



# PN Kasongan Pro Justitia

Pengadilan Negeri Kasongan Profesional, Jujur, Semangat,  
Teladan, Independen, Transparan,  
Informatif, Akuntabel



Jl. A. Yani (Komplek Perkantoran  
Pemkab Katingan) Kasongan Lama,  
Katingan Hilir, Katingan



[www.pn-kasongan.go.id](http://www.pn-kasongan.go.id)



[pn.kasongan@gmail.com](mailto:pn.kasongan@gmail.com)



0536-4043610



0823-5882-6576



[pn\\_kasongan](https://www.instagram.com/pn_kasongan)



Pengadilan  
Negeri Kasongan



# PROGRAM KERJA T.A. 2020

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. UMUM

Setelah memasuki era digital dimana segala sesuatu dalam proses administrasi berbasiskan digitalisasi, Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Kasongan kelas II juga telah menerapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana Surat Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. Sejak itu pula Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II memperbaharui wajah baik melalui fisik maupun sistem. Memperbaharui dalam hal ini bukan merubah secara keseluruhan karena yang ada saat ini sudah baik, namun menambahkan tampilan berupa Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dilengkapi dengan Aplikasi PTSP sehingga menjadi lebih baik lagi yang tentunya seluruhnya bermuara pada peningkatan kualitas pelayanan public yang semakin memudahkan masyarakat pencari keadilan. Melihat sekilas ke tahun sebelumnya, dimana pelaksanaan tugas sehari-hari Aparatur Sipil Negara dengan segala keterbatasan yang ada namun mampu menciptakan kualitas pelayanan terbaik, tentunya tidak lepas dari kerjasama yang baik di antara Aparatur Sipil Negara (ASN), maka di tahun 2020 ini Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II tetap mengedepankan peningkatan kualitas pelayanan publik dengan segala tantangan yang ada. Untuk itu maka dipandang perlu untuk menyusun sebuah "Program Kerja" sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam pencapaian kinerja yang optimal.

Penyusunan Program Kerja ini pun tidak bisa berdiri sendiri tanpa merujuk pada Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama, serta Program Percepatan Penyerapan Anggaran, mengingat Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II sudah memperoleh Sertifikat Akreditasi dengan nilai "A" (Excellent). Dengan predikat ini tentu sangat disayangkan apabila dalam pencapaian kinerja terdapat kekurangan dikarenakan sistem yang kurang terarah. Adalah merupakan tugas bersama dalam meningkatkan koordiansi dan kerjasama serta pemahaman akan tugas pokok masing-masing disamping tugas dan kewajiban lainnya yang diembankan kepada kita. Untuk itu dalam Bab awal ini ditekankan pemahaman terlebih dahulu tentang Visi dan Misi kedepan agar kita sama-sama memahami tujuan yang akan dicapai dengan memperhatikan sasaran-sasaran yang perlu dilakukan sebagai tahapan dalam menuju Visi dan Misi tersebut.

## B. VISI DAN MISI

Visi Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II adalah merupakan suatu gambaran masa depan atau cita-cita kedepan. Pengadilan Negeri Kasongan merumuskan Visi dan Misi bersama :

“TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI KASONGAN YANG AGUNG”

Misi yang akan dilaksanakan demi terwujudnya Visi tersebut adalah :

1. Menjaga kemandirian di Pengadilan Negeri Kasongan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Kasongan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Kasongan;

Mahkamah Agung sendiri telah merumuskan Visi pada tanggal 10 September 2009 yang diharapkan dalam kurun waktu 25 tahun (2010-2035) mendatang sudah terwujud, yaitu :

“ TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”

Misi yang akan dilaksanakan untuk mencapai “ Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung” yaitu :

1. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Badan Peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Badan Peradilan.

Motto Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II

Motto ini diciptakan untuk memupuk semangat dan solidaritas di lingkungan Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II :

“PRO JUSTITIA”

(Pengadilan Negeri Kasongan PROfesional, JUjur, Semangat, Teladan,  
Independen, Transparan, Informatif, Akuntabel)

Motto ini diharapkan menanamkan dalam setiap pribadi Aparatur Sipil Negara yang ada di Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II bahwa dalam melaksanakan tugasnya harus bersikap Profesional, dilandasi dengan Kejujuran, selalu bersemangat, dapat menjadi Teladan, Menjaga Independensi Pengadilan, Transparan dalam pengelolaan keuangan, Informatif kepada masyarakat pencari keadilan, dan Akuntabel dalam arti setiap pekerjaannya dapat di pertanggung jawabkan.

### C. SASARAN STRATEGIS

Arti kata “sasaran” sendiri dalam Kamus Besar Indonesia adalah “sesuatu yang menjadi tujuan”. Apakah yang menjadi tujuan dari Pengadilan Negeri Kelas II. Hal ini sudah terangkum dalam Rencana Strategis (Renstra) yang saat ini kami jabarkan kembali, dimana Renstra tersebut mencakup periode 2020 - 2024 ada target yang ditentukan dan pelaporan realisasinya

Dari tujuan diatas, kembali dirumuskan sasaran strategis yang diharapkan dapat mempertajam arah kebijakan yang diambil di Pengadilan Negeri Kasongan sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan yaitu :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan

Selain revisi dalam sasaran strategis yang hanya mencantumkan sasaran dalam core bussines penyelesaian perkara juga terdapat revisi pada indicator kinerja utama.

Berangkat dari sasaran strategis diatas maka Rencana Kinerja PEngadilan Negeri Kasongan Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

**RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN 2020**  
**NO.W16-U8/091/OT.01.1/I/2020**  
**Pengadilan Negeri Kasongan**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan	100
2.		Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan	100
3.		Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan Tepat Waktu	100
4.		Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	100
5.		Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	90
6.		Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	90
7.		Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali	90
8.		Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	15

9.		Index Kepuasan Pencari Keadilan	100
10.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu	100
11.		Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu	100
12.		Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi	20
13.		Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu	100
14.		Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus	100
15.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	0
16.		Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan	0
17.		Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	20
18.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	20

## BAB II PEMBAHASAN

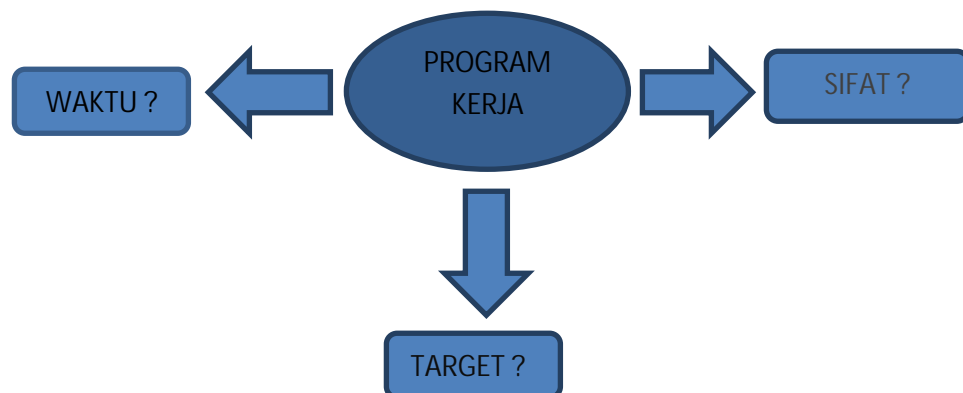
### A. PROGRAM KERJA

#### 1. PENGERTIAN

Program kerja adalah rangkaian kegiatan yang disusun untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi secara sistematis dan terarah dengan jangka waktu tertentu. Biasanya dibuat dalam jangka waktu pendek (per triwulan), jangka waktu menengah (per semester) dan jangka waktu panjang (per tahun). Untuk itu kita perlu membagi beberapa kegiatan dengan kata lain mengelompokkan kegiatan dalam jangka waktu pendek, menengah dan panjang. Hal ini memudahkan kita dalam menghitung pencapaian kinerja secara bertahap.

