



*Tahun
2020*

PROGRAM KERJA



PENGADILAN NEGERI/HI.TIPIKOR
SAMARINDA KELAS I A



JL. M. Yamin No.1 Samarinda Ulu,
Kota Samarinda

KATA PENGANTAR



www.pn-samarinda.go.id



(0541) 741542
(0541) 7273010



pn.samarinda@gmail.com

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas segala Rahmat dan Karunia-Nya yang dilimpahkan sehingga kami dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar, termasuk dalam penyusunan Rencana Program Kerja Tahun 2020.

Terselesainya Rencana Program kerja ini tidak terlepas dari kerja sama semua bagian, baik bagian Kepaniteraan maupun bagian Kesekretariatan. Tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA dalam Tahun Anggaran berjalan dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sesuai basis kinerja yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rencana Program Kerja Tahun 2020 ini adalah kegiatan selama kurun waktu satu tahun berjalan dalam anggaran DIPA Tahun Anggaran 2020 untuk dilaksanakan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa tugas pokok dan fungsi yang telah kami laksanakan masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan, baik di bidang administrasi teknis maupun administrasi non teknis yudisial (umum), oleh karena itu pengawasan, pembinaan serta dukungan penunjang dalam pelaksanaan tugas sangat kami harapkan agar kami dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya.

Dengan telah tersusunnya Rencana Program Kerja ini, kami berharap semoga dapat terlaksana sesuai rencana kerja yang dibuat dan dapat dijadikan sebagai pedoman untuk peningkatan kinerja pada pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada tahun-tahun berikutnya.

Demikian, semoga Allah SWT merahmati kita semua.



Ketua,

Hongkun Oton, S.H.M.H.
Nip 1967 0706 1992 12 1001



BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Pengadilan Negeri ,HI, Tipikor Samarinda Kelas IA adalah merupakan salah satu Pengadilan Tingkat pertama pelaksanaan Kekuasaan Kehakiman di Lingkungan Peradilan Umum di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Propinsi Kalimantan Timur Samarinda, sesuai dengan Undang-undang Nomor 48 tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-undang Nomor 49 tahun 2009, tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986, tentang Peradilan Umum, maka Tugas Pokok Pengadilan Negeri Samarinda adalah "*Mengadili dan Menyelesaikan Perkara-perkara*". Disamping itu Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA juga memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum kepada Instansi Pemerintah Daerah Propinsi Kalimantan Timur apabila diminta. Selain tugas dan kewenangan tersebut, Pengadilan Negeri Samarinda Kelas IA juga melaksanakan tugas dan wewenang lain berdasarkan Undang-Undang.

B. WILAYAH HUKUM (YURIDIKSI)



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Tugas Pokok dan Kewenangan Pengadilan Negeri ,III, Tipikor Samarinda Kelas 1A

Pengadilan Negeri Samarinda sebagai salah satu Kekuasaan Kehakiman di lingkungan Peradilan umum mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang Nomor 8 tahun 2004, tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986, tentang peradilan umum, dimana dalam pasal 50 Undang-undang tersebut menyatakan :*"Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama*, selanjutnya dalam pasal 52 ayat (1) ditambahkan kewenangan Pengadilan dimana pasal 52 ayat (1) tersebut menyatakan : "Pengadilan dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerahnya, apabila diminta, dan ayat (2) nya menambahkan" selain tugas dan kewenangan tersebut dalam pasal 50 dan 51, pengadilan dapat disertai tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan Undang-undang".

2. Fungsi Pengadilan Negeri, III, Tipikor Samarinda Kelas 1A.

Adapun fungsi dari Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A antara lain :

- **Fungsi Mengadili (judicial power)**, yakni Menerima, Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan dalam tingkat pertama;
- **Fungsi Pembinaan**, yakni memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional dibawah jajarannya, baik menyangkut teknis yudicial, admintrasi, peradilan, maupun administrasi umum / perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pembangunan;
- **Fungsi Pengawasan**, yakni mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, sekretaris, panitera pengganti dan jurusita / jurusita pengganti dibawah jajaranyaagar peradilan diselenggarakan dengan seksama, dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan;
- **Fungsi Nasehat**, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta;
- **Fungsi Administrasi**, yakni menyelenggarakan administrasi peradilan teknis dalam persidangan dan administrasi umum (Kepegawaian dan Ortala, keuangan dan umum perlengkapan dan Perencanaan, IT dan Pelaporan);
- **Fungsi lainnya :**
Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan, sepanjang diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011, Tentang pedoman pelayanan informasi di pengadilan sebagai Pengganti surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor : 144/KMA/SK/VIII/2017, tentang Keterbukaan informasi di Pengadilan;

BAB II

LANDASAN KERJA

A. Landasan Yuridis

1. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan kedua Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan peradilan;
6. Keputusan ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/021/SK/III/1988 tentang Pembinaan Perkara peradilan Umum;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Pemberlakuan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan lembaga peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/096/SK/X/2006 tentang Tanggung jawab ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan tugas Pengawasan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
11. Peraturan sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung;
12. Surat keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia; Yang diperbaharui dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 dan diubah dengan Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan dan Kepaniteraan.
13. DIPA IPengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA Tahun Anggaran 2020 DIPA DINomor : SP DIPA-005.01.2.099286/2020 dan DIPA 03 Nomor :SP DIPA-005.03.2.099287/2020 tanggal 12 November 2019;

B. Landasan Idealis

1. Visi dan Misi Mahkamah Agung RI

Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia

“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”

Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia

Misi yang dikembangkan untuk mencapai visi tersebut :

1. Menjaga kemandirian Badan peradilan
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan
3. Meningkatkan kualitas, kepemimpinan Badan peradilan
4. Meningkatkan kredibilitas dan wibawa Badan peradilan.

2. Visi dan Misi Pengadilan Negeri , HI, Tipikor Samarinda Kelas IA

Visi :

“TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI, HI, TIPIKOR SAMARINDA KELAS 1A YANG AGUNG”

Untuk mencapai Visi tersebut, Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA menetapkan Misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu :

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

3. KEBIJAKAN MUTU

Berdasarkan visi dan misi diatas, dikembangkanlah nilai-nilai yang ditetapkan menjadi Kebijakan Mutu Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA, utama badan Peradilan. Nilai-nilai inilah yang akan menjadi dasar perilaku seluruh warga Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA dalam upaya mencapai misinya.

Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA berkomitmen untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diemban dengan berorientasi kepada terpenuhinya kepuasan para pencari keadilan atas Pelayanan Hukum dengan mengutamakan nilai-nilai Kemandirian, Integritas, Kejujuran, Akuntabilitas, Responsibilitas, Keterbukaan, Profesionalisme, Perlakuan yang sama kepada semua Pencari Keadilan, serta menjaga Kewibawaan dan Kehormatan Institusi melalui :

- Penerapan Sistem Manajemen Mutu Berkelanjutan
- Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia
- Penyelesaian Perkara dengan Cepat, Tepat Waktu dan Biaya Ringan;
- Pemberian Informasi Kepada Pencari Keadilan;

4. MOTTO dan KOMITMEN

Motto dan Komitmen Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA adalah :

SMILE: Santun, Melayani ,Inovatif, Lugas Energik, untuk Sukses menuju Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA yang Terbaik.

C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

1. TUJUAN STRATEGIS

Tujuan Strategis adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan mulai ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan.

Adapun tujuan Strategis yang terdapat dalam, Renstra Pengadilan Negeri Samarinda, 2020-2024, yang hendak dicapai adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi kebutuhan dan kepuasan masyarakat pencari keadilan
2. Keterjangkauan pelayanan badan peradilan
3. Meningkatkan kepastian hukum

2. SASARAN STRATEGIS

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2020-2024, sasaran strategis yang hendak di capai Pengadilan Negeri Samarinda adalah sebagai berikut :

- (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 ;

D. PROGRAM DAN KEGIATAN

Adapun kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan Mahkamah Agung RI sebagai pedoman Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan sasaran strategis yaitu :

I. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung 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. **Terwujudnya proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel.** Kegiatan pokok untuk mencapai sasaran strategis Terwujudnya proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel melalui :
 - a. Sisa perkara perdata, pidana biasa dan pidana khusus tipikor , PHL yang diselesaikan.

- b. Penyelesaian perkara pidana biasa, pidana khusus tipikor, gugatan perdata dan gugatan khusus PHI.
- c. Penurunan sisa perkara perkara pidana biasa, pidana khusus tipikor, gugatan perdata dan gugatan khusus PHI.
- d. perkara perdata, pidana Tipikor, PHI yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan Peninjauan kembali
- e. Perkara Pidana Anak yang diselesaikan dengan Diversi
- f. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan

2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara

Kegiatan pokok untuk mencapai sasaran strategis Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara melalui :

- a. Isi Putusan yang diterima oleh para pihak Tepat waktu
- b. Persentase Perkara yang diselesaikan melalui mediasi
- c. Berkas perkara yang diajukan banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu
- d. Putusan perkara yang menarik masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah diputusan

II. 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/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah :

1. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan. Kegiatan pokok untuk mencapai sasaran strategis Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan melalui :
 - a. perkara prodeo yang diselesaikan
 - b. perkara yang diselesaikan diluar gedung Pengadilan
 - c. Pencari keadilan Golongan Tertentu yang mendapat layanan bantuan Hukum (Posbakum)
2. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.

Kegiatan pokok untuk mencapai sasaran strategis Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan melalui :

 - Putusan Perkara Perdata dan PHI yang ditindaklanjuti (Eksekusi)

BAB III

PROGRAM KERJA

Program Kerja Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA tahun 2020 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA yang meliputi:

- 1. Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA selaku Satuan Kerja (SatKer);
- 2. Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif di daerah;

A. PROGRAM KERJA SELAKU SATUAN KERJA

Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta pengguna Barang Milik Negara (BMN). Pelaksanaan Anggaran Tahun 2020 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2020 dengan Pagu sebesar:

- a. DIPA Badan Urusan administrasi (D1) : Rp.13.560.572.000,-
- b. DIPA Badan Peradilan Umum (D3) : Rp. 457.340.000,-
- Jumlah Pagu DIPA Tahun 2019 : Rp. 14.017.912.000,-*

1. PROGRAM KERJA PENANGANAN PERKARA

Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA 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 (SOP). Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA melakukan persidangan yang menyangkut eksepsi, pemeriksaan saksi, barang bukti, pemeriksaan terdakwa. Pada tahun 2019, Laporan keadaan perkara yang diterima, diperiksa dan diputus oleh Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA adalah sebagai berikut:

a. Penanganan Perkara Pidana

NO.	PERKARA	SISA TAHUN 2018	MASUK TAHUN 2019	PUTUS	SISA	KET
1.	Pidana Biasa	2.557	1.215	1.132	2.640	
2.	Pidana Khusus Tipikor	243	35	49	229	
3.	Cepat / Tipiring	-	216	216	-	
4.	Tilang / lalu lintas	-	19.345	19.345	-	
5.	Grasi	-	-	-	-	
6.	Pidana Singkat	-	-	-	-	
7.	Penyitaan	-	1304	1304	-	
8.	Pengeledahan	-	638	638	-	
9.	Peradilan Anak	40	43	48	27	

Pada tahun 2019 Laporan perkara yang mengajukan Upaya Hukum yang diterima dan yang sudah dikirim lengkap berkasnya adalah sebagai berikut:

NO.	PERKARA	SISA TAHUN 2018	MASUK TAHUN 2019	PERKARA YANG SUDAH DIKIRIM	KET
1.	Banding	5	87	5	
2.	Kasasi	-	54	-	
3.	PK	-	5	-	

b. Penanganan Perkara Perdata

NO.	PERKARA	SISA TAHUN 2018	MASUK TAHUN 2019	PUTUS	SISA
1.	Perdata gugatan	1.112	192	187	1.122
2.	Perdata Permohonan	412	570	576	405
3.	Perdata Khusus HI	461	95	86	465

Pada tahun 2019 Laporan perkara yang mengajukan Upaya Hukum yang diterima dan yang sudah dikirim lengkap berkasnya adalah sebagai berikut:

NO.	PERKARA	SISA TAHUN 2018	MASUK TAHUN 2019	PERKARA YANG SUDAH DIKIRIM	KET
1.	Banding	-	37	-	
2.	Kasasi	35	73	54	
3.	PK	-	8	8	

1. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PIDANA

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
1. Menerima berkas perkara dan barang bukti dari Kejaksaan. Setelah diteliti oleh Panitera Muda Pidana, apabila ada ketidak lengkapan hari ini juga dikembalikan ke pihak Kejaksaan; 2. Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Kelas IA Samarinda, kepada Ketua Majelis-Hakim ditetapkan hari Sidang dan penahanan; 3. Pendaftaran perkara singkat dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam persidangan bila perkara tersebut diperiksa dalam perkara singkat; 4. Melaksanakan pendaftaran perkara pidana ringan dan lalu lintas dilaksanakan setelah perkara tersebut diputus oleh Hakim dan Praperadilan; 5. Menerima dan mencatat berkas perkara yang	PAN.MUD. PIDANA LIS SURYANI,SH.	Terciptanya Manajemen Proses Peradilan Yang Optimal dan Perizinan yang Tepat Waktu	TAHUN 2020

