



# Program Kerja 2018

## Pengadilan Negeri/Hi/TIPIKOR Samarinda

### Kelas IA



## KATA PENGANTAR

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 2018.

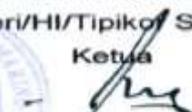
Terselesainya Rencana Program kerja ini tidak terlepas dari kerja sama semua bagian, baik bagian Kepaniteraan maupun bagian Kesekretariatan. Tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh Pengadilan Negeri / HI/ Tipikor Samarinda Kelas 1A dalam Tahun Anggaran berjalan dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sesuai basis kinerja yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rencana Program Kerja Tahun 2018 ini adalah kegiatan selama kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan dalam anggaran DIPA Tahun Anggaran 2018 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, 04 Januari 2018  
Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas 1A  
Ketua  
  
**ABD. HALIM AMRAN, SH.MH.**  
NIP.19621209 198803 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.

B. Wilayah Hukum (Yuridiksi)



## C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### 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 disertai 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;
- **Fungsinya 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;

PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

# 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 Belanda 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 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan dan Kepaniteraan.

13. DIPA Pengadilan Negeri/ HI/ Tipikor Samarinda Kelas 1A Tahun Anggaran 2018 Nomor DIPA 01 : 005.01.2.099286/2017 dan DIPA 03 Nomor 005.03.2.099287/2017;

## **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 Kewibaan 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, Restra Pengadilan Negeri Samarinda, 20015-2019, yang hendak dicapai adalah sebagai berikut :

1. Pencari Keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi;
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau Badan Peradilan

## 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 2015 sampai dengan 2019, sasaran strategis yang hendak di capai Pengadilan Negeri Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, transparan dan Akuntabel.;
2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan.:

Meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja Pengadilan Negeri Samarinda Kelas 1A sehingga kepercayaan publik terhadap Pengadilan Negeri Samarinda dapat ditingkatkan;

### D. PROGRAM DAN KEGIATAN

#### a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

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

1. Penyelesaian Perkara Pidana dan Perdata tepat waktu;
2. Penyelesaian sisa perkara Pidana dan Perdata;
3. Penelitian berkas perkara Banding, Kasasi, PK dan Grasi disampaikan secara lengkap dan tepat waktu;
4. Register dan pendistribusian berkas perkara ke Majelis yang tepat waktu;
5. Publikasi dan transparansi proses penyelesaian perkara dan putusan perkara;
6. Penyelesaian perkara perdata gugatan dan permohonan secara prodeo;
7. Pelaksanaan sidang keliling (Sidang diluar Pengadilan)

**b. Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung.**

Program Dukungan 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. Pelaksanaan diklat teknis yudisial dan non yudisial;
2. Tindak lanjut pengaduan yang masuk;
3. Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa.

**c. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.**

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana. Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan peradilan tingkat Banding dan Tingkat Pertama, kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

1. Merencanakan RKAKL sesuai dengan kebutuhan nyata Pengadilan Negeri Samarinda;
2. Mempersiapkan data dukung untuk mendukung usulan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan;
3. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan DIPA.

PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

# BAB III

## PROGRAM KERJA

---

Program Kerja Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA tahun 2018 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 2018 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2018 dengan Pagu sebesar:

a. DIPA Badan Urusan administrasi (01)	:	Rp.12.924.189.000,-
b. DIPA Badan Peradilan Umum (03)	:	Rp. 597.561.000,-
<b>Jumlah Pagu DIPA Tahun 2018</b>	<b>:</b>	<b>Rp.13,521,750,000,-</b>

### 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 2018, 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 2016	MASUK TAHUN 2017	PUTUS	KET
1.	Pidana Biasa	364	1540	1597	-
2.	Pidana Khusus Tipikor	52	86	84	-
3.	Cepat / Tipiring	-	121	121	-
4..	Tilang / lalu lintas	-	14.671	14.671	-
5..	Grasi	-	-	-	-
6..	Pidana Singkat	-	-	-	-
7..	Penyitaan	-	1422	1422	-
8..	Penggeledahan	-	685	685	-
9.	Peradilan Anak	-	64	64	-

Pada tahun 2017 Laporan perkara yang mengajukan Upaya Hukum yang diterima dan yang sudah dikirim lengkap berkasnya adalah sebagai berikut:

