



PROGRAM KERJA

PENGADILAN NEGERI KLAS 1B TENGGARONG

TAHUN 2016

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN NEGERI KLAS 1B TENGGARONG
TAHUN 2016**

BAB I

A. PENDAHULUAN

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, dibidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong merupakan lingkungan Peradilan Umum dibawah Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong sebagai kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk tingkat pertama sesuai dengan Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang No: 2 Tahun 1986 tentang peradilan Umum dan Undang-Undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 1986

Segala rencana Kegiatan Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong dilaksanakan pada dasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategik diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

Program kerja ini disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Negeri Tenggarong dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya visi dan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai lembaga pelaksana kekuasaan kehakiman Indonesia.

B. KEDUDUKAN

Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong berkedudukan dalam wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Samarinda, mempunyai wilayah hukum di Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdiri dari 18 (delapan belas) kecamatan dan 228 (dua ratus dua puluh delapan) kelurahan / desa dengan jumlah penduduk sebanyak 645.817 orang.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggara sebagai berikut :

1. Pasal 2 UU Nomor 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri Sebagai salah satu pelaksana kekuasaan Kehakiman bagi masyarakat pencari keadilan.
2. Pasal 50 UU Nomor 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang memeriksa, mengadili, memutuskan dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata di tingkat pertama.
3. Pasal 52 UU Nomor Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri dapat memberikan keterangan pertimbangan, dan nasihat tentang hukum kepada instansi pemerintah daerahnya apabila diminta serta dapat disertai tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan undang-undang

BAB II

LANDASAN KERJA

A. LANDASAN YURIDIS

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung ;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum ;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian ;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 21 tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial dilingkungan peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI
6. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor. KMA / 021 / SK / III / 1988 tentang pembinaan perkara Peradilan Umum ;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA / 007 / SK / IV / 1994 tanggal 1 April 1994 tentang Pemberlakuan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan ;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA / 080 / SK/ VIII / 2006 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan dilingkungan lembaga peradilan ;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA / 096 / SK/ X / 2006 tentang tanggung jawab Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan tugas pengawasan ;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145 / KMA / SK/ VIII / 2007 tentang memberlakukan buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan dilingkungan Badan-Badan Peradilan ;

12. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA / SEK / 07 / III / 2006, tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
13. DIPA Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggara Tahun Anggaran 2016 Nomor DIPA-

1. VISI DAN MISI

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri kKlas 1B Tenggara.

VISI Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggara mengacu Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

MISI Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggara adalah sebagai berikut :

- Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat biaya ringan transparasi.
- Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
- Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.
- Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen yang efektif dan efisien.
- Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

I. TUJUAN :

Adapun yang menjadi tujuan yang akan dicapai di Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggara, yaitu meliputi :

1. Mewujudkan Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggara yang mandiri dan independen tanpa campur tangan pihak lain.
2. Meningkatkan pelayanan hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan kepada masyarakat pencari keadilan.
3. Terwujudnya aparat Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggara yang professional, efektif, efisien dan akuntabel.

II. SASARAN STRATEGIS

1. Meningkatnya Penyelesaian Perkara
2. Meningkatnya Akseptabilitas Putusan Hakim.
3. Meningkatnya Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.
4. Meningkatnya Aksesibilitas Masyarakat terhadap Peradilan (access to justice).
5. Meningkatnya kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan.
6. Meningkatnya Kualitas Pengawasan.

B. PROGRAM DAN KEGIATAN

a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan. Kegiatan pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggara dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah :

1. Penyelesaian Perkara Pidana dan Perdata.
2. Penyelesaian sisa Perkara Pidana dan Perdata
3. Penelitian berkas perkara banding disampaikan secara lengkap dan tepat waktu
4. Register dan pendistribusian berkas perkara ke Majelis yang tepat waktu
5. Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara

b. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung R.I

Mahkamah Agung RI dibuat untuk mencapai sasaran strategis menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas.

Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

1. Pelaksanaan diklat Teknis Yudisial dan Non Yudisial.
2. Tindak lanjut pengaduan yang masuk.
3. Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa.

c. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Mahkamah Agung

Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana, Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggara.

