tentu sukses,silahkan check Job.log)
5	PENGADILAN NEGERI PALANGKARAYA	99120	16-01-2018 09:00 AM	16-01-2018 08:49 AM	Segera Sinkron
6	PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN	99134	16-01-2018 04:58 PM	16-01-2018 04:51 PM	Sinkronisasi telah dilakukan (akan tetapi belum tentu sukses,silahkan check Job.log)
7	PENGADILAN NEGERI SAMPIT	99176	16-01-2018 11:30 PM	16-01-2018 11:16 PM	Sinkronisasi telah dilakukan (akan tetapi belum tentu sukses,silahkan check Job.log)
8	PENGADILAN NEGERI TAMIANG LAYANG	670191	16-01-2018 08:53 AM	16-01-2018 08:46 AM	Segera Sinkron

Daftar Sinkronisasi Pengadilan Negeri
Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya

- Aplikasi Direktori Putusan Mahkamah Agung RI

  Aplikasi yang digunakan untuk melakukan perekaman *softcopy* putusan mulai putusan pengadilan tingkat pertama, putusan pengadilan tingkat banding, putusan kasasi, putusan PK sehingga masyarakat umum atau pihak yang berperkara dapat mengunduh/*download sofycopy* putusan secara langsung tanpa perlu datang ke pengadilan yang bersangkutan. Sejak Aplikasi SIPP versi baru yaitu SIPP versi 3.2.0 terintegrasi/terhubung dengan Aplikasi Direktori Putusan, Operator tidak perlu lagi melakukan perekaman softcopy putusan di aplikasi direktori putusan karena sudah terintegrasi dalam aplikasi SIPP yang secara otomatis sudah masuk kedalam aplikasi Direktori Putusan Mahkamah Agung RI.

No.	Satuan Kerja	Alamat Direktori Putusan
1.	Pengadilan Tinggi Palangka Raya	https://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pt-palangkaraya

Aplikasi SIPP untuk Pengadilan Tingkat Banding masih belum terintegrasi ke Aplikasi Direktori Putusan Mahkamah Agung RI sehingga operator masih perlu memasukkan putusan ke dalam aplikasi Direktori Putusan Mahkamah Agung RI.



2.	Pengadilan Negeri Palangka Raya	https://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-palangkaraya



3.	Pengadilan Negeri Pangkalan Bun	https://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-pangkalanbun



4.	Pengadilan Negeri Kasongan	https://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-kasongan



5.	Pengadilan Negeri Sampit	https://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-sampit



6.	Pengadilan Negeri Kuala Kapuas	https://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-kualakapuas



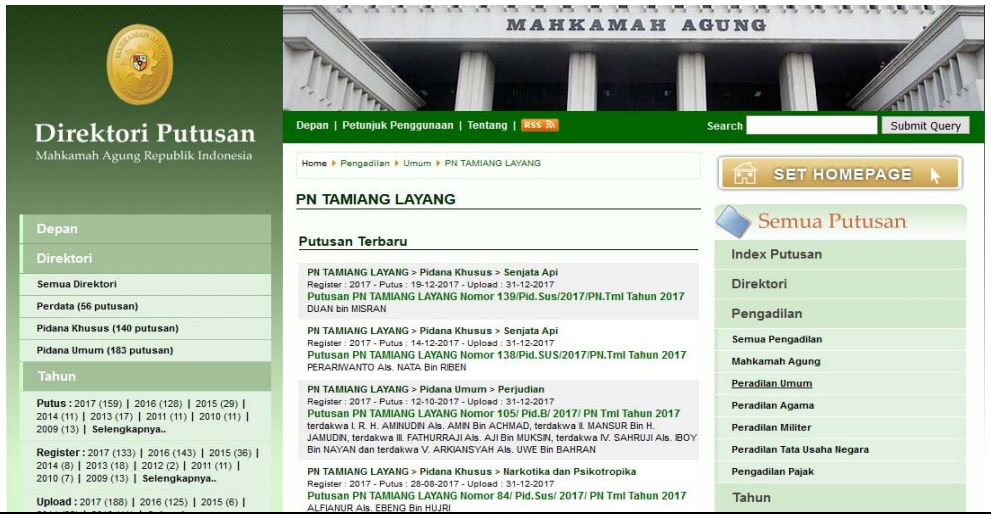
7.	Pengadilan Negeri Muara Teweh	https://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-muarateweh



8.	Pengadilan Negeri Buntok	https://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-buntok



9.	Pengadilan Negeri Tamiang Layang	https://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-tamianglayang



b. WEBSITE

Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Mahkamah Agung R.I Nomor : 3/Dju/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum. Dalam rangka mencapai sasaran dalam penerapan TI tersebut, peradilan umum harus memastikan kelengkapan dokumentasi, penyimpanan, manajemen dan publikasi data perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara/SIPP. Seluruh satuan kerja pengadilan tingkat pertama se-kalimantan tengah telah melakukan dan melaksanakan update/pemutakhiran template website sesuai dengan template yang ditentukan oleh Mahkamah Agung RI.

No.	Satuan Kerja	Alamat Website	Email, Telp, Fax Kantor
1.	Pengadilan Tinggi Palangka Raya	https://www.pt-palangkaraya.go.id	Email : pt_kalteng@yahoo.co.id Telp. (0536) 3221854 Fax. (0536) 3221854
2.	Pengadilan Negeri Palangka Raya	https://www.pn-palangkaraya.go.id	Email : pnpalangkaraya1@gmail.com Telp. (0536) 3221870 Fax. (0536) 322190
3.	Pengadilan Negeri Pangkalan Bun	https://www.pn-pangkalanbun.go.id	Email : pangkalanbunpn@gmail.com Telp. (0532) 21014, 21179 Fax. (0532) 21179
4.	Pengadilan Negeri Kasongan	https://www.pn-kasongan.go.id	Email : pn.kasongan@gmail.com Telp. (0536) 4043610 Fax. (0536) 403610
5.	Pengadilan Negeri	https://www.pn-	Email : info@pn-sampit.go.id

	Sampit	sampit.go.id	Telp. (0531) 21008 Fax. (0531) 21008
6.	Pengadilan Negeri Kuala Kapuas	https://www.pn-kualakapuas.go.id	Email : kualakapuaspn@gmail.com Telp. (0531) 21275, 21276 Fax. (0531) 21276
7.	Pengadilan Negeri Muara Teweh	https://www.pn-muarateweh.go.id	Email :pnmuarateweh1@gmail.com Telp. (0519) 21044, 21384 Fax. (0519) 21044
8.	Pengadilan Negeri Buntok	https://www.pn-buntok.go.id	Email : pn_buntok@yahoo.co.id Telp. (0525) 21155 Fax. (0525) 21686
9.	Pengadilan Negeri Tamiang Layang	https://www.pn-tamianglayang.go.id	Email : pntamianglayang@yahoo.co.id Telp. (0526) 2091311, 2091232 Fax. (0526) 2091232

c. PERPUSTAKAAN

No.	Satuan Kerja	Alamat Website
1.	Pengadilan Tinggi Palangka Raya	https://www.perpustakan.pt-palangkaraya.go.id
2.	Pengadilan Negeri Palangka Raya	https://www.perpustakaan.pn-palangkaraya.go.id
3.	Pengadilan Negeri Pangkalan Bun	https://www. perpustakaan.pn-pangkalanbun.go.id
4.	Pengadilan Negeri Kasongan	https://www. perpustakaan.pn-kasongan.go.id
5.	Pengadilan Negeri Sampit	https://www. perpustakaan.pn-sampit.go.id
6.	Pengadilan Negeri Kuala Kapuas	https://www. perpustakaan.pn-kualakapuas.go.id
7.	Pengadilan Negeri Muara Teweh	https://www. perpustakaan.pn-muarateweh.go.id
8.	Pengadilan Negeri Buntok	https://www. perpustakaan.pn-buntok.go.id
9.	Pengadilan Negeri Tamiang Layang	https://www. perpustakaan.pn-tamianglayang.go.id

d. KOMDANAS

Aplikasi yang mengolah data laporan bagian kepegawaian, umum dan keuangan dan perencanaan. Alamatnya yaitu https://www.komdanas.mahkamahagung.go.id

e. SAPK BKN

Aplikasi yang dikeluarkan oleh BKN bertujuan untuk pengelolaan data kepegawaian setiap satuan kerja lembaga. Alamatnya yaitu https://www.sapk.bkn.go.id

f. SIKEP

Aplikasi yang dibuat oleh Mahkamah Agung RI bertujuan untuk pengelolaan data system informasi kepegawaian.

2. Perangkat Keras (Hardware)

   Jaringan yang digunakan di Pengadilan Tinggi Palangka Raya meliputi :

   1. LAN (Local Area Network), yang menghubungkan jaringan internet menggunakan kabel pada beberapa ruangan.
   2. Jaringan internet indihome fiber kapasitas 8 Mbps (2 line telepon) yang terbagi menjadi 2 yaitu kapasitas 5 Mbps dan kapasitas 3 Mbps.
   3. Jaringan tanpa kabel (Nirkabel/Wireless Fidelity, yang menghubungkan jaringan internet menggunakan modem pada beberapa ruangan.

   Pada tahun 2017, pengembangan teknologi informasi di Pengadilan Negeri Se-wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya diarahkan untuk penggunaan aplikasi perkara yaitu Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara / SIPP yang dikembangkan oleh Mahkamah Agung RI.