NO.	PERKARA	SISA TAHUN 2016	MASUK TAHUN 2017	PERKARA YANG SUDAH DIKIRIM	KET
1.	Banding	10	17	25	
2.	Kasasi	4	14	12	
3.	PK	-	-	-	

### b. Penanganan Perkara Perdata

NO.	PERKARA	SISA TAHUN 2016	MASUK TAHUN 2017	PUTUS	cabut
1.	Perdata gugatan	57	160	144	
2.	Perdata Permohonan	22	308	310	
	Perdata Khusus HI	35	82	86	2

Pada tahun 2017 Laporan perkara yang mengajukan Upaya Hukum yang diterima dan yang sudah dikirim lengkap berkasnya adalah sebagai berikut:

NO.	PERKARA	SISA TAHUN 2015	MASUK TAHUN 2016	PERKARA YANG SUDAH DIKIRIM	CABUT	KET
1.	Banding	1	9	-	13	Blm minut
2.	Kasasi	4	11	1	-	Penetapan relas belum lengkap
3.	PK	-	-	-	-	

### 1. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PIDANA

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri/ HI/ Tipikor Kelas IA Samarinda, kepada Ketua Majelis/Hakim ditetapkan hari Sidang dan penahanan;</li> <li>3. Pendaftaran perkara singkat dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam persidangan bila perkara tersebut diperiksa dalam perkara singkat;</li> <li>4. Melaksanakan pendaftaran perkara pidana ringan dan lalu lintas dilaksanakan setelah perkara tersebut diputus oleh Hakim dan Praperadilan;</li> <li>5. Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti;</li> <li>6. Pengisian buku register perkara dilaksanakan dengan tertib dan tepat waktu;</li> <li>7. Mencatat penyelesaian perkara pidana yang putus sesuai dengan SOP;</li> <li>8. Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang putus lebih dari 6</li> </ol>	<p><b>PAN.MUD. PIDANA LIS SURYANI,SH.</b></p>	<p>Terciptanya Manajemen Proses Peradilan Yang Optimal dan Perizinan yang Tepat Waktu</p>	<p>TAHUN 2018</p>

<p>(enam) bulan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menerima berkas perkara yang dimohonkan upaya hukumnya, Banding, Kasasi, PK dan Grasi;</li> <li>10. Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas Banding, Kasasi, PK dan Grasi;</li> <li>11. Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke Kepaniteraan Hukum;</li> <li>12. Menyampaikan salinan/petikan putusan kepada Jaksa, Terdakwa;</li> <li>13. Melakukan pengawasan melekat secara berkala meliputi: Proedur penerimaan perkara, buku register , buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi;</li> <li>14. Melaksanakan inspeksi dengan Hakim Pengawas dan Pengamat (kimwasmat) terhadap Napi yang berada di LP meliputi data-data perilaku Napi, Masa hukumam dan Lain-lain;</li> <li>15. Menerima permohonan tidak pernah dihukum dari warga masyarakat untuk dibuatkan penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri;</li> <li>16. Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh penuntut umum dan membuat penahanan dari Majelis Hakim;</li> <li>17. Mengajukan permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung;</li> <li>18. Membuat ijin Penggeledahan untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;</li> <li>19. Membuat ijin penyitaan yang diajukan oleh penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;</li> <li>20. Membuat laporan hasil KIMWASMAT secara berkala yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Samarinda dan Mahkamah Agung;</li> </ol>			
--	--	--	--

21. Membuat laporan bulanan untuk disampaikan ke Kepaniteraan Hukum;			
--	--	--	--

## 2. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERDATA

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Pendaftaran berkas perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali, Eksekusi, Somasi, Konsinyasi.</li> <li>2. Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri/Wakil Ketua kepada Majelis Hakim untuk untuk penetapan hari sidang;</li> <li>3. Penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi;</li> <li>4. Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register;</li> <li>5. Membuat akta permohonan Banding, Kasasi, PK, termasuk akta pencabutan;</li> <li>6. Mencatat dan melaporkan putusan pelaksanaan putusan (Eksekusi) yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri, penundaan dan alasannya;</li> <li>7. Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti;</li> <li>8. Menerima dan mencatat penyelesaian perkara yang telah diputus sesuai SOP;</li> <li>9. Mencatat dan melaporkan perkara yang telah putus lebih dari 6 (Enam) bulan, berserta alasannya;</li> <li>10. Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas Banding, Kasasi dan PK;</li> <li>11. Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari Meja ke Meja meliputi : sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti; Proedur penerimaan perkara, buku</li> </ol>	<b>PANMUD. PERDATA KHALID,SH.</b>	Terciptanya Proses Peradilan Yang cepat, sederhana dan biaya ringan	TAHUN 2018