BAB III
PROGRAM KERJA

Program Kerja Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong tahun 2016 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong yang meliputi ;

- A. Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong selaku Satuan Kerja (Satuan Kerja) ;
- B. Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif di daerah ;
- C. Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) Koordinator Wilayah (Korwil) DIPA-03 ;

A. PROGRAM KERJA SELAKU SATUAN KERJA (SATKER)

Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Pengguna Barang Milik Negara (BMN). Pelaksanaan Anggaran Tahun 2016 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2016 dengan Pagu sebesar :

- a. DIPA Badan Urusan administrasi (01) : Rp.5.967.773.000,-
- b. DIPA Badan Peradilan Umum (03) : Rp. 39.750.000,-
- Jumlah Pagu DIPA Tahun 2016 : Rp.6.007.523.000,-

A.1 PROGRAM KERJA PENANGAN PERKARA

Pengadilan Negeri Klas 1B tenggarong adalah Pengadilan Tingkat Pertama yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menerima, memeriksa dan memutus perkara yang diajukan padanya. Dalam ketentuan peraturan yang berlaku bahwa sesuai dengan standar operasional prosedur. Pengadilan Negri Klas 1B Tenggarong melakukan persidangan yang menyangkut eksepsi, pemeriksaan saksi, barang bukti, pemeriksa terdakwa, Tuntutan pembelaan dan putusan harus selesai dalam waktu 3 (tiga) bulan, kecuali dalam penanganan perkara yang saksinya lebih dari 20 orang paling lama 5 (lima) bulan atau 150 (seratus lima puluh) hari, kecuali untuk penanganan perkara pidana khusus berlaku ketentuan sebagaimana di atur dalam Undang-Undang yang bersangkutan, termasuk Praperadilan. Pada tahun 2015 Laporan keadaan perkara yang di terima , diperiksa dan diputus oleh pengadilan Negri Klas 1B Tenggarong adalah sebagai berikut :

Perkara Perdata :

NO	Perkara	Sisa Tahun 2015	Masuk Tahun 2016	Jumlah	Putus Tahun 2015	Sisa Tahun 2015	Prosentase Perkara yang putus
1	Perdata gugatan	37	12	49	37	37	
	Perdata Permohonan	1	8	9	42	1	

Perkara Pidana :

No.	Perkara	Masuk Tahun 2015	Putus	Sisa
1	Praperadilan	5	5	-
2	Cepat / Tipiring	27	27	-
3	Tilang / lalu lintas	4.721	4.731	-
4	Grasi	-	-	-
5	Pidana Singkat	-	-	-
6	Penyitaan	767	767	-
7	Penggeledahan	276	276	-
8	Peradilan Anak	12	11	1
9	Banding Anak	2	2	-
10	Kasasi Anak	1	1	-
11	Peninjauan Kembali Anak	-	-	-
12	Grasi Anak	-	-	-

Dalam program kerja penanganan perkara perdata upaya mediasi yang berhasil dilaksanakan oleh Hakim Mediator terhadap para pihak sebanyak 4 (empat) perkara dari 74 (tujuh puluh empat) perkara yang masuk pada tahun 2015. Pada tahun 2015 laporan perkara yang mengajukan upaya hukum yang diterima dan yang sudah dikirim lengkap berkasnya adalah sebagai berikut :

Perkara Perdata :

No	perkara	Sisa tahun 2015	Masuk tahun 2016	Jumlah	Berkas yang sudah dikirim tahun 2015	Sisa tahun 2015	Prosentasi perkara yang sudah dikirim tahun 2015
1	PERDATA Banding	6	1	7	9	6	
	Kasasi	2	-	2	8	2	
	PK	-	-	-	-	-	
	Eksekusi	-	-	-	-	-	

Perkara Pidana :

No	Perkara	Masuk Tahun 2015	Sudah terkirim / Putus	Belum Terkirim	Sisa
1	PIDANA Banding	23	1	1	1
	Kasasi	16	12	4	4
	PK	2	2	-	-

Perkiraan pada tahun 2015 , jumlah penanganan perkara yang diterima, diperiksa dan diputus sesuai SOP untuk tahun 2015 adalah dengan target 90 % sebenarnya target tersebut dapat tercapai sampai dengan 90 % ternyata ada beberapa perkara yang tidak memenuhi target, hal tersebut disebabkan oleh beberapa hal diantaranya:

- Perkara perdata yang masuk pada bulan Desember 2015 sebanyak 4 (empat) perkara masih sedang dalam proses persidangan dengan estimasi waktu penanganan perkara 150 hari atau 5 (lima) bulan;

Untuk tahun 2016 target penyelesaian perkara yang diterima dan diputus pada Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggara untuk perkara pidana, diperkirakan dapat mencapai 90 %.