6.	sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti; Pengisian buku register perkara dilaksanakan dengan tertib dan tepat waktu;			
7.	Mencatat penyelesaian perkara pidana yang putus sesuai dengan SOP;			
8.	Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang putus lebih dari 6 (enam) bulan;			
9.	Menerima berkas perkara yang dimohonkan upaya hukumnya, Banding, Kasasi, PK dan Grasi;			
10.	Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas Banding, Kasasi, PK dan Grasi;			
11.	Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke Kepaniteraan Hukum;			
12.	Menyampaikan salinan-petikan putusan kepada Jaksa, Terdakwa;			
13.	Melakukan pengawasan melekat secara berkala meliputi:			
14.	Proedur penerimaan perkara, buku register, buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi;			
15.	Melaksanakan inspeksi dengan Hakim Pengawas dan Pengamat (kimwasmat) terhadap Napi yang berada di LP meliputi data-data perilaku Napi, Masa hukumann dan Lain-lain;			
16.	Menerima permohonan tidak pernah dihukum dari warga masyarakat untuk dibuatkan penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri;			
17.	Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh penuntut umum dan membuat penahanan dari Majelis Hakim;			
18.	Mengajukan permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung;			
19.	Membuat ijin Pengeledahan untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;			
20.	Membuat ijin penyitaan yang diajukan oleh penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;			
21.	Membuat laporan hasil KIMWASMAT secara berkala yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Samarinda dan Mahkamah Agung;			
22.	Membuat laporan bulanan untuk disampaikan ke Kepaniteraan Hukum;			

2. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERDATA

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
1. Menerima Pendaftaran berkas perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali, Eksekusi, Somasi, Konsinyasi.	PANMUD. PERDATA KHALID,SH.	Terciptanya Proses Peradilan Yang cepat.	TAHUN 2020

2. Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri, Wakil Ketua kepada Majelis Hakim untuk untuk penetapan hari sidang;		sederhana dan biaya ringan	
3. Penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi;			
4. Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register;			
5. Membuat akta permohonan Banding, Kasasi, PK, termasuk akta pencabutan;			
6. Mencatat dan melaporkan putusan 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 diputus sesuai SDP;			
9. Mencatat dan melaporkan perkara yang telah putus lebih dari 6 (Enam) bulan, berserta 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 : sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti;			
12. Proedur penerimaan perkara, buku register , buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutas;			
13. Membuat laporan bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;			
14. Membuat laporan 4 (empat) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;			
15. Membuat laporan 6 (enam) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;			
16. Membuat laporan tahunan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;			

3. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN HUKUM

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
1. Mengefektifkan laporan bulanan 4(empat)bulanan, 6(enam)bulanan dan laporan tahunan secara tertib dan tepat waktu.	PLT PANMUD. HUKUM MASHUNI EFFENDI,SH.	Terciptanya pendataan dan monitoring proses Peradilan serta Pelayanan Masyarakat yang	TAHUN 2020
2. Menerima dan Mengecek berkas perkara dari bagian Perdata, pidana,HI,Tipikor yang sudah diminutasi;			

3. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan dan laporan perkara Pidana dan Perdata ,HI,Tipikor secara berkala;		Baik	
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, laporan 6 (enam) bulanan dan pengiriman laporan Tahunan; • Pengiriman register surat kuasa, register badan hukum dan; • Penataan arsip dan dokumentasi.			
7. Menerima permohonan informasi melalui Meja informasi Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Kelas IA Samarinda;			
8. Menerima pengaduan dari masyarakat pencari keadilan melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Kelas IA Samarinda;			
9. Mengupload Putusan ke Direktori Putusan.			

4. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERDATA KHUSUS HI

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
1. Menerima Pendaftaran berkas perkara Permohonan, Gugatan, Kasasi dan Peninjauan Kembali, Eksekusi, Somasi, Konsinyasi. 2. Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.Wakil Ketua kepada Majelis Hakim untuk untuk penetapan hari sidang; 3. Penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi; 4. Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register; 5. Membuat akta permohonan, Kasasi, PK, termasuk akta pencabutan; 6. Mencatat dan melaporkan putusan 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 diputus sesuai SOP; 9. Mencatat dan melaporkan perkara yang telah putus lebih dari 6 (Enam) bulan, berserta alasannya;	PANMUD. HI ASLINA BUTAR- BUTAR,SH.	Terciptanya Manajemen Proses Peradilan Yang Optimal dan Tepat Waktu	TAHUN 2020

10.	Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas Kasasi dan PK;			
11.	Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari Meja ke Meja meliputi : sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti; Prosedur penerimaan perkara, buku register, buku keuangan perkara, laporan - laporan, pemberkasan dan minutas;			
12.	Membuat laporan bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;			
13.	Membuat laporan 4 (empat) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;			
14.	Membuat laporan 6 (enam) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;			
15.	Membuat laporan tahunan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;			

5.PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERKARA KHUSUS TIPIKOR

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
1. Menerima berkas perkara dan barang bukti dari Kejaksaan. Setelah diteliti oleh Panitera Muda Khusus Tipikor, apabila ada ketidaklengkapan hari ini juga dikembalikan ke pihak Kejaksaan; 2. Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Kelas IA Samarinda, kepada Ketua Majelis-Hakim ditetapkan hari Sidang dan penahanan; 3. Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti; 4. Pengisian buku register perkara dilaksanakan dengan tertib dan tepat waktu; 5. Mencatat penyelesaian perkara khusus Tipikor yang putus sesuai dengan SOP; 6. Mencatat dan melaporkan perkara khusus Tipikoryang putus lebih dari 6 (enam) bulan; 7. Menerima berkas perkara yang dimohonkan upaya hukumnya, Banding, Kasasi, PK dan Grasi; 8. Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas Banding, Kasasi, PK dan Grasi; 9. Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke Kepaniteraan Hukum; 10. Menyampaikan salinan / petikan putusan kepada Jaksa, Terdakwa;	PANMUD. TIPIKOR SYARIFAH NORNILY,SH.	Terciptanya Manajemen Proses Peradilan Yang Optimal dan Tepat Waktu	TAHUN 2020

