TATA CARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PERKARA

TATA CARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PERKARA

I. PENGADILAN NEGERI

I.1. PERKARA PERDATA

A. PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA

Untuk mengetahui apakah prosedur penerimaan perkara baik untuk perkara tingkat pertama maupun banding, kasasi dan peninjauan kembali telah berjalan sebagaimana mestinya, maka pemeriksa harus mengadakan wawancara kepada petugas yang telah ditunjuk dan meneliti langsung tentang :

1. Tingkat Pertama

- a. Apakah prosedur penerimaan perkara sudah didasarkan pada sistem meja.
- b. Apakah penerimaan perkara dilakukan oleh panitera muda atau petugas yang telah ditunjuk (Meja I).
- c. Apakah petugas tersebut yang menaksir biaya perkara berdasarkan penetapan tentang radius oleh ketua pengadilan, kemudian menuangkannya dalam SKUM.
- d. Apakah terhadap perkara yang diajukan secara prodeo, dibuatkan SKUM nihil.
- e. Apakah penaksiran biaya perkara dilakukan sesuai dengan ketentuan :

Penggugat/pemohon = 2 x panggilan

Tergugat/termohon = 3 x panggilan

Meterai = Rp.
(Undang-Undang Meterai)

HHK = Rp.
(SEMA dan peraturan lainnya).

- f. Apakah Kasir memungut biaya perkara berdasarkan SKUM yang telah dibuat oleh petugas Meja I, kemudian menandatangani SKUM.
- g. Apakah penomoran perkara dalam SKUM dan dalam gugatan dilakukan oleh Kasir berdasarkan nomor urut dalam jurnal.
- h. Apakah Kasir disediakan ruang tersendiri/loket.
- i. Apakah pencatatan biaya perkara dari buku jurnal kedalam Buku Induk Keuangan Perkara sudah sesuai ketentuan.
- j. Apakah pencatatan uang hak-hak kepaniteraan (HHK) dari buku induk keuangan perkara kedalam buku induk HHK telah dilaksanakan dengan tertib sesuai ketentuan.

2. **Tingkat Banding/Kasasi/PK**

- a. Apakah penerimaan perkara dilakukan oleh panitera muda perdata/petugas yang ditunjuk (Meja I).
- b. Apakah penerimaan biaya dan penandatanganan SKUM oleh kasir.
- c. Apakah penomoran perkara digunakan nomor perkara awal.
- d. Apakah penaksiran Biaya tingkat Banding sesuai dengan ketentuan (SEMA dan peraturan lainnya)
 - Biaya Pemberitahuan : 7 x pemberitahuan
 - Biaya Pencatatan : Rp.
 - Biaya Banding : Rp.
(termasuk biaya administrasi)
 - Ongkos Kirim biaya : Rp.
 - Ongkos Kirim Berkas : Rp.

- e. Apakah Penaksiran Biaya kasasi
 - Biaya Pemberitahuan : 7 x pemberitahuan
 - Biaya Pencatatan : Rp.
 - Biaya Kasasi di MA : Rp.
 - Ongkos Kirim biaya ke MA : Rp.
 - Ongkos Kirim berkas : Rp.
- f. Penaksiran Biaya PK :
 - Biaya Pemberitahuan : 7 x pemberitahuan
 - Biaya Pencatatan : Rp.
 - Biaya PK di MA : Rp.
 - Ongkos Kirim biaya ke MA : Rp.
 - Ongkos Kirim berkas : Rp.
- g. Apakah pencatatan biaya perkara dari buku jurnal kedalam Buku Induk Keuangan Perkara sudah sesuai ketentuan.
- h. Apakah pencatatan uang hak-hak kepaniteraan (HHK) dari buku induk keuangan perkara kedalam buku induk HHK telah dilaksanakan dengan tertib sesuai ketentuan.

B. Buku Register

- 1. Langkah pertama untuk memeriksa register adalah pemeriksa meminta seluruh register yang terdiri dari :
 - a. Register Induk Perkara Perdata Gugatan.
 - b. Register Induk Perkara Perdata Permohonan.
 - c. Register Permohonan Banding.
 - d. Register Permohonan Kasasi.
 - e. Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK).
 - f. Register Surat Kuasa Khusus.
 - g. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak.
 - h. Register Penyitaan Barang Bergerak.
 - i. Register Somasi (Tegoran).
 - j. Register Eksekusi.

- k. Register-Register lain sesuai dengan lingkungan peradilan.
2. Kemudian Register-Register tersebut diteliti dengan meminta beberapa berkas perkara secara sampling untuk diklarifikasi tentang :

2.1. Register Induk Perkara Perdata Gugatan

- a. Nomor urut setiap bulan dimulai nomor 1.
- b. Nomor perkara sesuai dengan tata urutan pada buku jurnal.
- c. Identitas para pihak sesuai dengan surat gugat.
- d. Petitum dicatat secara lengkap.
- e. Pencatatan tanggal pendaftaran perkara sesuai dengan tanggal penerimaan panjar perkara.
- f. Pencatatan tanggal PMH, dan susunan majelis ditulis lengkap termasuk nama PP.
- g. Pencatatan tanggal PHS, tanggal sidang pertama, tanggal penundaan dan alasan penundaan diisi dengan menggunakan butir abjad (dari awal sampai putus).
- h. Alasan penundaan sidang sesuai dengan kepentingannya, khusus yang berhubungan dengan pengeluaran uang, sesuai dengan jenis pengeluaran uang pada buku jurnal.
- i. Tanggal putusan dicatat secara tertib sesuai dengan tanggal penutupan buku jurnal.
- j. Amar putusan, termasuk putusan sela dicatat secara lengkap.
- k. Biaya perkara yang tercantum pada amar putusan sesuai dengan jumlah pengeluaran biaya pada jurnal yang dihitung sejak perkara diterima sampai perkara diputus.
- i. Amar putusan/penetapan perkara yang dicabut dalam persidangan dicatat secara tertib.
- l. Pencatatan tanggal pemberitahuan putusan sesuai relas (lihat kegiatan pada buku jurnal).

- m. Tanggal minutasinya dicatat apabila berkas perkara pada saat perkara sudah diterima oleh panitera muda.
- n. Pencatatan tanggal pendaftaran verzet atas putusan verstek sesuai tanggal pembayaran panjar.
- o. Pencatatan tanggal pemeriksaan perlawanan (verzet) ditulis secara tertib termasuk tanggal dan alasan penundaan sidang.
- p. Pencatatan tanggal dan Amar putusan perkara verzet ditulis secara lengkap.
- q. Biaya perkara yang tercantum dalam amar sesuai dengan jumlah biaya pada jurnal. (Dihitung sejak perkara diterima sampai perkara verzet diputus).
- r. Pencatatan tanggal permohonan banding sesuai dengan tanggal penerimaan panjar banding.
- s. Pencatatan tanggal pemberitahuan banding yang bersangkutan dengan permohonan banding dilaksanakan sesuai kegiatan dalam buku jurnal.
- t. Tanggal pemberitahuan relas untuk inzage.
- u. Tanggal pengiriman berkas banding.
- v. Tanggal penerimaan kembali berkas banding.
- w. Tanggal Pemberitahuan putusan banding kepada para pihak.
- x. Buku register dibuat setiap tahun (setiap ganti tahun).
- y. Penulisan register satu halaman untuk satu perkara.
- z. Cara penyambungan pada kolom yang tidak mencukupi ditempel dari bagian atas pada kolom yang bersangkutan.
- aa. Register ditutup tiap akhir bulan dan ditandatangani oleh petugas register.
- bb. Penutupan register pada halaman tersendiri.
- cc. Data perkara pada penutupan tiap bulan sama/sesuai dengan rekapitulasi laporan bulanan.

- dd. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- ee. Nomor halaman buku register lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya
- ff. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.2. Register Induk Perkara Permohonan

- a. Nomor urut setiap bulan dimulai nomor 1.
- b. Nomor perkara sesuai dengan tata urutan pada buku jurnal.
- c. Identitas para pihak sesuai dengan surat permohonan.
- d. Petitum dicatat secara lengkap.
- e. Pencatatan tanggal pendaftaran perkara sesuai dengan tanggal penerimaan panjar perkara.
- f. Pencatatan tanggal PMH, dan susunan Majelis ditulis lengkap termasuk nama PP.
- g. Pencatatan tanggal PHS, tanggal sidang pertama, tanggal penundaan dan alasan penundaan diisi dengan menggunakan butir abjad (dari awal sampai putus).
- h. Tanggal penerimaan, tanggal penyidangan dan tanggal putus perkara tidak dilakukan pada tanggal yang sama.
- i. Pencatatan tanggal dan amar putusan dilakukan dengan tertib.
- j. Biaya perkara yang tercantum pada amar putusan sesuai dengan jumlah pengeluaran biaya pada jurnal yang dihitung sejak perkara diterima sampai perkara diputus.

- k. Amar putusan, termasuk putusan sela dicatat secara lengkap.
- l. Register ditutup tiap bulan dan ditandatangani oleh petugas register.
- m. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- n. Nomor halaman buku register lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- o. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.3. Register Permohonan Banding.

- a. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pada register gugatan (nomor perkara awal).
- b. Pencatatan identitas pemohon banding sesuai dengan pihak prinsipal.
- c. Tanggal pendaftaran banding sesuai dengan tanggal penerimaan panjar banding.
- d. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan pengadilan tingkat pertama.
- e. Tertib pencatatan tanggal pemberitahuan putusan pengadilan tingkat pertama.
- f. Tertib pencatatan tanggal permohonan banding.
- g. Tertib pencatatan tanggal membaca/memeriksa berkas.
- h. Tertib pengisian kolom-kolom lain pada buku register telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- i. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.

- j. Nomor halaman buku register lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- k. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.4. Register Permohonan Kasasi

- a. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pada register gugatan (nomor perkara awal).
- b. Pencatatan identitas pemohon kasasi sesuai dengan pihak prinsipal.
- c. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan pengadilan tingkat pertama.
- d. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan pengadilan tingkat banding.
- e. Tertib pencatatan tanggal pemberitahuan putusan pengadilan tingkat banding.
- f. Tertib pencatatan tanggal penerimaan memori kasasi.
- g. Tertib pengisian kolom-kolom lain pada buku register telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- h. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- i. Nomor halaman buku register lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- j. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.5. Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK)

- a. Tertib pencatatan tanggal permohonan peninjauan kembali.
- b. Pencatatan identitas pemohon peninjauan kembali sesuai dengan pihak prinsipal.
- c. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan :
 - 1). Pengadilan tingkat pertama
 - 2). Pengadilan tingkat banding
 - 3). Mahkamah Agung (MA).
- d. Tertib pengisian kolom-kolom lain pada buku register telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- e. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- f. Nomor halaman buku register lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- g. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.6. Register Surat Kuasa Khusus

- a. Telah dibuat dan dikerjakan sesuai dengan ketentuan.
- b. Pengisian kolom pada register dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- c. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- d. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.