A.2. PROGRAM KERJA KEPANITRAAN PIDANA

1. Menerima berkas perkara dan barang bukti dari Kejaksaan. Setelah diteliti oleh Panmud Pidana apabila ada ketidak lengkapan hari ini juga dikembalikan
2. Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan KPN kepada Ketua Majelis / Hakim di tetapkan hari ini sidang dan penahanan.
3. Pendaftaran perkara singkat dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam persidangan bila perkara tersebut diperiksa dalam perkara singkatr.

4. Melaksanakan pendaptaran pidana ringan dan lalu lintas setelah perkara tersebut diputus oleh Hakim dan Pra Pradilan.
5. Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti.
6. Pengisian register perkara dilaksanakan dengan tertib dan tepat waktu.
7. Mencatat menyelesaikan perkara pidana yang putus sesuai SOP.
8. Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang putus lebih dari 6 bulan
9. Menerima berkas perkara yang dimohonkan upaya hukumnya Banding, kasasi, PK, Grasi.
10. Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapan dengan cermat setiap berkas Banding, Kasasi. PK, Grasi.
11. Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke bidang hukum.
12. Menyampaikan salinan / petikan putusan kepada Jaksa dan Terdakwa.
13. Melakukan pengawasan melekat secara berkala meliputi :Prosedur penerimaan perkara, buku register, buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi
14. Melaksanakan inspeksi dengan Hakim pengawas & pengamat (KIMWASMAT) terhadap napi yang berbeda di LP meliputi data-data perilaku napi, masa hukuman dll.
15. Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh penuntut umum dan membuat penahanan dari Majelis Hakim.
17. Mengajukan permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung RI.
18. Membuat ijin penggeledahan untuk dibuatkan penetapan Ketua Pengadilan.
19. Membuat ijin penyitaan yang diajukan oleh Penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan penetapan Ketua Pengadilan.
20. Membuat laporan hasil KIMWASMAT secara berkala yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Samarinda dan Mahkamah Agung RI.
21. Membuat laporan bulanan untuk diserahkan Kepaniteraan Hukum.
22. Membuat laporan 4 (empat) bulanan untuk di serahkan Kepaniteraan Hukum.
23. Membuat laporan 6 (enam) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum.
24. Membuat laporan tahunan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum.
25. Membuat jadwal sidang untuk disampaikan kepada Pengawas IT.
26. Menyampaikan putusan perkara Pidana yang menarik perhatian masyarakat ke Petugas IT untuk ditampilkan di Website Pengadilan.
27. Melaksanakan sidang keliling di Kecamatan – Kecamatan wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.

A.3. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERDATA

1. Menerima Pendaftaran berkas perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, PK, Eksekusi, Somasi, Konsinyasi.
2. Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh KPN / WKPN kepada Majelis / Hakim untuk penetapan hari sidang.
3. Penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi.
4. Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register secara tertib dan tepat waktu.
5. Membuat akta permohonan Banding, Kasasi, PK, termasuk akta pencabutan permohonan.
6. Mencatat dan melaporkan pelaksanaan putusan (eksekusi) yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri, penundaan dan alasannya.
7. Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti.
8. Menerima dan mencatat penyelesaian perkara yang telah putus sesuai SOP.
9. Mencatat dan melaporkan perkara yang telah putus lebih dari 6 (enam) bulan, beserta alasannya.
10. Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas Banding, Kasasi dan PK.
11. Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari meja ke meja meliputi :
Prosedur penerimaan berkas, buku register, buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi.
12. Membuat jadwal sidang untuk disampaikan kepada Petugas IT.
13. Menyampaikan Putusan Perkara Perdata yang menarik perhatian masyarakat ke Petugas IT untuk ditampilkan di Website.
14. Membuat laporan bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum.
15. Membuat laporan 4 (empat) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum.
16. Membuat laporan 6 (enam) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum.
17. Membuat laporan Tahunan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum.
18. Menyampaikan Salinan Putusan kepada para pihak apabila diminta.