<p>register , buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutas;</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>			
---	--	--	--

### 3. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN HUKUM

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengefektifkan laporan bulanan 4(empat)bulanan, 6(enam)bulanan dan laporan tahunan secara tertib dan tepat waktu.</li> <li>2. Menerima dan Mengecek berkas perkara dari bagian Perdata, pidana yang sudah diminutas;</li> <li>3. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan dan laporan perkara Pidana dan Perdata secara berkala;</li> <li>4. Melaksanakan penyimpanan berkas in-aktif (yang sudah BHT) dan mengklasifikasikan sesuai standar kearsipan yang dinamis;</li> <li>5. Melengkapi berkas in-aktif dengan box dan almari penyimpanan arsip;</li> <li>6. Melakukan pengawasan melekat atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengiriman laporan bulanan, 4 (empat) bulanan, laporan 6 (enam) bulanandan pengiriman laporan Tahunan;</li> <li>• Pengiriman register surat kuasa, register badan hukum dan;</li> <li>• Penataan arsip dan dokumentasi.</li> </ul> </li> <li>7. Menerima permohonan informasi melalui Meja informasi Pengadilan Negeri/ HI/ Tipikor Kelas IA Samarinda;</li> </ol>	<p><b>PANMUD. HUKUM ISNANIAH,SH</b></p>	<p>Terciptanya pendataan dan monitoring proses Peradilan serta Pelayanan Masyarakat yang Baik</p>	<p>TAHUN 2018</p>

<p>8. Menerima pengaduan dari masyarakat pencari keadilan melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri/ HI/ Tipikor Kelas IA Samarinda;</p> <p>9. Mengupload Putusan ke Dirktori Putusan.</p>			
---	--	--	--

#### 4. PROGRAM KERJA KA.SUB.KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi box file Hakim, Pegawai, Honorer dalam lemari file;</li> <li>2. Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan untuk di tandatangani;</li> <li>3. Mencatat data Hakim, Pegawai dan Honorer dalam register buku induk, buku bantu kepegawaian;</li> <li>4. Memperbaharui Papan DUK, DUS dan Struktur Organisasi;</li> <li>5. Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijasah;</li> <li>6. Membuat Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai;</li> <li>7. Membuat usul jabatan dan usul Pensiun Hakim dan Pegawai;</li> <li>8. Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Jabatan (SPMJ) Hakim dan Pegawai;</li> <li>9. Melaksanakan pengawasan administrasi kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian, DP3, DUK, KP, KGB, CUTI, Absensi;</li> <li>10. Membuat laporan bulanan keadaan jumlah Hakim dan Pegawai;</li> <li>11. Membuat Rekapitulasi absensi Hakim dan Pegawai;</li> <li>12. Membuat Bezzeting Hakim dan Pegawai setiap 3 (tiga) bulan;</li> <li>13. Membuat DUK Hakim dan Pegawai setiap Tahun;</li> <li>14. Membuat Daftar Nama Hakim / Pegawai yang mengikuti kegiatan</li> </ol>	<p><b>Pit. HERLINANIN GSIH KA.SUB.BAG. KEPEGAWAIAN DAN ORTA</b></p>	<p>Terciptanya Manajemen Kepegawaian yang Terbaik</p>	<p>TAHUN 2018</p>

<p>pelatihan / diklat / sosialisasi, yang diselenggarakan oleh PT / MA;</p> <p>15. Membuat daftar nama Hakim / Pegawai yang mengikuti kegiatan pembinaan rapat khusus yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan;</p> <p>16. Membuat data profil Hakim dan Pegawai yang ditampilkan pada Website Pengadilan;</p>			
--	--	--	--