- 3) Tulisan mudah dibaca.
- 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.7. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak

- a. Telah dibuat dan dikerjakan sesuai dengan ketentuan.
- b. Pengisian kolom pada register dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- c. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- d. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.8. Register Penyitaan Barang Bergerak

- a. Telah dibuat dan dikerjakan sesuai dengan ketentuan.
- b. Pengisian kolom pada register dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- c. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- d. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.9. Register Somasi (Tegoran)

- a. Telah dibuat dan dikerjakan sesuai dengan ketentuan.
- b. Pengisian kolom pada register dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- c. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- d. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.10. Register Eksekusi

- a. Telah dibuat dan dikerjakan sesuai dengan ketentuan.
- b. Pengisian kolom pada register dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- c. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- d. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

C. Buku Keuangan Perkara

1. Buku Jurnal

Minta buku-buku jurnal yang terdiri dari :

- a. Buku Jurnal Perkara tingkat pertama :
 - 1). Buku Jurnal Perkara Gugatan.

- 2). Buku Jurnal Perkara Permohonan.
 - 3). Buku Jurnal Permohonan Somasi.
- b. Buku Jurnal Permohonan Banding.
 - c. Buku Jurnal Permohonan Kasasi.
 - d. Buku Jurnal Permohonan Peninjauan Kembali (PK).
 - e. Buku Jurnal Permohonan Eksekusi.
- Kemudian teliti dengan mengambil beberapa berkas perkara untuk klarifikasi.

1.1. Buku Jurnal Perkara Tingkat Pertama (Gugatan, Permohonan dan Somasi)

- a. Buku jurnal dibuat setiap tahun.
- b. Keterangan jumlah halaman ditandatangani oleh ketua pengadilan.
- c. Setiap halaman buku jurnal diberi nomor, halaman pertama dan halaman akhir ditandatangani, halaman lain diparaf oleh ketua pengadilan.
- d. Buku jurnal dipegang oleh Kasir (Meja I).
- e. Pencatatan data-data dalam buku jurnal tidak menggunakan singkatan.
- f. Pencatatan setiap perkara menggunakan dua halaman muka.
- g. Pelaporan dan penyetoran uang kepada panitera dilakukan setiap hari kerja (setelah buku bantu ditutup).
- h. Kasir memegang Kas Kecil untuk pembiayaan perkara.
- i. Nomor urut perkara sesuai dengan nomor halaman.
- j. Perkara verzet didaftar sama dengan nomor perkara awal, dan pencatatannya di halaman sebelah kanan.
- k. Pencatatan nama para pihak sesuai dengan surat gugatan.

- l. Tanggal pengeluaran biaya administrasi sesuai dengan tanggal penerimaan panjar perkara.
- m. Pengeluaran biaya panggilan dan biaya-biaya lain dalam proses perkara harus didasarkan pada perintah hakim yang tertuang dalam instrumen panggilan/ penundaan sidang/pemberitahuan
- n. Pengeluaran biaya panggilan harus diperinci sesuai pihak-pihak (harus terpisah).
- o. Biaya panggilan diberikan pada saat jurusita akan menyampaikan relaas panggilan.
- p. Pengeluaran biaya panggil pihak berperkara melalui pengadilan lain (delegasi) dikeluarkan pada saat surat dikirim (dalam hal ada kekurangan dikeluarkan kemudian sebagai tambahan ongkos).
- q. Pengeluaran biaya redaksi dan materai sesuai dengan tanggal putusan perkara yang bersangkutan.
- r. Penutupan buku jurnal dilakukan setelah pengeluaran biaya redaksi dan meterai untuk menghitung jumlah biaya yang akan dicantumkan dalam putusan.
- s. Pengeluaran biaya pemberitahuan putusan gugur/ verstek/ diluar hadir tidak masuk dalam putusan.
- t. Perkara yang diajukan banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK), pada kolom keterangan ada catatan sebagai petunjuk untuk mengetahui dihalaman berapa perkara tersebut dicatat dalam buku jurnal banding, kasasi dan peninjauan kembali (PK).
- u. Tidak terdapat pengeluaran biaya selain dari ketentuan perundang-undangan seperti biaya foto copy, penjilidan berkas dan lain-lain.
- v. Biaya pemeriksaan setempat adalah termasuk dalam biaya perkara yang dibukukan dalam buku jurnal.

- w. Pencatatan data-data berurutan sesuai dengan kronologis kegiatan perkara.
- x. Nomor halaman buku jurnal lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- y. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.2. Buku Jurnal Permohonan Banding

- a. Buku Jurnal dibuat pertahun.
- b. Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- c. Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.
- d. Pencatatan data-data dalam buku jurnal tidak menggunakan singkatan.
- e. Pengeluaran biaya pencatatan permohonan banding sesuai dengan tanggal penerimaan panjar banding.
- f. Permohonan banding yang diajukan lebih dari satu, dibukukan pada halaman tersendiri dan biaya banding yang dikirim ke pengadilan tingkat banding hanya dibebankan kepada pemohon pertama.
- g. Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan dirinci per relaas.
- h. Pengeluaran biaya pemberitahuan pihak berperkara melalui pengadilan lain (delegasi) dikeluarkan pada saat surat permintaan bantuan dikirim (dalam hal ada kekurangan dikeluarkan kemudian sebagai tambahan ongkos).
- i. Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan sesuai dengan tata urutan proses berperkara banding.

- j. Permohonan banding yang diajukan lebih dari satu pembanding dibukukan pada halaman tersendiri dan biaya banding yang dikirim ke pengadilan tingkat banding hanya dibebankan kepada pemohon pertama.
- k. Biaya inzage dimaksudkan sebagai biaya pemberitahuan kepada para pihak untuk membaca berkas perkara.
- l. Jurnal banding ditutup setelah pemberitahuan bunyi putusan.
- m. Nomor halaman buku jurnal lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- n. Kerapihan :
 - 1. Bentuk tulisan sama.
 - 2. Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3. Tulisan mudah dibaca.
 - 4. Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.3. Buku Jurnal Permohonan Kasasi

- a. Buku Jurnal dibuat setiap tahun.
- b. Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- c. Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.
- d. Pencatatan data-data dalam buku jurnal tidak menggunakan singkatan.
- e. Pengeluaran biaya pencatatan permohonan kasasi sesuai dengan tanggal penerimaan panjar kasasi.
- f. Permohonan kasasi yang diajukan lebih dari satu, dibukukan pada halaman tersendiri dan biaya kasasi yang dikirim ke Mahkamah Agung hanya dibebankan kepada pemohon pertama.

- g. Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan dirinci per relaas.
- h. Pengeluaran biaya pemberitahuan pihak berperkara melalui pengadilan lain (delegasi) dikeluarkan pada saat surat dikirim (dalam hal ada kekurangan dikeluarkan kemudian sebagai tambahan ongkos).
- i. Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan sesuai dengan tata urutan proses berperkara kasasi.
- j. Permohonan kasasi yang diajukan lebih dari satu, dibukukan pada halaman tersendiri dan biaya kasasi yang dikirim ke Mahkamah Agung hanya dibebankan kepada pemohon pertama.
- k. Jurnal kasasi ditutup setelah pemberitahuan bunyi putusan.
- l. Nomor halaman buku jurnal lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- m. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.4. Buku Jurnal Permohonan PK

- a. Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- b. Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.
- c. Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan dirinci per relaas.
- d. Pencatatan data-data dalam buku jurnal tidak menggunakan singkatan.
- e. Pengeluaran biaya pemberitahuan pihak berperkara melalui pengadilan lain (delegasi) dikeluarkan pada

saat surat permintaan bantuan dikirim (dalam hal ada kekurangan dikeluarkan kemudian sebagai tambahan ongkos).

- f. Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan sesuai dengan tata urutan proses perkara PK.
- g. Jurnal PK ditutup setelah pemberitahuan bunyi putusan.
- h. Nomor halaman buku jurnal lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- i. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.5. Buku Jurnal Permohonan Eksekusi

- a. Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- b. Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.
- c. Kegiatan lainnya telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- d. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.6. Buku Kas Bantu

- a. Semua kegiatan dalam buku jurnal dicatat dalam Buku Kas Bantu.

- b. Buku Kas Bantu dibuat per hari dan dijilid untuk setiap bulan.
- c. Buku Kas Bantu dikerjakan oleh kasir.
- d. Buku Kas Bantu dibuat rangkap dua yang tinasannya setiap hari diserahkan ke panitera.

1.7. Buku Induk Keuangan Perkara

- a. Pada halaman awal Buku Induk Keuangan Perkara diberi keterangan jumlah halaman.
- b. Halaman pertama dan terakhir dibubuhi tanda tangan ketua pengadilan dan halaman lainnya cukup diparaf.
- c. Pencatatan kegiatan dalam buku Induk didasarkan pada buku bantu/buku jurnal.
- d. Penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam satu garis horizontal, kecuali untuk pengeluaran panggilan dan pemberitahuan.
- e. Kegiatan pengeluaran pada kolom jenis, diisi dengan kode jenis pengeluaran yang telah ditentukan.
- f. Kegiatan pengeluaran biaya administrasi dibukukan tersendiri.
- g. Buku induk ditutup setiap bulan, ditandatangani oleh panitera dan diketahui ketua pengadilan.
- h. Pada penutupan dijelaskan secara terperinci keadaan uang menurut buku, brankas (berdasarkan nilai mata uang), maupun yang disimpan dalam bank, (dibuktikan dengan rekening koran).
- i. Apabila terdapat selisih antara jumlah uang menurut buku dengan uang dalam kas, maka harus dijelaskan alasan terjadinya selisih tersebut.
- j. Ketua pengadilan sebelum menandatangani buku induk, harus meneliti kebenaran uang menurut buku dan menurut kas.
- k. Pemeriksaan mendadak dalam rangka pengawasan oleh ketua pengadilan dilaksanakan minimal 3 bulan

sekali dan dibuat berita acara pemeriksaan serta pertelaan kas.

- l. Buku Induk diganti setiap tahun anggaran.
- m. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.8. Buku Keuangan Biaya Eksekusi

- a. Pada halaman awal Buku Keuangan Biaya Eksekusi diberi keterangan jumlah halaman.
- b. Halaman pertama dan terakhir dibubuhi tanda tangan ketua pengadilan dan halaman lainnya cukup diparaf.
- c. Pencatatan kegiatan dalam buku didasarkan pada buku bantu/buku jurnal.
- d. Penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam satu garis horizontal, kecuali untuk pengeluaran panggilan dan pemberitahuan.
- e. Kegiatan pengeluaran pada kolom jenis, diisi dengan kode jenis pengeluaran yang telah ditentukan.
- f. Buku ditutup setiap bulan, ditandatangani oleh panitera dan diketahui ketua pengadilan.
- g. Pada penutupan dijelaskan secara terperinci keadaan uang menurut buku, brankas (berdasarkan nilai mata uang), maupun yang disimpan dalam bank, (dibuktikan dengan rekening koran).
- h. Apabila terdapat selisih antara jumlah uang menurut buku dengan uang dalam kas, maka harus dijelaskan alasan terjadinya selisih tersebut.
- i. Ketua pengadilan sebelum menandatangani buku, harus meneliti kebenaran uang menurut buku dan menurut kas.