A.4. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN HUKUM.

1. Mengefektifkan laporan bulanan, 4 (empat) bulanan, 6 (enam) bulanan dan laporan Tahunan secara tertib dan tepat waktu.
2. Menerima dan mengecek berkas perkara dari bagian Perdata, Pidana yang sudah diminutasi.
3. Mengumpulkan, mengolah dan meyajikan data laporan perkara Pidana dan Perdata secara berkala.
4. Melaksanakan penyimpanan berkas in-aktif (yang sudah BHT) dan mengklasifikasikan sesuai standar kearsipan yang dinamis.

5. Melengkapi berkas in-aktif dengan box dan almari penyimpanan arsip.
6. Melakukan pengawasan melekat atas :
Pengiriman laporan bulanan, 4 (empat) bulanan, pengiriman laporan 6 (enam) bulanan dan pengiriman laporan Tahunan, Pengiriman Register surat kuasa, register badan hukum. Penataan arsip dan dokumentasi.
7. Menerima permohonan Informasi melalui Meja Informasi Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong.
8. Menerima pengaduan dari masyarakat pencari keadilan melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong.
9. Mengupload Putusan ke Direktori Putusan.

A.5. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN.

1. Melengkapi Box File Hakim, Pegawai, Honorer dalam lemari File.
2. Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada KPN untuk ditandatangani.
3. Mencatat data Hakim, Pegawai dan Honorer dalam register buku induk, buku bantu Kepegawaian.
4. Memperbaharui Papan DUK, DUS dan Struktur Organisasi.
5. Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah
6. Membuat Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai.
7. Membuat usul jabatan dan usul Pensiun Hakim dan Pegawai.
8. Membuat SPMT dan SPMJ Hakim dan Pegawai.
9. Membuat DP-3 Hakim dan Pegawai
10. Melaksanakan pengawasan administrasi Kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha Kepegawaian, DP3, DUK, KP, KGB, CUTI, Absensi dan lain-lain.
11. Membuat laporan bulanan keadaan jumlah Hakim dan Pegawai.
12. Membuat Rekapitulasi absensi Hakim dan Pegawai setiap bulan.
13. Membuat Bezzeting Hakim dan Pegawai setiap 3 (tiga) bulan.
14. Membuat DUK Hakim dan Pegawai setiap Tahun.
15. Membuat Daftar Nama Hakim / Pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan / diklat / sosialisasi yang diselenggarakan oleh PT / MA.
16. Membuat daftar nama Hakim / Pegawai yang mengikuti kegiatan pembinaan rapat khusus yang dilakukan oleh KPN.
17. Membuat data profil Hakim dan Pegawai yang ditampilkan pada Website Pengadilan.

A.6. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN.

1. Membuat rencana penggunaan anggaran DIPA 03 Tahun 2016.
2. Membuat usulan RKAKL DIPA 03 tahun anggaran berikutnya untuk disampaikan ke Pengadilan Tinggi Samarinda dan Mahkamah Agung RI.
3. Mempersiapkan /mengirim SPP /SPM rutin gaji dan lainnya.
4. Membuat SK pengelola keuangan untuk diajukan ke KPA untuk ditandatangani.
5. Menyetor PNBP ke kas Negara.
6. Membuat Surat Keputusan Koordinator wilayah DIPA 03.
7. Melaksanakan pengawasan melekat administrasi keuangan.
8. Melaksanakan pemeriksaan buku kas umum , buku bantu dan penutupan buku kas umum bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan oleh KPA.
9. Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja dan penerimaan.
10. Melakukan rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan.
11. Membuat dan mengirim laporan keuangan hasil realisasi belanja selama 3 bulan membuat dan mengirim AFS.
12. Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja PNBP persemester melalui SAKPA dan manual.
13. Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja dan PNBP persemester melalui SAKPA dan manual.
14. Menyampaikan realisasi anggaran setiap bulan untuk ditampilkan diwebsite.
15. Menyampaikan rencana umum pengadaan barang / jasa 2016.