   Ketersediaan perangkat keras untuk mendukung dalam pengembangan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara / SIPP pada Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya dapat terlihat dalam tabel dibawah ini :

No.	Satuan Kerja	Infrastruktur (Perangkat dan Jaringan)
1.	Pengadilan Tinggi Palangka Raya	1. Server LENOVO SYSTEM X 3250 M5 2. ROUTER BOARD 1100 AH X2 AH MIKROTIK 3. UPS APC 4. RACK SERVER 5. CCTV 6. PRINTER EPSON DAN CANON, HP 7. LCD DESK INFO 8. HUB/SWITCH 9. MODEM D-LINK 10. SERVER SIPP TINGKAT BANDING ADA DI MAHKAMAH AGUNG RI DENGAN VERSI 3.1.2 11. SUDAH MEMILIKI JARINGAN INTERNET DAN SERVER 12. DESK INFO DAN MEJA PENGADUAN SUDAH ADA

		13. SUDAH MEMILIKI RUANGAN SERVER SENDIRI
2	Pengadilan Negeri Palangka Raya	1. Sudah memiliki server sip versi 3.2.0 2. Sudah memiliki jaringan internet dan server 3. Desk info dan meja pengaduan sudah ada 4. Sudah memiliki ruangan server sendiri
3	Pengadilan Negeri Sampit	1. Sudah memiliki server SIPP versi 3.2.0 2. Sudah memiliki jaringan internet dan server 3. Desk info dan meja pengaduan sudah ada 4. Sudah memiliki ruangan server sendiri
4	Pengadilan Negeri Pangkalan Bun	1. Sudah memiliki server SIPP versi 3.2.0 2. Sudah memiliki jaringan internet dan server 3. Desk info dan meja pengaduan sudah ada 4. Sudah memiliki ruangan server sendiri
5	Pengadilan Negeri Muara Teweh	1. Sudah memiliki server SIPP versi 3.2.0 2. Sudah memiliki jaringan internet dan server 3. Desk info dan meja pengaduan sudah ada 4. Sudah memiliki ruangan server sendiri
6	Pengadilan Negeri Kuala Kapuas	1. Sudah memiliki server SIPP versi 3.2.0 2. Sudah memiliki jaringan internet dan server 3. Desk info dan meja pengaduan sudah ada 4. Sudah memiliki ruangan server sendiri
7	Pengadilan Negeri Buntok	1. Sudah memiliki server SIPP versi 3.2.0 2. Sudah memiliki jaringan internet dan server 3. Desk info dan meja pengaduan sudah ada 4. Sudah memiliki ruangan server sendiri
8	Pengadilan Negeri Tamiang	1. Sudah memiliki server SIPP versi

	Layang	3.2.0 2. Sudah memiliki jaringan internet dan server 3. Desk info dan meja pengaduan sudah ada 4. Sudah memiliki ruangan server sendiri
9	Pengadilan Negeri Kasongan	1. Sudah memiliki server SIPP versi 3.2.0 2. Sudah memiliki jaringan internet dan server 3. Desk info dan meja pengaduan sudah ada 4. Sudah memiliki ruangan server sendiri

F. Regulasi Tahun 2017

No	Nomor Surat Keputusan	Tanggal	Perihal
1	1/KPT/HK.02/SK/I/2017	5 Januari 2017	Penunjukan Pengelola Biaya Proses Penyelesaian Perkara pada PT Palangka Raya
2	2/KPT/HK.02/SK/I/2017	5 Januari 2017	Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada PT Palangka Raya
3	3/KPT/HK.02/SK/I/2017	5 Januari 2017	Penunjukan Petugas Pencatat Buku Induk Keuangan Perkara Perdata pada PT Palangka Raya
4	4/KPT/HK.02/SK/I/2017	5 Januari 2017	Penunjukan Petugas Pencatat Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan
5	5/KPT/OT.00/SK/I/2017	11 Januari 2017	Penetapan Motto Pengadilan Tinggi Palangka Raya
6	7/KPT/OT.01.1/SK/I/2017	24 Januari 2017	Penetapan Reviu Indikator Kinerja Utama PT P. Raya
7	8/KPT/HK/SK/I/2017	25 Januari 2017	Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada PT Palangka Raya
8	10/KPT/KP.04.4/SK/I/2017	25 Januari 2017	Penunjukan Petugas Meja Informasi
9	11/KPT/PS/SK/I/2017	30 Januari 2017	Penunjukan Hakim Tinggi Pengawas Bidang
10	12/KPT/KP.04.6/SK/I/2017	30 Januari 2017	Perubahan Susunan Majelis Hakim
11	14/KPT/PL.01/SK/II/2017	6 Februari 2017	Pembentukan Panitia Penghapusan BMN
12	16/KPT/PS/SK/II/2017	20 Februari 2017	Penunjukan Hakim Tinggi Pengawas Daerah
13	17/KPT/KP.02.1/SK/II/2017	20 Februari 2017	Pembentukan Tim Baperjakat
14	18/KPT/OT.00/SK/II/2017	20 Februari 2017	Pengucapan Visi, Misi, Mottto dan Yel-yel

15	19/KPT/KP/SK/I/2017	3 Januari 2017	Penunjukan Petugas Pengelola Kearsipan Perkara pada Kepaniteraan Hukum PT Palangka Raya
16	20/KPT/KP/SK/I/2017	3 Januari 2017	Penunjukan Petugas Pengelola Kearsipan Perkara pada Kepaniteraan Hukum PT Palangka Raya
17	21/KPT/KP/SK/I/2017	3 Januari 2017	Penunjukan Penanggung Jawab dan Petugas Penanganan Survey Kepuasan Pengguna Layanan
18	22/KPT/KP.04.4/SK/II/2017	22 Februari 2017	Penunjukan Petugas Pengelola Perpustakaan
19	23/KPT/KP.04.4/SK/II/2017	22 Februari 2017	Penunjukan Petugas Pengelola Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
20	24/KPT/KP.04.4/SK/II/2017	22 Februari 2017	Penunjukan Ajudan KPT Palangka Raya
21	27/KPT/SK/OT.01.1/II/2017	20 Februari 2017	Perubahan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu PT P. Raya dan PN Se-Kalimantan Tengah Tahun 2017
22	28/KPT/KP.04.4/SK/I/2017	9 Januari 2017	Penunjukan Protokoler pada PT Palangka Raya
23	31/KPT/OT.01.1/SK/III/2017	21 Maret 2017	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi PT Palangka Raya
25	36/KPT/OT.01.1/SK/I/2017	30 Januari 2017	Perubahan Tim Auditor Internal Akreditasi Penjaminan Mutu pada PT P. Raya dan PN se-Kalimantan Tengah
26	37/KPT/HK.02/SK/I/2017	5 Januari 2017	Penunjukan Petugas Pencatat Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata
27	38/KPT/OT.01.3/SK/III/2017	31 Maret 2017	Penetapan Jam Kerja Aparatur pada PT P. Raya
28	39/KPT/OT.01.3/SK/III/2017	31 Maret 2017	Ketentuan Pakaian Dinas Aparatur
29	48/KPT/HK/SK/IV/2017	4 April 2017	Penunjukan Petugas Meja Pengaduan
30	49/KPT/HK/SK/IV/2017	6 April 2017	Pembentukan Tim Pengelola dan Penerbit Produk Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
31	57/KPT/OT.00/SK/I/2017	26 Januari 2017	Uraian Tugas Bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan PT P. Raya
32	58/KPT/OT.01.1/SK/IV/2017	11 April 2017	Penetapan Reviu IKU PT Palangka Raya
33	59/KPT/KP.04.1/SK/IV/2017	11 April 2017	Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Benturan Kepentingan di Lingk. PT P. Raya
34	60/KPT/KP.04.6/SK/IV/2017	11 April 2017	Standar Pelayanan Peradilan pada PT P. Raya
35	61/KPT/OT.01.3/SK/IV/2017	11 April 2017	Pembentukan Tim Manajemen

			Resiko PT P. Raya
36	62/KPT/KP/SK/IV/2017	11 April 2017	Pembentukan Tim Pengedali Gratifikasi
37	63/KPT/KP/SK/IV/2017	11 April 2017	Pedoman Penanganan Gratifikasi di Lingk. PT P. Raya
38	67/KPT/KP.02.1/SK/IV/2017	19 April 2017	Tim Penilaian Role Model PT P. Raya
39	68/KPT/KP.02.1/SK/IV/2017	19 April 2017	Kriteria Penerapan Role Model pada PT P. Raya
40	69/KPT/KP.02.1/SK/IV/2017	25 April 2017	Penunjukan Pegawai menjadi Role Model
41	71/KPT/KP.00.2/SK/V/2017	8 Mei 2017	Pembentukan Panitia Daerah Seleksi Penerimaan Cakim Ad Hoc
42	73/KPT/OT.00/SK/V/2017	9 Mei 2017	Pendelegasian Wewenang Tertentu KPT kepada WKPT
43	74/KPT/ SK/OT.01.1/V/2017	8 Mei 2017	Perubahan Tim Akreditasi PT P. Raya dan PN se-Kalimantan Tengah Tahun 2017
44	79/KPT/KP.04.6/SK/V/2017	22 Mei 2017	Perubahan Susunan Majelis Hakim
45	80/KPT/PS/SK/V/2017	22 Mei 2017	Penunjukan Hakim Tinggi Pengawas Daerah
46	81/KPT/PS/SK/V/2017	22 Mei 2017	Penunjukan Hakim Tinggi Pengawas Bidang
47	83/KPT/ SK/OT.01.1/V/2017	24 Mei 2017	Perubahan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu PT P. Raya dan PN se-Kalimantan Tengah
48	90/KPT/ SK/VIII/2017	1 Agustus 2017	Pelatihan Peningkatan Kualitas SDM PT P. Raya
49	91/KPT/KP.04.6/SK/VIII/2017	8 Agustus 2017	Perubahan Susunan Majelis Hakim
50	92/KPT/PS/SK/VIII/2017	8 Agustus 2017	Perubahan Susunan Hakim Tinggi Pengawas Bidang
51	93/KPT/PS/SK/VIII/2017	8 Agustus 2017	Perubahan Susunan Hakim Tinggi Pengawas Daerah
52	95/KPT/SK/OT.01.1/VIII/2017	9 Agustus 2017	Perubahan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
53	96/KPT/SK/VIII/2017	21 Agustus 2017	Sosialisasi Beban Kerja PP dan Jurusita pada PT P. Raya dan PN P. Raya
54	100/KPT/PS/SK/IX/2017	4 September 2017	Penunjukan Tim Pengawasan Daerah se Wilayah Hukum PT P. Raya
55	101/KPT/SK/KP.00/IX/2017	7 September 2017	Panitia Daerah Seleksi Kompetensi Dasar Penerimaan Cakim MA-RI Tahun 2017
56	109/KPT/OT.01.1/SK/X/2017	6 Oktober 2017	Penetapan Reviu IKU
57	111/KPT/KP.02.1/SK/X/2017	18 Oktober 2017	Penunjukan Pegawai menjadi Role Model Periode Oktober 2017 – Februari 2018
58	118/KPT/OT.01.1/SK/X/2017	30 Oktober 2017	Tim Komite Keputusan Akreditasi (KEKA) Penjaminan Mutu PT P. Raya
59	120/KPT/KP.04.6/SK/XI/2017	28 November 2017	Penunjukan Tim Eksaminasi Cakim Pengadilan Tk. Banding

