

PROGRAM KERJA

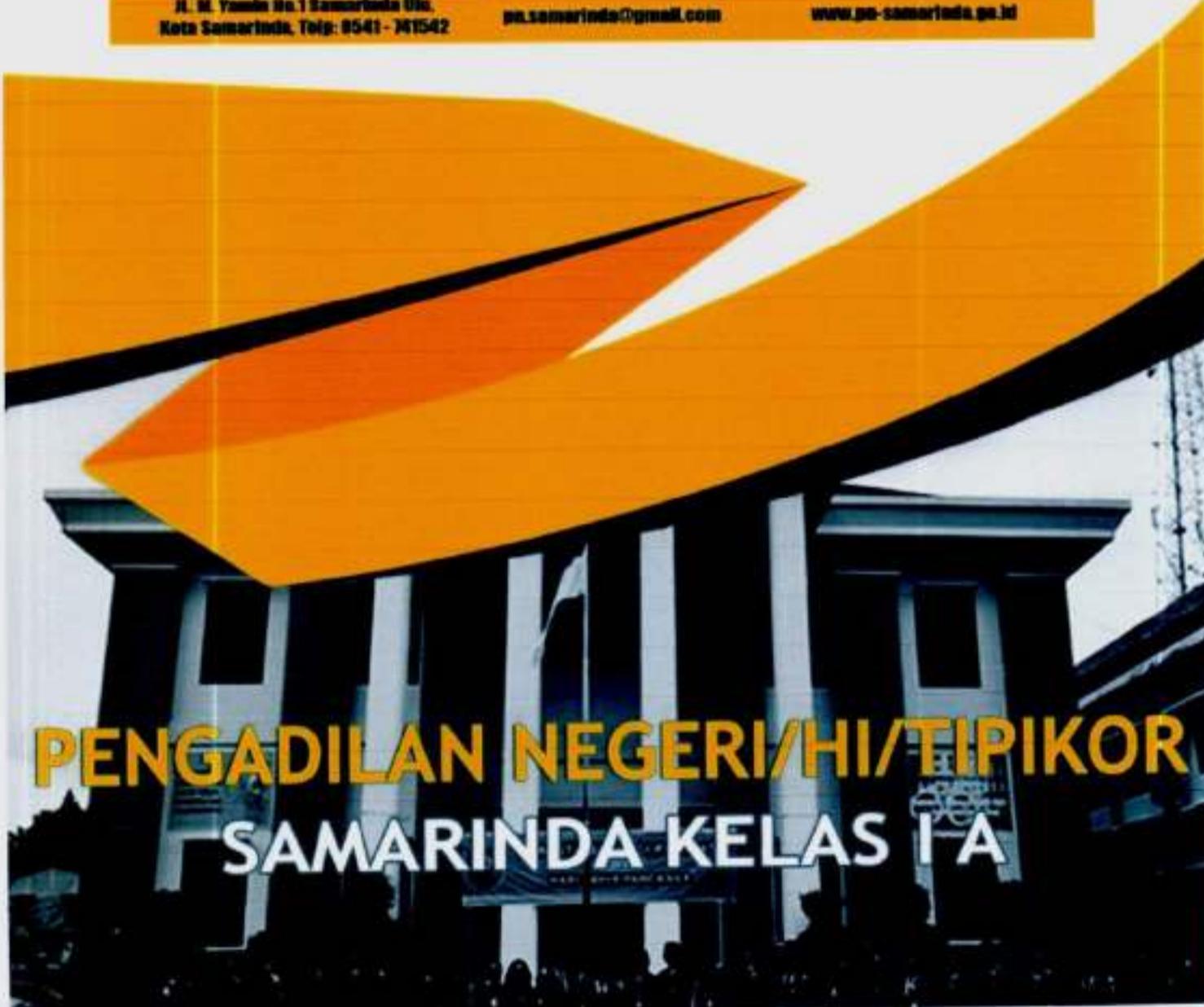
TAHUN 2021



Jl. M. Yamin No. 1 Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Telp: 8541 - 781542

pa.samarinda@gmail.com

www.pa-samarinda.go.id



PENGADILAN NEGERI/HI/TIPIKOR
SAMARINDA KELAS I A

Puji syukur kami panjatkan kehadirat 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.

Terselesaikannya 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 1A dalam Tahun Anggaran berjalan dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sesuai basis kinerja yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rencana Program Kerja Tahun 2021 ini adalah kegiatan selama kurun waktu satu tahun berjalan dalam anggaran DIPA Tahun Anggaran 2021 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.

Samarinda, 12 Januari 2021



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

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Pengadilan Negeri ,HI, Tipikor Samarinda Kelas 1A 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 1A 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 1A juga melaksanakan tugas dan wewenang lain berdasarkan Undang-Undang.