#### 2. JENIS PROGRAM KERJA

Jenis Program Kerja dapat dibagi dalam 3 kelompok, yaitu :



##### a. Berdasarkan waktu perencanaan

Yang dimaksud adalah apakah program kerja tersebut dilakukan dalam satu periode tertentu. Misalnya beberapa kegiatan dilakukan dalam kurun waktu triwulan. Ketika waktu triwulan yang ditetapkan berakhir maka kita perlu melakukan evaluasi apakah capaian kinerja sesuai dengan yang ditargetkan. Begitu seterusnya sampai kepada program kerja jangka panjang di akhir tahun berjalan.

b. Berdasarkan sifat program kerja

Program kerja yang bersifat continue/berkelanjutan/terus menerus. Sebagai contoh kegiatan yang ada di Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II adalah keseluruhan bersifat berkelanjutan. Baik dari segi penanganan perkara maupun dalam administrasi. Pada proses yang berkelanjutan tersebut diharapkan adalah peningkatan kearah yang lebih baik. Untuk itulah rapat evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan untuk mengevaluasi kinerja setiap bidang disetiap bulan berjalan, dan rapat pembinaan yang juga dilakukan setiap bulan sebagai suatu bentuk pembinaan dari pimpinan kepada bawahan akan tugas dan fungsi serta meningkatkan integritas Aparatur Sipil Negara Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II. Program Kerja yang bersifat insidentiiil/tiba-tiba. Salah satu contoh yang paling memungkinkan dari jenis program kerja yang satu ini adalah program perencanaan anggaran. Misalnya dalam anggaran pemeliharaan gedung atau rumah dinas yang diprogramkan dalam triwulan awal adalah program pengecatan, namun secara tidak terduga terjadi kerusakan akibat musibah/bencana alam. Hal tersebut mengakibatkan rencana kegiatan awal digantikan dengan kegiatan perbaikan dikarenakan hal yang tiba-tiba (insidentiiil) yang sifatnya mendesak sehingga keluar dari kegiatan yang sudah diprogramkan;

Program kerja yang bersifat tentative atau disesuaikan dengan kondisi yang akan datang. Hal ini pasti terjadi, mengingat semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II juga pastinya akan diperhadapkan dengan tantangan kerja yang memerlukan dukungan perangkat teknologi yang mumpuni. Untuk itulah program kerja yang disesuaikan dengan kondisi yang akan datang ini diperlukan. Penyusunan perangkat teknologi seperti perangkat komputer dan lain-lainnya sudah harus diprogramkandan dilakukan pengajuan pada saat penyusunan anggaran untuk pembiayaan di tahun selanjutnya;

c. Berdasarkan target pencapaian

Program kerja yang dibuat untuk jangka waktu pendek, menengah, atau panjang. Seperti yang sudah dibahas sebelumnya, bahwa untuk memudahkan kita dalam mengukur pencapaian kinerja maka program kerja dibuat berdasarkan tenggat waktu tertentu dan dilakukan evaluasi pada setiap akhir periode yang ditentukan. Apabila terjadi ketidaksesuaian

setelah dilakukan evaluasi maka perlu dilakukan revidi atas program kerja yang tidak sesuai tersebut.

Keseluruhan jenis program kerja yang dijabarkan tadi adalah hal yang sering terjadi dan Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II memang menganut ketiga jenis program kerja tersebut. Dilihat dari keterkaitan seluruhnya memiliki sinergitas yang tinggi dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban Aparatur Sipil Negara (ASN) Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II. Kegiatan yang berkelanjutan, kegiatan yang bersifat insidentil yang berujung pada evaluasi sesuai waktu yang ditentukan.

### 3. ARAH

#### a. Peningkatan Pelayanan Publik

Program Kerja ini mengarah terutama kepada peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan. Sarana yang digunakan untuk mengetahui tingkat pencapaian dalam peningkatan pelayanan publik adalah dengan melakukan survey kepuasan yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali. Survey terakhir yang dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II pada Bulan November 2019 memperoleh Nilai 83,1 dengan kategori Baik maka untuk pelaksanaan inipun akan tetap kita laksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Selain Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat per 6 (enam) bulan sekali dilakukan juga Survey harian yang diisi oleh Pengguna pengadilan setiap berkunjung ke Pengadilan Negeri Kasongan kelas II dengan Kategori " Sangat Puas, Puas, Kurang Puas, dan Tidak Puas" dan dilaporkan setiap rapat evaluasi kinerja diawal bulan.

#### b. Meningkatkan Pemahaman Tugas Pokok dan Fungsi

Program kerja ini juga mengarah kepada meningkatnya pemahaman akan tugas pokok dan fungsi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Seperti misalnya untuk pelaksanaan tugas dimulai dengan pemahaman akan apa yang akan dikerjakan hari ini ? Pertanyaan demikian menandakan bahwa kita sedang merencanakan pekerjaan yang akan dilakukan sepanjang hari. Demikian juga halnya dengan program kerja ini, hanya saja dalam skala yang lebih besar seperti kegiatan dalam triwulan kedepan, bahkan setahun kedepan.



c. Meningkatkan Semangat Bekerja

Selanjutnya program kerja ini mengarah ke peningkatan semangat. Dengan beban pekerjaan yang meningkat dari tahun ke tahun dengan sumber daya manusia yang minim, rasa semangat ini tentunya menjadi salah satu unsure penting dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Dengan adanya program kerja ini diharapkan kita memiliki pegangan didalam bekerja sehingga rasa semangat itu pun akan muncul sendirinya.

d. Menjadi Patokan Evaluasi

Program kerja dibuat untuk dilaksanakan, kemudian dievaluasi apakah sudah sesuai dengan program yang ditetapkan, apakah sudah sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Program Kerja ini selanjutnya mengarah ke pelaksanaan evaluasi pekerjaan bukan hanya evaluasi pimpinan kepada bawahan tapi juga evaluasi terhadap diri sendiri apakah sudah bekerja sesuai tugas pokok dan fungsi dan tepat sasaran.