60	124/KPT/OT.01.2/SK/IX/2017	26 September 2017	Pembentukan Tim Reviu IKU
61	125/KPT/KP.00.2/SK/XI/2017	September 2017	Tim Evaluasi dan Seleksi Penerimaan Tenaga Honorer TA 2018
62	126/KPT/OT.01.2/SK/XII/2017	18 Desember 2017	Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2017
63	127/KPT/OT.01.2/SK/XII/2017	18 Desember 2017	Pembentukan Tim Perumus dan Penyusun Dokumen SAKIP Tahun 2017
64	129/KPT/PL.01/SK/XII/2017	18 Desember 2017	Pembentukan Panitia Penghapusan BMN di Lingk. PT P. Raya Tahun 2017

BAB IV
PENGAWASAN

A. INTERNAL

Dalam melaksanakan pengawasan melekat, wewenang dan tanggung jawab pengawasan di lingkungan Peradilan Tingkat Banding berada pada :

- Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding
- Seluruh Pejabat Kepaniteraan
- Seluruh Pejabat Struktural di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding

Obyek pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Palangka Raya adalah meliputi pengawasan intern Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan juga meliputi Pengadilan Negeri yang berada di wilayah Pengadilan Tinggi Palangka Raya yang berjumlah 8 Pengadilan Negeri. Sedangkan ruang lingkup pengawasan rutin/ reguler meliputi :

- Manajemen peradilan yang terdiri atas program kerja, pelaksanaan tugas, pengawasan dan pembinaan dan evaluasi kegiatan.
- Administrasi peradilan yang terdiri dari administrasi perkara, administrasi persidangan, pelaksanaan eksekusi serta administrasi umum.
- Mutu pelayanan publik.
- Kinerja Pengadilan.

Pengawasan Intern

Guna meningkatkan profesionalisme tiap bidang dan terwujudnya pelayanan yang bersih dan transparan, maka Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya telah membentuk Hakim Pengawas dan Pembinaan Bidang yaitu Nomor 11/KPT/PS/SK/I/2017 yang susunan hakim pengawasnya adalah sebagai berikut:

No	Bidang Pengawasan	Hakim Tinggi	Keterangan
1.	Seluruh Bidang	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi	Koordinator
2.	Bidang Perdata	Umbu Jama, S.H. Sucipto, S.H., M.H. Endang Sri Widayanti, S.H.,M.H.	Pengawasan

No	Bidang Pengawasan	Hakim Tinggi	Keterangan
3.	Bidang Pidana Dan TIPIKOR	Bambang Widiyatmoko, S.H.,M.H. Setyaningsih Wijaya, S.H.,M.H. Gatut Sulistyo, S.H.,M.H.	Pengawasan
4.	Bidang Hukum	Dulaimi, S.H.,M.H. Bambang Kustopo, S.H.,M.H. Porman Situmorang, S.H.,M.H.	Pengawasan
5.	Bidang Umum dan Keuangan	Elly Endang Dahliani, S.H., M.H. H. Mirdin Alamsyah, S.H.,M.H. Harini, S.H.,M.H.	Pengawasan
6.	Bidang Perencanaan, Kepegawaian dan IT	Porman Situmorang, S.H.,M.H. Surya Yulie Hartanti, S.H.,M.H.	Pengawasan
7.	HUMAS	Bambang Kustopo, S.H.,M.H.	Penanggungjawab
8.	Exterior/ Tata Kelola Gedung dan Halaman Kantor	Setyaningsih Wijaya,S.H.,M.H. Endang Sri Widayanti, S.H.,M.H. Harini, S.H.,M.H.	Pengawasan
9.	Interior / Kebersihan Gedung dan Estetika Ruang	Pudji Tri Rahadi, S.H. Gatut Sulistyo, S.H.,M.H. Surya Yulie Hartanti, S.H.,M.H.	Pengawasan
10.	Pembinaan Mental / Spiritual	Umbu Jama, S.H. BambangWidiyatmoko,S.H.,M.H.	Pembinaan
11.	Kesehatan dan Olahraga	Dulaimi, S.H.,M.H. Harini, S.H.,M.H. Gatut Sulistyo, S.H.,M.H.	Pengawasan
12.	Monitoring Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Badan Peradilan	Bambang Kustopo, S.H.,M.H. Porman Situmorang, S.H.,M.H. Harini, S.H.,M.H.	Pengawasan
13.	Monitoring Pelaksanaan SOP / SPP (Standar Pelayanan Peradilan)	Pudji Tri Rahadi, S.H. H. Mirdin Alamsyah, SH.,M.H. Surya Yulie Hartanti, S.H.,M.H.	Pengawasan

Pada tanggal 22 Mei 2017 Surat Keputusan Nomor 11/KPT/PS/SK/I/2017 Tentang Penunjukan Hakim Hakim Pengawas Bidang (Hatiwasbid) dicabut dan diganti dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya Nomor 80/KPT/PS/SK/V/2017 Tentang Penunjukan Hakim Hakim Pengawas Bidang (Hatiwasbid) dengan daftar sebagai berikut:

No	Bidang Pengawasan	Hakim Tinggi	Keterangan
	Seluruh Bidang	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi	Koordinator
1	Bidang Perdata	Elly Endang Dahliani, S.H., M.H. Pudji Tri Rahadi, S.H. Porman Situmorang, S.H.,M.H.	Pengawasan
2	Bidang Pidana Dan TIPIKOR	Bambang Widiyatmoko, S.H.,M.H. Bambang Kustopo, S.H.,M.H. Gatut Sulistyo, S.H.,M.H.	Pengawasan
3	Bidang Hukum	Dulaimi, S.H.,M.H. H. Mirdin Alamsyah, SH.,M.H. Porman Situmorang, S.H.,M.H.	Pengawasan
4	Bidang Umum dan Keuangan	Umbu Jama, S.H. Endang Sri Widayanti, S.H.,M.H. Harini, S.H.,M.H.	Pengawasan
5	Bidang Perencanaan, Kepegawaian dan IT	Porman Situmorang, S.H.,M.H. Harini, S.H.,M.H.	Pengawasan
6	HUMAS	Bambang Kustopo, S.H.,M.H.	Pengawasan
7	Exterior/ Tata Kelola Gedung dan Halaman Kantor	Pudji Tri Rahadi, S.H. H. Mirdin Alamsyah, SH.,M.H. Gatut Sulistyo, S.H.,M.H.	Pengawasan
8	Interior / Kebersihan Gedung dan Estetika Ruang	Setyaningsih Wijaya,S.H.,M.H. Endang Sri Widayanti, S.H.,M.H. Surya Yulie Hartanti, S.H.,M.H.	Pengawasan
9	Pembinaan Mental / Spiritual	Umbu Jama, S.H. Bambang Widiyatmoko, S.H.,M.H.	Pembinaan
10	Kesehatan dan Olahraga	Dulaimi, S.H.,M.H. Gatut Sulistyo, S.H.,M.H.	Pengawasan
11	Monitoring Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Badan Peradilan	Sucipto, S.H., M.H. Porman Situmorang, S.H.,M.H. Harini, S.H.,M.H.	Pengawasan
12	Monitoring Pelaksanaan SOP / SPP (Standar Pelayanan Peradilan)	Porman Situmorang, S.H.,M.H. Harini, S.H.,M.H.	Pengawasan

Dan pembaharuan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya tentang Tentang Penunjukan Hakim Hakim Pengawas Bidang (Hatiwasbid) Nomor

92/KPT/PS/SK/VIII/2017 tanggal 9 Agustus 2017 dan sebagai Koordinator Pengawas seluruh Bidang adalah Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya :

No	Bidang Pengawasan	Hakim Tinggi	Keterangan
	Seluruh Bidang	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi	Koordinator
1	Bidang Perdata	Elly Endang Dahliani, S.H., M.H. Setyaningsih Wijaya,S.H.,M.H. Pudji Tri Rahadi, S.H.	Pengawasan
2	Bidang Pidana Dan TIPIKOR	Bambang Widiyatmoko, S.H.,M.H. Bambang Kustopo, S.H.,M.H. Gatut Sulistyo, S.H.,M.H.	Pengawasan
3	Bidang Hukum	Dulaimi, S.H.,M.H. H. Mirdin Alamsyah, S.H.,M.H.	Pengawasan
4	Bidang Umum dan Keuangan	Umbu Jama, S.H. Sucipto, S.H., M.H. Wiwik Dwi Wisnuningdyah, S.H.,M.H.	Pengawasan
5	Bidang Perencanaan, Kepegawaian dan IT	Endang Sri Widayanti, S.H.,M.H. Harini, S.H.,M.H. Indria Miryani, S.H.	Pengawasan
6	HUMAS	Bambang Kustopo, S.H.,M.H.	Penanggung Jawab
7	Exterior/ Tata Kelola Gedung dan Halaman Kantor	Pudji Tri Rahadi, S.H. F.X. Supriyadi, SH.,M.Hum. Gatut Sulistyo, S.H.,M.H.	Pengawasan
8	Interior / Kebersihan Gedung dan Estetika Ruang	Setyaningsih Wijaya,S.H.,M.H. Indria Miryani, S.H.	Pengawasan
9	Pembinaan Mental / Spiritual	Umbu Jama, S.H. Bambang Widiyatmoko, S.H.,M.H. Dulaimi, S.H.,M.H. Gatut Sulistyo, S.H.,M.H.	Pembinaan
10	Kesehatan dan Olahraga	Dulaimi, S.H.,M.H. H. Mirdin Alamsyah, SH.,M.H. Gatut Sulistyo, S.H.,M.H.	Pengawasan
11	Monitoring Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Badan Peradilan	Bambang Kustopo, S.H.,M.H. Porman Situmorang, S.H.,M.H. Harini, S.H.,M.H. Wiwik Dwi Wisnuningdyah, S.H.,M.H.	Pengawasan
12	Monitoring Pelaksanaan SOP / SPP (Standar Pelayanan Peradilan)	Porman Situmorang, S.H.,M.H. Wiwik Dwi Wisnuningdyah, S.H.,M.H. F.X. Supriyadi, SH.,M.Hum.	Pengawasan