## 5. PROGRAM KERJA KA.SUB.BAG. UMUM DAN KEUANGAN

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
<p><b>BAG UMUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Rencana Kerja Sub Bagian Umum tahun berjalan dan tahun yang akan datang;</li> <li>2. Melakukan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar dan mengarsipkannya sesuai klasifikasi;</li> <li>3. Mencatat dan menerima setiap pengadaan barang / jasa setelah ada penyerahan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ke dalam Aplikasi SIMAK BMN;</li> <li>4. Mencatat barang-barang persediaan (ATK) ke dalam buku persediaan;</li> <li>5. Mencatat dan memberi nomor urut pendaftaran (NUP) BMN;</li> <li>6. Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);</li> <li>7. Mencatat dan membuat daftar barang inventaris yang telah rusak untuk diusulkan penghapusan;</li> <li>8. Memperpanjang pajak kendaraan operasional roda 4 dan roda 2;</li> <li>9. Perawatan dan pemeliharaan roda 4 dan roda 2;</li> <li>10. Perawatan Gedung, Halaman Kantor, Rumah Dinas sesuai kebutuhan</li> <li>11. Perawatan/perbaikan Meubelair, AC, Computer dan Sarana / Prasarna lain dilaksanakan sesuai</li> </ol>	<p><b>KA.SUB.UMUM DAN KEUANGAN HENNY IRAWATI,SE.</b></p>	<p>Terlaksananya sarana dan prasarana perkantoran serta pemeliharannya</p>	<p>TAHUN 2018</p>

<p>kebutuhan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Melaksanakan pengawasan administrasi umum;</li> <li>13. Melaksanakan laporan Neraca (Simak BMN) setiap 6 bulan;</li> <li>14. Melakukan rekonsiliasi data BMN di Neraca Simak BMN dengan Neraca SAKPA setiap 6 bulan;</li> <li>15. Membuat laporan BMN setiap semester;</li> <li>16. Melakukan rekonsiliasi ke KPKNL setiap semester;</li> <li>17. Melakukan opname barang setiap triwulan;</li> <li>18. Mencatat jumlah buku baru yang diterima kedalam buku induk dan penomoran menurut klasifikasi;</li> <li>19. Mencatat peminjaman buku dan pengambilan buku perpustakaan;</li> <li>20. Melakukan pemeliharaan dan perawatan buku-buku sebulan sekali;</li> <li>21. Mendata buku-buku untuk ditampilkan di website;</li> <li>22. Menyusun dan membuat laporan tahunan;</li> <li>23. Menyusun dan mermbuat program kerja;</li> <li>24. Menyusun dan membuat laporan akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP);</li> <li>25. Menyusun uraian tugas (Jobdescription) petugas pengamanan dan keberhasilan;</li> </ol>			
--	--	--	--

**BAG. KEUANGAN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran;</li> <li>• Pengelolaan keuangan oleh bendahara penerima;</li> <li>• Membuat laporan keuangan;</li> <li>• Membuat dan menyusun RKAKL serta Berita Acara Rekonsiliasi;</li> <li>• Pengelolaan Anggaran berdasarkan <b>SAKPA</b>;</li> </ul>		<p>Terlaksananya sarana dan prasarana perkantoran serta pemeliharaannya</p>	<p>TAHUN 2018</p>
---	--	---	-------------------

## 6. PROGRAM KERJA KA.SUB.PERENCANAAN, IT DAN PERENCANAAN

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengumpulan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan persiapan bahan</li> <li>2. data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker;</li> <li>3. Penyiapan data / informasi sebagai monitoring evaluasi dan pelaporan;</li> <li>4. Melaksanakan pengembangan system dan teknologi informasi;</li> <li>5. Penelaahan data /informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;]</li> <li>6. Penelaahan data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker ;</li> <li>7. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan;</li> <li>8. Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika;</li> <li>9. Penyiapan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja satker;</li> <li>10. Penyiapan rumusan kebijakan teknologi informasi;</li> <li>11. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan perencanaan;</li> </ol>	<p><b>KA.SUB.BAG PERENCANAAN , IT DAN PELAPORAN MANAOR SIHOTANG,SH.</b></p>	<p>Terlaksananya Perencanaan Administrasi Kantor, IT dan Administrasi Pelaporan yang Baik</p>	<p>TAHUN 2018</p>