- j. Pemeriksaan mendadak dalam rangka pengawasan oleh ketua pengadilan dilaksanakan minimal 3 bulan sekali dan dibuat berita acara pemeriksaan serta pertelaan kas.
- k. Buku diganti setiap tahun anggaran.
- l. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

1.9. Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan

- a. Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan, digunakan untuk mencatat penerimaan uang hak-hak kepaniteraan dari buku induk dan pelayanan pengadilan.
- b. Penutupan Buku Penerimaan Uang HHK cukup digaris (tidak dibuat rincian penutupan yang dilakukan pada saat penyetoran uang pada bendaharawan penerima untuk disetorkan pada kas negara)
- c. Kolom keterangan diisi dengan tanggal, jumlah uang yang disetor, serta tanda tangan dan nama bendaharawan penerima.
- d. Kerapihan :
 - a. Bentuk tulisan sama.
 - b. Tulisan menggunakan tinta warna yang sama.
 - c. Tulisan mudah dibaca.
 - d. Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

D. Laporan-laporan

1. Minta laporan-laporan yang terdiri dari:
 - 1.1. Laporan bulanan, yang terdiri dari :
 - a. Laporan keadaan perkara perdata/pidana.
 - b. Laporan keuangan perkara perdata.
 - c. Laporan jenis perkara perdata/pidana.
 - 1.2. Laporan empat bulanan, yang terdiri dari :
 - a. Laporan perkara perdata/pidana yang dimohonkan banding.
 - b. Laporan perkara perdata/pidana yang dimohonkan kasasi.
 - c. Laporan perkara perdata/pidana yang dimohonkan PK.
 - d. Laporan perkara perdata yang dimohonkan eksekusi.
 - e. Laporan perkara pidana yang dimohonkan grasi/ remisi.
 - 1.3. Laporan enam bulanan terdiri dari :
 - a. Laporan tentang kegiatan hakim perkara perdata.
 - b. Laporan tentang kegiatan hakim perkara pidana
 - c. Laporan pelaksanaan tugas hakim pengawas dan pengamat (KIMWASMAT).
2. Kemudian teliti, dengan membandingkan buku-buku keuangan, buku register dan beberapa berkas yang dianggap cukup mewakili komponen pemeriksaan :
 - 2.1. **Laporan Keadaan Perkara**
 - a. Nomor urut masing-masing jenis perkara (Gugatan/ Permohonan) dimulai dari nomor 1 dan dicatat secara berurutan.
 - b. Nomor perkara harus dibuat berurutan.

- c. Nama hakim/majelis termasuk panitera pengganti ditulis dengan kode singkatan, sebagaimana tertera dalam kolom keterangan.
- d. Tanggal penerimaan perkara harus berurutan.
- e. Tanggal penunjukan hakim/majelis diisi sesuai tanggal PMH yang dibuat ketua pengadilan/wakil ketua pengadilan.
- f. Tanggal dimulainya sidang diisi sesuai dengan penetapan hari sidang yang dibuat oleh majelis/hakim.
- g. Tanggal putusan sesuai dengan bulan laporan, jurnal dan register.
- h. Sisa perkara yang belum dibagi, juga masuk pada kolom 9 (belum diputus).
- i. Sisa akhir belum diputus, juga termasuk perkara belum dibagi.
- j. Pengisian kolom 1 s/d kolom 9 harus sejajar.
- k. Perkara yang belum diminutir dikelompokan, dalam bulan sebelumnya dan bulan yang dilaporkan sesuai dengan data pada register.
- l. Susunan majelis hakim, panitera/panitera pengganti sesuai ketentuan.
- m. Rekapitulasi :
 - 1) Sisa bulan lalu sesuai kolom 9 bulan sebelumnya.
 - 2) Tambah bulan ini sesuai kolom 2 dan 4.
 - 3) Putus bulan ini, sesuai dengan kolom 7.
 - 4) Sisa akhir :
 - Belum dibagi sesuai dengan kolom 8.
 - Sudah dibagi sesuai dengan kolom 9 - kolom 8.
 - Belum diminutir sesuai dengan kolom 10.
- n. Pembuatan laporan diisi tanggal akhir bulan (hari kerja)

2.2 Laporan Keuangan

- a. Laporan dibuat berdasar buku induk keuangan perkara perdata.
- b. Laporan dibuat setiap akhir bulan.
- c. Pencatatan data-data :
 - 1) Sisa awal sesuai dengan saldo bulan lalu.
 - 2) Penerimaan bulan ini.
 - 3) Biaya panggilan.
 - 4) Biaya penerjemah.
 - 5) Biaya sita.
 - 6) Biaya pemeriksaan setempat.
 - 7) Biaya sumpah.
 - 8) Biaya pemberitahuan.
 - 9) Biaya pengiriman biaya perkara.
 - 10) Meterai.
 - 11) Hak-hak Kepaniteraan.
 - 12) Pengembalian sisa panjar.
 - 13) Saldo.

Sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam buku induk.

2.3. Laporan Perkara Yang Dimohonkan Banding

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang banding pada periode bulan yang dilaporkan.
- c. Nama majelis hakim/hakim yang memutus perkara telah diisi lengkap.
- d. Tertib pengisian tanggal putusan Pengadilan Negeri (PN).
- e. Tanggal permohonan banding sesuai dengan jurnal/ register.
- f. Tanggal pengiriman berkas diisi sesuai ketentuan.

- g. Keterangan diisi alasan belum dikirim, jikalau tenggang waktu pengiriman melebihi satu bulan sejak diterimanya permohonan banding.

2.4. Laporan Perkara Yang Dimohonkan Kasasi.

- a. Kolom 1, diisi nomor urutan.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang kasasi pada periode bulan yang dilaporkan.
- c. Tanggal penerimaan berkas sama dengan register.
- d. Tanggal putusan Pengadilan Negeri (PN) atau Pengadilan Tinggi (PT) diisi tanggal putusan yang diajukan kasasi.
- e. Tanggal pemberitahuan putusan adalah tanggal pemberitahuan putusan yang diajukan kasasi.
- f. Tanggal permohonan kasasi sesuai dengan jurnal/ register.
- g. Tanggal pengiriman berkas sesuai dengan bukti pengiriman berkas.
- h. Keterangan diisi alasan belum dikirim, jikalau tenggang waktu pengiriman melebihi satu bulan sejak diterimanya permohonan kasasi.

2.5. Laporan Perkara yang dimohonkan PK

- a. Kolom 1, diisi nomor urutan.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang dimohon Peninjauan Kembali (PK) periode bulan yang dilaporkan.
- c. Tanggal penerimaan berkas diisi tanggal penerimaan berkas perkara yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- d. Tanggal putusan Pengadilan Negeri (PN), Pengadilan Tinggi (PT), Mahkamah Agung (MA) diisi tanggal putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).
- e. Tanggal pemberitahuan putusan adalah tanggal pemberitahuan putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).
- f. Tanggal permohonan kasasi sesuai dengan jurnal/register.
- g. Tanggal pengiriman berkas sesuai dengan bukti pengiriman berkas.
- h. Keterangan diisi alasan belum dikirim, jikalau melebihi tenggang waktu pengiriman.

2.6. Laporan Keadaan Perkara Perdata Yang Dimohonkan Eksekusi

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nomor perkara Pengadilan Negeri (PN) diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang dimohon eksekusi pada periode bulan yang dilaporkan.
- c. Tanggal Permohonan Eksekusi sesuai jurnal dan register eksekusi.
- d. Pencatatan tanggal penetapan tegoran telah dilaksanakan dengan tertib.
- e. Tanggal selesai eksekusi sesuai dengan berita acara pelaksanaan eksekusi.
- f. Pencatatan tanggal Penetapan Non - Eksekutabel sesuai dengan tanggal penempatannya.
- g. Jumlah perkara eksekusi yang belum selesai sesuai dengan bukti perkara yang ada.
- h. Alasan belum ditetapkan telah diisi dengan tertib.
- i. Alasan belum selesai telah diisi dengan tertib.

2.7. Laporan tentang kegiatan hakim

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nama Hakim/Majelis diisi secara lengkap.
- c. Sisa bulan lalu diisi sisa perkara 6 bulan lalu.
- d. Tambahan bulan yang bersangkutan diisi jumlah perkara yang diterima selama 6 bulan yang bersangkutan.
- e. Jumlah, diisi jumlah sisa perkara 6 bulan yang lalu ditambah dengan perkara yang diterima selama 6 bulan yang bersangkutan.
- f. Diisi jumlah perkara yang diputus dalam 6 bulan yang bersangkutan.
- g. Sisa bulan ini telah diisi dengan benar.
- h. Jumlah yang diminutir sesuai dengan data pada register.
- i. Sisa yang belum di minutir telah sesuai dengan register.

E. Pemberkasan dan Minutasi

1. Penyelesaian perkara sejak diterima, diputuskan dan diminutasi harus selesai 6 bulan.
2. Perkara yang belum selesai dalam waktu 6 bulan, harus dilaporkan ke pengadilan tinggi dan Mahkamah Agung.
3. Pembundelan berkas perkara disusun menurut kelompok/kronologis.
4. Masing-masing kelompok disusun secara kronologis dan di lem secara rapih.
5. Keseluruhannya disatukan dalam satu bundel, dijahit dan diberi lak stempel.

I.2. PERKARA PIDANA

A. Buku Register

1. Langkah pertama untuk memeriksa register adalah pemeriksa meminta seluruh register yang terdiri dari :
 - a. Register Induk Perkara Pidana Biasa.
 - b. Register Induk Perkara Pidana Singkat.
 - 1). Register Perkara Pidana Cepat
 - 2). Register Perkara Pidana Lalu Lintas.
 - c. Register Penahanan.
 - d. Register Ijin Penggeledahan.
 - e. Register Ijin Penyitaan.
 - f. Register Barang Bukti.
 - g. Register Permohonan Banding.
 - h. Register Permohonan Kasasi.
 - i. Register Permohonan Peninjauan Kembali.
 - j. Register Permohonan Grasi/Remisi.
 - k. Register Praperadilan.
2. Kemudian Register-Register tersebut diteliti dengan meminta beberapa berkas perkara secara sampling untuk diklarifikasi tentang :

2.1. Register Induk Perkara Pidana Biasa

- a. Nomor urut setiap bulan dimulai nomor 1.
- b. Nomor perkara sesuai dengan tata urutan penerimaan perkara.
- c. Identitas terdakwa sesuai dengan surat dakwaan.
- d. Dakwaan secara singkat dan pasal dicatat secara lengkap.
- e. Pencatatan tanggal PMH, dan susunan majelis ditulis lengkap termasuk nama PP.