Pengawasan Daerah

Guna meningkatkan fungsi Pengawasan Daerah di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya, maka Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya telah membentuk Hakim Pengawas Daerah yaitu Nomor 16/KPT/PS/SK/II/2017 yang susunan Hakim pengawasnya adalah sebagai berikut:

No	Hakim Tinggi Pengawas Daerah	Daerah Pengawasan
	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi	KOORDINATOR
1.	Umbu Jama, SH. Setyaningsih Wijaya,SH.,MH. Dulaimi, S.H.,M.H. Gatut Sulistyo, SH.,MH.	PN PALANGKA RAYA
2.	Dulaimi, S.H.,M.H. Bambang Kustopo, SH.,MH. H. Mirdin Alamsyah, SH.,MH.	PN SAMPIT
3.	Bambang Kustopo, SH.,MH. Harini, S.H.,M.H. Surya Yulie Hartanti, S.H.,M.H.	PN PANGKALAN BUN
4.	Bambang Widiyatmoko, S.H.,M.H. Sucipto, SH., MH. Porman Situmorang, S.H.,M.H.	PN KUALA KAPUAS
5.	Sucipto, SH., MH. Pudji Tri Rahadi, S.H.	PN BUNTOK
6.	Bambang Widiyatmoko, S.H.,M.H. H. Mirdin Alamsyah, SH.,MH.	PN MUARA TEWEH
7.	Pudji Tri Rahadi, S.H. H. Mirdin Alamsyah, SH.,MH.	PN TAMIANG LAYANG
8.	Elly Endang Dahliani, S.H., M.H. Endang Sri Widayanti, SH.,MH. Porman Situmorang, S.H.,M.H.	PN KASONGAN

Pengawasan ke Pengadilan Negeri di Wilayah Kalimantan Tengah rutin/reguler dilaksanakan dalam bentuk pengawasan yaitu dengan bentuk pengamatan dari dekat, dengan cara melakukan perbandingan antara sesuatu yang telah atau akan dilaksanakan dengan sesuatu yang seharusnya dilaksanakan menurut ketentuan peraturan yang berlaku. Pengawasan reguler ini dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun,

sedangkan pengawasan khusus dilaksanakan berdasarkan laporan dari masyarakat dan juga hasil dari temuan dalam Laporan Bulanan oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah.

Pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Palangka Raya terhadap pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri di Wilayah Kalimantan Tengah dilakukan dengan membentuk Tim Pengawas Daerah. Pelaksanaan pengawasan terhadap 8 Pengadilan Negeri se-Kalimantan Tengah dengan membentuk Tim Pengawas dengan obyek pengawasan meliputi :

- Administrasi perkara
- Administrasi persidangan
- Administrasi umum
- Manajemen peradilan
- Pelayanan publik

B. EVALUASI

Selesai melakukan pengawasan Tim Pengawas membuat laporan hasil pengawasan, untuk tahun 2017 sampai dengan bulan Desember hasil pengawasannya adalah sebagai berikut:

- Pada umumnya seluruh Pengadilan Negeri Se-Kalimantan Tengah telah melaksanakan tugas sebagaimana digariskan oleh Mahkamah Agung, namun masih perlu mendapat perhatian dan ditingkatkan di bidang teknis maupun dilihat dari segi Sumber Daya Manusia (SDM).
- Pada umumnya Pengadilan Negeri Se-Kalimantan Tengah pegawainya sangat kurang dilihat dari segi kualitas maupun kuantitasnya.
- Masih terdapat jabatan-jabatan yang dirangkap atau kosong karena kurangnya pegawai.
- Keseluruhan Pengadilan Negeri se Kalimantan Tengah telah menerapkan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) / CTS dengan baik dan setiap bulannya dilakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaannya.

Sesuai kebijakan Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya, bahwa di samping menerapkan *total justice* yang merupakan tugas pokok badan peradilan, integritas yang tinggi dan pelayanan yang prima kepada masyarakat sehingga timbul kepercayaan dari masyarakat, juga akuntabilitas dan responsibilitas serta keterbukaan dan ketidakberpihakan untuk menjaga citra, wibawa dan martabat badan peradilan, harus tetap menjadi komitmen yang kuat dari segenap jajaran pengadilan di Kalimantan

Tengah. Disamping itu telah dilaksanakan pula program mengadakan Akreditasi terhadap Pengadilan Negeri se-wilayah hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

Jika pada tahun 2016 Pengadilan Negeri Kuala Kapuas sudah mendapat Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum, prestasi ini diikuti dengan satker lain yang berada dibawah Pengadilan Tinggi Palangka Raya yaitu pada hari Senin, 24 Juli 2017 pukul 14.00 Wib bertempat di Pendopo Sabha Swagata Blambangan Banyuwangi diselenggarakan Acara Penyerahan Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum bagi 17 Pengadilan Tinggi dan 98 Pengadilan Negeri se-Indonesia. Pada saat itu Pengadilan Tinggi Palangka Raya, Pengadilan Negeri Sampit, Pengadilan Negeri Buntok, Pengadilan Negeri Kasongan dan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun mendapat nilai A Excellent sehingga total satker yang mendapat Akreditasi sebanyak Negeri 5 satker termasuk Pengadilan Tinggi Palangka Raya. Ketua Mahkamah Agung Prof. Dr. H. M. Hatta Ali secara langsung menyerahkan sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu kepada Pengadilan Tinggi Palangka Raya beserta 4 (empat) Pengadilan Negeri dibawahnya yaitu Pengadilan Negeri Sampit, Pengadilan Negeri Buntok, Pengadilan Negeri Kasongan dan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun. Kita patut bersyukur atas pencapaian yang sudah diperoleh ini.

Prestasi berikutnya diperoleh Pengadilan Negeri Muara Teweh pada tanggal 29 Nopember 2017 bertempat di Hotel Grand Clarion Makassar dengan nilai A Exellent. Sehingga dari 9 satuan kerja yang sudah mendapat Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum sebanyak 7 satuan kerja termasuk Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan semuanya mendapat Nilai A Exellent. Semoga perhargaan ini dapat memotivasi kita untuk terus meningkatkan pelayanan dan melakukan terobosan baru dalam meningkatkan pelayanan kita bagi masyarakat pencari keadilan.

Adapun pengaduan yang diajukan pada lembaga peradilan dapat berasal dari berbagai sumber, antara lain:

1. Pengaduan masyarakat, meliputi pengaduan-pengaduan yang ditujukan terhadap Aparat Peradilan atau mutu pelayanan publik pengadilan. Pengaduan ini umumnya diajukan oleh para pencari keadilan, Pengacara, dan Lembaga Bantuan Hukum yang langsung diajukan kepada Mahkamah Agung atau Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama. Ada kalanya pengaduan tersebut disampaikan oleh masyarakat umum melalui Lembaga Swadaya Masyarakat, Dewan Perwakilan Rakyat, Presiden atau Wakil Presiden, Komisi Yudisial, Menteri

Pendayagunaan Aparatur Negara, Komisi Peberantasan Korupsi, Komisi Hukum Nasional, Komisi Ombudsman Nasional dan lain-lain.

2. Pengaduan Internal, yaitu pengaduan yang ditujukan terhadap Aparat Peradilan dan diajukan oleh warga Pengadilan sendiri (termasuk keluarganya).
3. Laporan Kedinasan yang merupakan laporan resmi dari Pimpinan Pengadilan mengenai Aparat Pengadilan yang dipimpinnya.
4. Informasi yang diperoleh dari instansi lain, atau berita melalui media massa, atau dari isu-isu yang berkembang.

Berbagai pengaduan di atas pada umumnya meliputi hal-hal antara lain:

1. Penyalahgunaan wewenang / jabatan.
2. Pelanggaran sumpah jabatan.
3. Maladministrasi, yaitu terjadinya kesalahan, atau kekeliruan, atau kelalaian yang bersifat administratif.
4. Pelanggaran hukum acara, baik yang dilakukan dengan sengaja, maupun karena kelalaian dan ketidak pahaman.
5. Pelayanan publik yang tidak memuaskan, yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan pada khususnya, dan masyarakat pada umumnya mengenai aspek waktu, biaya, dan atau perilaku.
6. Pelanggaran terhadap Kode Etik dan Code of Conduct Hakim.
7. Tindakan indisipliner.

Jumlah pengaduan yang diterima oleh Pengadilan Tinggi Palangka Raya pada tahun 2017 sampai dengan bulan Desember ini berjumlah 5 (lima) pengaduan, dengan rincian sebagai berikut:

NO	ASAL PENGADUAN	KETERANGAN
1.	USMAN	Delegasi BAWAS
2.	PENGADILAN NEGERI PALANGKA RAYA (ATOK DWI NUGROHO, S.H.)	Ditindaklanjuti
3.	BATUAH	Delegasi BAWAS
4.	PURNANDI	Delegasi BAWAS
5.	NORLITA	Delegasi BAWAS



BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada umumnya, seluruh program dan kegiatan selama tahun 2017 di Pengadilan Tinggi Palangka Raya maupun Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya telah dilaksanakan dengan baik.

Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan Pengadilan Negeri di wilayah hukum Kalimantan Tengah senantiasa mengupayakan terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel serta peningkatan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan penyelesaian perkara. Hal ini diupayakan dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas penyelesaian perkara serta meningkatkan pelayanan publik sehingga dapat memberikan kepuasan bagi para pencari keadilan.

Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan Pengadilan Negeri dibawahnya juga secara aktif melakukan pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal baik internal maupun eksternal.

Sumberdaya manusia (SDM), para aparatur peradilan, merupakan sumberdaya yang sangat berharga dalam rangka mencapai visi dan misi lembaga peradilan. SDM di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya telah dikelola secara transparan, akuntabel, efektif dan efisien berdasarkan parameter yang objektif. Produktifitas kinerjanya senantiasa dijaga dan ditingkatkan.

Keuangan dan aset juga merupakan bagian yang penting dalam mendukung tercapainya lembaga perdilan yang agung. Kebutuhan standar sarana dan prasarana harus terpenuhi untuk mendukung peningkatan pelayanan prima. Selain itu, untuk mendukung tercapainya WTP maka pelaporan keuangan dilakukan tepat waktu.