A.7. PROGRAM KERJA SUB. BAGIAN UMUM

1. Membuat rencana kerja Sub. Bagian Umum tahun berjalan dan tahun yang akan datang
2. Melakukan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan mendaftarkan surat masuk, surat keluar & mengarsipkannya sesuai klasifikasi.
3. Mencatat dan menerima setiap pengadaan barang / jasa setelah ada penyerahan dari KPA ke dalam Aplikasi Simak BMK.
4. Mencatat barang –barang persediaan (ATK) ke dalam buku persediaan
5. Mencatat dan memberi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
6. Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruang (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
7. Mencatat dan membuat daftar barang inventaris yang telah rusak untuk di usulkan penghapusan.
8. Memperpanjang pajak kendaraan operasional roda 4 dan roda 2.
9. Perawatan dan pemeliharaan roda 4 dan roda 2.
10. Perawatan Gedung, halaman kantor, rumah dinas sesuai kebutuhan.

11. Perawatan / perbaikan meubelair, AC, computer dan sarana / prasarana lain dilaksanakan sesuai kebutuhan.
12. Melaksanakan pengawasan administrasi umum.
13. Membuat laporan neraca (simak BMN) Setiap 6 bulan.
14. Melakukan rekonsiliasi data BMN di neraca simak BMN dengan neraca SAKPA setiap 6 bulan.
15. Membuat laporan BMN setiap semester.
16. Melakukan rekonsiliasi ke KPKNL setiap semester.
17. Melakukan opname barang setiap triwulan.
18. Mencatat jumlah buku baru yang di terima kedalam buku induk dan penomoran menurut klasifikasi.
19. Mencatat peminjaman buku dan pengambilan buku perpustakaan.
20. Melakukan pemeliharaan dan perawatan buku-buku sebulan sekali.
21. Mendata buku baru untuk ditampilkan di website.
22. Menyusun dan membuat laporan tahunan.
23. Menyusun dan membuat program kerja.
24. Menyusun dan membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)
25. Menyusun uraian tugas (job description) petugas pengamanan dan keberhasilan.

A.8. PROGRAM KERJA YANG BERHUBUNGAN DENGAN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA (DIPA).

1. Anggaran belanja Pengadilan Negeri Klas 1 B Tenggara Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

A. DIPA Badan Urusan Administrasi (01).

Belanja pegawai (51)	: Rp.5.135.033.000,-
Belanja barang (52)	: Rp. 714.740.000,-
Belanja modal (53)	: Rp. 118.000.000,-
Jumlah DIPA BUA (01)	: Rp.5.967.773.000,-

B. DIPA Badan Peradilan Umum (03).

Belanja barang (52)	: Rp. 39.750.000,-
Jumlah DIPA BUA (01)+DIPA Badilum (03)	: Rp.6.007.523.000,-

2. Rencana pembiayaan anggaran belanja Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggara tahun 2016. Diharapkan ada kenaikan kurang lebih 10 % dari anggaran DIPA tahun 2015.
Realisasi anggaran penyerapan DIPA tahun 2015 dapat terserap sebesar 98,97% dengan rincian sebagai berikut :

No	SASARAN TRATEGIS	INDIKATOR KINERJA			ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)
			SATUAN	TARGET		
1	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksana Tugas Teknis Lainnya MA	Pembayaran Gaji, Tunjangan dan honorarium	Bulan	13	4.622.633.000	4.574.545.793
		Tersedianya dana Keperluan Sehari-hari Perkantoran	Bulan	12	525.954.000	519.594.000
		Tersedianya Dana Belanja Barang Non Oprasional Lainnya	Bulan	12	44.170.000	44.053.300
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur MA	Pengolahan Data Dan Komunikasi	Unit	14	40.000.000	39.985.000
3	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Operasional Persidangan Perkara	Perkara	100	46.150.000	46.148.000

Perkiraan Realisasi Anggaran Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggara Tahun 2015 diharapkan dapat terserap sekitar 100% dengan estimasi rincian sebagai berikut :

No	SASARAN TRATEGIS	INDIKATOR KINERJA			ANGGARAN	REALISASI
			SATUAN	TARGET		
1	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksana Tugas Teknis Lainnya MA	Pembayaran Gaji, Tunjangan dan honorarium	Bulan	13	4.622.623.000	4.622.623.000
		Tersedianya dana Keperluan Sehari-hari Perkantoran	Bulan	12	525.954.000	525.954.000
		Tersedianya dana Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Bulan	12	44.170.000	44.170.000
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur MA	Pengolahan Data dan Komunikasi	Unit	14	40.000.000	40.000.000
3	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Operasional Persidangan Perkara	Perkara	100	46.150.000	46.150.000

A.9. PROGRAM KERJA HAKIM PENGAWAS BIDANG

1. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja masing-masing bidang mengenai pelaksanaan tugas pokok dan rutin agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai dengan SOP yang ada.
2. Wajib Melaporkan hasil pengawasannya dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri Tenggarong melalui Wakil Ketua Pengadilan Tenggarong.