4. STRATEGI

Strategi adalah suatu pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi dari suatu aktivitas dalam kurun waktu tertentu (sumber : Wikipedia)

Strategi yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Kasongan dalam melaksanakan program kerja tahun 2020 adalah :

- a. Mengembangkan potensi aparat pelaksana. Salah satu contohnya adalah mengikutsertakan aparatur Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II dalam Diklat maupun Sosialisasi.
- b. Meningkatkan kedisiplinan aparat pelaksana dalam bekerja. Disiplin dalam jam Kantor, sehingga benar-benar memaksimalkan jam kerja yang sudah ditetapkan bekerja tepat waktu, tepat sasaran dan tepat guna. Untuk ijin keluar kantor Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II sudah menerapkan surat ijin keluar kantor dengan disertai permohonan terlebih dahulu ditandatangani oleh atasan. Pengisian Buku kendali jam keluar kantor dan jam kembalinya. Hal ini selain meningkatkan kedisiplinan diri pribadi juga membangun koordinasi yang baik antara pimpinan dan bawahan pada saat keluar kantor;
- c. Meningkatkan kebersihan lingkungan sekitar kantor dan ruangan tempat bekerja. Seperti pepatah bersih pangkal sehat. Hendaknya Aparatur Sipil Negara (ASN) Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II peduli terhadap

lingkungan sekitar kantor dan ruangan masing-masing agar tercipta kondisi yang sehat dan nyaman dalam bekerja.

- d. Membina dan mengembangkan kemampuan teknis yudisial / administrasi bagi para Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Pejabat Kesekretariatan. Pelaksanaan rapat pembinaan dan rapat-rapat berjenjang guna peningkatan kemampuan dan yang terlebih penting yang akhir-akhir ini selalu ditekankan oleh pimpinan adalah meningkatkan moral dan integritas agar menjadi pribadi yang lebih baik.
- e. Meningkatkan pengawasan oleh Pimpinan, Hakim Pengawas Bidang, yang dilakukan secara berkala sesuai jadwal yang sudah disepakati. Pengawasan di tiap-tiap bidang oleh Hakim Pengawas Bidang yang kemudian di sampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II dan dipaparkan dalam rapat evaluasi kinerja setiap bulannya.

## 5. KEBIJAKAN

### Kebijakan Intern

- a. Membentuk Kesatuan dalam hal persepsi, yaitu bekerja keras dan bekerja sama dalam menjalankan tugas kerja masing-masing
- b. Meningkatkan prinsip 3S yaitu, Senyum, Salam, Sapa dalam melayani masyarakat pencari keadilan, serta prinsip 5R Rapi, Ringkas, Resik, Rajin Rawat di lingkungan kantor
- c. Meningkatkan disiplin diri dan budaya malu guna mewujudkan aparat yang bersih, berwibawa serta bertanggung jawab
- d. Meningkatkan kedisiplinan untuk ijin keluar kantor harus menggunakan surat ijin keluar kantor disertai surat permohonan terlebih dahulu kepada atasan langsung
- e. Meningkatkan kedisiplinan untuk rencana kerja harian serta membuat Lembar Laporan Kerja (LLK) secara manual maupun elektronik melalui aplikasi SIMARI.

### Kebijakan Ekstern

- a. Membangun kerjasama dan koordinasi yang baik sesama Penegak Hukum
- b. Membangun hubungan yang baik dengan anggota Forum Komunikasi Pimpinan Daerah
- c. Meningkatkan kerukunan hidup berumah tangga para Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional serta Karyawan/Karyawati.

- d. Meningkatkan semangat untuk beraktivitas dalam organisasi-organisasi lain seperti :
- KORPRI
  - DHARMAYUKTI KARINI
  - IKAHI
  - IPASPI
  - KOPERASI
  - PTWP

#### 6. BENTUK PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

Pelaksanaan Program Kerja ini diarahkan kepada :

- a. Peningkatan kualitas SDM
- b. Peningkatan kemampuan penyelesaian perkara
- c. Peningkatan kemampuan penyelesaian administrasi perkara dan administrasi umum
- d. Peningkatan disiplin kerja
- e. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat melalui meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

### B. URAIAN POKOK-POKOK PROGRAM

#### 1. PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK (KURUN WAKTU 3 BULAN)

- a. Memacu aktivitas Hakim Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II untuk mempercepat proses pemeriksaan dan penyelesaian perkara
- b. Peningkatan frekuensi persidangan perkara yang diterima tahun 2020
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara berkala
- d. Menumbuhkan sikap mental para Hakim, Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural, serta Karyawan/Karyawati Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II yang meliputi bidang Hukum, Kerohanian, Kesopanan, dan penuh rasa tanggung jawab
- e. Melaksanakan rapat bulanan setiap minggu ketiga dibulan berjalan
- f. Melakukan Survey Kepuasan Harian dan Survey Kepuasan Pelayanan Meja PTSP yang direkap setiap akhir bulan berjalan dan dilaporkan dalam rapat bulanan yang direkap setiap akhir bulan berjalan dan dilaporkan dalam rapat bulanan di bulan berikutnya.

2. PROGRAM KERJA JANGKA MENENGAH (KURUN WAKTU 6 BULAN)
  - a. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja 3 (tiga) bulan sebelumnya
  - b. Menyempurnakan Program Kerja pada 3 bulan yang telah dilaksanakan namun belum sesuai dengan yang ditetapkan
  - c. Melakukan audit internal yang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali pada tiap bidang
  - d. Melanjutkan pelaksanaan program kerja untuk kurun waktu 3 bulan yang belum dilaksanakan
  - e. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan dan Survey Kepuasan Pelayanan Meja PTSP per 6 (enam) bulan.
  
3. PROGRAM KERJA JANGKA PANJANG (KURUN WAKTU 1 TAHUN)
  - a. Mengevaluasi kembali pelaksanaan program kerja 3 (tiga) bulan dan 6 (enam) bulan yang dilaksanakan
  - b. Melanjutkan dan melaksanakan program kerja yang belum sempurna dan yang belum dilaksanakan dan tidak tertuang dalam Program Kerja Jangka Pendek dan Menengah
  - c. Melaksanakan audit internal per 6 (enam) bulan
  - d. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Kepuasan Pelayanan Meja PTSP per 6 (enam) bulan secara berkelanjutan
  - e. Melaksanakan evaluasi secara menyeluruh atas pelaksanaan program kerja tahun berjalan untuk kemudian dilanjutkan pada program kerja tahun berikutnya

#### PROGRAM KERJA KEPANITERAAN

1. Administrasi Kepaniteraan Pidana
  - 1.1. Menerima berkas perkara dan barang bukti serta Softcopy Surat Dakwaan dari Kejaksaan melalui Petugas Meja PTSP, yang kemudian diteliti oleh Panitera Muda Pidana dan apabila ditemukan adanya ketidaklengkapan harus dikembalikan pada hari itu juga (berkas tidak dapat diterima)
  - 1.2. Mempersiapkan Penetapan Hakim dan Penunjukkan PP untuk Tindak Pidana Ringan dan Perkara Lalu Lintas
  - 1.3. Menginput data umum perkara yang diterima ke SIPP oleh staf yang ditunjuk dan ditugaskan untuk itu