B. SARAN

Saran yang dapat disampaikan oleh Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Mahkamah Agung RI yaitu sebagai berikut :

NO.	NAMA	SARAN
1.	Pengadilan Tinggi Palangka Raya	1. Perlunya peningkatan sumberdaya manusia, baik secara kualitas maupun kuantitasnya. 2. Perlunya peningkatan sarana dan prasarana untuk mendukung peningkatan pelayanan prima.
2.	Pengadilan Negeri Palangka Raya	1. Perlu dilakukan pelatihan dan pembinaan baik Teknis maupun Non Teknis agar dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat berjalan dengan lancar dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. 2. Perlu peningkatan sarana dan prasarana serta keterampilan sumber daya manusia untuk peningkatan pencapaian target yang ditentukan. 3. Perlu adanya penambahan personil pada Pengadilan Negeri Palangka Raya, baik itu Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita, maupun staf mengingat Sumber Daya Manusia yang dimiliki saat ini masih terbatas.
3.	Pengadilan Negeri Sampit	1. Perlu diadakan analisis dan penambahan untuk jumlah hakim dan pegawai yang ada, mengingat bahwa Pengadilan Negeri Sampit adalah Pengadilan Negeri Kelas IB. 2. Perlu diadakannya pembinaan Sumber Daya Manusia untuk bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan. 3. Untuk menghasilkan *output* yang baik dari Lembaga Peradilan, maka diharapkan ada pembenahan dan sosialisasi tentang peraturan yang berlaku di Lembaga Mahkamah Agung Republik Indonesia berkaitan dengan tujuan dan fungsi Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4.	Pengadilan Negeri Pangkalan Bun	1. Bidang Sumber Daya Manusia di Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB sangat kekurangan pegawai baik untuk staf kepaniteraan ataupun staf kesekretariatan, kekurangan kebutuhan pegawai sementara ini, agar operasional kantor dapat terlaksana sesuai dengan pembagian tugas berdasarkan Tupoksi yang ada, ditempuh dengan memperdayakan Pegawai honorer-honorer yang ada. Selain itu masih adanya jabatan-jabatan yang diisi oleh Plt dan kebutuhan Tenaga Fungsional terkait perkara yang semakin meningkat, mengingat akan ada Panitera Pengganti yang akan pensiun pada tahun 2018 dan masih ada jabatan-jabatan yang kosong antara lain, Panitera Muda Hukum dan Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dibutuhkan tambahan tenaga

NO.	NAMA	SARAN
		fungsional dan promosi-promosi jabatan untuk mengisi kekosongan itu. 2. Peningkatan pengetahuan Sumber Daya Manusia dipandang perlu rutinitas dilakukan melalui bimbingan teknis, workshop, dan lain-lain, kesempatan demikian dibutuhkan oleh seluruh Hakim dan karyawan, khususnya yang tugas di Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas I B, mengingat perkembangan regulasi Mahkamah Agung terus berkembang serta banyaknya inovasi-inovasi baru dari Mahkamah Agung yang sudah mengimplementasikan teknologi informasi dan hal-hal tersebut membutuhkan bimbingan untuk memahaminya 3. Guna menunjang tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja, Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas I B saat ini masih sangat membutuhkan dukungan sarana dan prasarana :Komputer, Laptop, Printer, Scanner. Pengadaan Genset, Peningkatan jaringan internet untuk mendukung input data pada CTS/SIPP, direktori putusan MA RI agar terlaksana lebih cepat dan tepat waktu.
5.	Pengadilan Negeri Kuala Kapuas	1. Berdasarkan presentasi perkara dan kegiatan yang tiap tahunnya selalu bertambah perlu adanya penambahan pegawai baru terutama dalam bidang administrasi (kesekretariatan) dan perkara (kepaniteraan) agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat lebih optimal dan maksimal dan tidak ada lagi pegawai yang merangkap jabatan. 2. Untuk menunjang tugas-tugas peradilan perlu ditunjang dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai, baik yang berhubungan dengan perkantoran, perumaban dinas Wakil Ketua, Hakim, Panitera, dan Sekretaris, maupun pengadaan kendaraan dinas roda 2 (dua) bagi pejabat struktural dan fungsional agar dapat memperlancar transportasi pegawai datam melaksanakan tugasnya. 3. Guna meningkatkan profesionatisme dan mutu kineija serta memperluas wawasan pegawai baik bagi Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti, Pejabat Struktural, Bendahara dan staf perlu adanya pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan dan kontinu.

NO.	NAMA	SARAN
6.	Pengadilan Negeri Muara Teweh	1. Pada saat ini tenaga honorer di Pengadilan Negeri Muara Teweh berjumlah 9 (sembilan) orang. Kami sangat mengharapkan Mahkamah Agung RI dapat memberikan perhatian lebih dan dapat mengangkat mereka menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, mengingat kontribusi mereka dalam membantu penyelesaian pekerjaan pegawai Pengadilan Negeri Muara Teweh. 2. Mengingat hingga saat ini belum ada pegawai Pengadilan Negeri Muara Teweh yang memiliki kompetensi dalam bidang teknologi informasi, penata laporan keuangan, arsiparis dan pustakawan maka kami mengharapkan agar Mahkamah Agung RI dapat menempatkan beberapa orang pranata komputer, penata laporan keuangan, arsiparis dan pustakwan pada Pengadilan Negeri Muara Teweh atau mengadakan bimbingan teknis kepada jajaran Pengadilan Negeri Muara Teweh.
7.	Pengadilan Negeri Buntok	1. Gedung Pengadilan Negeri Buntok Kelas II merupakan Gedung dengan bangunan lama, mohon kiranya agar pada tahun 2018 dapat disediakan anggaran untuk rehabilitasi gedung kantor Pengadilan Negeri Buntok Kelas II. 2. Mohon kiranya agar pada tahun 2019 dapat disediakan anggaran untuk rehabilitasi rumah dinas Hakim dan Panitera. 3. Ada beberapa sarana dan prasarana yang masih belum tersedia di Pengadilan Negeri terutama dalam hal pelayanan publik seperti: Teleconference, Stabilizer dan lain-lain, mohon kiranya agar tahun 2019 Pengadilan Negeri Buntok Kelas II disediakan anggaran untuk memenuhi hal tersebut. 4. Kendaraan dinas baik roda empat maupun roda dua ada beberapa yang umur manfaatnya sudah habis mohon tahun 2019 bisa disediakan anggaran untuk pengadaan kendaraan dinas roda empat maupun roda dua. 5. Sumber Daya Manusia (Hakim dan Pegawai) pada Pengadilan Negeri Buntok Kelas II jumlahnya terbatas, sehingga terdapat rangkap jabatan. 6. Pengadilan Negeri Buntok Kelas II belum memiliki Tenaga Arsiparis, Pustakawan dan Penata Laporan Keuangan

NO.	NAMA	SARAN
		mohon untuk penerimaan pegawai selanjutnya bisa dialokasikan tenaga tersebut untuk Pengadilan Negeri Buntok Kelas II. 7. Pranata Komputer yang dimiliki Pengadilan Negeri Buntok Kelas II baru 2 orang itupun 1 pegawai sebagai Jurusita Pengganti dan Bendahara Pengeluaran dan 1 pegawai sebagai Operator SIMAK BMN dan Kasub bagian umum dan keuangan, mohon untuk penerimaan pegawai selanjutnya bisa dialokasi pranata komputer untuk Pengadilan Negeri Buntok Kelas II. 8. Pekerjaan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi atau komputer kadang bertumpu pada satu orang mohon diadakan pelatihan untuk menambah pengetahuan dan kemampuan.
8.	Pengadilan Negeri Tamiang Layang	1. Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II belum memiliki ruang Mediasi ruang diversi, ruang sidang ramah Anak, ruang tunggu ramah Anak, ruang tunggu PK BAPAS, Penasihat Hukum dan Pekerja Sosial, ruang Kaukus beserta meubelairnya yang layak, ruang Perpustakaan, kekurangan daya listrik, serta perlunya renovasi/rehab plafon lanjutan. Kami sangat mengharapkan Mahkamah Agung RI dapat memberikan bantuan dengan menyediakan anggaran untuk memenuhinya. 2. Terpenuhinya dana untuk operasional kantor antara lain pemeliharaan halaman yang luasnya 6000 M² serta dana pemeliharaan gedung bangunan kantor yang lebih besar untuk kegiatan operasional Pengadilan Negeri Tamiang Layang Kelas II.
9.	Pengadilan Negeri Kasongan	**1.** Mohon agar mengadakan bimbingan teknis bagi tenaga fungsional dan kesekretariatan yang ada di Pengadilan Negeri Kasongan. 2. Mohon kiranya dapat ditempatkan Jurusita/Jurusita Pengganti di PN Kasongan dan ditambah staf untuk bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan. 3. Mohon diadakan Rumah dinas dan penambahan kendaraan Operasional.

PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA

KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA
NOMOR : 126 /KPT/OT.01.2/SK/XII/2017

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA TAHUN 2017

KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 November 2017 Perihal Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2017 maka dipandang perlu membentuk Tim Penyusun Laporan Tahunan pada Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017;

b. bahwa nama yang tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas sebagai Tim Penyusun Laporan Tahunan pada Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4359) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5077);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. PERMA Nomor 7 Tahuh 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA TAHUN 2017**

PERTAMA : Membentuk Tim Penyusun Laporan Tahunan pada Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyusun sebagaimana tersebut dalam diktum pertama bertugas melakukan penyusunan Laporan Tahunan pada Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017 dan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : **Salinan** Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 18 Desember 2017

KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA,

Dr. H. SYAHRIAL SIDIK, S.H., M.H.
NIP. 19570503 198403 1 002

Tembusan:
1. Yth. Ketua Mahkamah Agung RI di Jakarta;
2. Yth. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial di Jakarta;
3. Yth. Ketua Muda Pembinaan Mahkamah Agung RI di Jakarta;
4. Yth. Ketua Muda Pengawasan Mahkamah Agung RI di Jakarta;
5. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI di Jakarta;
6. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI di Jakarta;
7. Yth. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI di Jakarta;
8. Yth. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI di Jakarta;
9. Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI di Jakarta.

DAFTAR LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA

NOMOR : 126 /KPT/OT.01.2/SK/XII/2017
TANGGAL : 18 DESEMBER 2017

SUSUNAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA TAHUN 2017

Pelindung : Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya
Dr. H. Syahrial Sidik, S.H., M.H.