A.10. PROGRAM KERJA IT :

1. Melakukan pengelolaan, penginputan, pemutahiran Data, Berita, Foto, SIPP/CTS, Informasi Lainnya setiap kegiatan untuk dimuat (upload) dalam website Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong :
2. Melakukan perubahan design homepage, menu dan sub Menu secara berkala
3. Memberikan pelayanan buku tamu dan menjawab pertanyaan masyarakat yang disampaikan melalui Email,
4. Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan website kepada Ketua Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong.

A.11. PEMBINAAN – PEMBINAAN LAINNYA

Pembinaan IKAHI :

1. Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI
2. Menyetorkan iuran IKAHI 6 (enam) bulan sekali
3. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IKAHI

Pembinaan IPASPI :

1. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI
2. Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan

Pembinaan PTWP :

1. Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota
2. Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat

Pembinaan Olahraga :

1. Melaksanakan senam kesegaran jasmani setiap hari Jumat dan dilanjutkan dengan kerja bhakti dalam ruangan dan lingkungan kantor.
2. Melaksanakan turnamen olahraga internal Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong pada bulan Agustus 2015 dalam rangka menyambut HUT Proklamasi Kemerdekaan RI ke 69.
3. Mengikuti berbagai macam pertandingan dalam rangka Ulang Tahun Mahkamah Agung RI.

Pembinaan IMTAQ :

1. Melaksanakan ibadah dan siraman Rohani, setiap Jumat minggu pertama setiap bulan di Mushola.

Pembinaan Dharmayukti Karini :

1. Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan)/ silaturahmi

2. Bhakti Sosial (Kunjungan ke Panti Asuhan)
3. Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan sosial dan kepedulian lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman budaya.

B. PROGRAM KERJA SELAKU PERWAKILAN KEKUASAAN KEHAKIMAN / LEMBAGA YUDIKATIF DI DAERAH

Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman / lembaga Yudikatif yang secara protokoler berada dalam Forum Musyawarah Pimpinan Daerah (MUSPIDA) melaksanakan tugas antara lain :

1. Melakukan interaksi seperti mengikuti undangan kegiatan Kemuspidaan dan Koordinasi dengan Instansi penegak hukum lainnya seperti Kejaksaan, Kepolisian, Kanwil Hukum dan HAM Samarinda dan instansi terkait lainnya.
2. Memberikan keterangan, Pertimbangan dan nasehat hukum kepada Pemda apabila diminta
3. Selain menghadiri berbagai macam Kegiatan / Undangan dari Forum Musyawarah Pimpinan Daerah dan Instansi terkait lainnya juga menghadiri Kegiatan / Undangan/ Lembaga Swadaya Masyarakat lainnya

**C. PROGRAM KERJA SELAKU UNIT AKUNTASI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH (UAPPA-W)
KOORDINATOR WILAYAH DIPA 03**

Pengadilan Negeri Klas 1B Tenggarong selaku Unit Akuntansi Wilayah (UAW) DIPA 03 Dirjen Badan Peradilan Umum yang bertugas antara lain :

1. Melakukan Rekonsiliasi data Laporan Realisasi Anggaran ke Kantor DJA Samarinda setiap semester / 6 (enam) bulan
2. Melaporkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap Semester / 6 (enam) bulan dan Tahunan kepada Dirjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Jakarta

Demikian program kerja Pengadilan Negeri Tenggarong ini dibuat sebagai acuan kerja tahun 2016.

Tenggarong. 01 Februari 2016

KETUA PENGADILAN NEGERI
Klas 1B TENGGARONG

SEKRETARIS

Ttd

Ttd

H. MAKMUR, SH.MH
NIP.19671001 199212 1 001

MUDARISSUDIN, S.Sos
NIP.19640618 198505 1 001