11. Melakukan pengawasan melekat secara berkala meliputi:			
12. Prosedur penerimaan perkara, buku register, buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutas;			
13. Melaksanakan inspeksi dengan Hakim Pengawas dan Pengamat (kimwasmat) terhadap Napi yang berada di LP meliputi data-data perilaku Napi, Masa hukuman dan Lain-lain;			
14. Menerima permohonan tidak pernah dihukum dari warga masyarakat untuk dibuatkan penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri;			
15. Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh penuntut umum dan membuat penahanan dari Majelis Hakim;			
16. Mengajukan permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung;			
17. Membuat ijin Pengeledahan untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;			
18. Membuat ijin penyitaan yang diajukan oleh penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;			
19. Membuat laporan hasil KIMWASMAT secara berkala yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Samarinda dan Mahkamah Agung;			
20. Membuat laporan bulanan untuk disampaikan ke Kepaniteraan Hukum;			

1. PROGRAM KERJA KA.SUB. BAG. PERENCANAAN, IT DAN PERENCANAAN

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
1. Melakukan pengumpulan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data-informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker;	KA.SUB.BAG PERENCANAAN , IT DAN PELAPORAN MANAOR SIHOTANG,SH.	Terlaksananya Perencanaan Administrasi Kantor, IT dan Administrasi Pelaporan yang Baik	TAHUN 2020
2. Penyiapan data - informasi sebagai monitoring evaluasi dan pelaporan;			
3. Melaksanakan pengembangan system dn teknologi informasi;			
4. Penelaahan data-informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;			
5. Penelaahan data- informasi sebagai			
6. Penelaahan data- informasi sebagai			

bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker ;			
7. Pengumpulan dan penelaahan data-informasi untuk penyiapan bahan penyusunan;			
8. Pengumpulan dan penelaahan data-informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika;			
9. Penyiapan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja satker;			
10. Penyiapan rumusan kebijakan teknologi informasi;			
11. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan perencanaan;			

2. PROGRAM KERJA KA.SUB.KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
1. Melengkapi box file Hakim, Pegawai, Honorer dalam lemari file; 2. Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan untuk di tandatangani; 3. Mencatat data Hakim, Pegawai dan Honorer dalam register buku induk, buku bantu kepegawaian; 4. Memperbaharui Papan DUK, dan Struktur Organisasi; 5. Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijasah; 6. Membuat Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai; 7. Membuat usul jabatan dan usul Pensiun Hakim dan Pegawai; 8. Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Jabatan (SPMJ) Hakim dan Pegawai; 9. Melaksanakan pengawasan administrasi kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian, DP3, DUK, KP, KGB, CUTI, Absensi;	KA.SUB.BAG. KEPEGAWAIAN DAN ORTA NINA ASTINI, S.Si	Terciptanya Manajemen Kepegawaian yang Terbaik	TAHUN 2020

10. Membuat laporan bulanan keadaan jumlah Hakim dan Pegawai; 11. Membuat Rekapitulasi absensi Hakim dan Pegawai; 12. Membuat Bezzeting Hakim dan Pegawai setiap 3 (tiga) bulan; 13. Membuat DUK Hakim dan Pegawai setiap Tahun; 14. Membuat Daftar Nama Hakim - Pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan - diklat - sosialisasi, yang diselenggarakan oleh PT. MA; 15. Membuat daftar nama Hakim / Pegawai yang mengikuti kegiatan pembinaan rapat khusus yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan; 16. Membuat data profil Hakim dan Pegawai yang ditampilkan pada Website Pengadilan;			
---	--	--	--

3. PROGRAM KERJA KA.SUB.BAG. UMUM DAN KEUANGAN

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
BAG UMUM : 1. Membuat Rencana Kerja Sub Bagian Umum tahun berjalan dan tahun yang akan datang; 2. Melakukan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar dan mengarsipkannya sesuai klasifikasi; 3. Mencatat dan menerima setiap pengadaan barang - jasa setelah ada penyerahan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ke dalam Aplikasi SIMAK BMN; 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 Ruangan (DBR) dan Kartu inventaris Barang (KIB); 7. Memcatat dan membuat daftar barang inventaris yang telah rusak untuk diusulkan 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	KA.SUB.UMUM DAN KEUANGAN TONY SUNARYO, S.Sos	Terlaksananya sarana dan prasarana perkantoran serta pemeliharaannya	TAHUN 2020

11. Perawatan,perbaikan Meubelair, AC,Computer dan Sarana dan Prasarna lain dilaksanakan sesuai kebutuhan;			
12. Melaksanakan pengawasan administrasi umum;			
13. Melaksanakan 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 diterima 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. Menyusun uraian tugas (Jobdescription) petugas pengamanan dan keberhasilan;			

BAG. KEUANGAN

• Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran; • Pengelolaan keuangan oleh bendahara penerima; • Membuat laporan keuangan; • Membuat Berita Acara Rekonsiliasi; • Pengelolaan Anggaran berdasarkan SAKPA;		Terlaksananya sarana dan prasarana perkantoran serta pemeliharaannya	TAHUN 2020
--	--	--	------------

A. BERHUBUNGAN DENGAN ANGGARAN BELANJA (DIPA)

Anggaran Belanja Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA tahun 2020 adalah sebagai berikut:

a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01)	: Rp. 13.560.572.000
• Belanja Pegawai (51)	: Rp. 11.446.139.000,-
• Belanja Barang Operasional(52)	: Rp. 2.089.433.000,-
• Banja Barang Modal(053)	: Rp. 25.000.000,-
 b. Jumlah Dipa BADILUMA (03)	 : Rp .457.340.000,-
Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
• Belanja Posbakum	: Rp. 43.200.000,-
• Penyelesaian Perkara Pidum	: Rp. 202.500.000,-
• Penyelesaian Perkara Tipikor	: Rp. 89.000.000,-
• Penyelesaian Perkara PHI	: Rp. 122.640.000,-

Jumlah DIPA BUA (01)+DIPA Badilium (03) : Rp. 14.017.912.000,-

Rencana Pembiayaan Anggaran Belanja Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA untuk Belanja Barang Tahun 2020, ada kenaikan kurang lebih 10% dari Anggaran DIPA Tahun 2019 dapat terserap sebesar 95,21 %.