- 1.4. Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan kepada Majelis Hakim/Hakim untuk ditetapkan hari sidang dan penahanannya
- 1.5. Menerima berkas perkara pidana singkat melalui petugas Meja PTSP, dan deregister setelah Hakim melaksanakan persidangan dengan acara pemeriksaan singkat
- 1.6. Menerima berkas perkara tindak pidana ringan dan lalu lintas setelah perkara diputus oleh Hakim kemudian baru deregister
- 1.7. Menerima dan mencatat ke dalam buku bantu perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti, serta menginput tanggal minutasi kedalam SIPP
- 1.8. Mengisi register-register yang ada sesuai dengan SOP
- 1.9. Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang proses persidangannya sampai putus jangka waktunya melebihi 5 (lima) bulan sesuai dengan SEMA Nomor 2 Tahun 2014
- 1.10. Menyerahkan petikan putusan kepada terdakwa/PH nya segera setelah putusan diucapkan melalui petugas meja PTSP
- 1.11. Mengirimkan salinan putusan kepada penyidik dan penuntut umum
- 1.12. Menerima berkas perkara pidana yang dimohonkan upaya hukum banding, Kasasi, PK dan Grasi melalui petugas meja pTSP dan diserahkan kepada Panmud Pidana untuk diperiksa dan diteliti sebelum berkas perkara dikirim
- 1.13. Melaksanakan pemberitahuan putusan Tingkat Banding, Kasasi dan PK kepada para pihak dan menyampaikan relaas pemebritahuannya kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung
- 1.14. Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari meja ke meja meliputi prosedur penerimaan perkara, buku register, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi
- 1.15. Menyerahkan berkas perkara yang sudah diminutasi ke Kepaniteraan Hukum
- 1.16. Menyiapkan penetapan perpanjangan penahanan yang diajukan penyidik penuntut umum
- 1.17. Mengajukan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung
- 1.18. Menyiapkan penetapan persetujuan/ijin penyitaan, Persetujuan/ijin penggeledahan dari penyidik

- 1.19. Bersama Hakim Pengawas dan Penagmat (KIMWASMAT) melakukan pemeriksaan kepada narapidana yang berada di LP Kasongan
- 1.20. Membuat laporan bulanan, 4 (empat) bulanan dan 6 (enam) bulanan untuk disampaikan ke Panitera Muda Hukum.

Sasaran :

Peningkatan peran aktif staf pelaksana dalam menyelesaikan tugas, memotivasi aparat pengadilan, serta menyempurnakan Sistem Kerja sesuai pola yang ditetapkan.

## 2. Administrasi Kepaniteraan Perdata

- 2.1. Menerima pendaftaran berkas perkara Gugatan baik secara manual maupun secara online (e-court) Permohonan disertai softcopynya, Banding, Kasasi , PK, Somasi, Eksekusi dan Konsinyasi melalui petugas meja PTSP, Apabila ditemukan ketidak lengkapan maka berkas perkara harus dikembalikan untuk dilengkapi.
- 2.2. Menginput data umum perkara ke SIPP oleh staf yang ditugaskan sebelum Ketua Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II Menetapkan Majelis Hakim/Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita
- 2.3. Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan kepada Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita untuk ditetapkan hari sidangnya
- 2.4. Menerima, mencatat dan memasukkan ke dalam SIPP perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti
- 2.5. Menyerahkan berkas yang sudah diminutasi kepada kepaniteraan hukum
- 2.6. Mengisi register-register perkara perdata sesuai dengan SOP
- 2.7. Mencatat dan melaporkan perkara yang proses persidangan sampai putusan jangka waktu lebih dari 5 (lima) bulan sesuai dengan SEMA Nomor 2 Tahun 2014
- 2.8. Melaksanakan pemberitahuan putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir dalam persidangan
- 2.9. Menerima kelengkapan berkas perkara perdata yang dimohonkan upaya hukum Bnading, Kasasi, dan PK melalui petugas meja PTSP dan memeriksa berkas sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung

- 2.10. Melaksanakan pemberitahuan putusan tingkat Banding, Kasasi dan PK kepada para pihak dan menyampaikan relaas pemberituannya kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung
- 2.11. Membuat Akta permohonan Banding, Kasasi dan PK termasuk Akta Pencabutan permohonan-permohonan tersebut
- 2.12. Melakukan pengawasan melakukan secara berkala dari meja ke meja meliputi prosedur penerimaan perkara, buku register, jurnal perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutas
- 2.13. Membuat Laporan bulanan, 4 (empat) bulanan dan 6 (enam) bulan untuk disampaikan ke Panitera Muda Hukum

Sasaran :

Peningkatan peran aktif staf pelaksana dalam menyelesaikan tugas, memotivasi aparat pengadilan serta menyempurnakan Sistem Kerja sesuai pola yang ditetapkan.

### 3. Administrasi Kepaniteraan Hukum

- 3.1. Memberikan pelayanan pendaftaran kuasa, badan hukum, surat keterangan tidak di pidana, dan lain-lain melalui meja ptsp
- 3.2. Menerima dan mengecek berkas perkara yang diserahkan dan sudah diminutasi oleh kepaniteraan Pidana dan Perdata
- 3.3. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data laporan perkara pidana dan perdata meliputi laporan bulanan, 4 (empat) bulanan, 6 (enam) bulanan dan lapran tahunan
- 3.4. Menyediakan dan mengisi papan statistic dan matrik perkara
- 3.5. Melaksanakan penyimpanan berkas in aktif (yang sudah BHT) di dalam ruang arsip dan ditata beradarkan urutan tahun, serta menginput berkas-berkas tersebut dalam sistem komputerisasi
- 3.6. Melengkapi berkas in aktif dengan box dan lemari penyimpanan
- 3.7. Melakukan pengawasan melekat atas pengiriman laporan 4 (empat) bulan, 6 (enam) bulan dan laporan tahunan, pengisian register surat kuasa, surat keterangan tidak pernah di Pidana dan register badan hukum serta penataan ruanga rsip dan dokumentasi
- 3.8. Sinkronisasi Putusan/Penetapan melalui aplikasi SIPP ke Direktori Putusan Mahkamah Agung
- 3.9. Mengisi register permohonan informasi yang berkaitan dengan kepaniteraan

- 3.10 Menerima dan menindaklanjuti permohonan informasi melalui petugas meja PTSP
- 3.11 Menerima pengaduan dari masyarakat melalui petugas meja PTSP dan di register langsung melalui Aplikasi SIWAS
- 3.12 Mengisi register Posbakum
- 3.13 Menyiapkan absensi pengacara piket Posbakum
- 3.14 Membuat laporan bulanan Posbakum ke Panitera
- 3.15 Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat harian, per enam bulan dan satu tahun
- 3.16 Melaksanakan Survey Kepuasan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harian, per enam bulan dan satu tahun

Sasaran :

Peningkatan peran aktif staf pelaksana dalam menyelesaikan tugas, memotivasi aparat Pengadilan, serta menyempurnakan sistem kerja sesuai pola yang ditetapkan.

#### PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN

- 1. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
  - 1.1. Melaksanakan pendataan pegawai
  - 1.2. Mengelola dan menyajikan data pegawai melalui aplikasi SIKEP
  - 1.3. Memberikan data kepegawaian kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung Republik Indonesia (DUK dan BEZETTING)
  - 1.4. Mempersiapkan formulir SKP
  - 1.5. Membuat penilaian Prestasi Kinerja Hakim dan Pegawai
  - 1.6. Mengusulkan kenaikan pangkat regular, penyesuaian ijazah, kenaikan pangkat pilihan
  - 1.7. Mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS (Aparatur Sipil Negara)
  - 1.8. Melaksanakan pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan
  - 1.9. Menerbitkan pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala
  - 1.10. Membuat surat ijin cuti/berita acara serah terima tugas dan tanggung jawab
  - 1.11. Mengusulkan permintaan Karpeg, Karis/KArsu, Taspen dan BPJS
  - 1.12. Menginventarisir dan mengusulkan pegawai yang memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan melalui Pengadilan Tinggi Palangka Raya



- 1.13. Mengusulkan pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat PIM
- 1.14. Mengelola arsip surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian
- 1.15. Membuat rekapitulasi daftar hadir dan pulang dan mengirimkan rekap tersebut ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya
- 1.16. Membuat laporan disiplin kerja hakim dan ASN
- 1.17. Membuat statistik hakim, ASN dan tenaga honor
- 1.18. Membuat DUS, DUK dan Bezetting Hakim dan ASN
- 1.19. Membuat surat keputusan atas perintah Ketua Pengadilan
- 1.20. Update data hakim dan ASN dalam aplikasi SAPK-BKN
- 1.21. Memonitoring pengisian Laporan lembar Kerja (LLK) dalam aplikasi SIMARI/LLK secara manual

Sasaran :

Tercapai gairah kerja yang tinggi, tersedianya data pegawai yang akurat, Terwujudnya Satya Lencana Karya dan Penghargaan lainnya bagi pegawai yang memenuhi syarat, Terwujudnya pegawai yang berkualitas dan profesional, Tercapainya file pegawai yang baik dan disiplin, serta meningkatkan semangat kerja dan suasana kerja yang harmonis.

## 2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

- 2.1. Menyusun rencana penggunaan anggaran rutin tahun 2020 bersama Kasubbag PTIP
- 2.2. Mengikutkan pejabat/pegawai keuangan dalam setiap sosialisasi mengenai anggaran
- 2.3. Melaksanakan realisasi anggaran sesuai rencana
- 2.4. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran oleh bendahara
- 2.5. Menerapkan aplikasi SPM, SAIBA, SIMAK BMN dan SAS dalam pengelolaan administrasi keuangan
- 2.6. Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan untuk ditampilkan dalam website
- 2.7. Melakukan pemungutan pajak dan penyeterannya
- 2.8. Mengusulkan SK Pejabat Penanggungjawab kegiatan, pejabat penguji SPP, bendahara pengeluaran dan penerimaan
- 2.9. Menyampaikan usulan daftar tunjangan khusus kinerja
- 2.10. Menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan tunjangan khusus kinerja
- 2.11. Melakukan rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan

- 2.12. Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja dan PNBP per semester melalui SIMARI Online
- 2.13. Melaksanakan belanja ATK dan mendistribusikannya
- 2.14. Melakukan stok opname ATK dengan tertib
- 2.15. Melaksanakan dan mendistribusikan pengadaan barang inventaris
- 2.16. Menerapkan aplikasi SIMAK BMN untuk pengelolaan barang inventaris
- 2.17. Melaksanakan penomoran kode registrasi barang
- 2.18. Membuat daftar barang ruangan (DBR)
- 2.19. Membuat laporan barang inventaris
- 2.20. Melakukan Opname fisik barang
- 2.21. Mengadakan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan
- 2.22. Melaksanakan penataan buku-buku perpustakaan dan menginput ke dalam sistem komputerisasi
- 2.23. Meningkatkan pelayanan informasi perpustakaan
- 2.24. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, halaman kantor, rumah dinas, kendaraan roda 4 dan roda 2
- 2.25. Mengawasi penggunaan listrik, air dan telepon
- 2.26. Menerima, menginput dan mendistribusi surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi PTSP

Sasaran :

- Rencana kegiatan menjadi terarah dan terkendali, hemat dan efisien dalam penggunaan anggaran dan tertib dalam administrasi keuangan
- Tertib pengelolaan PNBP, ATK dan barang inventaris
- Tercapainya efisiensi penggunaan daya dan jasa
- Terwujudnya mekanisme persuratan yang efektif guna kelancaran surat masuk dan keluar
- Tercapainya pengawasan yang efektif dalam pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris sehingga dapat dipergunakan sesuai fungsi dan tujuannya

Tugas dan Kewajiban Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM

- a. Memeriksa kelengkapan berkas SPP yang selanjutnya dilaporkan ke KPPN
- b. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Memeriksa ketersediaan dana anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas anggaran

### 3. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

- 3.1. Menyusun rencana penggunaan anggaran rutin tahun 2020 bersama Kasubbag Umum dan Keuangan
- 3.2. Menyusun dan membuat Program Kerja bersama tim sesuai SK KPN
- 3.3. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) bersama tim sesuai SK KPN
- 3.4. Membuat Laporan Tahunan di akhir tahun berjalan bersama tim sesuai SK KPN
- 3.5. Melaksanakan revisi anggaran dalam anggaran DIPA
- 3.6. Menerapkan aplikasi RKA-K/L dalam pengelolaan anggaran dan revisi anggaran
- 3.7. Mengirimkan usulan pengadaan barang dan jasa
- 3.8. Membuat TOR (Term Of Reference) dan RAB (Rincian Anggaran Biaya) untuk setiap pengusulan anggaran yang dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya
- 3.9. Mengisi realisasi anggaran setiap bulannya melalui Aplikasi Monev Bappenas
- 3.10. Melakukan sinkronisasi data SIPP dari server lokal ke server Mahkamah Agung dan website Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II
- 3.11. Melakukan pengelolaan, penginputan, pemutakhiran data, berita, foto dan informasi lainnya pada website Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II sesuai dengan petunjuk/pedoman Mahkamah Agung RI
- 3.12. Mengembangkan teknologi informasi dan program layanan public dengan memberikan informasi sebanyak mungkin kepada masyarakat
- 3.13. Mengisi register permohonan informasi yang berkaitan dengan kesekretariatan

#### Sasaran :

Peningkatan peran aktif staf pelaksana dalam menyelesaikan tugas, meningkatkan publik, dan menyempurnakan sistem kerja sesuai pola yang ditetapkan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

PROGRAM KERJA YANG BERHUBUNGAN DENGAN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA (DIPA)

1. Anggaran belanja Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II untuk Tahun Anggaran 2020 terbagi dalam DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi) dan DIPA 03 (Badan Peradilan Umum), dengan rincian sebagai berikut :

a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01)

Belanja Pegawai	: Rp. 2.088.557.000,-
Belanja Barang	: Rp. 938.306.000,-
Belanja Modal	: Rp. 25.000.000,-
Jumlah DIPA 01	: Rp. 3.051.863.000,-

b. DIPA Badan Peradilan Umum (03)

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum : Rp. 87.520.000,-

2. Untuk alokasi DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi) Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II pada Tahun 2021 diharapkan ada peningkatan terhadap belanja modal dikarenakan perlunya penambahan fasilitas baik berupa peralatan elektronik maupun meubelair demi menunjang kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II.