1. Tugas Pokok dan Kewenangan Pengadilan Negeri ,HI,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 diserahi tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan Undang-undang".

2. Fungsi Pengadilan Negeri, HI, 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 jajarannya agar 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/I/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 1 Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas 1A Tahun Anggaran 2021 DIPA 01 Nomor : SP DIPA-005.01.2.099286/2021 dan DIPA 03 Nomor : SP DIPA-005.03.2.099287/2021 tanggal 23 November 2020;

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 1A

Visi :

"Terwujudnya Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas 1A Yang Agung"

Untuk mencapai Visi tersebut, Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas 1A 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 1A, utama badan Peradilan. Nilai-nilai inilah yang akan menjadi dasar perilaku seluruh warga Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas 1A dalam upaya mencapai misinya.

Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas 1A 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 1A adalah :

SMILE: Santun, Melayani ,Inovatif, Lugas Energik, untuk Sukses menuju Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas 1A 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. Terwujudnya kepercayaan publik atas layanan peradilan.
2. Terwujudnya dukungan tugas Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A

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 :

- a. Terwujudnya proses Peradilan yang Pasti,Transparan dan Akuntabel ;
- b. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara ;
- c. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
- d. 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

Program Dukungan Manajemen 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. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan
 - a. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
 - c. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
 - d. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
2. Pengadaan sarana dan Prasarana
 - a. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Negeri Samarinda melalui DIPA tahun 2021.
 - b. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari judicial reform.
 - c. Meningkatkan kualitas SIPP.

II. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Program Penegakan dan pelayanan Hukum 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 Penegakan dan pelayanan Hukum 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 , PHI 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

3. 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)

4. 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 2021 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 2021 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2021 dengan Pagu sebesar:

- a. DIPA Badan Urusan administrasi (01) : Rp.13.733.236.000,-
 - b. DIPA Badan Peradilan Umum (03) : Rp. 344.235.000,-
- Jumlah Pagu DIPA Tahun 2019 : Rp. 14.077.471.000,-**

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, pemeriksa terdakwa. Pada tahun 2020, Laporan keadaan perkara yang diterima, diperiksa dan diputus oleh Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA adalah sebagai berikut:

a. Keadaan Penanganan Perkara Tingkat Pertama

No	Jenis Perkara	Sisa	Masuk	Putus	Rasio Penanganan Perkara	Sisa
1	Pidana Biasa	222	955	1049	122,50 %	128
2	Pidana Singkat	-	-	-	-	-

3	Pidana Cepat	-	159	159	100,00 %	-
4	Pidana Lalu Lintas	-	17650	17650	0,00 %	-
5	Pidana Anak	-	28	23	150,00 %	5
6	Pidana Pra Peradilan	1	25	26	200,00 %	-
7	Pidana Tipikor	16	44	42	33,33 %	18
8	Perdata Gugatan	92	190	173	92,86 %	109
9	Perdata Permohonan	41	400	432	114,29 %	9
10	Perdata Gugatan Sederhana	1	22	21	100,00 %	2
11	Gugatan PHI	40	100	90	116,67 %	50

Pada tahun 2020 Laporan perkara masuk yang mengajukan Upaya Hukum yang diterima dan yang sudah dikirim lengkap berkasnya adalah sebagai berikut:

N O.	PERKARA	Banding	Kasasi	PK	KET
1.	Pidana Biasa	65	30	2	
2.	Pidana Singkat	-	-	-	
3.	Pidana Cepat	-	-	-	
4	Pidana Lalu Lintas	-	-	-	
5	Pidana Anak	5	-	-	
6	Pidana Pra Peradilan	-	-	-	
7	Pidana Tipikor	22	16	51	
8	Perdata Gugatan	48	45	6	
9	Perkra Permohonan	-	-	-	
10	Perkara Gugatan Sederhana	1	-	-	
11	Perdata PHI	-	34	-	

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 ketidaklengkapan hari ini juga dikembalikan ke pihak Kejaksaan;	PAN.MUD. PIDANA LIS SURYANI,SH.	Terciptanya Manajemen Proses Peradilan Yang Optimal dan Perizinan	TAHUN 2021

<ol style="list-style-type: none"> 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 sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti; 6. 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 hukumam dan Lain-lain; 		yang Tepat Waktu	
--	--	------------------	--