- f. Pencatatan tanggal PHS, tanggal sidang pertama, tanggal penundaan dan alasan penundaan diisi dengan menggunakan butir abjad (dari awal sampai putus).
- g. Alasan penundaan sidang sesuai dengan kepentingannya.
- h. Tertib pencatatan tanggal penahanan :
 - Penyidik.
 - Penuntut Umum (PU).
 - Pengadilan Negeri (PN).
 - Pengadilan Tinggi (PT).
 - Mahkamah Agung (MA).
- i. Pencatatan tanggal penetapan PMH dan nama susunan Majelis Hakim dan PP ditulis lengkap dengan kode singkatan.
- j. Pencatatan tanggal PHS, tanggal sidang pertama, tanggal penundaan dan alasan penundaan diisi dengan menggunakan butir-butir sesuai abjad.
- k. Pencatatan tanggal tuntutan Jaksa/Penuntut Umum dilaksanakan secara tertib.
- l. Pencatatan tanggal putusan dicatat tepat waktu, dan amar lengkap dicatat secara tertib.
- m. Pencatatan tanggal penyampaian petikan putusan pengadilan negeri kepada terdakwa/penasehat dilaksanakan secara tertib.
- n. Pencatatan tanggal menerima baik putusan dari terdakwa/jaksa dilaksanakan dengan tertib.
- o. Pencatatan tanggal pengiriman salinan putusan kepada jaksa, dilaksanakan dengan tertib.
- p. Pencatatan tanggal selesai minutasi dicatat apabila berkas perkara sudah diserahkan oleh ketua majelis/PP kepada Panmud pidana.

- q. Pencatatan data-data dilakukan secara tertib sesuai dengan tanggal-tanggal kejadian/proses (proses banding, kasasi, PK).
- r. Register induk ditutup tiap bulan ditandatangani oleh petugas register.
- s. Cara menutup register induk setiap bulan pada halaman tersendiri.
- t. Rekapitulasi jumlah perkara pada penutupan tiap akhir tahun ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan negeri (KPN).
- u. Amar putusan, termasuk putusan sela dicatat secara lengkap.
- v. Tanggal minutasasi dicatat apabila berkas perkara pada saat perkara sudah diterima oleh panitera muda.
- w. Tanggal pemberitahuan untuk inzage.
- x. Tanggal pengiriman berkas banding, kasasi dan PK.
- y. Tanggal penerimaan kembali berkas banding, kasasi dan PK.
- z. Tanggal Pemberitahuan putusan banding, kasasi dan PK kepada jaksa dan atau terdakwa.
- aa. Buku register induk setiap tahun diganti.
- bb. Penulisan register induk satu halaman untuk satu perkara.
- cc. Cara penyambungan pada kolom yang tidak mencukupi ditempel dari bagian atas pada kolom yang bersangkutan.
- dd. Data perkara pada penutupan tiap bulan sama/ sesuai dengan rekapitulasi laporan bulanan.
- ee. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register induk yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.

- ff. Nomor halaman buku register induk lanjutan meneruskan nomor halaman sebelumnya.
- gg. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.2. Register Induk Pidana Singkat

- a. Buku register setiap tahun diganti.
- b. Penulisan register satu halaman untuk satu perkara.
- c. Cara penyambungan pada kolom yang tidak mencukupi ditempel dari bagian atas pada kolom yang bersangkutan.
- d. Nomor urut setiap bulan dimulai dari Nomor 1.
- e. Nomor Perkara dicatat sesuai dengan tata urutan penerimaan berkas perkara, dan ditulis secara lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Pencatatan identitas terdakwa ditulis lengkap.
- g. Pencatatan tanggal penerimaan berkas harus berurutan dan sama dengan tanggal sidang pertama.
- h. Pencatatan isi singkat dakwaan/pasal-pasal yang menjadi dasar dakwaan.
- i. Pencatatan tanggal penetapan PMH dan nama susunan Majelis Hakim dan PP ditulis lengkap dengan kode singkatan.
- j. Pencatatan tanggal PHS, tanggal sidang pertama dan penundaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- k. Pencatatan tanggal tuntutan jaksa/penuntut umum dilaksanakan secara tertib.
- l. Pencatatan tanggal putusan dicatat tepat waktu, dan amar lengkap dicatat secara tertib.

- m. Pencatatan tanggal penyampaian petikan putusan PN kepada terdakwa/penasehat dilaksanakan secara tertib.
- n. Pencatatan tanggal terima baik putusan dari terdakwa/jaksa dilaksanakan dengan tertib.
- o. Pencatatan tanggal pengiriman kutipan putusan kepada jaksa, dilaksanakan dengan tertib.
- p. Tanggal minutas dicatat apabila berkas perkara sudah diserahkan oleh ketua majelis/PP kepada Panmud pidana.
- q. Pencatatan data-data dilakukan secara tertib sesuai dengan tanggal-tanggal kejadian/proses (proses banding, kasasi dan PK).
- r. Register ditutup tiap bulan dan ditanda tangani oleh petugas register.
- s. Cara menutup register tiap bulan pada halaman tersendiri.
- t. Penutupan tiap akhir tahun ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan negeri (KPN).
- u. Rekapitulasi keadaan perkara pada penutupan buku register sesuai dengan keadaan perkara pada bulan yang bersangkutan.
- v. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.3. Register Perkara Pidana Cepat

- a. Buku register setiap tahun diganti.
- b. Penulisan register satu halaman untuk satu perkara.
- c. Nomor urut setiap bulan dimulai dari nomor 1.

- d. Cara penyambungan pada kolom yang tidak mencukupi ditempel dari bagian atas pada kolom yang bersangkutan.
- e. Tanggal pendaftaran perkara, tanggal PMH, tanggal PHS sama dengan tanggal putusan.
- f. Nomor Perkara dicatat sesuai dengan tata urutan penerimaan berkas perkara, dan ditulis secara lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Pencatatan identitas terdakwa ditulis lengkap.
- h. Tertib pencatatan isi dakwaan/tuntutan.
- i. Tertib pencatatan isi putusan.
- j. Tertib pencatatan penerimaan dan penyerahan kembali barang bukti.
- k. Register ditutup tiap bulan, oleh Petugas Register.
- l. Cara menutup register tiap bulan pada halaman tersendiri.
- m. Rekapitulasi keadaan perkara pada penutupan buku register sesuai dengan keadaan perkara pada bulan yang bersangkutan.
- n. Rekapitulasi jumlah perkara pada penutupan tiap akhir tahun ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan negeri (KPN).
- o. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.4. Register Pidana Lalu Lintas

- a. Buku register setiap tahun diganti.
- b. Nomor urut setiap bulan dimulai dari nomor 1.

- c. Nomor perkara dicatat sesuai dengan tata urutan penerimaan berkas perkara, dan ditulis secara lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Pencatatan data-data dilakukan secara tertib sesuai dengan tanggal-tanggal kejadian / proses.
- e. Register ditutup tiap bulan, oleh petugas register.
- f. Cara menutup register tiap bulan pada halaman tersendiri.
- g. Rekapitulasi jumlah perkara pada penutupan tiap bulan diparaf petugas register.
- h. Rekapitulasi jumlah perkara pada penutupan tiap akhir tahun ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan negeri (PN).
- i. Rekapitulasi keadaan perkara pada penutupan buku register sesuai dengan keadaan perkara pada bulan yang bersangkutan.
- j. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.5. Register lainnya :

Register Penahanan, Register Penggeledahan, Register Penyitaan, dan Register Barang Bukti.

- a Register Penahanan dikerjakan sesuai ketentuan.
- b Register Ijin Penggeledahan dikerjakan sesuai ketentuan.
- c Register Ijin Penyitaan dikerjakan sesuai ketentuan.

- d Register Barang Bukti dikerjakan sesuai ketentuan.
- e Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.6. Register Banding

- a. Nomor urut setiap bulan dimulai nomor 1.
- b. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pengadilan negeri.
- c. Tertib pencatatan nama terdakwa.
- d. Pencatatan identitas pemohon banding.
- e. Tertib pencatatan nama susunan majelis/hakim dan panitera pengganti.
- f. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan pengadilan negeri.
- g. Tertib pencatatan tanggal pemberitahuan putusan pengadilan negeri.
- h. Tanggal permohonan banding sesuai dengan akta banding.
- i. Tertib pencatatan tanggal pemberitahuan permohonan banding.
- j. Tertib pencatatan tanggal penerimaan memori banding.
- k. Pencatatan data-data sesuai dengan ketentuan
- l. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.7. Register Kasasi

- a. Nomor urut setiap bulan dimulai Nomor 1.
- b. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pengadilan negeri.
- c. Pencatatan nama terdakwa dan identitasnya dilakukan secara tertib.
- d. Pencatatan tanggal/nomor putusan pengadilan negeri dan pengadilan tinggi dilakukan secara tertib.
- e. Pencatatan tanggal pemberitahuan putusan pengadilan tinggi dilakukan secara tertib.
- f. Tanggal permohonan kasasi sesuai dengan akta kasasi.
- g. Tertib pencatatan tanggal pemberitahuan permohonan kasasi
- h. Tertib pencatatan tanggal penerimaan memori kasasi.
- i. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.8. Register Praperadilan

- a. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pengadilan negeri.
- b. Tertib pencatatan penerimaan praperadilan sesuai dengan tanda terima.
- c. Pencatatan nama terdakwa dan identitasnya serta termohon dilakukan secara tertib.
- d. Tertib pencatatan alasan praperadilan.
- e. Tertib pencatatan tanggal penunjukkan dan nama hakim yang akan memutus/menyidangkan.

- f. Tertib pencatatan tanggal penetapan sidang dan alasan penundaan sidang.
- g. Tertib pencatatan tanggal dan isi putusan.
- h. Rekapitulasi jumlah perkara pada penutupan tiap akhir tahun ditandatangani oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
- j. Kerapihan :
 - 1) Bentuk tulisan sama.
 - 2) Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3) Tulisan mudah dibaca.
 - 4) Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.9. Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK)

- a. Tanggal permohonan PK sesuai dengan akta permohonan PK.
- b. Tertib pencatatan nomor perkara Pengadilan Negeri (PN), Pengadilan Tinggi, Mahkamah Agung.
- c. Pencatatan nama terpidana.
- d. Tertib pencatatan identitas pemohon PK.
- e. Dan tertib pencatatan data-data lain sesuai dengan ketentuan.
- f. Rekapitulasi keadaan perkara pada penutupan buku register sesuai dengan keadaan perkara pada bulan yang bersangkutan.
- g. Rekapitulasi jumlah perkara pada penutupan tiap akhir tahun ditandatangani oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
- h. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2.10. Register Grasi/Remisi

- a. Tertib pencatatan tanggal permohonan grasi.
- b. Pencatatan data-data lain sesuai dengan ketentuan.
- c. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

B. Keuangan Pidana

1. Uang Bantuan Hukum

- a. Pembukuan keuangan pidana (KI B1) dibuat sesuai dengan ketentuan.
- b. Pembukuan uang bantuan hukum dilakukan secara tertib.
- c. Buku Induk Keuangan Bantuan Hukum ditutup tiap bulan.
- d. Saldo uang kas cocok dengan saldo buku.

2. Uang Jaminan Penangguhan Tahanan

- a. Pembukuan Keuangan Penangguhan Penahanan dibukukan secara tertib.
- b. Saldo uang kas cocok dengan saldo buku.