3. Anggaran pendapatan Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II di Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Pajak :

- Gaji dan Tunjangan	: Rp. 49.597.032,-
- PPN	: Rp. ----
- PPh 22	: Rp. ----
- PPh 23	: Rp. ----
- PPh 21 (honor)	: Rp. 1.830.000,-
- <u>Jumlah I</u>	: Rp. ----

PNBP :

- Biaya redaksi perkara	: Rp. 320.000,-
- <u>Jumlah II</u>	: Rp. ----

Belanja Modal :

- PPN	: Rp. ----
- PPh 22	: Rp. ----
- <u>Jumlah II</u>	: Rp. ----

Jumlah keseluruhan Pajak + PNBPN + Belanja Modal : Rp. -----

4. Perkiraan Anggaran Pendapatan Tahun 2021 diharapkan ada kenaikan 10% dari Anggaran Tahun 2020

5. Realisasi Anggaran Penyerapan DIPA Tahun 2019 terserap sebesar 98,71% dengan rincian sebagai berikut :

- Belanja Pegawai	: Rp 1.973.119.506,-
- Belanja Barang	: Rp 757.501.032,-
- Belanja Modal	: Rp 39.000.000,-
- Peradilan Umum (03)	: Rp 98.852.000,-
- Jumlah	: Rp. 2.868.472.538

#### PROGRAM KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA TAHUN ANGGARAN 2020

Pada Tahun Anggaran 2020 Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II mendapatkan Anggaran belanja Modal sebesar Rp. 25.000.000,- (Dua puluh lima juta rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

Pengadaan Alat Pengolah Data Pendukung Kepaniteraan

- 2 (dua) Unit Personal Computer (PC) : Rp. 25.000.000,-

PROGRAM PELAKSANAAN PEMELIHARAAN GEDUNG

Untuk anggaran pemeliharaan gedung Tahun 2020 tidak terdapat perbedaan dengan Anggaran Tahun 2019 yaitu sebesar Rp. 91.840.000,-(Sembilan puluh satu juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah). Untuk tercapainya optimalisasi penyerapan anggaran pemeliharaan gedung yang memang cukup besar, maka diperhatikan terlebih dahulu pada anggaran 2020 apakah ada pos anggaran yang berkekurangan anggaran yang direvisi dari pemeliharaan gedung. Sehingga sudah diperhitungkan terlebih dahulu jumlah anggaran yang akan diambil dari pemeliharaan gedung sehingga perencanaan untuk pemeliharaan gedung sudah mendapat anggaran yang pasti lebih terarah. Untuk awal tahun dilakukan pembagian per triwulan terlebih dahulu dengan target penyerapan setiap bulannya sesuai dengan kegiatan yang terlampir di Tabel pemeliharaan. Apabila terjadi pergeseran anggaran seperti misalnya revisi POK diharapkan untuk segera berkoordinasi dengan pimpinan untuk pergeseran kegiatan yang diprogramkan.

Jadwal Pelaksanaan	Jumlah Anggaran yang diperuntukkan	Kegiatan		Lama Penyelesaian
Triwulan I	32.500.000,-	1	Perbaikan Bocor Lantai 2 Ruang Kesekretariatan	1 Bulan
		2	Perbaikan Bocor Flapon atap Ruang Ketua dan Sekitarnya	1 Bulan
		3	Pengecetan kanopi teras depan dan samping kiri dan kanan gedung kantor serta flapon	1 Bulan
		4	Perbaikan Sekat dan Pintu ruang kepaniteraan Pidana dan Perdata	15 Hari
		5	Perbaikan Tandon Air	15 Hari
Triwulan II	12.500.000,-	1	Pemindahan ruang server	1
		2	Pergantian Flapon Ruang Lobi PTSP	1 Bulan
		3	Perbaikan Kanopi lantai 2 di atas PTSP	1 Bulan
Triwulan III	13.340.000,-	1	Perbaikan (penggantian) keramik selasar depan samping kiri kanan dan belakang	1 Bulan
		2	Perawatan Parit selasar	1
		3	Perawatan pipa air tandon dan	1
Triwulan IV	12.500.000,-	1	Pengecetan tembok teras dan dalam	1
		2	Pengecetan dan perbaikan semua kosen serta pintu-pintu	1

		3	Pergantian pintu samping belakang	1
TOTAL	70.840.000,-			

#### PROGRAM PELAKSANAAN PEMELIHARAAN HALAMAN

Terkait Pemeliharaan halaman menggunakan jasa pegawai honorer DIPA Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II, jadi untuk Tahun Anggaran 2020 juga akan tetap dilanjutkan dengan menggunakan jasa pegawai honorer dengan anggaran tetap.

Jadwal Pelaksanaan	Jumlah Anggaran yang diperuntukkan	Kegiatan		Lama Penyelesaian
Triwulan I	3.000.000,-	1	Potong rumput dan pemeliharaan taman	3 Bulan
		2	Perawatan Tanah, Semua bunga-bunga	1 Bulan
		3	Perawatan area parkir dan penggantian tiang-tiang	1
		4	Pemupukan Bunga-Bunga	2
Triwulan II	3.000.000,-	1	Perawatan dan Potong rumput	4
		2	Pengadaan pohon dan tambahan bunga-bunga baru	1
Triwulan III	2.000.000,-	1	Perawatan dan Potong Rumput	3 Bulan
		2	Perawatan parit-parit drainase halaman	
		3	Perawatan taman dan potong-potong bunga	3 Bulan
Triwulan IV	3.000.000,-	1	Pengecatan plangsong	1 Bulan
		2	Pemupukan	1 Bulan
		3	Potong rumput	1 Bulan
TOTAL	11.000.000,-			

#### PROGRAM PELAKSANAAN PEMELIHARAAN PAGAR

Untuk program pemeliharaan Pagar, anggaran tersebut mendapat anggaran Tahun Anggaran 2020 yaitu sebesar Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah), dibagi dalam 12 kegiatan selama 1 (satu) tahun.

Jadwal Pelaksanaan	Jumlah Anggaran yang diperuntukkan	Kegiatan		Lama Penyelesaian
1 Bulan Sekali	7.000.000,-	1	Pengecatan seluruh tembok pagar dan pintu besi	Dilakukan dalam setiap bulannya
1 Bulan Sekali	3.000.000	1	Pengecatan dan Pemeliharaan	Dilakukan dalam setiap bulannya
		2	Buah Jembatan	
TOTAL	10.000.000			

PROGRAM PELAKSANAAN PEMELIHARAAN POS JAGA & RUMAH GENSET

Untuk program pemeliharaan Pos Jaga dan Rumah Genset, anggaran tersebut mendapat anggaran Tahun Anggaran 2020 yaitu sebesar Rp. 1.000.000,- (Satu juta rupiah), dibagi dalam 12 kegiatan selama 1 (satu) tahun.

Jadwal Pelaksanaan	Jumlah Anggaran yang diperuntukkan	Kegiatan	Lama Penyelesaian
1 Bulan Sekali	1.000.000,-	1   Pengecetan	Dilakukan dalam setiap bulannya
		2   Pembuatan Sekat Triplek	
TOTAL	500.000		

PELAKSANAAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS RODA 4

Untuk program pemeliharaan kendaraan dinas roda 4, Tahun Anggaran 2020 yaitu sebesar Rp.56.100.000,- (lima puluh enam juta seratus ribu rupiah) dibagi menjadi per 6 bulan selama 1 (satu) tahun, dengan membuat jadwal setiap kendaraan dinas roda 4 yang ada, dengan memperhatikan jadwal pemeliharaan kendaraan dinas.