Ketua Tim : Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya
H. Mohammad Idroes, S.H., M.Hum.

Tim Penyusun :
1. Bambang Kustopo, S.H., M.H. (Hakim Tinggi)
2. Sucipto, S.H., M.H. (Hakim Tinggi)
3. Drs. Philip, S.H. (Panitera)
4. Abdul Khamid, S.H., M.H. (Sekretaris)
5. Hj. Aida Harum M., S.H.,M.H. (Kepala Bagian Umum dan Keuangan)
6. Faisal Sru Bramantyo, S.E. (Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian)
7. Masni, S.H. (Panitera Muda Perdata)
8. John Morton Abdurrahman, S.H. (Panitera Muda Khusus Tipikor)
9. Harly M. Simanjuntak, S.H. (Panitera Muda Hukum)
10. I Wayan Wasta, S.H. (Panitera Muda Pidana)
11. Isti Yani, S.Si. (Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran)
12. Fitriya Nor Aini, S.E. (Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan TI)
13. Monalisa A. Toewak, S.E. (Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan)
14. Wahyu Teguh, S.E., S.H. (Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga)

Tim Kompilasi :
1. Sutarno, S.Kom. (Pelaksana pada Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi)
2. Mersia Sibarani, S.E. (Pelaksana pada Kepaniteraan Hukum)
3. Junaldi Singarimbun, S.E. (Pelaksana pada Subbagian Keuangan dan Pelaporan)
4. Apridius, S.E. (Pelaksana pada Subbagian Rencana Program dan Anggaran)
5. Yudi Yusliannoor, S.H. (Pelaksana pada Kepaniteraan Perdata)

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 18 Desember 2016

KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA,

Dr. H. SYAHRIAL SIDIK, S.H., M.H.
NIP. 19570503 198403 1 002

PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA

Jalan RTA Milono No. 09 Telp. (0536) 3221853 Fax 3221854
PALANGKA RAYA 73111
Website : pt-palangkaraya.go.id Email : pt_kalteng@yahoo.com

Palangka Raya, 19 Desember 2017

Perihal : **UNDANGAN**

Kepada Yth. :
Tim Penyusun Laporan Tahunan
Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017
Di –
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya rapat penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017, diharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr(i) pada :

Hari / Tanggal	:	Kamis, 21 Desember 2017
Pukul	:	09.00 WIB
Tempat	:	Aula Isen Mulang, Pengadilan Tinggi Palangka Raya Jl. RTA. Milono No. 9 Palangka Raya

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA
SELAKU KETUA TIM,

H. MOHAMMAD IDROES, S.H., M.Hum.
NIP. 19570303 198303 1 007

PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA

Jalan RTA Milono No. 09 Telp. (0536) 3221853 Fax 3221854
PALANGKA RAYA 73111
Website : pt-palangkaraya.go.id Email : pt_kalteng@yahoo.com

NOTULEN RAPAT
PENYUSUNAN LAPOTAHUNAN TAHUNAN PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA
TAHUN 2017
RABU, 20 DESEMBER 2017

Waktu	:	09.15 - 11.05 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat, Pengadilan Tinggi Palangka Raya
Materi rapat	:	Rapat Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017
Pimpinan rapat	:	Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya
Notulis	:	Apridius, S.E.
Susunan acara	:	1. Pembukaan 2. Pembahasan 3. Penutup

PEMBUKAAN

Rapat penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017, dihadiri oleh Tim Perumus dan Penyusun Laporan Tahunan sejumlah .... orang. Selanjutnya rapat dibuka oleh Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya dengan bacaan basmalah dan ucapan syukur kepada Allah SWT.

PEMBAHASAN

Penyampaian Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya

1. Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017 dikrim ke BUA MARI dalam bentuk *softcopy* paling lambat tanggal 19 Januari 2018.
2. Harus dilakukan evaluasi terhadap Laporan Tahunan dengan mengacu pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan).

3. Penyusunan Laporan Tahunan harus melibatkan seluruh Hakim Tinggi Pengawas Bidang dan Hakim Tinggi Pengawas Daerah.
4. Dilakukan evaluasi kinerja, untuk menilai kesesuaian antara *output* dengan *input* sehingga dapat menganalisa beban kerja. Bahwa dalam sehari setiap pegawai bekerja ± 8 jam dalam sehari.
5. Bahwa seluruh aparatur senantiasa dipantau, tidak bebas nilai.
6. Untuk penyusunan laporan tahunan tahun yang akan datang harus melibatkan seluruh Hakim.
7. Pagu Mahkamah Agung turun dari ± 9 triliyun menjadi ± 6 triliyun, karena adanya penurunan beban perkara.
8. *Deadline* penyampaian laporan tahunan dari seluruh satuan kerja adalah 8 Januari 2018.
9. Berpedoman pada Perma 7, 8, 9 Tahun 2016.
10. Harus ada pembagian tugas dalam penyusunan laporan tahunan. Perlu perhatian khusus dalam:
    a. analisa data perkara;
    b. SIPP;
    c. Sinkronisasi Komdanas, keuangan perkara, data manual pada kasir;
    d. SAIBA.
11. Data dari laporan tahun lalu 2016 dan 2017, dijadikan acuan untuk melihat apakah ada ha-hal yang kurang tepat dan menjadi kendala.
12. Petugas TI harus memantau setiap hari untuk *website* :
    a. Dirjen Badilum;
    b. Sekretaris MA RI;
    c. Kepaniteraan;
    d. Badan Pengawasan.

Penyampaian Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya

1. Dilakukan penyesuaian terhadap SK Tim Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017, dengan melibatkan seluruh Hakim Tinggi dan Kasir Perdata dalam tim penyusunan.

2. Berdasarkan Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 November 2017, hal Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2017.
3. Disepakati *time schedule* penyusunan laporan tahunan sebagaimana terlampir dalam notulen rapat ini.
4. Pembagian tugas berdasarkan outline sebagai berikut:
5.

Outline Laporan Tahunan	Penanggung jawab
• Kata Pengantar • Daftar Isi • Bab I	Subbagian Rencana Program dan Anggaran
• Bab II A. Struktur Organisasi	Subbagian Kepegawaian dan TI
• Bab II B. Pelayanan Publik yang Prima - Akreditasi Penjaminan Mutu	Tim Akreditasi Penjaminan Mutu PT Palangka Raya
• Bab II B. Pelayanan Publik yang Prima - Posbakum - Sidang keliling - Perkara Prodeo	Kepaniteraan Muda Hukum
• Bab III A. Sumber Daya Manusia	Subbagian Kepegawaian dan TI
• Bab III B. Penyelesaian Perkara	Masing-masing kepaniteraan berkoordinasi dengan Kepaniteraan Muda Hukum
• Bab III C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
• Bab III D. Pengelolaan Keuangan	Subbagian Keuangan dan Pelaporan

• Bab III E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP	Sutarno, S.Kom. Achmad Syahruji, A.Md.
• Bab III F. Regulasi Tahun 2017	Subbagian Kepegawaian dan TI Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
• Bab IV	Bambang Kustopo, S.H., M.H. Sucipto, S.H., M.H.
• Bab V	Subbagian Rencana Program dan Anggaran

PENUTUP

Demikian dalam rapat telah disampaikan hal-hal berkaitan dengan Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017. Selanjutnya rapat ditutp oleh Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya.

Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya
Selaku Ketua Tim,

H. MOHAMMAD IDROES, S.H., M.Hum.
NIP. 19570303 198303 1 007

Notulen,

APRIDIUS, S.E.
NIP. 19880405 200912 1 002

Mengetahui:
Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya,

Dr. H. SYAHRIAL SIDIK, S.H., M.H.
NIP. 19570503 198403 1 002

TIME SCHEDULE PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No.	WAKTU	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1	21 Desember 2017	Rapat pertama : 1. Pembacaan outline Laporan Tahunan 2. Pembagian tugas berdasarkan outline Laporan Tahunan	Ketua Tim
2	21 s.d 31 Desember 2017	Pengumpulan dan penyusunan data satuan kerja Pengadilan Tinggi Palangka Raya	Tim Penyusun dan Tim Kompilasi
3	8 s.d 10 Januari 2018	Pengumpulan, penyusunan dan rekapitulasi data dari Pengadilan Negeri	Tim Penyusun dan Tim Kompilasi
4	11 Januari 2018	Kompilasi data masing - masing bagian	Tim Penyusun
5	12 Januari 2018	Penyerahan data hasil kompilasi per bagian kepada tim kompilasi Laporan tahunan	Tim Penyusun
6	15-16 Januari 2018	Penyusunan Laptah	Tim Kompilasi
7	17 Januari 2018	Rapat Kedua : 1. Penyajian Laporan Tahunan 2. Kesimpulan dan saran	Ketua Tim
8	19 Januari 2018	Pengiriman softcopy Laporan Tahunan Ke BUA MARI melalui Biro Perencanaan dan Organisasi	Subbag Rencana Program dan Anggaran
9	22-26 Januari 2018	Penyampaian hard copy Laporan Tahunan Ke BUA	Subbag Rencana Program dan Anggaran

WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA,

H. MOHAMMAD IDROES, S.H., M.H
NIP. 19570303 198303 1 007

TIME SCHEDULE PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No.	WAKTU	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1	21 Desember 2017	Rapat pertama : 1. Pembacaan outline Laporan Tahunan 2. Pembagian tugas berdasarkan outline Laporan Tahunan	Ketua Tim
2	21 s.d 31 Desember 2017	Pengumpulan dan penyusunan data satuan kerja Pengadilan Tinggi Palangka Raya	Tim Penyusun dan Tim Kompilasi
3	8 s.d 10 Januari 2018	Pengumpulan, penyusunan dan rekapitulasi data dari Pengadilan Negeri	Tim Penyusun dan Tim Kompilasi
4	11 Januari 2018	Kompilasi data masing - masing bagian	Tim Penyusun
5	12 Januari 2018	Penyerahan data hasil kompilasi per bagian kepada tim kompilasi Laporan tahunan	Tim Penyusun
6	15-16 Januari 2018	Penyusunan Laptah	Tim Kompilasi
7	17 Januari 2018	Rapat Kedua : 1. Penyajian Laporan Tahunan 2. Kesimpulan dan saran	Ketua Tim
8	19 Januari 2018	Pengiriman softcopy Laporan Tahunan Ke BUA MARI melalui Biro Perencanaan dan Organisasi	Subbag Rencana Program dan Anggaran
9	22-26 Januari 2018	Penyampaian hard copy Laporan Tahunan Ke BUA	Subbag Rencana Program dan Anggaran

WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA,

H. MOHAMMAD IDROES, S.H., M.H

NIP. 19570303 198303 1 007

DAFTAR HADIR RAPAT
PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA TAHUN 2017
HARI /TANGGAL : RABU, 20 DESEMBER 2017

NO.	NAMA	JABATAN	TTD.
1.	syahrial sidik	KPT.	
2.	Mohammad Idris	WKPT	
3.	John Marten Hutauruk	Pan. Muda Tipikor	
4.	Isti Fani	Kasubag RPA	
5.	Faisal Sru.	Kabag Ptk.	
6.	Fitriya Nor Aini	Kasubag. KP-TI	
7.	A. Hasmin	Sekretaris	
8.	MASNI	Pan. Mud. Perdata	
9.	[illegible]	Pan Mud Hukum	
10.	Wahyu Teguh	Kasubbag TU & RT	
11.	Junaidi Singarimbun	Staf Ku dan PL	
12.	SUTARNO	Staf KP & TI	
13.	Harly M. Simanjuntak	Pan Muda Hukum	
14.	MERSIA SIBARANI	STAF KEP. HUKUM	
15.	YUDI YUSLIANWOOR	STAF KEP. PERDATA	
16.	Apridius	Staf RPA	

FORMULIR DAFTAR SERAH TERIMA DOKUMEN

PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA

JUDUL : LAPORAN TAHUNAN Tahun 2017*

NO	NOMOR DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	YANG MENYERAHKAN	YANG MENERIMA	TANGGAL PENYERAHAN	TANDA TANGAN
1.	**126/KPT/OT.01.2/ SK/XII/2017**	1. Undangan rapat penyusunan Laporan Tahunan PT Palangka Raya Tahun 2017; 2. SK Pembentukan Tim Penyusun Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017; 3. *Outline* Laporan Tahunan.	Apridius, S.E.	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya	19/12 2017	
2.				Bambang Kustopo, S.H., M.H.	19/12-2017	
3.				Sucipto, S.H., M.H.	19/12 - 17	
4.				Drs. Philip, S.H.	19/12 - 17.	
5.				Abdul Khamid, S.H., M.H.		
6.				Hj. Aida Harum M., S.H., M.H.	19/12 17	
7.				Faisal Sru Bramantyo, S.H.	19/12 17	
8.				Masni, S.H.	19/12 2017	
9.				John Morton Abdurrahman, S.H.	19/12 17	
10.				Harly M. Simanjuntak , S.H.	19/12-17	
11.				I Wayan Wasta, S.H.	14/12 -2017	
12.				Isti Yani, S.Si.	19/12 -2017	

Lampiran Surat Sekretaris Mahkamah Agung
Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017
Tanggal : 27 November 2017

OUTLINE LAPORAN TAHUNAN

Pengantar
Daftar isi

Bab I Pendahuluan

Bab II
A. Struktur Organisasi (Tupoksi)
   - Standar Operasional Prosedur (SOP)
   - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

B. Pelayanan Publik yang Prima
   - Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)
   - Posbakum (Satker yg mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran)
   - Sidang Keliling/ pelayanan terpadu
   - Perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara)

Bab III Pembinaan dan Pengelolaan
A. Sumber Daya Manusia
   - Mutasi
   - Promosi
   - Pensiun
   - Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yg telah mengikuti Diklat)

B. Penyelesaian Perkara
   - Jumlah sisa perkara yang diputus
   - Jumlah perkara yg diputus tepat waktu
   - Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK
   - Jumlah perkara perdata yg berhasil di mediasi
   - Jumlah perkara anak yg berhasil melalui diversi

C. Pengelolaan Sarana dan prasarana
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP
   - Publikasi perkara (one day one publish)
F. Regulasi Tahun 2017

Bab IV Pengawasan
A. Internal
B. Evaluasi

Bab V Penutup
A. Kesimpulan
B. Saran

Lampiran Surat Sekretaris Mahkamah Agung
Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017
Tanggal : 27 November 2017

JADWAL PENYERAHAN LAPORAN TAHUNAN

NO	WAKTU	KEGIATAN	KET
1.	Januari Minggu Pertama	- Laporan Pengadilan Tingkat Pertama telah diterima oleh Pengadilan Tingkat Banding - Eselon II menyerahkan Soft copy Laporan Tahunan ke Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Eselon I mengkompilasi Laporan Laporan Eselon II di Lingkungan Mahkamah Agung RI	
2.	Januari Minggu Kedua	- Pengadilan Tingkat Banding **mengkompilasi laporan-laporan dari Pengadilan Tingkat Pertama** di bawahnya. - Eselon I **mengkompillasi** laporan-laporan dari masing-masing Eselon II. - Rekapitulasi yang sudah atau belum mengirimkan Laporan Tahunan akan ditampikan pada Website masing-masing Tingkat Banding maupun Eselon I Mahkamah Agung.	
3.	Januari Minggu Ketiga	- Pengadilan Tingkat Banding mengirimkan Laporan Tahunan yang telah dikompilasi ke Badan Urusan Administrasi melalui Biro Perencanaan dan Organisasi lewat email **evlap_renog2013@ymail.com** - Seluruh unit Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung Pusat mengirimkan Laporan Tahunan Eselon I yang telah dikompilasi ke Badan Urusan Administrasi melalui Biro perencanaan dan Organisasi lewat email **evlap_renog2013@ymail.com**	
4.	Januari Minggu Keempat	- Penyampaian hard copy Laporan Tahunan Pengadilan Tingkat Banding (yang sudah dikompilasi) dikirimkan ke Badan Urusan Administrasi.cq Biro perencanaan dan Organisasi. - Penyampaian Hard copy Laporan Tahunan Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung diserahkan secara simbolis kepada Sekretaris Mahkamah Agung. - Rekapitulasi yang sudah atau yang belum mengirimkan laporan tahunan akan ditampilkan pada website Mahkamah Agung RI.	

Lampiran Surat Sekretaris
Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017
Tanggal : 27 November 2017

Contoh Matrik SOP
A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I.	**Teknis Pengadilan Tk. Banding**			
1.	Ketua		1. ..... 2. dst	Sudah di evaluasi tgl, bulan, tahun/ Belum di evaluasi
2.	Wakil Ketua		1. ..... 2. dst	
3.	Hakim		1. ..... 2. dst	
4.	Panitera		1. ..... 2. dst	
5.	Panitera Muda Pidana		1. ..... 2. dst	
6.	Panitera Muda Perdata		1. ..... 2. dst	
7.	Panitera Muda Hukum		1. ..... 2. dst	
8.	Panitera Pengganti		1. ..... 2. dst	
9.	Juru Sita/JSP		1. ..... 2. dst	
II.	**Non Teknis**		1. ..... 2. dst	
1.	Sekretaris		1. ..... 2. dst	
2.	Kepala Bagian		1. ..... 2. dst	
3.	Kepala Bagian... dst..		1. .. .. 2. dst	
4.	Kasubbag		1. ..... 2. dst	
5.	Kasubbag ..... dst ...		1. .... 2. dst	
6.	Staf		1. ..... 2. dst	
7.	Staf ..... dst ...		1. ..... 2. dst	
III.	**Jab. Fungsional**		1. ..... 2. dst	
1.	..... dst ...		1. ..... 2. dst	
IV	**PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya**			
1.	Ketua		1. ..... 2. dst	

Lampiran Surat Sekretaris
Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017
Tanggal : 27 November 2017

Contoh Matrik SKP
B. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
I	**PT/PTA/Dilmilti/PTTUN .....**		
1.	Ketua		
2.	Wakil Ketua		
3.	Hakim		
4.	Hakim ..... dst		
5.	Panitera		
6.	Panitera Muda Pidana		
7.	Panitera Muda Perdata		
8.	Panitera Muda Hukum		
9.	Panitera Pengganti		
10.	Panitera Pengganti ... dst ...		
11.	Juru Sita/JSP		
12	Juru Sita/JSP .....dst ...		
13.	Sekretaris		
14.	Kepala Bagian		
15.	Kepala Bagian ... dst ...		
16.	Kasubbag		
17.	Kasubbag ..... dst ...		
18.	Staf		
19.	Staf ..... dst ...		
20	..... dst ...		
II	**PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya**		
1.	Ketua		
2.	Wakil Ketua		
3.	Hakim		
4	Panitera		
5.	**Dst .....**		

Lampiran Surat Sekretaris
Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017
Tanggal : 27 November 2017

Contoh Matrik SDM
Sumber Daya Manusia (SDM)

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Wilayah Hukum .....

No	Nama	Jabatan	*Keterangan
I	**PT/PTA/Dilmilti/PTTUN .....**		
1.		Ketua	
2.		Wakii Ketua	
3.		Hakim	
4.		Panitera	
5.		Sekretaris ..... dst	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20			
II	**PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya**		
1.		Ketua	
2.		Wakil Ketua	
3.		Hakim ..... dst	
4		Panitera	
5.		Sekretaris ..... dst	

*Keterangan : Kalau tidak ada Orang/ Pejabatnya tulis kosong/mutasi ke mana

Lampiran Surat Sekretaris
Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017
Tanggal : 27 November 2017

Contoh: Matrik Keadaan Perkara
A. Keadaan Perkara

Pada Wilayah Hukum .....

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara Yg diputus	Sisa Perkara	*Keterangan
I	PT/PTA/Dilmilti/PTTUN				
1.	Pidana				
2.	Pidana Khusus				
3.	Perdata				
4.	dst				
II	**PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya**				
1.	Pidana				
2.	Pidana Khusus				
3.	Perdata				
4.	dst				

B. Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	**Jenis kendaraan Roda 4**					
1.	Sedan Altis					
2.	Minibus					
3.	dst					
4.						
II	**Jenis kendaraan Roda 2**					
1.	Mega Pro.....					
2.	Bebek Matic					
3.	Dst					
4.						

C. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	**Rumah Dinas**					
1.	Rumah Dinas Ketua					
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua					
3.	Rumah Dinas Hakim					
4.	Rumah Dinas Panitera					
5	Rumah Dinas Sekretaris					
.						

