



PENGADILAN TINGGI TANJUNGPINANGKARANG

Jln. Cut Mutia No. 42 Telp. (0721) 481286, Fax: (0721) 489821

Website : www.pt-tanjungkarang.go.id / e-mail : pengadilantinggi@vmail.com

BANDAR LAMPUNG-35214

Nomor : W9.U/641/KU.01/V/2016

12 Mei 2016

Lampiran : 1 berkas

Hal : Daftar Dokumen yang Harus Disiapkan Dalam
Audit Akreditasi PMPN

Kepada Yth.

Ketua Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum

Pengadilan Tinggi Tanjung Karang

di –

Bandar Lampung

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya audit akreditasi PMPN di seluruh satuan kerja wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tanjung Karang pada bulan Mei 2016, maka dengan ini kami sampaikan bahwa seluruh satker wajib menyiapkan daftar dokumen yang akan diaudit (daftar terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wakil Ketua,



Man
Setyawan Hartono, S.H., M.H
NIP. 19580401 198403 1 004

Tembusan kepada Yth.

1. Ibu Ketua Pengadilan Tinggi Tanjung Karang (sebagai laporan)

PENGADILAN TINGGI TANJUNGPURUN

Jl. Cut Meutia No. 42 Telp (0721) 481286 Teluk Betung
Website: www.pt-tanjungkarang.go.id Email: admin@tanjungkarang.go.id
BANDAR LAMPUNG -35214

DAFTAR DOKUMEN/ REGISTER/ BUKU AGENDA YANG HARUS DISIAPKAN DALAM AUDIT AKREDITASI PMPN

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
A.	MANAJEMEN PERADILAN	
1.	Penetapan Kinerja T.A. 2016	
2.	Rencana Kinerja Tahunan T.A. 2016	
3.	Uraian Tugas dan Tanggungjawab (Job Description)	
4.	SK Penunjukan Hakim Pengawas Bidang	
5.	Laporan Hasil Pengawasan Hakim Pengawas Bidang	
6.	Resume Laporan Hasil Pengawasan Hawasbid	
7.	Buku Notulen Rapat.	
8.	SOP	
B.	ADMINISTRASI PERKARA/ PERSIDANGAN	Dokumen/ Register/ Buku
9.	Register Perkara Th. 2015 & 2016 (lengkap)	Agenda tersebut disiapkan di
10.	Buku Induk Keuangan Perkara Perdata Tahun 2015 & 2016	ruang khusus untuk
11.	Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata Th. 2015 & 2016	pemeriksaan.
12.	Buku Hak-hak Kepaniteraan	

13.	Laporan Keadaan Perkara & Laporan Kegiatan Hakim Th. 2015 & 2016 (bulanan, triwulan, semester)	
14.	SK tentang Panjar Biaya Perkara	
15.	SK tentang Penetapan Biaya Proses	
16.	SK tentang Penunjukan Pengelola Biaya Proses	
17.	Buku Kas Umum Biaya Proses	
18.	Rencana Penggunaan Biaya Proses	
	C. ADMINISTRASI UMUM	
19.	DIPA & RKA-KL T.A. 2015 & 2016	
20.	Buku-buku Kepegawaian (Buku kendali KP, buku kendali KGB, buku kendali pensiun)	
21.	Buku Kas Umum DIPA 01 & 03	
22.	Buku Persediaan, Buku Agenda Surat Masuk & Keluar, Buku Inventaris Kantor	
23.	Buku-buku perpustakaan (Daftar buku, buku peminjaman, tata tertib peminjaman buku)	
24.	SK Penunjukan Penggunaan BMN	
25.	Buku PNB	
	D. PELAYANAN PUBLIK	
26.	SK Penunjukan PPID, Petugas Informasi dan Penanggungjawab Informasi	
27.	SK Pembentukan Posbakum dan Penunjukan Advokat Piket.	
28.	Daftar Informasi Publik.	
29.	Buku Register Pengaduan.	
30.	Formulir-formulir Pengaduan.	

31.	Register Permohonan Informasi.	
32.	Formulir-formulir Permohonan Informasi.	
33.	Standar Pelayanan Peradilan	
34.	Dokumen/ Register/ Agenda lain yang relevan.	

DAFTAR DOKUMEN/REKOR/AGENDA YANG HARUS DISIAPKAN
DALAM AUDIT AKREDITASI PMN

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
A. MANAJEMEN PERADILAN		
1.	Revisi Kinerja T.A. 2016	
2.	Revisi Kinerja Tahunan T.A. 2016	
3.	Uraian Tugas dan Tanggungjawab (Job Description)	
4.	SK Penempatan Hakim Pengawas Bidang	
5.	Survei Baku Pengawasan Hakim Pengawas Bidang	
6.	Revisi Laporan Hasil Pengawasan Hakim Pengawas	
7.	Buku/Notulen Rapat	
8.	SOP	
B. ADMINISTRASI PERKARA/ PERSEHIRANGAN		Dokumen/ Register/ Buku/ Agenda tersebut disiapkan di ruang khusus untuk pemeriksaan.
9.	Register Perkara Th. 2015 & 2016 (Jangka)	
10.	Buku Buku Kronologi Perkara Perdata Tahun 2015 & 2016	
11.	Buku Jurnal Kronologi Perkara Perdata Th. 2015 & 2016	
12.	Buku Hak-hak Kepertahanan	