Jadwal Pelaksanaan	Jumlah Anggaran yang diperuntukkan	Kegiatan	Lama Penyelesaian
Semester I	3.350.000,-	Ganti oli, Service dan Penggantian Part mobil KPN (Fortuner)	
	6.000.000,-	BBM Mobil KPN (Fortuner)	
	4.350.000,-	Ganti oli, Service dan Penggantian Part mobil WKPN (Kijang)	
	5.000.000,-	BBM Mobil WKPN	
	4.675.000,-	Ganti oli, Service dan Penggantian Part mobil Sekretaris (APV)	
	4.675.000,-	BBM Mobil Sekretaris (APV)	
Semester II	4.350.000,-	Pembayaran Pajak Mobil KPN	Dilakukan Pembayaran sesuai tanggal di STNK
	5.000.000,-	BBM Mobil KPN	
	4.670.000,-	Pembayaran Pajak Mobil WKPN	Dilakukan Pembayaran sesuai tanggal di STNK
	4.670.000,-	BBM Mobil WKPN	



	5.000.000,-	Pembayaran Pajak mobil Sekretaris (APV)	Dilakukan Pembayaran sesuai tanggal di STNK
	4.350.000,-	BBM Mobil Sekretaris (APV)	
TOTAL	56.100.000,-		

#### PROGRAM PELAKSANAAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS RODA 2

Untuk program pemeliharaan kendaraan dinas roda 2, Tahun Anggaran 2020 yaitu sebesar Rp.6.000.000,- (enam juta rupiah) dengan membuat jadwal setiap kendaraan dinas roda 2 yang ada, pemeliharaan memperhatikan jadwal pemeliharaan kendaraan dinas roda 2.

Jadwal Pelaksanaan	Jumlah Anggaran yang diperuntukkan	Kegiatan	Lama Penyelesaian
Service 3 bulan sekali	740.000,-	Service motor dinas KH 5071 NU (Panitera)	Dilakukan dalam per 3 bulan estimasi biaya Rp.185.000,- per service
Penggantian Oli Setiap bulan	2.000.000,-	BBM motor dinas KH 5071 NU (Panitera)	
	740.000,-	Service Motor dinas KH 5072 NU (Operasional)	Dilakukan dalam per 3 bulan estimasi biaya Rp.185.000,- per service
	2.000.000,-	BBM Motor Dinas KH 5072 NU	
1 Tahun Sekali	260.000,-	Pembayaran Pajak KH 5071 NU (Panitera)	Dilakukan Pembayaran sesuai tanggal di STNK
1 Tahun Sekali	260.000,-	Pembayaran Pajak KH 5072 NU (Operasional)	Dilakukan Pembayaran sesuai tanggal di STNK
TOTAL	6.000.000,-		

#### PROGRAM PELAKSANAAN PEMELIHARAAN PERSONAL KOMPUTER (PC)

Untuk program pemeliharaan Personal Komputer (PC) dan Laptop, Tahun Anggaran 2020 yaitu sebesar Rp. 6.600.000,- (enam juta enam ratus ribu rupiah), dibagi dalam 4 kegiatan selama 1 (satu) tahun.

Jadwal Pelaksanaan	Jumlah Anggaran yang diperuntukkan	Kegiatan	Lama Penyelesaian
3 Bulan Sekali	1.650.000,-	Service PC	Dilakukan dalam Bulan Maret 2020
	1.650.000,-	Service PC	Dilakukan dalam Bulan Juni 2020
	1.650.000,-	Service PC	Dilakukan dalam Bulan September 2020
	1.650.000,-	Service PC	Dilakukan dalam Bulan Desember 2020
TOTAL	6.600.000,-		

PROGRAM PELAKSANAAN PEMELIHARAAN PRINTER

Untuk program pemeliharaan Printer, Tahun Anggaran 2020 yaitu sebesar Rp. 8.400.000,- (delapan juta empat ratus ribu rupiah), dibagi dalam 12 kegiatan selama 1 (satu) tahun.

Jadwal Pelaksanaan	Jumlah Anggaran yang diperuntukkan	Kegiatan	Lama Penyelesaian
1 Bulan Sekali	700.000,-	Service Printer	Dilakukan dalam setiap bulannya
TOTAL	8.400.000		

PROGRAM PELAKSANAAN PEMELIHARAAN LAPTOP/NOTEBOOK

Untuk program pemeliharaan Laptop/Notebook, Tahun Anggaran 2020 yaitu sebesar Rp.5.000.000,- (Lima juta rupiah), dibagi dalam 12 kegiatan selama 1 (satu) tahun.

Jadwal Pelaksanaan	Jumlah Anggaran yang diperuntukkan	Kegiatan	Lama Penyelesaian
3 Bulan Sekali	1.250.000,-	Service Laptop	Dilakukan dalam Bulan Maret 2020
	1.250.000,-	Service Laptop	Dilakukan dalam Bulan Juni 2020
	1.250.000,-	Service Laptop	Dilakukan dalam Bulan September 2020
	1.250.000,-	Service Laptop	Dilakukan dalam Bulan Desember 2020
TOTAL	5.000.000,-		

PROGRAM PELAKSANAAN PEMELIHARAAN GENSET & INVENTARIS KANTOR

Untuk program pemeliharaan Genset dan Inventaris Kantor, Tahun Anggaran 2020 yaitu sebesar Rp. 6.840.000,- (Enam juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah)), dibagi dalam 4 periode kegiatan selama 1 (satu) tahun.

Jadwal Pelaksanaan	Jumlah Anggaran yang diperuntukkan	Kegiatan	Lama Penyelesaian
3 Bulan Sekali	1.840.000,-	1. Penggantian Inventaris Kantor	Dilakukan dalam setiap 3 bulannya untuk service
	789.000,-	2. Perawatan Sistem Pelumasan & Pendingin	
	4.211.000,-	3. Perawatan Bahan Bakar	
		4. Perawatan Baterai Starting	
		5. Pemanasan Generator	
TOTAL	6.840.000,-		

PROGRAM PELAKSANAAN PEMELIHARAAN AIR CONDITIONER (AC)

Untuk program pemeliharaan Air Conditioner (AC), pada Tahun Anggaran 2020 yaitu sebesar Rp. 7.200.000,- (tujuh juta dua ratus ribu rupiah), dibagi dalam 12 kegiatan selama 1 (satu) tahun.