Perkiraan Realisasi Anggaran DIPA 01 dan 03 Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA Tahun 2020 diharapkan dapat terserap sekitar 100% dengan rincian sebagai berikut:

NO.	SASARAN STRATEGIS	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	11.446.139.000	100%
		Tersedianya dana Keperluan Sehari-hari Perkantoran	Bulan	12	2.089.433.000	100%
		Tersedianya Dana Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur MA	Pengolahan Data Dan Komunikasi	Unit	4	25.000.000	100%
3.	Program Peningkatan Manajemen Manajemen Peradilan Umum	Operasional Persidangan Perkara 03	Perkara	12	457.340.000	95.5%

B. PROGRAM KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA

BELANJA Modal Gedung dan Bangunan Tahun 2020 : Rp.25.000.000,-

C. 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, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA melalui Wakil Ketua. Untuk melaksanakan pengawasan tersebut, maka Ketua Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA melakukan pemantauan atas administrasi pengawasan, termasuk dalam pengawasan terhadap tugas-tugas Hakim, Panitera dan Sekretaris dan seluruh jajaran yaitu melalui Rapat Bulanan. Ketua Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA telah

membuat Surat Keputusan tentang Penunjukkan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA, yang meliputi:

- a. Koordinator dan Penanggung Jawab Pengawas Seluruh Bidang (dalam hal ini adalah Wakil Ketua);
- b. Pengawas Bidang Kepaniteraan Perdata;
- c. Kepaniteraan Pidana;
- d. Kepaniteraan HI;
- e. Kepaniteraan Tipikor;
- f. Kepaniteraan Hukum;
- g. Sub Bagian Perencanaan;
- h. Sub Bagian Kepegawaian;
- i. Sub. Bagian Umum dan Keuangan;

D. PROGRAM KERJA PEMBINAAN-PEMBINAAN LAINNYA

1. PEMBINAAN IKAHI

- 1.) Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI.
- 2.) Menyetorkan yuran IKAHI enam bulan sekali.
- 3.) Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IKAHI.

2. PEMBINAAN IPASPI

- 1.) Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI.
- 2.) Menghimpun yuran anggota IPASPI setiap bulan.

3. PEMBINAAN PTWP

- 1.) Menghimpun yuran PTWP setiap bulan dari anggota.
- 2.) Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat.

4. PEMBINAAN OLAHRAGA

- 1.) Melaksanakan senam kesegaran jasmani, Volly Ball, Tennis Meja setiap hari Jumat di lingkungan kantor.
- 2.) Melaksanakan turnamen olahraga internal Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA setiap bulan Agustus dalam rangka menyambut HUT Proklamasi Kemerdekaan RI dan HUT Mahkamah Agung RI.

5. PEMBINAAN DHARMAYUKTI KARINI

- 1.) Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan)-silaturahmi (PN, PA dan PTUN).
- 2.) Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan)-silaturahmi yaitu Arisan Paguyuban Intern PN. samarinda;
- 3.) Mengadakan Family gathering Paguyuban Ibu-Ibu Pengadilan Negeri Samarinda kelas IA "Ceria menyusuri Sungai Mahakam"
- 4.) Bhakti Sosial (Kunjungan sesama anggota dan ke Panti Asuhan).
- 5.) Mengadakan acara HUT Dharma Yukti Karinibulan September 2019

6. PEMBINAAN KERDHANIAN

1. Melaksanakan ibadah dan siraman rohani setiap bulan yang Muslim
2. Mengadakan Pengajian setiap Jum'at di Mesjid Al'Mizan Pengadilan negeri Samarinda
3. Melaksanakan acara Idul Adha 1440 H dengan mengadakan pemotongan hewan Qurban 2 ekor Kambing dan 3 ekor sapi.
4. Melaksanakan ibadah dan siraman Rohani, setiap hari Rabu minggu kedua yang Non Muslim
5. Melaksanakan acara Perayaan Natal bersama Kel.Besar warga Peradilan Wilayah Kaltim tempat gedung Pramuka Jalan Mohd.Yamin Samarinda.

8. PROGRAM KERJA SELAKU PERWAKILAN KEKUASAAN KEHAKIMAN-LEMBAGA YUDIKATIF DI DAERAH

Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA 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 ke Kabupaten dan instansi terkait lainnya.
- 2.) Memberikan keterangan, Pertimbangan dan nasehat hukum kepada Pemerintah Daerah 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.

7. PROGRAM KERJA SELAKU UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH (UAPPA-W) KOORDINATOR WILAYAH DIPA 03

Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA selaku Unit Akuntasi 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 enam bulan.
- 2.) Melaporkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap Semester enam bulan dan Tahunan kepada Dirjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Jakarta.

8. PROGRAM EVALUASI

Keseluruhan program kerja dan tugas-tugas pokok aparat Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA akan dilakukan evaluasi setiap bulan melalui rapat bulanan yang dilaksanakan setiap Kamis minggu kedua .Hal ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kinerja dan pelaksanaan tugas-tugas pokok Aparat Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA dalam menunjang program kerja yang telah ditentukan tersebut.

BAB IV

PENUTUP

Keseluruhan program kerja tersebut diatas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui Kekuasaan Kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA sebagai institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA akan terlaksana apabila unit-unit komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2020

Dari : KU

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG : (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA : (099286) PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
 ALOKASI : Rp. 13.560.572.000

Halaman :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SE C
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung			13.535.572.000	
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi			13.535.572.000	
1066.994	Layanan Perkantoran [Base Line]	1,00 Layanan		13.535.572.000	
001	Lokasi : KOTA SAMARINDA Gaji dan Tunjangan			11.446.139.000	P
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan			11.446.139.000	
511111	Belanja Gaji Pokok PNS (KPPN.046-SAMARINDA)			1.873.516.000	RM
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1,00 THN	1.473.516.000	1.473.516.000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	200.000.000	200.000.000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	200.000.000	200.000.000	
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS (KPPN.046-SAMARINDA)			41.000	RM
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1,00 THN	35.000	35.000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	3.000	3.000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	3.000	3.000	
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (KPPN.046-SAMARINDA)			241.354.000	RM
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1,00 THN	206.874.000	206.874.000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	17.240.000	17.240.000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	17.240.000	17.240.000	
511122	Belanja Tunj. Anak PNS (KPPN.046-SAMARINDA)			71.087.000	RM
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1,00 THN	60.931.000	60.931.000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	5.078.000	5.078.000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	5.078.000	5.078.000	
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS (KPPN.046-SAMARINDA)			40.320.000	RM
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	1,00 THN	34.560.000	34.560.000	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	2.880.000	2.880.000	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	2.880.000	2.880.000	
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS (KPPN.046-SAMARINDA)			4.614.050.000	RM
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS	1,00 THN	3.954.900.000	3.954.900.000	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	329.575.000	329.575.000	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	329.575.000	329.575.000	
511125	Belanja Tunj. PPh PNS (KPPN.046-SAMARINDA)			986.538.000	RM
	- Belanja Tunj. PPh PNS	1,00 THN	845.604.000	845.604.000	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	70.467.000	70.467.000	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	70.467.000	70.467.000	
511126	Belanja Tunj. Beras PNS (KPPN.046-SAMARINDA)			153.490.000	RM
	- Belanja Tunj. Beras PNS	1,00 THN	153.490.000	153.490.000	
511129	Belanja Uang Makan PNS (KPPN.046-SAMARINDA)			547.008.000	RM
	- Belanja Uang Makan PNS	1,00 THN	547.008.000	547.008.000	
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS (KPPN.046-SAMARINDA)			32.935.000	RM

KINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2020

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG : (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA : (099286) PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
ALOKASI : Rp. 13.560.572.000

Halaman : 2

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511157	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1,00 THN	28.229.000	28.229.000	RM
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	2.353.000	2.353.000	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)	1,00 BLN	2.353.000	2.353.000	
	<u>Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			226.800.000	
	- Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim Karir [14 ORG x 12 BLN]	168,00 BLN	1.350.000	226.800.000	
511158	<u>Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			2.659.000.000	RM
	- Belanja Tunjangan Hakim Ad HocTipikor [4 ORG x 13 BLN]	52,00 BLN	20.500.000	1.066.000.000	
	- Belanja Tunjangan Hakim Ad HocTipikor THR [4 ORG x 1 BLN]	4,00 BLN	20.500.000	82.000.000	
	- Uang Penghargaan Purna Bhakti Hakim Ad Hoc Tipikor [1 ORG x 1 THN]	1,00 OT	41.000.000	41.000.000	
	- Belanja Tunjangan Hakim Adhoc PHI [6 ORG x 13 BLN]	78,00 BLN	17.500.000	1.365.000.000	
	- Belanja Tunjangan Hakim Adhoc PHI THR [6 ORG x 1 BLN]	6,00 BLN	17.500.000	105.000.000	
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor			2.089.433.000	P
A	KEBUTUHAN SEHARI-HARI			642.238.000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			580.320.000	RM
	- Pramubakti [6 ORG x 13 BLN]	78,00 OB	2.260.000	176.280.000	
	- Pengemudi [6 ORG x 13 BLN]	78,00 OB	2.490.000	194.220.000	
	- Satpam [6 ORG x 13 BLN]	78,00 OB	2.490.000	194.220.000	
	- Langganan Surat Kabar/Berita/Majalah	12,00 BLN	300.000	3.600.000	
	- Air Minum/Galon	12,00 BLN	100.000	1.200.000	
	- Penjilidan	1,00 THN	10.800.000	10.800.000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			14.900.000	RM
	- Keperluan sehari-hari Perkantoran lainnya	1,00 THN	14.900.000	14.900.000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			47.018.000	RM
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran	1,00 THN	47.018.000	47.018.000	
B	LANGGANAN DAYA DAN JASA			457.600.000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			198.000.000	RM
	- Langganan Internet	1,00 THN	198.000.000	198.000.000	
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			10.000.000	RM
	- Biaya Pengiriman Surat Dinas	1,00 THN	10.000.000	10.000.000	
522111	<u>Belanja Langganan Listrik</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			230.400.000	RM
	- Langganan Listrik	12,00 BLN	19.200.000	230.400.000	
522112	<u>Belanja Langganan Telepon</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			1.200.000	RM
	- Langganan Telepon	12,00 BLN	100.000	1.200.000	
522113	<u>Belanja Langganan Air</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			18.000.000	RM
	- Langganan Air (PDAM dan /atau Air Tangki)	12,00 BLN	1.500.000	18.000.000	
C	PEMELIHARAAN KANTOR			433.124.000	
523111	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			150.850.000	RM
	- Pemeliharaan Gedung Kantor PN	1.238,00 M2	113.773	140.850.000	
	- Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor PN	1.000,00 M2	10.000	10.000.000	
523119	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			71.000.000	RM

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2020

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG : (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA : (099286) PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
 ALOKASI : Rp. 13.560.572.000

Halaman : 3

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
523121	- Pemeliharaan Rumah Dinas (9 Unit) <u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.046-SAMARINDA)	710,00 M2	100.000	71.000.000	RM
				211.274.000	
	- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4	6,00 UNIT	20.514.000	123.084.000	SBM
	- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2	10,00 UNIT	3.000.000	30.000.000	
	- Pemeliharaan PC	30,00 UNIT	500.000	15.000.000	
	- Pemeliharaan Laptop/Notebook	8,00 UNIT	500.000	4.000.000	
	- Pemeliharaan Printer	40,00 UNIT	500.000	20.000.000	
	- Pemeliharaan AC Split	30,00 UNIT	400.000	12.000.000	
	- Pemeliharaan Genset lebih kecil dari 50 KVA	1,00 UNIT	7.190.000	7.190.000	
D	<u>PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN KANTOR</u>			85.815.000	
521115	<u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			42.960.000	RM
	- Honor Staf Pengelola Keuangan [2 ORG x 12 BLN]	24,00 OB	440.000	10.560.000	
	- Honor Bendahara Pengeluaran	12,00 OB	800.000	9.600.000	
	- Honor Pejabat Penandatanganan SPM	12,00 OB	600.000	7.200.000	
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran	12,00 OB	700.000	8.400.000	
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen [1 ORG x 12 BLN]	12,00 OB	600.000	7.200.000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			42.855.000	RM
	- Pakainan Dinas Pegawai Non Hakim [1 STEL x 45 ORG]	45,00 STEL	675.000	30.375.000	
	- Pakaian Sopir [6 ORG x 1 STEL]	6,00 OB	540.000	3.240.000	
	- Pakaian Satpam [6 ORG x 1 STEL]	6,00 OB	1.000.000	6.000.000	
	- Pakaian Pramusaji [6 ORG x 1 STEL]	6,00 OB	540.000	3.240.000	
E	<u>OPERASIONAL PENGADILAN AD HOC TIPIKOR/PHI</u>			1.000.000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			1.000.000	RM
	- Biaya Keperluan Sehari-Hari Perkantoran	1,00 THN	1.000.000	1.000.000	
F	<u>HAK KEUANGAN DAN FASILITAS HAKIM</u>			326.400.000	
522141	<u>Belanja Sewa</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			326.400.000	RM
	- Sewa Rumah Dinas Hakim , Ad Hoc dan PHI [9 ORG x 12 BLN]	108,00 OB	1.600.000	172.800.000	
	- Sewa Rumah Dinas Hakim Ad Hoc [3 ORG x 12 BLN]	36,00 OB	1.600.000	57.600.000	
	- Sewa Rumah Dinas Hakim PHI [5 ORG x 12 BLN]	60,00 OB	1.600.000	96.000.000	
G	<u>PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN</u>			3.000.000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			2.000.000	RM
	- Bahan/Konsumsi/Spanduk	2,00 KEG	1.000.000	2.000.000	
522191	<u>Belanja Jasa Lainnya</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			1.000.000	
	- Jasa Rohanlwan	2,00 OK	500.000	1.000.000	
H	<u>KOORDINASI</u>			36.000.000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			36.000.000	RM
	- Bahan/Konsumsi Rapat	24,00 KEG	1.500.000	36.000.000	
I	<u>KONSULTASI</u>			81.760.000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			79.560.000	RM
	- Tiket [3 ORG x 3 PP x 4 KEG]	36,00 OK	750.000	27.000.000	
	- Transport Rili [4 ORG x 1 PP x 8 KEG]	32,00 OK	300.000	9.600.000	
	- Penginapan [3 ORG x 1 HARI x 8 KEG]	24,00 OK	500.000	12.000.000	
	- Uang Harian [3 ORG x 3 HARI x 8 KEG]	72,00 OK	430.000	30.960.000	
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			2.200.000	RM