C. Laporan Perkara

1. Minta laporan-laporan yang terdiri dari:
 - a. Laporan bulanan :
 - 1). Keadaan Perkara Pidana
 - 2). Laporan Jenis Perkara Pidana
 - b. Laporan 4 bulanan :
 - 1). Perkara Pidana yang dimohonkan banding
 - 2). Laporan Perkara Pidana yang dimohonkan kasasi

- 3). Laporan Perkara Pidana yang dimohonkan peninjauan kembali
 - 4). Laporan Perkara Pidana yang dimohonkan grasi/ remisi
- c. laporan 6 bulanan :
- 1). Tentang Kegiatan Hakim Perkara Pidana
 - 2). Laporan Pelaksanaan Tugas Hakim Pengawas dan Pengamat
2. Kemudian teliti, dengan membandingkan buku-buku keuangan, buku register dan beberapa berkas yang dianggap cukup mewakili komponen pemeriksaan :

2.1. Laporan Keadaan Perkara Pidana (LI-B1)

- a. Nomor urut masing-masing jenis perkara (Biasa, Singkat, Cepat) dimulai dari No. 1.
- b. Nomor perkara yang belum diputus, harus dibuat berurutan.
- c. Nama Hakim/Majelis harus diisi lengkap termasuk Panitera Pengganti ditulis dengan kode singkatan.
- d. Tanggal penerimaan perkara harus berurutan.
- e. Tanggal Penunjukkan Hakim/Majelis dibuat sesuai ketentuan.
- f. Tanggal dimulainya sidang tidak kurang dari 3 hari.
- g. Tanggal putusan sesuai dengan bulan laporan, jurnal dan Register.
- h. Sisa perkara yang belum dibagi, juga masuk pada kolom 9 (belum diputus).
- i. Sisa akhir belum diputus, juga termasuk perkara belum dibagi.
- j. Pengisian kolom 1 s/d kolom 9 harus sejajar.

- k. Perkara yang belum diminutir sesuai dengan data pada register.
- l. Susunan Hakim, Panitera/Panitera Pengganti telah sesuai ketentuan.
- m. Rekapitulasi sesuai :
- n. Sisa bulan lalu sesuai kolom 9 bulan sebelumnya.
- o. Tambah bulan ini sesuai kolom 2 dan 4.
- p. Putus bulan ini, sesuai dengan kolom 7.
- q. Sisa akhir :
 - Belum dibagi sesuai dengan kolom 8.
 - Belum dibagi sesuai dengan kolom 9 - kolom 8.
 - Belum diminutir sesuai dengan kolom 10.
- r. Tanggal pembuatan laporan dibuat setiap akhir bulan/hari kerja terakhir pada bulan laporan.
- s. Khusus perkara Pidana Singkat tanggal penerimaan berkas perkara, tanggal penetapan Penunjukkan Hakim/Majelis, adalah tanggal dimulainya sidang.

2.2. Laporan Jenis Perkara (LI-B8)

- a. Laporan Jenis Perkara, dibuat pada tiap akhir bulan.
- b. Cara pengisian telah sesuai dengan ketentuan.

2.3. Laporan Keadaan Perkara Pidana Yang Dimohonkan Banding (LI-B2).

- a. Kolom 1, diisi nomor urutan.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang masuk pada bulan yang dilaporkan.
- c. Nama Majelis Hakim/Majelis yang memutus perkara telah diisi lengkap.

- d. Tertib pengisian tanggal putusan Pengadilan Negeri.
- e. Tanggal permohonan banding sesuai dengan akta banding.
- f. Tanggal pengiriman berkas diisi sesuai ketentuan.
- g. Keterangan diisi alasan belum dikirim.

2.4. Laporan Keadaan Perkara Pidana Yang dimohonkan Kasasi (KI-B3)

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang masuk pada bulan yang dilaporkan.
- c. Tanggal penerimaan berkas sama dengan register.
- d. Tanggal putusan Pengadilan Negeri atau Pengadilan Tinggi diisi tanggal putusan yang diajukan kasasi.
- e. Tanggal pemberitahuan putusan adalah tanggal pemberitahuan putusan yang diajukan kasasi.
- f. Tanggal permohonan kasasi sesuai dengan akta kasasi.
- g. Tanggal pengiriman berkas sesuai dengan bukti pengiriman berkas.
- h. Keterangan diisi alasan belum dikirim.

2.5. Laporan Keadaan Perkara Pidana Yang dimohonkan PK (KI-B4)

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang masuk pada bulan yang dilaporkan.

- c. Nama Terdakwa dicatat lengkap.
- d. Tanggal putusan Pengadilan Negeri Pengadilan Tinggi, Mahkamah Agung diisi tanggal putusan yang diajukan Peninjauan Kembali.
- e. Tanggal pemberitahuan putusan adalah tanggal pemberitahuan putusan yang diajukan Peninjauan Kembali.
- f. Tanggal permohonan kasasi sesuai dengan akta Peninjauan Kembali.
- g. Pencatatan tanggal penetapan Hakim/Majelis Pengadilan Negeri yang akan menyidangkan alasan Peninjauan Kembali.
- h. Tanggal sidang diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan sidang pertama.
- i. Pencatatan pendapat Hakim/Majelis Pengadilan Negeri sesuai dengan pendapat Hakim/Majelis.
- j. Pendapat Jaksa ditulis sesuai pendapat Jaksa.
- k. Tanggal pengiriman berkas sesuai dengan bukti pengiriman berkas.
- l. Keterangan diisi alasan belum dikirim.

2.6. Laporan Grasi/Remisi (LI-B5)

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nomor perkara Pengadilan Negeri diisi dengan perkara yang masih bergantung pada laporan sebelumnya, ditambah dengan perkara yang masuk pada bulan yang dilaporkan.
- c. Nama Terpidana ditulis lengkap.
- d. Tanggapan permohonan grasi/remisi sesuai dengan register.
- e. Pendapat Hakim/Majelis telah diisi sesuai ketentuan.

- f. Tanggal pengiriman ke Kepala Kejaksaan Negeri telah diisi sesuai ketentuan.
- g. Tanggal penerimaan oleh Mahkamah Agung telah diisi sesuai ketentuan.
- h. Keterangan diisi alasan belum dikirim.

2.7. Laporan Tentang Kegiatan Hakim (LI-B6)

- a. Kolom 1, diisi nomor urut.
- b. Nama Hakim/Majelis diisi secara lengkap.
- c. Sisa bulan lalu diisi sisa perkara 6 bulan lalu.
- d. Tambahan bulan yang bersangkutan diisi jumlah perkara yang diterima selama 6 bulan yang bersangkutan.
- e. Jumlah, diisi jumlah sisa perkara 6 bulan yang lalu ditambah dengan perkara yang diterima selama 6 bulan yang bersangkutan.
- f. Diisi jumlah perkara yang diputus dalam 6 bulan yang bersangkutan.
- g. Sisa bulan ini diisi dengan benar.
- h. Jumlah yang diminutir sesuai dengan data pada register.
- i. Sisa yang belum diminutir telah sesuai dengan register.

2.8. Laporan Kegiatan KIMWASMAT (LI-B7)

- a. Laporan tentang kegiatan Hakim Pengawas / Pengamat (KIMWASMAT) dibuat dan dilaporkan 6 bulan sekali, pada akhir bulan Juni dan akhir Desember.
- b. Cara pengisian sesuai dengan ketentuan.

D. Pemberkasan dan Minutasi

1. Penyelesaian perkara sejak diterima, diputus dan diminutasi harus selesai 6 bulan.
2. Perkara yang belum selesai dalam waktu 6 bulan, harus dilaporkan ke pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
3. Pembundelan berkas perkara disusun menurut kelompok/ kronologis.
4. Masing-masing kelompok disusun secara kronologis dan di lem secara rapih.
5. Keseluruhannya disatukan dalam satu bundel, dijahit, diberi lak dan di stempel.

II. PENGADILAN AGAMA

Tata cara pemeriksaan administrasi perkara pada pengadilan agama baik mengenai Prosedur Penerimaan Perkara, Register Perkara, Keuangan Perkara, dan Laporan, maupun Pemberkasan dan Minutasi pada umumnya sama dengan tata cara pemeriksaan di pengadilan negeri, kecuali :

A. Register Perkara

1. Register Perkara Perdata

Ditambah dengan 2 (dua) register :

- a. Register Akte Cerai
- b. Register Permohonan Penyelesaian Pembagian Harta Peninggalan (P3HP)

2. Register Perkara Jinayat di Mahkamah Syar'iah

- a. Register Induk Perkara Jinayah Biasa
- b. Register Permohonan
- c. Register Izin Penggeledahan
- d. Register Izin Penyitaan
- e. Register Barang Bukti

- f. Register Permohonan Banding
- g. Register Permohonan Kasasi
- h. Register Praperadilan
- i. Register Permohonan Peninjauan Kembali

3. Register Perkara Jinayat Mahkamah Syar'iah Provinsi NAD

- a. Register Perkara Banding
- b. Register Penahanan
- c. Register Barang Bukti

B. Keuangan Perkara

Ditambah dengan :

- Komponen biaya panggilan untuk menghadiri persidangan ikrar talak

C. Laporan Perkara Jinayat

1. Mahkamah Syar'iah

- a. Laporan Keadaan Perkara Jinayat
- b. Laporan Perkara Jinayat yang dimohonkan Banding
- c. Laporan Perkara Jinayat yang dimohonkan Kasasi
- d. Laporan Keadaan Perkara Jinayat yang dimohonkan PK
- e. Laporan Keadaan Perkara Jinayat yang dimohonkan Grasi/Remisi
- f. Laporan tentang Kegiatan Hakim Perkara Jinayat.

2. Mahkamah Syar'iah Provinsi NAD

- a. Laporan Perkara Jinayat
- b. Laporan Keadaan Perkara Jinayat

III. PENGADILAN MILITER

A. Prosedur Penerimaan Perkara

1. Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama

- a. Apakah petugas pada Tata Usaha setelah menerima berkas perkara pidana dan perkara pelanggaran lalu lintas, segera meneruskan kepada Kepala Pengadilan Militer (Dilmil).
- b. Apakah Dilmil setelah menerima berkas perkara, segera meneliti dan mempelajari berkas perkara untuk mengetahui berkas perkara tersebut telah memenuhi persyaratan yang ditentukan atau belum.
- c. Setelah perkara telah memenuhi semua persyaratan, apakah petugas pada Panitera Urusan Perkara dan Persidangan (Urminradang) segera mencatat perkara tersebut dalam register perkara.

2. Pendaftaran Perkara Banding

- a. Apakah permohonan banding yang diajukan oleh terdakwa atau oleh oditur penuntut umum dalam tenggang tujuh hari setelah pembacaan putusan atau setelah sesudah putusan diberitahukan kepada terdakwa.
- b. Apakah petugas pada Tata Usaha setelah menerima berkas banding segera meneruskan kepada Urminradang, yang selanjutnya dicatat dalam register.
- c. Apakah Panitera setelah menerima permohonan banding segera memberitahukan kepada lainnya.
- d. Apakah dalam waktu 7 hari sebelum berkas dikirim kepada Dilmilti, Panitera memberikan kesempatan kepada pemohon banding untuk mempelajari berkas perkara di Kepaniteraan.
- e. Apakah dalam waktu selambat-lambatnya 14 hari sejak permohonan banding diajukan, Panitera mengirimkan berkas perkara kepada Dilmilti.