Jadwal Pelaksanaan	Jumlah Anggaran yang diperuntukkan	Kegiatan	Lama Penyelesaian
3 Bulan Sekali	1.800.000,-	Perawatan cleaning AC atau penambahan freon	Dilakukan dalam periode 3 bulan sekali
TOTAL	7.200.000		

JADWAL PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN

a. Jadwal pemeliharaan kendaraan dinas roda 4

No	Nomor Polisi	Jenis Kendaraan	Jenis Service									
			Oli Mesin	Oli Filter	Saringan Udara	Kerengangan Katup	Ban	Rem	Saringan AC	Gear Box	Sistem Pembuangan	Ganti Aki
1	KH 5 NU	FORTUNER 2,7 A/T	6 bln	1 thn	6 thn	1 thn	6 bln	6 bln	1 thn	6 bln	1 thn	1 thn
2	KH 1533 NU	TOYOTA KIJANG INNOVA E	6 bln	1 thn	6 thn	1 thn	6 bln	6 bln	1 thn	6 bln	1 thn	1 thn
3	KH 1077 NU	SUZUKI APV	2 bln	1 thn	6 thn	2 thn	6 bln	6 bln	1 thn	6 bln	1 thn	8 bln

b. Jadwal pemeliharaan kendaraan dinas roda 2

No	Nomor Polisi	Jenis Kendaraan	Jenis Service									
			Service Rutin	Ganti Ban	Service Besar	Ganti Oli	Ganti Piston	Ganti Busi	Ganti Aki	Kanvas Rem	Ganti Gir Set	Ganti Bohlam
1	KH 5071 NU	HONDA REVO 110	3 bln	1 thn	1 thn	2 bln	1 thn	6 bln	1 thn	1 thn	1 thn	1 thn
2	KH 5072 NU	HONDA REVO 110	3 bln	1 thn	1 thn	2 bln	1 thn	6 bln	1 thn	1 thn	1 thn	1 thn

## c. Jadwal Pemeliharaan PC, Laptop dan Server

No	Perangkat	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1.	PC			√			√			√			√

## d. Jadwal Pemeliharaan Printer

No	Perangkat	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Printer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

## e. Jadwal Pemeliharaan Genset

No	Perangkat	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Genset			√			√			√			√

## f. Jadwal Pemeliharaan Pompa Air

No	Perangkat	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pompa Air	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

## g. Jadwal Pemeliharaan Air Conditioner (AC)

No	Perangkat	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1.	AC			√			√			√			√

### ANGGARAN DIPA 03 (DIRJEN BADILUM)

#### a. Layanan Pos Bantuan Hukum

Untuk Tahun Anggaran 2020 Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II mendapat alokasi anggaran untuk Pos Bantuan Hukum sebesar Rp. 24.000.000,- selama 1 (satu) tahun. Yang perlu dipersiapkan disini adalah Dokumen Kesepahaman atau yang biasa kita sebut Memorandum of Understanding (MoU) antara Pengadilan Negeri Kasongan dengan Lembaga Bantuan Hukum Setempat. Pada tahun 2020 Pengadilan Negeri Kasongan menandatangani nota kesepahaman dengan Lembaga Bantuan Hukum Eka Hapakat dengan jam layanan Advokat sebanyak 200jam layanan selama 1 (satu) tahun.

#### b. Penyelesaian Perkara ditingkat Pertama dan Banding yang Tepat Waktu

Untuk Tahun Anggaran 2020 DIPA 03 Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II untuk penyelesaian perkara di tingkat pertama dan banding yang tepat waktu adalah sebesar Rp. 63.520.000,- (Enam puluh tiga juta lima ratus dua puluh ribu rupiah) Ada sedikit perbedaan dimana tidak terdapat lagi anggaran untuk pembebasan biaya perkara (prodeo).

### PROGRAM KERJA BIDANG KESEJAHTERAAN

- A. Pelaksanaan kegiatan anjungsana
- B. Pelaksanaan Olah raga bersama, gotong royong, jalan sehat kegiatan-kegiatan sosial lainnya seperti bantuan bagi warga Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II, Bencana banjir, serta yang dirawat dirumah sakit
- C. Pemberian Dana Bantuan Beasiswa dari Dhamrayukti karui PN.Kasongan

Sasaran :

Meningkatkan taraf hidup aparat Pengadilan Negeri Kasongan mempertebal rasa kekeluargaan, berdasarkan kasih sayang dan gotong royong, peningkatan gairah hidup kesegaran tubuh yang prima.

### PROGRAM KERJA HAKIM PENGAWAS BIDANG

- A. Melaksanakan Pengawasan terhadap kinerja masing-masing bidang. Meliputi pelaksanaan tugas pokok apakah sudah sesuai dengan SOP, tertib administrasi, kebersihan ruangan, keramahan apakah sudah sesuai dengan prinsip 3S dan 5R.
- B. Membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan melalui Wakil Ketua setiap tanggal 1 atau paling lambat tanggal

4 setiap bulannya dikarenakan pelaksanaan Rapat Evaluasi Kinerja Bulanan dilaksanakan setiap tanggal 5 di bulan berjalan.

Sasaran :

Sebagai tolak ukur dalam melaksanakan program kerja di tahun selanjutnya, dan sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana hasil yang di capai dan yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas, guna peningkatan etos kerja.

### BAB III

### PENUTUP

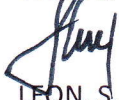
Demikianlah Program Kerja Pengadilan Negeri Kasongan Kelas II telah disusun dengan berpedoman pada Buku I dan Buku II Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan beserta Uraian pokok-pokok Program Kerja tersebut diatas. Besar harapan kami Program Kerja ini dapat membantu dan mengarahkan aparat pelaksana dalam melaksanakan tugas sehari-hari dengan tetap mengutamakan kualitas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, memupuk rasa kebersamaan dan solidaritas dalam bekerja, saling membantu dan semakin meningkatkan kedisiplinan dalam diri kita masing-masing sehingga menjadi lebih baik lagi.

Dalam menyusun Program kerja Tahun 2020 disesuaikan dengan keadaan yang didapati baik itu dari Bidang Kepaniteraan maupun Bidang Kesekretariatan, terutama unsur Pimpinan yang membantu kami dalam mengarahkan dan memberi masukan dalam penyusunan Program Kerja ini. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari juga agar lebih meningkatkan prinsip 3S (Senyum, Sapa, Salam) serta 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rajin, Rawat)

Adapun dalam Penyusunan Program Kerja Tahun 2020 ini terdapat kekurangan-kekurangan yang kurang kami sadari, kami mengharapkan saran dan masukan yang bersifat konstruktif demi kesempurnaan diwaktu yang akan datang. Dan untuk para pihak yang sudah memberi kontribusi dalam ketersediaan data dan masukan, kami menyampaikan rasa terima kasih kami. Dengan kerja keras dan kerjasama kita pasti bisa.

Kasongan,      Januari 2020  
PENGADILAN NEGERI KASONGAN KELAS II

PANITERA



LEON, S.H.

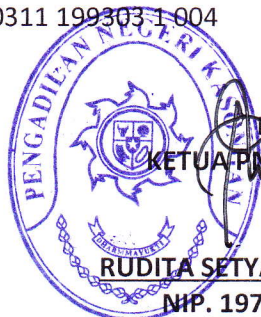
NIP. 19690311 199303 1 004

SEKRETARIS



JUMADI, S.H.

NIP. 196807171993031010



Mengetahui,  
KETUA PN KASONGAN KELAS II

RUDITA SETYA HERMAWAN, S.H., M.H.

NIP. 19780617 200112 1 002