<p>16. Menerima permohonan tidak pernah dihukum dari warga masyarakat untuk dibuatkan penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri;</p> <p>17. Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh penuntut umum dan membuat penahanan dari Majelis Hakim;</p> <p>18. Mengajukan permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung;</p> <p>19. Membuat ijin Penggeledahan untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;</p> <p>20. Membuat ijin penyitaan yang diajukan oleh penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;</p> <p>21. Membuat laporan hasil KIMWASMAT secara berkala yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Samarinda dan Mahkamah Agung;</p> <p>22. Membuat laporan bulanan untuk disampaikan ke Kepaniteraan Hukum;</p>			
--	--	--	--

2. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERDATA

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
<p>1. Menerima Pendaftaran berkas perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali, Eksekusi, Somasi, Konsinyasi.</p> <p>2. Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri, Wakil Ketua kepada Majelis Hakim untuk untuk penetapan hari sidang;</p> <p>3. Penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi;</p> <p>4. Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register;</p> <p>5. Membuat akta permohonan Banding, Kasasi, PK, termasuk akta pencabutan;</p> <p>6. Mencatat dan melaporkan putusan pelaksanaan putusan (Eksekusi) yang diperintahkan</p>	<p>PANMUD. PERDATA Aslina Butar-Butar.SH,</p>	<p>Terciptanya Proses Peradilan Yang cepat, sederhana dan biaya ringan</p>	<p>TAHUN 2021</p>

<p>oleh Ketua Pengadilan Negeri, penundaan dan alasannya;</p> <p>7. Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti;</p> <p>8. Menerima dan mencatat penyelesaian perkara yang telah diputus sesuai SOP;</p> <p>9. Mencatat dan melaporkan perkara yang telah putus lebih dari 6 (Enam) bulan, berserta alasannya;</p> <p>10. Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas Banding, Kasasi dan PK;</p> <p>11. Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari Meja ke Meja meliputi : sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti;</p> <p>12. Proedur penerimaan perkara, buku register , buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi;</p> <p>13. Membuat laporan bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;</p> <p>14. Membuat laporan 4 (empat) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;</p> <p>15. Membuat laporan 6 (enam) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;</p> <p>16. Membuat laporan tahunan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;</p>			
--	--	--	--

3. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN HUKUM

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
<p>1. Mengefektifkan laporan bulanan 4(empat)bulanan, 6(enam)bulanan dan laporan tahunan secara tertib dan tepat waktu.</p> <p>2. Menerima dan Mengecek berkas perkara dari bagian Perdata, pidana, HI, Tipikor yang sudah diminutasi;</p>	<p>PANMUD. HUKUM Syarifah Nornily.</p>	<p>Terciptanya pendataan dan monitoring proses Peradilan serta Pelayanan</p>	<p>TAHUN 2021</p>

<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan dan laporan perkara Pidana dan Perdata ,HI, Tipikor 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 Dirktori Putusan. 		Masyarakat yang Baik	
--	--	----------------------	--

4. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERDATA KHUSUS HI

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 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 	PANMUD. HI Asmin Simamora.S. Sos.SH.	Terciptanya Manajemen Proses Peradilan Yang Optimal dan Tepat Waktu	TAHUN 2021

<p>pencabutan;</p> <p>6. Mencatat dan melaporkan putusan pelaksanaan putusan (Eksekusi) yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri, penundaan dan alasannya;</p> <p>7. Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti;</p> <p>8. Menerima dan mencatat penyelesaian perkara yang telah diputus sesuai SOP;</p> <p>9. Mencatat dan melaporkan perkara yang telah putus lebih dari 6 (Enam) bulan, beserta alasannya;</p> <p>10. Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas Kasasi dan PK;</p> <p>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 minutasi;</p> <p>12. Membuat laporan bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;</p> <p>13. Membuat laporan 4 (empat) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;</p> <p>14. Membuat laporan 6 (enam) bulanan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;</p> <p>15. Membuat laporan tahunan untuk diserahkan di Kepaniteraan Hukum;</p>			
---	--	--	--

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 ketidak lengkapan hari ini	PANMUD. TIPIKOR KHALID,SH.	Terciptanya Manajemen Proses Peradilan Yang	TAHUN 2021

<p>juga dikembalikan ke pihak Kejaksaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 11. Melakukan pengawasan melekat secara berkala meliputi: 12. Prosedur penerimaan perkara, buku register , buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi; 13. Melaksanakan inspeksi dengan Hakim Pengawas dan Pengamat (kimwasmat) terhadap Napi yang berada di LP meliputi data-data perilaku Napi, Masa hukumam 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 		<p>Optimal dan Tepat Waktu</p>
---	--	--------------------------------