3. Pendaftaran Perkara Kasasi

- a. Apakah permohonan kasasi yang disampaikan pemohon kepada Panitera diajukan dalam tenggang waktu 14 hari sesudah pemberitahuan putusan banding kepadanya.
- b. Apakah petugas pada Tata Usaha setelah menerima berkas kasasi segera meneruskan kepada Urminradang, yang selanjutnya dicatat dalam register.
- c. Apakah Panitera setelah menerima permohonan kasasi segera memberitahukan kepada lainnya.
- d. Apakah dalam waktu 7 hari sebelum berkas dikirim kepada Dilmilti, Panitera memberikan kesempatan kepada kepada pemohon banding untuk mempelajari berkas perkara di Kepaniteraan.
- e. Apakah pemohon kasasi mengajukan memori kasasi dalam tenggang waktu 14 hari sejak sehari setelah mengajukan permohonan kasasi. Dan jikalau pemohon kasasi mengajukan memori lewat dari 14 hari, apakah Panitera membuat akte terlambat menyerahkan memori kasasi.
- f. Apakah Panitera segera menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi. Selanjutnya apakah termohon kasasi mengajukan kontra memori kasasi dalam waktu 14 hari sejak diterimanya pemberitahuan memori kasasi dari Panitera. Kemudian apakah panitera segera menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi.
- g. Apakah Panitera mengirimkan berkas perkara kasasi kepada Mahkamah Agung - RI melalui Dilmiltama.

4. Pendaftaran Kasasi Demi Kepentingan Hukum

- a. Apakah ada kasasi yang diajukan oleh Orjen ABRI melalui Jaksa Agung kepada Mahkamah Agung.

- b. Kalau ada, apakah disertai risalah kasasi yang memuat alasan-alasan permintaan.
- c. Risalah kasasi tersebut, apakah dengan segera panitera menyampaikan kepada yang bersangkutan (termohon kasasi). Selanjutnya apakah panitera segera meneruskan permintaan tersebut ke Mahkamah Agung melalui Dilmiltama.

5. Pendaftaran Peninjauan Kembali

- a. Apakah yang diajukan Peninjauan Kembali (PK) terhadap putusan BHT, kecuali putusan bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
- b. Terhadap permohonan Peninjauan Kembali (PK) apakah Kepala Dilmil segera menunjuk hakim yang tidak memeriksa perkara semula yang dimintai Peninjauan Kembali (PK) untuk memeriksa apakah permohonan Peninjauan Kembali (PK) memenuhi alasan.
- c. Dalam pemeriksaan tersebut apakah pemohon dan oditur ikut hadir untuk dapat menyampaikan pendapatnya.
- d. Terhadap pemeriksaan tersebut apakah dibuatkan BAP yang ditanda tangani oleh hakim, oditur, panitera dan pemohon.
- e. Apakah Panitera dengan segera mengirimkan permohonan Peninjauan Kembali (PK) yang dilampiri berkas perkara semula, BAP dan Berita Acara Pendapat kepada Mahkamah Agung melalui Dilmiltama.

6. Pendaftaran Permohonan Grasi

- a. Apakah permohonan grasi diajukan selama masa pidana belum habis dijalani.

- b. Apakah permohonan grasi diajukan yang bersangkutan kepada Panitera pengadilan yang memutus pada tingkat pertama.
- c. Surat permohonan grasi, apakah telah disampaikan kepada hakim yang memutus pada tingkat pertama atau kepada Kadilmil untuk mendapatkan pertimbangan tentang permohonan grasi tersebut.
- d. Apakah dalam waktu paling lambat 20 hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan permohonan grasi, maka Panitera Pengadilan mengirimkan permohonan grasi dan berkas perkara terpidana kepada Mahkamah Agung.

B. Register Perkara

1. Register Perkara terdiri dari :
 - a. Register Induk Perkara Pidana
 - b. Register Induk Perkara Perkara Lalu Lintas
 - c. Register Penetapan Hakim (Tapkim)
 - d. Register Penetapan Hari Sidang (Tapsid)
 - e. Register Musyawarah Hakim (Muskim)
 - f. Register Perkara yang diputus
 - g. Register Perkara yang Mengajukan Upaya Hukum
 - h. Beberapa Buku sebagai pembantu Buku Register Perkara yaitu :
 - 1) Buku Agenda Masuk
 - 2) Buku Agenda Keluar
 - 3) Buku Ekspedisi Intern
 - 4) Buku Materiil
 - i. Register Induk Perkara telah memuat seluruh data-data perkara dari tingkat pertama, banding, kasasi, Peninjauan Kembali (PK) dan grasi.
 - j. Register diganti setiap akhir tahun.
 - k. Register perkara pidana dan register perkara lalu lintas ditutup setiap bulan. Nomor setiap bulan dimulai dari nomor 1, sedang nomor perkara berlanjut untuk setiap tahun.

- l. Penutupan register setiap akhir bulan ditanda tangani oleh petugas register dengan perincian sebagai berikut :
 - Sisa bulan lalu : perkara
 - Masuk bulan ini : perkara
 - Putus bulan ini : perkara
 - Sisa bulan ini : perkara
- m. Penutupan register setiap akhir tahun, ditanda tangani oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan dengan perincian sebagai berikut :
 - Sisa tahun lalu : perkara
 - Masuk tahun ini : perkara
 - Putus tahun ini : perkara
 - Sisa tahun ini : perkara
- n. Register banding, kasasi, Peninjauan Kembali (PK) dan grasi ditutup setiap akhir tahun, dengan rekapitulasi sebagai berikut :
 - Sisa tahun lalu : perkara
 - Masuk tahun ini : perkara
 - Putus tahun ini : perkara
 - Sisa akhir
 1. Sudah dikirim : perkara
 2. Belum dikirim : perkara
- o. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

C. Laporan

1. Laporan terdiri dari :
 - a. Laporan Keadaan Perkara
 - b. Laporan Tentang Kegiatan Hakim
 - c. Laporan Jenis Perkara

- d. Laporan Keuangan
- e. Laporan Perkara Yang dimohonkan banding
- f. Laporan Perkara Yang dimohonkan kasasi
- g. Laporan Perkara Yang dimohonkan Peninjauan Kembali (PK).
- h. Laporan Perkara Yang dimohonkan grasi
- i. Laporan dibuat oleh Dilmil diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dengan tembusan kepada Kadilmilti yang bersangkutan dan Kadilmiltama.
- j. Laporan bulanan dibuat dua tahap :
 - 1). Tahap Pertama disampaikan dengan radiogram atau telepon sebagai berikut :
 - Sisa perkara bulan lalu
 - Jumlah perkara yang masuk bulan ini
 - Jumlah perkara yang diputus bulan ini
 - Jumlah perkara yang dilimpahkan Dilmil lain atau dikembalikan kepada oditur.
 - Jumlah sisa perkara
 - 2). Tahap kedua disampaikan dengan surat disampaikan dengan surat yang dilengkapi dengan perincian perkara dan jenis perkara, yang dilampiri dengan nama tersangka / terdakwa serta jenis tindak pidana yang dilakukan.

V. PENGADILAN MILITER TINGGI

A. Sebagai Pengadilan Tingkat Pertama

- 1. Untuk pelaksanaan administrasi perkara, sama dengan tatacara pemeriksaan pada Dilmil.
- 2. Untuk laporan disampaikan kepada Mahkamah Agung, tembusan kepada Kadilmiltama.

B. Sebagai Pengadilan Tingkat Banding

1. Penerimaan Berkas
2. Apakah petugas pada Tata Usaha setelah menerima berkas perkara banding, segera meneruskan kepada Ka.Dilmilti.
3. Setelah perkara telah memenuhi semua persyaratan, apakah petugas pada Panitia Urusan Perkara dan Persidangan (Urminradang) segera mencatat perkara tersebut dalam register perkara.

C. Register

1. Register perkara terdiri dari :
 - a. Register Induk Perkara Banding
 - b. Register Penetapan Hakim
 - c. Register Penetapan Hari Sidang
 - d. Register Musyawarah Hakim
 - e. Register Perkara yang diputus pada tingkat banding.

D. Laporan, terdiri dari :

1. Laporan Keadaan Perkara Tingkat Banding
2. Laporan Tentang Kegiatan Hakim
3. Laporan Jenis Perkara
4. Laporan Keuangan

Laporan diajukan kepada Mahkamah Agung dengan tembusan Diltama.

Dilmilti mengevaluasi atas laporan yang berasal dari Dilmil diwilayah hukumnya untuk disampaikan kepada Mahkamah Agung.

Dilmilti membuat rekapitulasi setiap akhir tahun atas laporan dari Dilmil diwilayah hukumnya untuk disampaikan kepada Mahkamah Agung - RI.

VI. PENGADILAN MILITER UTAMA (Dilmiltama)

A. Pelaksanaan Administrasi Perkara sebagai Pengadilan Tingkat Banding

Untuk pelaksanaan administrasi perkara pada Dilmiltama sebagai pengadilan tingkat banding, sama dengan pemeriksaan pada Dilmilti sebagai pengadilan tingkat banding.

B. Pelaksanaan Administrasi Perkara sebagai Pengadilan Tingkat Pertama dan Terakhir

Untuk pelaksanaan administrasi perkara pada Dilmiltama sebagai pengadilan tingkat pertama dan terakhir, sama dengan petunjuk pemeriksaan pada Dilmilti, dengan penyesuaian seperlunya.

VII. KEARSIPAN PERKARA (untuk semua lingkungan peradilan)

A. Penyimpanan dan pengklasifikasian berkas

1. Penyimpanan berkas perkara yang masih berjalan, berada pada panitera perkara.
2. Arsip berkas perkara disimpan pada kepaniteraan hukum.
3. Dilakukan klasifikasi berkas, sesuai Jenis perkara
4. Penyimpanan arsip di dalam box diberi catatan tentang tahun, nomor urut arsip dan daftar/kartu isi arsip.
5. Penyimpanan dalam lemari/rak diberikan daftar isi rak (DIR) dan atau daftar isi lemari (DIL).

B. Berkas yang menarik perhatian umum dan mempunyai nilai sejarah

1. Berkas yang menarik perhatian umum (diserahkan ke arsip nasional/daerah).
2. Berkas yang mempunyai nilai sejarah (diserahkan ke arsip nasional/daerah).
3. Penyerahan berkas ke arsip nasional/daerah dicatat secara lengkap dan dibuat berita acara penyerahan.

C. Penghapusan Arsip

Penghapusan arsip dilakukan setelah usia arsip minimal 30 tahun dengan membentuk panitia berdasarkan SK ketua pengadilan, kemudian berita acara dan daftar isi arsip yang disimpan dalam rak/lemari sebagai pengganti arsip yang dihapuskan.