## 8. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERDATA KHUSUS HI

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Pendaftaran berkas perkara Permohonan, Gugatan, Kasasi dan Peninjauan Kembali, Eksekusi, Somasi, Konsinyasi.</li> <li>2. Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri/Wakil Ketua kepada Majelis Hakim untuk untuk penetapan hari sidang;</li> <li>3. Penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi;</li> <li>4. Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register;</li> <li>5. Membuat akta permohonan, Kasasi, PK, termasuk akta pencabutan;</li> <li>6. Mencatat dan melaporkan putusan pelaksanaan putusan (Eksekusi) yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri, penundaan dan alasannya;</li> <li>7. Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti;</li> <li>8. Menerima dan mencatat penyelesaian perkara yang telah diputus sesuai SOP;</li> <li>9. Mencatat dan melaporkan perkara yang telah putus lebih dari 6 (Enam) bulan, berserta alasannya;</li> <li>10. Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas Kasasi dan PK;</li> <li>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,</li> </ol>	<p><b>PANMUD. HI ASLINA BUTAR- BUTAR,SH.</b></p>	<p>Terciptanya Manajemen Proses Peradilan Yang Optimal dan Tepat Waktu</p>	<p>TAHUN 2018</p>

<p>pemberkasas dan minutasasi;</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>			
---	--	--	--

### 9. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERDATA KHUSUS TIPIKOR

PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN
<p>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;</p> <p>2. Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri/ HI/ Tipikor Kelas IA Samarinda, kepada Ketua Majelis/Hakim ditetapkan hari Sidang dan penahanan;</p> <p>3. Pendaftaran perkara singkat dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam persidangan bila perkara tersebut diperiksa dalam perkara singkat;</p> <p>4. Melaksanakan pendaftaran perkara pidana ringan dan lalu lintas dilaksanakan setelah perkara tersebut diputus oleh Hakim dan Praperadilan;</p> <p>5. Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti;</p> <p>6. Pengisian buku register perkara dilaksanakan dengan tertib dan tepat waktu;</p> <p>7. Mencatat penyelesaian perkara</p>	<p><b>PANMUD. TIPIKOR SYARIFAH NORNILY,SH</b></p>	<p>Terciptanya Manajemen Proses Peradilan Yang Optimal dan Tepat Waktu</p>	<p>TAHUN 2018</p>

<p>pidana yang putus sesuai dengan SOP;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang putus lebih dari 6 (enam) bulan;</li> <li>9. Menerima berkas perkara yang dimohonkan upaya hukumnya, Banding, Kasasi, PK dan Grasi;</li> <li>10. Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas Banding, Kasasi, PK dan Grasi;</li> <li>11. Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke Kepaniteraan Hukum;</li> <li>12. Menyampaikan salinan / petikan putusan kepada Jaksa, Terdakwa;</li> <li>13. Melakukan pengawasan melekat secara berkala meliputi: Prosedur penerimaan perkara, buku register , buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasian dan minutasi;</li> <li>14. Melaksanakan inspeksi dengan Hakim Pengawas dan Pengamat (kimwasmat) terhadap Napi yang berada di LP meliputi data-data perilaku Napi, Masa hukuman dan Lain-lain;</li> <li>15. Menerima permohonan tidak pernah dihukum dari warga masyarakat untuk dibuatkan penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri;</li> <li>16. Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh penuntut umum dan membuat penahanan dari Majelis Hakim;</li> <li>17. Mengajukan permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung;</li> <li>18. Membuat ijin Penggeledahan untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;</li> <li>19. Membuat ijin penyitaan yang diajukan oleh penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan</li> </ol>			
--	--	--	--

Penetapan Ketua Pengadilan; 20. Membuat laporan hasil KIMWASMAT secara berkala yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Samarinda dan Mahkamah Agung; 21. Membuat laporan bulanan untuk disampaikan ke Kepaniteraan Hukum;			
---	--	--	--

#### A. BERHUBUNGAN DENGAN ANGGARAN BELANJA (DIPA)

Anggaran Belanja Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA tahun 2018 adalah sebagai berikut:

##### a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01)

- Belanja Pegawai (51) : Rp.11.470.702.000,-
- Belanja Barang Operasional(52) : Rp. 1.453.487.000,-
- Banja Barang Non Operasional : Rp. 56.780.000,-
- Jumlah Dipa BUA (01) : Rp.12.980.969.000,-**
- Belanja Modal (53) : Rp. 110.000.000,-
- Jumlah Dipa BUA (01) : Rp.13.090.969.000,-**

##### b. DIPA Badan Peradilan Umum (03)

- Belanja barang (52) : Rp. 597.561.000,-

**Jumlah DIPA BUA (01)+DIPA Badilium (03) : Rp.13.688.530.000,-**

Rencana Pembiayaan Anggaran Belanja Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA untuk Belanja Barang Tahun 2018, ada kenaikan kurang lebih 10% dari Anggaran DIPA Tahun 2017.

Realisasi anggaran penyerapan DIPA Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA Tahun 2017 dapat terserap sebesar 88.28% 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	11.025.851.000	9.546.037.000
		Tersedianya dana Keperluan Sehari-hari Perkantoran	Bulan	12	1.336.629.000	1.311.055.550
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur MA	Pengolahan Data Dan Komunikasi	Unit	12	430.000.000	429.630.000
3.	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Operasional Persidangan Perkara	Perkara	12	174.853.000	154.870.150

Perkiraan Realisasi Anggaran Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Samarinda Kelas IA Tahun 2018 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	Pembayaran Gaji, Tunjangan dan honorarium	Bulan	13	10.518.522.000	100%
		Tersedianya dana Keperluan	Bulan	12	1.534.017.000,-	100%

	MA	Sehari-hari Perkantoran				
		Tersedianya Dana Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Bulan	12	192.500.000,-	100%
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur MA	Pengolahan Data Dan Komunikasi	Unit	6	205.380.000,-	99.5%
3.	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Operasional Persidangan Perkara	Perkara	12		95.5%

## **B. PROGRAM KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA**

BELANJA Modal Gedung dan Bangunan Tahun 2018 : Rp. 100.000.000,-

## **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/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 Perdata (Mediasi);
- d. Kepaniteraan Pidana;
- e. Kepaniteraan HI
- f. Kepaniteraan Tipikor
- g. Peradilan Pidana Anak;
- h. Kepaniteraan Hukum;
- i. Kepaniteraan Hukum (Arsip);
- j. Sub Bagian Kepegawaian;
- k. Sub Bagian Perencanaan;
- l. Sub. Bagian Umum dan Keuangan

#### **D. PROGRAM KERJA PEMBINAAN-PEMBINAAN LAINNYA**

##### **1. PEMBINAAN IKAHI**

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

##### **2. PEMBINAAN IPASPI**

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

##### **3. PEMBINAAN PTWP**

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

##### **4. PEMBINAAN OLAHRAGA**

- 1.) Melaksanakan senam kesegaran jasmani setiap hari Jumat di lingkungan kantor.
- 2.) Melaksanakan turnamen olahraga internal Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Samarinda Kelas IA pada bulan Agustus 2018 dalam rangka menyambut HUT Proklamasi Kemerdekaan RI.

##### **5. PEMBINAAN DHARMAYUKTI KARINI**

- 1.) Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan)/silaturahmi.
- 2.) Bhakti Sosial (Kunjungan sesama anggota dan ke Panti Asuhan).

3.) Mengadakan acara HUT Dharma Yukti Karinibulan Oktober 2018

#### 6. **PEMBINAAN KEROHANIAN**

1. Melaksanakan ibadah dan siraman Rohani, setiap hari Rabu minggu kedua setiap bulan baik Muslim dan Non Muslim.

#### **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 AKUNTASI 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/6 (enam) bulan.
- 2.) Melaporkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap Semester / 6 (enam) bulan dan Tahunan kepada Dirjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Jakarta.

## 8. PROGRAM EVALUASI

Keseluruhan program kerja dan tugas-tugas pokok aparat Pengadilan Negeri/HI/Samarinda Kelas IA akan dilakukan evaluasi setiap bulan melalui rapat bulanan yang dilaksanakan setiap akhir bulan. 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.

PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

## 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.