<p>penuntut umum dan membuat penahanan dari Majelis Hakim;</p> <p>16. Mengajukan permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung;</p> <p>17. Membuat ijin Penggeledahan untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;</p> <p>18. Membuat ijin penyitaan yang diajukan oleh penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;</p> <p>19. Membuat laporan hasil KIMWASMAT secara berkala yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Samarinda dan Mahkamah Agung;</p> <p>20. Membuat laporan bulanan untuk disampaikan ke Kepaniteraan Hukum;</p>			
--	--	--	--

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

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
<p>1. Melakukan pengumpulan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data-informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan</p> <p>2. data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker;</p> <p>3. Penyiapan data - informasi sebagai monitoring evaluasi dan pelaporan;</p> <p>4. Melaksanakan pengembangan system dn tehnologi informasi;</p> <p>5. Penelaahan data-informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;]</p>	<p>KA.SUB.BAG PERENCANAAN , IT DAN PELAPORAN MANAOR SIHOTANG,SH.</p>	<p>Terlaksananya Perencanaan Administrasi Kantor, IT dan Administrasi Pelaporan yang Baik</p>	<p>TAHUN 2021</p>

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 tehnologi informasi; 11. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, tehnologi 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;	KA.SUB.BAG. KEPEGAWAIAN DAN ORTA NINA ASTINI, S.Si	Terciptanya Manajemen Kepegawaian yang Terbaik	TAHUN 2021

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; 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;	KA.SUB.UMUM DAN KEUANGAN TONY SUNARYO, S.Sos	Terlaksananya sarana dan prasarana perkantoran serta pemeliharannya	TAHUN 2021

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
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

<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran; • Pengelolaan keuangan oleh bendahara penerima; • Membuat laporan keuangan; • Membuat Berita Acara Rekonsiliasi; • Pengelolaan Anggaran berdasarkan Aplikasi SAS 		Terlaksananya sarana dan prasarana perkantoran serta pemeliharannya	TAHUN 2021
---	--	---	------------

A. BERHUBUNGAN DENGAN ANGGARAN BELANJA (DIPA)

Anggaran Belanja Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA tahun 2021 adalah sebagai berikut:

a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01)	; Rp. 13.733.236.000
• Belanja Pegawai (51)	: Rp. 11.446.139.000,-
• Belanja Barang Operasional (52)	: Rp. 2.013.497.000,-
• Belanja Layanan Umum (052)	: Rp. 8.600.000,-
• Banja Sarana Interna l(053)	: Rp. 265.000.000,-
b. Jumlah Dipa BADILUM (03)	: Rp . 344.235.000,-
Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	
• Penyelesaian Perkara Pidum	: Rp. 189.000.000,-
• Penyelesaian Perkara Tipikor	: Rp. 53.400.000,-
• Penyelesaian Perkara PHI	:Rp. 58.635.000,-
• Belanja Posbakum	: Rp. 43.200.000,-

Jumlah DIPA BUA (01)+DIPA Badilium (03) : Rp. 14.077.471.000,-

Rencana Pembiayaan Anggaran Belanja Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA untuk Belanja Barang Tahun 2021, ada kenaikan kurang lebih 8% dari Anggaran DIPA Tahun 2020 dapat terserap sebesar 95,21 % .

Perkiraan Realisasi Anggaran DIPA 01 dan 03 Pengadilan Negeri, HI, Tipikor Samarinda Kelas IA Tahun 2021 diharapkan dapat terserap sekitar 100% dengan rincian sebagai berikut:

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	
		SATUAN	TARGET			
1.	Program Dukungan Manajemen	Pembayaran Gaji, Tunjangan dan honorarium	Bulan	13	11.446.139.000	100%
		Tersedianya dana Keperluan Sehari-hari Perkantoran	Bulan	12	2.013.497.000	100%
		Tersedianya Dana Belanja Barang Non Operasional Lainnya				
2.		Layanan Umum	Layanan	1	8.600.000	100%
4.		Layanan Sarana Internal	Unit	1	265.000.000	100%
3.		Operasional Persidangan Perkara 03	Perkara	555	344.235.000	95.5%

B. PROGRAM KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA

BELANJA Modal Gedung dan Bangunan Tahun 2020 : Rp.265.000.000,-

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).lewat zoom meeting
- 2.) Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan)-silaturahmi yaitu Arisan Paguyuban Intern PN. Samarinda lewat zoom meeting
- 3.) Mengadakan acara HUT Dharma Yukti Karinibulan September 2020 lewat zoom meeting pusat.

6. PEMBINAAN KEROHANIAN

- 1. Ibadah dan siraman rohani , pengajian ditiadakan karena pandemic covid-19
- 2. Melaksanakan acara Idul Adha 1440 H dengan mengadakan pemotongan hewan Qurban 2 ekor Kambing dan 4 ekor sapi.

B. 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 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 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.