Lampiran Surat Sekretaris
Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017
Tanggal : 27 November 2017

Matriks sarana/Prasarana di wilayah hukum

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	*Keterangan
I	**Ruang Ketua**		
1.	Ruang Wakil Ketua		
2.	Ruang Hakim		
3.	Ruang Panitera		
4.	Ruang Sekretaris		
5.	Ruang Sidang Umum		
6.	Ruang Kepaniteraan		
7.	dst.....		
8.	.....		
9.	Sarana/prasarana Fasilitas Perkantoran		
10.			
11.	Komputer		
12	Laptop		
13.	Infokus		
14.	PABX		
15.	Mesin Ketik		
16.	Mesin Fotocopy		
17.	AC		
18.	Faximile		
19.	Genset		
20	.dst.....		
II	**PN/PA/Dilmil/Ptun/ Satker di bawahnya**		
1.			
2.			
3.			
4			
5.			
6.			
7.			
8			
9			
10.			

PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA

Jalan RTA Milono No. 09 Telp. (0536) 3221853 Fax 3221854
PALANGKA RAYA 73111
Website : pt-palangkaraya.go.id Email : pt_kalteng@yahoo.com

Palangka Raya, 03 Januari 2018

Perihal : **UNDANGAN**

Kepada Yth. :
Tim Penyusun Laporan Tahunan
Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017
Di –
Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya rapat perkembangan penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017, diharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr(i) pada :

Hari / Tanggal	:	Kamis, 04 Januari 2018
Pukul	:	09.00 WIB
Tempat	:	Aula Isen Mulang, Pengadilan Tinggi Palangka Raya Jl. RTA. Milono No. 9 Palangka Raya
Acara	:	Penyampaian *progress report* penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017 dari Kepaniteraan dan Kesekretariatan

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA
SELAKU KETUA TIM,

H. MOHAMMAD IDROES, S.H., M.Hum.
NIP. 19570303 198303 1 007

PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA

Jalan RTA Milono No. 09 Telp. (0536) 3221853 Fax 3221854
PALANGKA RAYA 73111
Website : pt-palangkaraya.go.id Email : pt_kalteng@yahoo.com

NOTULEN RAPAT
PROGRESS REPORT PENYUSUNAN LAPOTAHUNAN TAHUNAN PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA TAHUN 2017
KAMIS, 4 JANUARI 2018

Waktu	:	09.00 - 11.45 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat, Pengadilan Tinggi Palangka Raya
Materi rapat	:	Rapat *Progress Report* Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017
Pimpinan rapat	:	Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya
Notulis	:	Apridius, S.E.
Susunan acara	:	1. Pembukaan
		2. Pembahasan
		3. Penutup

PEMBUKAAN

Rapat *progress report* penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017, dihadiri oleh Tim Perumus dan Penyusun Laporan Tahunan sejumlah 32 orang. Selanjutnya rapat dibuka oleh Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya dengan bacaan basmalah dan ucapan syukur kepada Allah SWT.

PEMBAHASAN

Rapat dilanjutkan dengan pembahasan *progress* penyusunan Laporan Tahunan dipimpin oleh Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya sebagai berikut:

1. Bahwa sampai dengan tanggal 3 Januari 2018 belum ada Laporan Tahunan dari Pengadilan Negeri yang masuk ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya.
2. Pagu anggaran dikaitkan dengan Laporan Realisasi Anggaran.
3. Penyusunan RKA-K/L segera dimulai pada periode Januari – April 2018.

4. Masih terdapat aset mengganggur milik Pengadilan Tinggi Palangka Raya, berupa tanah dan bangunan yang berlokasi di belakang rumah dinas Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya. Aset ini agar dioptimalkan dengan mengusulkan untuk dibuat gedung mess.
5. Harus ada SK Pemegang Register.
6. Seluruh Hakim dan pegawai membuat Laporan Lembar Kerja harian, dan memperhatikan kewajiban *one day publish*.
7. Panitera Pengganti agar diperbantukan ke masing-masing bagian dengan arahan dari Panitera, dengan catatan tidak mengganggu tugas pokok.
8. Data SIPP dan analisa perkara setiah hari Senin dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya.
9. Pengawas Khusus TI agar memantau perkara serta melakukan analisa.
10. Internet harus 10Mbps untuk mendukung SIPP.
11. Sinkronisasi Komdanas dilaporkan kepada KPT dan WKPT.
12. Sinkronisasi dan pemutakhiran data SIMAK BMN, penghapusan banrang yang tidak dapat dipakai. Prioritas pengadaan BMN berupa mesin genzet,mobil KPT dan WKPT, peningkatan *bandwidth* menjadi 10 Mbps. Kondisi kendaraan sudah rusak karena pernah mengalami kecelakaan besar. Sinkronisasi dan pemutakhiran agar segera diselesaikan selambatnya bulan Februari 2018. Selanjutnya pada bulan Maret 2018 diproses usulan pengadaan BMN dimaksud.
13. Laporan Tahunan dari Pengadilan Negeri harus sudah masuk di PT Palangka Raya tanggal 8 Januari 2018 untuk diolah dalam Laporan Tahunan PT Palangka Raya.
14. PT Palangka Raya selain mengawasi PN juga melakukan pengawasan interen di PT Palangka Raya. Jika ada permasalahan agar segera diselesaikan secara internal dan dikonsultasikan dengan KPT, WKPT, dan Hakim Tinggi Pengawas.
15. Rapat bulanan diagendakan setelah tanggal 15 Januari 2018, agar disiapkan draft Laporan Tahunan, Rencana Anggaran, RKA-K/L, laporan teknis, rencana pengusulan kebutuhan pegawai, dan beban kerja.

Kemudian rapat dilanjutkan dengan dipimpin oleh Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya, untuk mendengan *progress* Laporan Tahunan dari masing-masing bagian sebagai berikut:

Outline Laporan Tahunan	Penanggung jawab	Keadaan per tanggal 4 Januari 2018
• Kata Pengantar • Daftar Isi • Bab I	Subbagian Rencana Program dan Anggaran	Sudah selesai
• Bab II A. Struktur Organisasi	Subbagian Kepegawaian dan TI	• Tabel sudah selesai • Narasi belum • Data dari PN belum masuk
• Bab II B. Pelayanan Publik yang Prima - Akreditasi Penjaminan Mutu	Tim Akreditasi Penjaminan Mutu PT Palangka Raya	Data masih menunggu dari PN
• Bab II B. Pelayanan Publik yang Prima - Posbakum - Sidang keliling - Perkara Prodeo	Kepaniteraan Muda Hukum	• Laporan tingkata PT sudah selesai. • Data dari PN belum masuk
• Bab III A. Sumber Daya Manusia	Subbagian Kepegawaian dan TI	• Laporan tingkata PT sudah selesai. • Data dari PN belum masuk
• Bab III B. Penyelesaian Perkara	Masing-masing kepaniteraan berkoordinasi dengan Kepaniteraan Muda Hukum	• Laporan tingkata PT sudah selesai. • Data dari PN belum masuk
• Bab III C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	• Laporan tingkata PT sudah selesai. • Data dari PN belum masuk
• Bab III D.Pengelolaan Keuangan	Subbagian Keuangan dan Pelaporan	• Laporan tingkata PT sudah selesai. • Data dari PN belum masuk
• Bab III E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP	Sutarno, S.Kom. Achmad Syahruji, A.Md.	• Laporan tingkata PT sudah selesai. • Data dari PN belum masuk

• Bab III F. Regulasi Tahun 2017	Subbagian Kepegawaian dan TI Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	*In progress*
• Bab IV	Bambang Kustopo, S.H., M.H. Sucipto, S.H., M.H.	*In progress*
• Bab V	Subbagian Rencana Program dan Anggaran	Menunggu Bab II, III, dan IV selesai

PENUTUP

Demikian dalam rapat telah disampaikan hal-hal berkaitan dengan Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palangka Raya Tahun 2017. Selanjutnya rapat ditutp oleh Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya.

Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya
Selaku Ketua Tim,

H. MOHAMMAD IDROES, S.H., M.Hum.
NIP. 19570303 198303 1 007

Notulen,

APRIDIUS, S.E.
NIP. 19880405 200912 1 002

Mengetahui:
Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya,

Dr. H. SYAHRIAL SIDIK, S.H., M.H.
NIP. 19570503 198403 1 002

DAFTAR HADIR RAPAT
PROGRESS REPORT PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA TAHUN 2017
HARI /TANGGAL : KAMIS, 04 JANUARI 2018

NO.	NAMA	JABATAN	TTD.
1.	[illegible]	KPT	
2.	Mohammad Idroes	WKPT	
3.	Philip	Panitera	
4.	A. [illegible]	Sekretaris	
5.	[illegible]	HT	
6.	Porman Situmorang	HT	
7.	Umbu Jama	HT	
8.	Elly Endang D	HT	
9.	FX SUPRIYADI	HT	
10.	Fitriya	KSB. KP-TI	
11.	Manalisa	KSB KU-PL	
12.	AIDA HARUMI MUBARAKAH	KABAG UMUM DAN KEUANGAN	
13.	MASUI	Pan. Muda Perdata	
14.	I WAYAN WASTA	pan muda pidana	
15.	John Morton A	Pan. Muda Tipikor	
16.	[illegible]	STAF KEP. PERDATA.	

NO.	NAMA	JABATAN	TTD.
17.	Junaldi Singarimbun	Staf Ku	
18.	Wahyu Teguh	Kasubbag TU & RT	
19.	MERSIA SIBARANI	STAF KEP. HUKUM	
20.	Apridius	Staf Subbag RPA	
21.	Ichi Yani	Kasubag RPA	
22.	Pudji Tri Rahadi	HT. PSt Pby	
23.	Sucipto	HT	
24.	Endang Sri Widayanti	HT	
25.	Sugi Julia H	HT	
26.	Sehyang sih	HT	
27.	Harmi	HT	
28.	WIWIK DW.	HT	
29.	Bambang Mustopo	HT	
30.	Bambang Widyaprakoso	HT	
31.	Rahut Sulistyo	Kin Adhoc Tipikor	
32.	MIRDIN ALAMSYAH.	H.T.	
33.			
34.			
35.			

NO.	NAMA	JABATAN	TTD.
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

MENGETAHUI:
KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA,

DR. H. SYAHRIAL SIDIK, S.H., M.H.