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2020

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG : (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA : (099286) PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
ALOKASI : Rp. 13.560.572.000

Halaman :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			S
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
J 521119	- Transport [2 ORG x 1 PP x 10 KEG]	20,00 OK	110.000	2.200.000	RM
	PENCEGAHAN NARKOBA			5.600.000	
	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.046-SAMARINDA)			5.600.000	
K 524111	- Tes Urine Narkoba	56,00 OK	100.000	5.600.000	RM
	RAKERNAS			16.896.000	
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.046-SAMARINDA)			16.896.000	
	- Transportasi Daerah [2 ORG x 1 KEG]	2,00 OK	900.000	1.800.000	
	- Transportasi Jakarta [3 ORG x 1 KEG]	3,00 OK	512.000	1.536.000	
	- Tiket PP [3 ORG x 1 KEG]	3,00 OK	3.800.000	11.400.000	
	- Uang Harian [3 ORG x 1 KEG]	3,00 OK	720.000	2.160.000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2020

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG : (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA : (099286) PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
ALOKASI : Rp. 13.560.572.000

Halaman : 5

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung			25.000.000	
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung			25.000.000	
1071.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal [Base Line]	1,00 Layanan		25.000.000	
052	Lokasi : KOTA SAMARINDA Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi			25.000.000	P
A	Alat Pengolah Data Pendukung Kepaniteraan			25.000.000	
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (KPPN.046-SAMARINDA)			25.000.000	RM
	- PC Komputer untuk Panitera	2,00 UNIT	12.500.000	25.000.000	

Catatan : 1. U = Komponen Utama
2. P = Komponen Penunjang
3. * = Blokir

Samarinda, 3 Desember 2019
Sekretaris

Mudarissudin, S.Sos
NIP. 1964061819851001

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2020

Dan : Ku

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG : (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
 UNIT KERJA : (099287) PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
 ALOKASI : Rp. 457.340.000

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.03.07	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum			457.340.000	
1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum			457.340.000	
1049.003	Layanan Pos Bantuan Hukum [Base Line]	432,00 Jam Layanan		43.200.000	
051	Lokasi : KOTA SAMARINDA Pos Bantuan Hukum			43.200.000	U
522131	Belanja Jasa Konsultan (KPPN.046-SAMARINDA)			43.200.000	RM
	- Honor Advokat/Pengacara Piket [1 ORG x 4 JAM x 9 HARI x 12 BULAN]	432,00 OJ	100.000	43.200.000	
1049.005	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan ditingkat Pertama dan Banding yang Tepat Waktu [Base Line]	640,00 Perkara		414.140.000	
1049.005.UP3	Lokasi : KOTA SAMARINDA Perkara Pidana yang diselesaikan di tingkat Pertama di Wilayah Kalimantan Timur			202.500.000	
051	Pendaftaran Berkas Perkara			56.250.000	U
521211	Belanja Bahan (KPPN.046-SAMARINDA)			9.000.000	RM
	- Penggandaan dan Penjilidan berkas perkara	450,00 PKR	20.000	9.000.000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.046-SAMARINDA)			47.250.000	RM
	- Alat Tulis Kantor	450,00 PKR	105.000	47.250.000	
052	Penetapan Hari Sidang			22.500.000	U
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-SAMARINDA)			22.500.000	RM
	- Pengiriman Penetapan Hari Sidang	450,00 OK	50.000	22.500.000	
053	Pemeriksaan di Sidang Pengadilan			22.500.000	U
521211	Belanja Bahan (KPPN.046-SAMARINDA)			22.500.000	RM
	- Konsumsi Makan Terdakwa	450,00 OK	30.000	13.500.000	
	- Konsumsi Pengamanan dari Kepolisian	450,00 OK	20.000	9.000.000	
054	Minutasi dan Upaya Hukum			6.750.000	U
521211	Belanja Bahan (KPPN.046-SAMARINDA)			6.750.000	RM
	- Penggandaan dan Penjilidan berkas perkara	450,00 PKR	15.000	6.750.000	
055	Pengiriman Petikan / Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa			33.500.000	U
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.046-SAMARINDA)			13.500.000	RM
	- Pengiriman Petikan/Salinan Putusan	450,00 OK	30.000	13.500.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-SAMARINDA)			20.000.000	RM
	- Pengiriman Petikan/Salinan Putusan	400,00 OK	50.000	20.000.000	
056	Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan			10.500.000	U
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.046-SAMARINDA)			3.000.000	RM
	- Pengiriman surat penahanan dan Perpanjangan Penahanan	150,00 OK	20.000	3.000.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-SAMARINDA)			7.500.000	RM
	- Pengiriman surat penahanan dan Perpanjangan Penahanan	150,00 OK	50.000	7.500.000	
057	Penahanan Perkara Banding di Pengadilan Tingkat Pertama			21.500.000	U
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.046-SAMARINDA)			9.000.000	RM

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2020

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG : (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
UNIT KERJA : (099287) PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
ALOKASI : Rp. 457.340.000