VIII. PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

A. Prosedur Penerimaan Perkara

Untuk mengetahui apakah prosedur penerimaan perkara baik untuk perkara tingkat pertama maupun banding, kasasi dan Peninjauan Kembali telah berjalan sebagaimana mestinya, maka pemeriksa harus mengadakan wawancara kepada petugas yang telah ditunjuk dan melihat langsung tentang :

1. Tingkat Pertama

- a. Apakah Prosedur penerimaan perkara sudah didasarkan pada sistem meja.
- b. Apakah penerimaan perkara dilakukan oleh petugas meja I.
- c. Apakah petugas tersebut yang menaksir biaya perkara berdasarkan penetapan ketua pengadilan, kemudian menuangkannya dalam SKUM dalam rangkap tiga.
- d. Apakah sistem dan penaksiran biaya perkara dilakukan sesuai dengan ketentuan.
- e. Apakah kasir memungut biaya perkara berdasarkan SKUM yang telah dibuat oleh petugas meja I, kemudian menandatangani SKUM.
- f. Dalam hal gugatan/permohonan diterima melalui pos dan panjar perkaranya belum diterima, maka surat gugatan/permohonan tersebut yang dilengkapi SKUM yang besarnya telah ditentukan dikirim

- kepada yang bersangkutan agar membayar panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM.
- g. Apakah penomoran perkara dalam SKUM dan dalam gugatan dilakukan oleh kasir berdasarkan nomor urut dalam jurnal, sesudah panjar biaya perkara dilunasi oleh penggugat.
 - h. Apakah kasir disediakan ruang tersendiri/loket.
 - i. Apakah pencatatan biaya perkara dari buku jurnal kedalam Buku Induk Keuangan Perkara sudah sesuai ketentuan.
 - j. Apakah pencatatan uang hak-hak kepaniteraan (HHK) dari buku induk keuangan perkara tata usaha negara kedalam buku induk HHK telah dilaksanakan dengan tertib sesuai ketentuan.

2. Tingkat Banding/Kasasi/PK

- a. Apakah sistem dan penaksiran biaya perkara telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- b. Apakah penerimaan perkara dilakukan oleh petugas meja I.
- c. Apakah penerimaan biaya dan penandatanganan SKUM oleh kasir.
- d. Apakah penomoran perkara digunakan nomor perkara awal.
- e. Apakah pencatatan biaya perkara dari buku jurnal kedalam Buku Induk Keuangan Perkara Perdata sudah sesuai ketentuan.
- f. Apakah pencatatan uang hak-hak kepaniteraan (HHK) dari buku induk keuangan perkara perdata kedalam buku induk HHK telah dilaksanakan dengan tertib sesuai ketentuan.

B. Register

Langkah pertama untuk memeriksa Register adalah pemeriksa meminta seluruh register yang terdiri dari :

1. Register Induk Perkara.
2. Register Permohonan Banding.
3. Register Permohonan Kasasi.
4. Register Permohonan Peninjauan Kembali.

Kemudian Register-Register tersebut diteliti dengan meminta beberapa berkas perkara secara sampling untuk diklarifikasi tentang :

1. Register Induk Perkara Gugatan

- a. Nomor urut setiap bulan dimulai nomor 1.
- b. Nomor perkara sesuai dengan tata urutan pada buku jurnal.
- c. Identitas para pihak sesuai dengan surat gugat/sesuai dengan yang tercantum pada jurnal.
- d. Posita dan petitum surat gugatan dicatat secara lengkap.
- e. Periksa tanggal panggilan dan pemberitahuan proses dismissal.
- f. Tanggal dan amar penetapan dismissal sesuai penetapan dismissalal.
- g. Tanggal gugatan perlawanan, posita dan petitum terhadap penetapan dismissal, termasuk pemberitahuan diisi lengkap.
- h. Tanggal penetapan majelis, susunan majelis dan tanggal sidang diisi sesuai dengan PMH, PHS dan BAP.
- i. Tanggal dan amar putusan perlawanan diisi secara lengkap.
- j. Tanggal pemeriksaan persiapan dan sidang-sidang dan alasan penundaan ditulis dengan lengkap.
- k. Tanggal dan amar putusan serta tanggal pemberitahuan putusan ditulis secara lengkap.

- l. Tanggal permohonan banding, pemberitahuan permohonan banding, inzage, memori, kontra memori dan pemberitahuan memori/kontra memori diisi sesuai dengan kenyataan dalam berkas perkara.
- m. Tanggal pengiriman berkas ke PT.TUN, tanggal penerimaan putusan PT.TUN, tanggal dan amar Putusan PT.TUN, termasuk tanggal pemberitahuan putusan PT.TUN ke pihak-pihak ditulis lengkap.
- n. Tanggal permohonan kasasi, pemberitahuan permohonan kasasi, memori, kontra memori, dan pemberitahuan memori/kontra memori diisi sesuai dengan kenyataan yang ada dalam berkas perkara.
- o. Tanggal pengiriman berkas ke MA, tanggal penerimaan putusan MA, tanggal dan amar putusan MA, termasuk tanggal pemberitahuan putusan MA ke pihak-pihak ditulis lengkap.
- p. Tanggal permohonan PK, tanggal pemberitahuan permohonan PK dan alasan PK, dan tanggal tanggapan terhadap alasan PK ditulis lengkap.
- q. Tanggal pengiriman berkas ke MA, tanggal penerimaan putusan MA, tanggal dan amar putusan PK, tanggal pemberitahuan putusan PK ke pihak-pihak ditulis lengkap.
- r. Tanggal permohonan eksekusi, penetapan eksekusi, dan prosedur penetapan sanksi administratif, upaya paksa dan pengumuman/iklan tentang tidak patuhnya pejabat TUN yang bersangkutan terhadap eksekusi putusan.
- s. Buku register dibuat setiap tahun (setiap ganti tahun).
- t. Penulisan register satu halaman untuk satu perkara.

- u. Cara penyambungan pada kolom yang tidak mencukupi ditempel dari bagian atas pada kolom yang bersangkutan.
- v. Register ditutup tiap bulan dan ditandatangani oleh petugas register.
- w. Cara menutup register tiap bulan pada halaman tersendiri.
- x. Rekapitulasi keadaan perkara pada penutupan buku register sesuai dengan keadaan perkara pada bulan yang bersangkutan.
- y. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan.
- z. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

2. Register Permohonan Banding

- a. Nomor urut bersambung sampai akhir tahun.
- b. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pada register induk perkara.
- c. Pencatatan identitas pemohon banding sesuai dengan permohonan banding.
- d. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan PTUN.
- e. Tertib pencatatan tanggal pemberitahuan putusan PTUN.
- f. Tertib pencatatan tanggal permohonan banding.
- g. Tertib pencatatan tanggal membaca / memeriksa berkas.
- h. Tertib pengisian kolom-kolom lain pada buku register telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

- i. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- j. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

3. Register Permohonan Kasasi

- a. Nomor urut diisi bersambung sampai akhir tahun.
- b. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pada register induk perkara.
- c. Pencatatan identitas pemohon kasasi sesuai dengan permohonan kasasi.
- d. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan PT.TUN.
- e. Tertib pencatatan tanggal pemberitahuan putusan PT.TUN.
- f. Tertib pencatatan tanggal permohonan kasasi, pemberitahuan permohonan kasasi, penerimaan memori kasasi/kontra memori kasasi dan pemberitahuan memori kasasi/kontra memori kasasi.
- g. Tanggal pengiriman berkas ke MA, tanggal penerimaan kembali berkas dari MA, tanggal dan nomor serta amar putusan MA, dan tanggal pemberitahuan putusan MA.
- h. Tertib pengisian kolom-kolom lain pada buku register telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- i. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.

- j. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

4. Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK)

- a. Nomor urut ditulis bersambung sampai akhir tahun.
- b. Pencatatan nomor perkara sesuai dengan nomor perkara pada register induk perkara.
- c. Pencatatan identitas pemohon kasasi sesuai dengan permohonan kasasi.
- d. Tertib pencatatan tanggal/amar putusan :
 - Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN).
 - Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PT.TUN).
 - Mahkamah Agung (MA).
- e. Tertib pengisian kolom-kolom lain pada buku register telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- f. Setiap akhir tahun dibuat penutupan buku register yang ditandatangani oleh panitera dan diketahui oleh ketua pengadilan.
- g. Kerapihan :
 - 1). Bentuk tulisan sama.
 - 2). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - 3). Tulisan mudah dibaca.
 - 4). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

C. Buku Keuangan Perkara

1. Buku Jurnal

a. Buku Jurnal Tingkat Pertama

- 1) Buku jurnal dibuat setiap tahun.
- 2) Keterangan jumlah halaman ditandatangani oleh ketua pengadilan.
- 3) Setiap halaman buku jurnal diberi nomor, halaman pertama dan halaman akhir ditandatangani, halaman lain diparaf oleh ketua pengadilan.
- 4) Buku jurnal dipegang oleh kasir (Meja I).
- 5) Pelaporan dan penyeteroran uang kepada panitera dilakukan setiap hari kerja.
- 6) Nomor urut perkara sesuai dengan nomor halaman.
- 7) Pencatatan nama para pihak sesuai surat gugatan.
- 8) Pengeluaran biaya panggilan dan biaya-biaya lain dalam proses perkara harus didasarkan pada perintah hakim yang tertuang dalam instrument panggilan/penundaan siding / pemberitahuan.
- 10) Pengeluaran panggilan harus diperinci sesuai pihak-pihak (harus terpisah).
- 11) Pengeluaran biaya redaksi dan meterai sesuai dengan tanggal putusan perkara yang bersangkutan.
- 12) Cara menutup jurnal sesuai dengan ketentuan.
- 13) Jumlah pengeluaran biaya dalam jurnal sama dengan jumlah biaya yang tercantum dalam putusan.

- 14) Kolom keterangan diisi keterangan apabila perkara tersebut diajukan banding, kasasi dan PK, sebagai petunjuk untuk mengetahui di halaman berapa perkara tersebut dicatat dalam buku jurnal banding, kasasi dan PK.
- 15) Kerapihan :
 - a). Bentuk tulisan sama.
 - b). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - c). Tulisan mudah dibaca.
 - d). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

b. Buku Jurnal Permohonan Banding

- 1) Buku jurnal dibuat setiap tahun.
- 2) Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- 3) Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.
- 4) Pengeluaran biaya pencatatan permohonan banding sesuai dengan tanggal penerimaan panjar banding.
- 5) Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan dirinci per relaas.
- 6) Pengeluaran biaya pemberitahuan pihak berperkara melalui PTUN lain (delegasi) dikeluarkan pada saat surat dikirim.
- 7) Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan sesuai dengan tata urutan proses berperkara.
- 8) Jurnal banding ditutup setelah pemberitahuan amar putusan.
- 9) Kerapihan :
 - a). Bentuk tulisan sama.
 - b). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - c). Tulisan mudah dibaca.

- d). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

c. Buku Jurnal Permohonan Kasasi

- 1) Buku jurnal dibuat setiap tahun.
- 2) Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- 3) Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.
- 4) Pengeluaran biaya pencatatan permohonan kasasi sesuai dengan tanggal penerimaan panjar kasasi.
- 5) Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan dirinci per relaas.
- 6) Pengeluaran biaya pemberitahuan pihak berperkara melalui PTUN lain (delegasi) dikeluarkan pada saat surat dikirim.
- 7) Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan sesuai dengan tata urutan proses berperkara.
- 8) Jurnal kasasi ditutup setelah pemberitahuan bunyi putusan.
- 9) Kerapihan :
 - a). Bentuk tulisan sama.
 - b). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - c). Tulisan mudah dibaca.
 - d). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

d. Buku Jurnal Permohonan PK

- 1) Penomoran perkara harus memakai nomor perkara tingkat pertama.
- 2) Tanggal pencatatan penerimaan panjar sesuai dengan SKUM.
- 3) Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan dirinci per relaas.

- 4) Pengeluaran biaya pemberitahuan pihak berperkara melalui PTUN lain (delegasi) dikeluarkan pada saat surat dikirim dan dibayarkan pada saat surat dikirim dan dibayarkan pada saat relaas diterima.
- 5) Pengeluaran biaya pemberitahuan-pemberitahuan sesuai dengan tata urutan proses berperkara.
- 6) Jurnal PK ditutup setelah pemberitahuan amar putusan.
- 7) Kerapihan :
 - a). Bentuk tulisan sama.
 - b). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - c). Tulisan mudah dibaca.
 - d). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

e. Buku Kas Bantu

- 1) Semua kegiatan dalam buku jurnal dicatat dalam buku kas bantu.
- 2) Buku kas bantu dibuat per hari dan dijilid untuk setiap bulan.
- 3) Buku kas bantu dikerjakan oleh kasir.
- 4) Buku kas bantu dibuat rangkap dua yang tindaannya setiap hari diserahkan ke panitera.

f. Buku Induk Keuangan Perkara

- 1) Banyaknya halaman setiap buku induk keuangan perkara diterangkan dengan jelas.
- 2) Setiap halaman pertama dan terakhir dibubuhi tanda tangan ketua pengadilan dan halaman lainnya cukup diparaf.
- 3) Pencatatan kegiatan dalam buku Induk didasarkan pada buku kas bantu.
- 4) Pencatatan pengeluaran dicatat dalam satu garis horizontal, kecuali untuk pengeluaran panggilan.

- 5) Pencatatan kegiatan pengeluaran pada kolom jenis, telah diisi dengan kode jenis pengeluaran.
- 6) Buku Induk ditutup setiap bulan yang ditanda tangani oleh panitera diketahui ketua pengadilan.
- 7) Setiap penutupan harus dijelaskan keadaan uang menurut buku kas, keadaan uang yang ada dalam brankas, maupun yang disimpan dalam bank, serta diurai secara terperinci.
- 8) Apabila terdapat selisih antara jumlah uang menurut buku kas dengan uang kas sesungguhnya, maka harus dijelaskan alasan terjadinya selisih tersebut.
- 9) Ketua pengadilan sebelum menanda tangani buku induk, harus meneliti kebenaran uang menurut buku kas dan menurut keadaan yang nyata.
- 10) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan 3 bulan sekali dan dibuat berita acara pemeriksaan.
- 11) Buku induk dibuat setiap tahun.
- 12) Kerapihan :
 - a). Bentuk tulisan sama.
 - b). Tulisan menggunakan tinta hitam.
 - c). Tulisan mudah dibaca.
 - d). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

g. Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan

- 1) Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan, digunakan untuk mencatat penerimaan uang hak-hak kepaniteraan.
- 2) Kolom keterangan diisi dengan tanggal, jumlah uang yang disetor, serta tanda tangan dan nama bendaharawan penerima.
- 3) Kerapihan :
 - a). Bentuk tulisan sama.
 - b). Tulisan menggunakan tinta hitam.

- c). Tulisan mudah dibaca.
- d). Tidak terdapat Tip Ex (cara koreksi sesuai dengan ketentuan).

D. Laporan Perkara

1. Minta laporan-laporan yang terdiri dari :

1.1. Laporan Bulanan :

- a. Laporan keadaan perkara
- b. Laporan keuangan perkara
- c. Laporan jenis perkara

1.2. Laporan empat bulanan :

- a. Laporan perkara yang dimohonkan banding
- b. Laporan perkara yang dimohonkan kasasi
- c. Laporan perkara yang dimohonkan PK
- d. Laporan perkara yang dimohonkan eksekusi

1.3. Laporan enam bulanan :

Laporan tentang kegiatan hakim

2. Kemudian teliti, dengan membandingkan buku-buku keuangan, buku register dan beberapa berkas yang dianggap cukup mewakili komponen pemeriksaan :

2.1. Laporan Keadaan Perkara (LI-T1)

- a. Nomor urut masing-masing jenis perkara dimulai dari No. 1.
- b. Nomor perkara yang belum diputus, harus dibuat berurutan.
- c. Nama hakim/majelis termasuk panitera pengganti ditulis dengan kode singkatan, sebagaimana tertera dalam kolom keterangan.
- d. Tanggal penerimaan perkara harus berurutan.

- e. Proses dismissal ditulis mulai nama ketua, penetapan, perlawanan, nama majelis dan putusan perlawanan.
- f. Tanggal penunjukkan hakim/majelis dibuat sesuai tanggal PMH oleh ketua pengadilan/wakil ketua pengadilan.
- g. Tanggal pemeriksaan persiapan, dan tanggal dimulainya sidang sesuai tanggal pemeriksaan persiapan sesuai dengan penetapan hari sidang yang dibuat oleh majelis/hakim.
- h. Tanggal putusan sesuai dengan laporan bulanan, jurnal dan register.
- i. Sisa perkara yang belum dibagi, dimasukkan pada kolom perkara belum diputus.
- j. Perkara yang belum diminutir sesuai dengan data pada register.
- k. Susunan hakim, panitera/panitera pengganti sesuai dengan ketentuan.
- l. Rekapitulasi :
 - 1) Sisa bulan lalu sesuai kolom 15 dan 16 bulan sebelumnya.
 - 2) Tambah bulan ini sesuai kolom 2 dan 3.
 - 3) Putus bulan ini, sesuai dengan kolom 14.
 - 4) Sisa akhir :
 - Belum dibagi sesuai dengan kolom 15.
 - Sudah dibagi sesuai dengan kolom 11.
 - Belum diminutir sesuai dengan kolom 17.
- m. Tanggal pembuatan laporan dibuat setiap akhir bulan/hari kerja terakhir pada bulan laporan.

2.2. Laporan Keuangan (LI-T7)

- a. Dibuat berdasar buku induk keuangan perkara.
- b. Laporan dibuat setiap akhir bulan.
- c. Sisa awal sesuai dengan saldo bulan lalu.

- d. Penerimaan, biaya panggilan dan lain-lain serta biaya pengiriman perkara sama dengan jumlah yang tercantum dalam buku induk keuangan perkara. (KI-T5).
- e. Demikian juga mengenai jumlah meterai, HHK dan pengembalian panjar biaya perkara serta saldo sama dengan jumlah yang tertera dalam buku induk. (KI-T5).

2.3. Laporan Jenis Perkara (LI-T8)

Laporan ini berisi data-data tentang :

- a. Jumlah dan jenis perkara.
- b. Jumlah putusan.
- c. Sisa perkara yang belum diputus pada setiap akhir bulan.

2.4. Laporan Perkara Yang Dimohonkan Banding (L1-T2)

- a. Diisi dengan nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih bergantung di PT.TUN, ditambah dengan perkara banding pada periode bulan yang bersangkutan.
- c. Nama hakim/majelis yang memutus perkara.
- d. Tertib pengisian tentang tanggal putusan PTUN, tanggal permohonan banding dan tanggal pengiriman berkas.
- e. Keterangan diisi dengan alasan berkas belum dikirim, jikalau tenggang waktu pengiriman melebihi satu bulan sejak diterimanya permohonan banding.

2.5. Laporan Perkara Yang Dimohonkan Kasasi (LI-T3).

- a. Diisi dengan nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara PTUN yang masih bergantung di MA, ditambah dengan perkara kasasi pada periode bulan yang bersangkutan.

- c. Tanggal penerimaan berkas, tanggal putusan PT.TUN, tanggal pemberitahuan putusan PT.TUN, tanggal permohonan kasasi dan tanggal pengiriman berkas ke MA diisi sesuai dengan register kasasi/register induk perkara.
- d. Keterangan diisi dengan alasan belum dikirim, jikalau tenggang waktu pengiriman melebihi satu bulan sejak diterimanya permohonan kasasi.

2.6. Laporan Perkara Yang Dimohonkan PK (LI-T4)

- a. Diisi dengan nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara PTUN yang masih bergantung di MA, ditambah dengan perkara yang PK pada periode bulan yang bersangkutan.
- c. Tanggal penerimaan berkas, tanggal putusan PTUN/PT.TUN/MA, tanggal pemberitahuan putusan PTUN/PT.TUN/MA, tanggal permohonan PK dan tanggal pengiriman berkas sesuai dengan register PK/induk perkara.
- d. Keterangan diisi dengan alasan belum dikirim, jikalau melebihi tenggang waktu 30 hari pengiriman sejak jawaban/tanggapan PK diterima.

2.7. Laporan Keadaan Perkara Perdata Yang Dimohonkan Eksekusi (LI-T5)

- a. Diisi dengan nomor urut.
- b. Nomor perkara diisi dengan perkara yang masih belum di selesaikan eksekusinya, ditambah dengan permohonan eksekusi yang masuk pada bulan yang berjalan.
- c. Tanggal permohonan eksekusi, tanggal pemberitahuan eksekusi, tanggal selesai eksekusi, tanggal pemberitahuan non eksekutabel, tanggal permohonan kompensasi, tanggal penetapan kompensasi, tanggal keberatan kompensasi, dan tanggal putusan

Mahkamah Agung tentang kompensasi sesuai dengan kenyataan yang terdapat pada jurnal/ pencatatan eksekusi.

- d. Jumlah perkara yang eksekusinya bergantung karena belum diberitahu atau karena belum selesai sesuai dengan data perkara yang ada.
- e. Alasan belum ditetapkan eksekusi harus diberikan penjelasan yang cukup.

2.8. Laporan tentang kegiatan Hakim (LI-T6)

- a. Diisi dengan nomor urut.
- b. Nama hakim/majelis diisi secara lengkap.
- c. Sisa bulan lalu diisi dengan sisa perkara 6 bulan lalu.
- d. Tambahan bulan yang bersangkutan diisi jumlah perkara yang diterima selama bulan laporan yang berjalan (6 bulan).
- e. Jumlah, diisi dengan jumlah sisa perkara 6 bulan yang lalu ditambah dengan perkara yang diterima selama bulan laporan yang berjalan.
- f. Jumlah perkara diputus, diisi dengan jumlah perkara yang diputus dalam bulan laporan yang berjalan.
- g. Sisa bulan yang bersangkutan, diisi dengan benar.
- h. Jumlah yang diminutir, dan sisa yang belum diminutir sesuai dengan data pada register induk perkara.

E. Pemberkasan dan Minutasi

- 1. Penyelesaian minutasi tidak lebih dari 6 bulan (dihitung sejak penerimaan perkara).
- 2. Perkara yang tidak dapat diselesaikan dalam waktu 6 bulan, dilaporkan ke PT.TUN dan Mahkamah Agung, tentang alasan perkara belum diputus.

3. Berita acara sidang sudah selesai dibuat sebelum sidang berikutnya.
4. Pembundelan berkas perkara disusun menurut jenis atau kronologisnya.
5. Perkara yang telah putus dan berkasnya tersusun dalam satu bundel termasuk berita acaranya dijahit, diberi lak dan distempel.