Halaman : 2

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	- Pengiriman Salinan Putusan	450,00 PKR	20.000	9.000.000	
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			12.500.000	RM
	- Pemberitahuan Proses Banding kepada Jaksa/terdakwa	125,00 OK	50.000	6.250.000	
	- Pemberitahuan Putusan Banding	125,00 OK	50.000	6.250.000	
058	Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat Pertama			29.000.000	U
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			9.000.000	RM
	- Pengiriman Berkas Kasasi dan Peninjauan Kembali	450,00 PKR	20.000	9.000.000	
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			20.000.000	RM
	- Pemberitahuan Proses Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Jaksa/terdakwa/Penasehat hukum	200,00 OK	50.000	10.000.000	
	- Pemberitahuan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali	200,00 OK	50.000	10.000.000	
1049.005.UP4	Perkara Pidana Korupsi yang diselesaikan di tingkat Pertama di Wilayah Kalimantan Timur			89.000.000	
051	Pendaftaran Berkas Perkara			36.000.000	U
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			3.000.000	RM
	- Penggandaan dan Penjilidan berkas perkara	100,00 PKR	30.000	3.000.000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			33.000.000	RM
	- Alat Tulis Kantor	100,00 PKR	330.000	33.000.000	
052	Penetapan Hari Sidang			3.500.000	U
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			3.500.000	RM
	- Pengiriman Penetapan Hari Sidang	50,00 OK	70.000	3.500.000	
053	Pemeriksaan di Sidang Pengadilan			1.300.000	U
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			1.300.000	RM
	- Konsumsi persidangan diluar jam kantor	5,00 OK	30.000	150.000	
	- Konsumsi Pengamanan dari Kepolisian	5,00 OK	30.000	150.000	
	- Konsumsi Makan Terdakwa	100,00 OK	10.000	1.000.000	
054	Minutasi dan Upaya Hukum			4.550.000	U
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			4.550.000	RM
	- Penggandaan dan Penjilidan berkas perkara	50,00 PKR	91.000	4.550.000	
055	Pengiriman Petikan / Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa			7.000.000	U
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			3.500.000	RM
	- Pengiriman Petikan/Salinan Putusan	50,00 OK	70.000	3.500.000	
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			3.500.000	RM
	- Pengiriman Petikan/Salinan Putusan	50,00 OK	70.000	3.500.000	
056	Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan			7.000.000	U
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			7.000.000	RM
	- Pengiriman surat penahanan /Perpanjangan Penahanan/ pemberitahuan melalui delegasi	100,00 OK	70.000	7.000.000	
057	Penanganan Perkara Banding di Pengadilan Tingkat Pertama			7.650.000	U
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.046-SAMARINDA)			5.900.000	RM

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2020

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG : (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
 UNIT KERJA : (099287) PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
 ALOKASI : Rp. 457.340.000

Halaman : 3

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524113	- Pengiriman Berkas Perkara Banding	59,00 PKR	100.000	5.900.000	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			1.750.000	RM
	(KPPN.046-SAMARINDA)				
	- Pemberitahuan Proses Banding kepada Jaksa/terdakwa	15,00 OK	70.000	1.050.000	
	- Pemberitahuan Putusan Banding	10,00 OK	70.000	700.000	
058	Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat Pertama			22.000.000	U
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			8.000.000	RM
	(KPPN.046-SAMARINDA)				
	- Pengiriman Berkas Kasasi dan Peninjauan Kembali	100,00 PKR	80.000	8.000.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			14.000.000	RM
	(KPPN.046-SAMARINDA)				
	- Pemberitahuan Proses Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Jaksa/terdakwa/Penasehat hukum	100,00 OK	70.000	7.000.000	
	- Pemberitahuan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali	100,00 OK	70.000	7.000.000	
1049.005.UPS	Perkara PHI yang diselesaikan di tingkat Pertama di Wilayah Kalimantan Timur			122.640.000	
051	Pendaftaran Berkas Perkara			34.960.000	U
521211	Belanja Bahan			4.000.000	RM
	(KPPN.046-SAMARINDA)				
	- Pendaftaran Perkara, Redaksi, Leges	80,00 PKR	50.000	4.000.000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			30.960.000	RM
	(KPPN.046-SAMARINDA)				
	- Alat Tulis Kantor	80,00 PKR	387.000	30.960.000	
052	Penetapan Majelis Hakim dan PP serta Penetapan Hari Sidang			25.000.000	U
524111	Belanja Perjalanan Dinas Blasa			25.000.000	RM
	(KPPN.046-SAMARINDA)				
	- Pengiriman Pemberitahuan/Panggilan Sidang	50,00 OK	500.000	25.000.000	
053	Pemeriksaan di Sidang Pengadilan			180.000	U
521211	Belanja Bahan			180.000	RM
	(KPPN.046-SAMARINDA)				
	- Konsumsi Pengamanan dari Kepolisian	6,00 PKR	30.000	180.000	
054	Minutasi			5.600.000	U
521211	Belanja Bahan			5.600.000	RM
	(KPPN.046-SAMARINDA)				
	- Penggandaan dan Penjilidan berkas perkara	80,00 PKR	70.000	5.600.000	
055	Pengiriman Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa			13.600.000	U
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			13.600.000	RM
	(KPPN.046-SAMARINDA)				
	- Pengiriman salinan putusan kepada para pihak	80,00 OK	170.000	13.600.000	
056	Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan kembali di Pengadilan Tingkat Pertama			31.400.000	U
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			14.400.000	RM
	(KPPN.046-SAMARINDA)				
	- Pengiriman Berkas Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada para pihak	80,00 PKR	180.000	14.400.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			17.000.000	RM
	(KPPN.046-SAMARINDA)				
	- Pemberitahuan Proses Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada para pihak	50,00 OK	170.000	8.500.000	
	- Pemberitahuan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada para pihak	50,00 OK	170.000	8.500.000	
057	Eksekusi Putusan Pengadilan			11.900.000	U
521211	Belanja Bahan			4.400.000	RM
	(KPPN.046-SAMARINDA)				

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2020

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG : (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
UNIT KERJA : (099287) PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
ALOKASI : Rp. 457.340.000

Halaman : 4

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524113	- Konsumsi	80,00 OK	40.000	3.200.000	RM
	- ATK	10,00 OK	120.000	1.200.000	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-SAMARINDA)			7.500.000	
	- Eksekusi Putusan Pengadilan [10 PKR x 5 ORG]	50,00 PKR	150.000	7.500.000	

Catatan : 1. U = Komponen Utama
2. P = Komponen Penunjang
3. * = Blokir

Samarinda, 3 Desember 2019
Sekretaris

Mudarissudin, S.Sos
NIP. 1964061819851001





**SOSIALISASI PROGRAM KERJA
DIPA.01 - 03
TAHUN ANGGARAN 2020**

PENGADILAN NEGERI/ HI/ TIPIKOR SAMARINDA KELAS I-A

Samarinda, 07 Januari 2020

