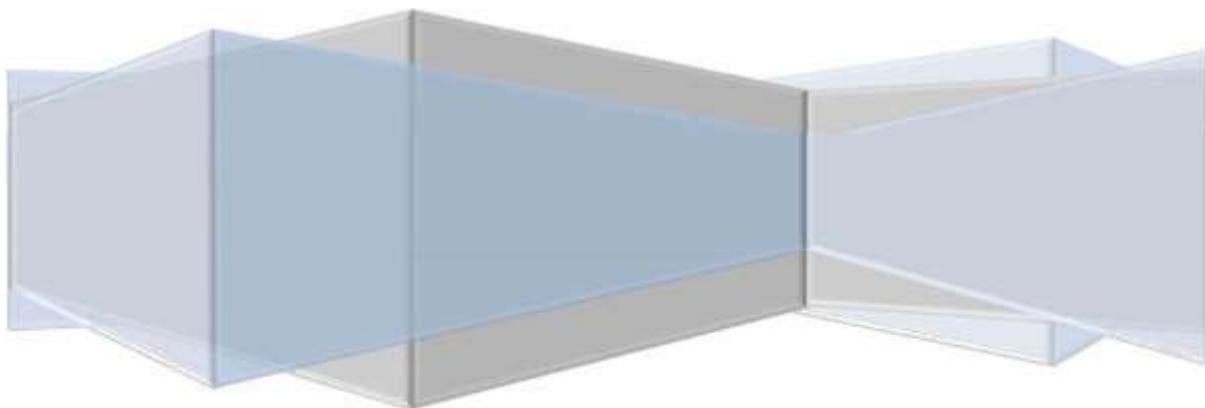




**PROGRAM KERJA DAN
RENCANA AKSI KINERJA
PENGADILAN NEGERI KEDIRI
TAHUN 2023**



PENGADILAN NEGERI KEDIRI
JL. JAKSA AGUNG SUPRPTO NO.14 KEDIRI
TELP. 0354-771607 FAX.0354-772706
Email:pn.kediri@gmail.com / pnkediri@pn-kediri.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja dan Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Negeri Kediri periode 2023. Laporan ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Negeri Kediri untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan khususnya di wilayah hukum Pengadilan Negeri Kediri.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Negeri Kediri. Kedua, kinerja Pengadilan Negeri Kediri dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian pimpinan.

Penyusunan program kerja dan rencana aksi kinerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Negeri Kediri, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Negeri Kediri. Penjabaran program didasarkan kepada pelaksanaan reformasi birokrasi bagi satuan kerja dibawah Mahkamah Agung RI.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja dan Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Negeri Kediri tahun 2023 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Kediri, 5 Januari 2023
Ketua Pengadilan Negeri Kediri



Maulia Martwenty Ine, S.H., M.

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI..... | ii |
| DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI KEDIRI TAHUN 2023 | 1 |
| A. PROGRAM UMUM | 1 |
| B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN | 1 |
| C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN..... | 2 |
| D. KESEKRETARIATAN..... | 2 |
| 1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan | 2 |
| 2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana..... | 3 |
| 3. Sub Bagian Umum dan Keuangan | 4 |
| RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI KEDIRI TAHUN 20233 | |
| RENCANA AKSI KINERJA PENGADILAN NEGERI KEDIRI TAHUN 20233 | |

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN NEGERI KEDIRI TAHUN
2023**

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Pimpinan, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan NEGERI KEDIRI melalui realisasi DIPA tahun 2023.
6. Meningkatkan kualitas standarisasi pelayanan publik.
7. Meningkatkan kualitas SIPP.

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Negeri berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Negeri Kediri
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2023 di Pengadilan Negeri Kediri.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Negeri serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali.
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang kurang mampu melalui program Pembebasan Biaya Perkara (*Prodeo*).
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita terkait dengan penerapan Wilayah Bebas dari Korupsi.

10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Negeri sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:
 - a. Prosedur penerimaan perkara
 - b. Pembukuan keuangan perkara
 - c. Pengisian register perkara
 - d. Minutasi perkara
 - e. Pengarsipan
 - f. Tertib laporan
 - g. Komputerisasi data perkara dan putusan
 - h. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
 - i. Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu;
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan;
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril;
7. Mengupayakan adanya Lemari arsip perkara dan Box berkas;
8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan peraturan yang berlaku;
9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
10. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum;
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara Prodeo;
12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal;

D. KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
 - a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2023 apakah sudah sesuai dengan RKAKL atau belum;
 - b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan;
 - c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) Tahun Anggaran 2023;

- d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2023 secara tepat waktu;
- e. Mengupayakan pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2023 secara tepat waktu;
- f. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2023 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan;
- g. Meningkatkan kualitas jaringan;
- h. Meningkatkan Pelayanan Informasi melalui website;
- i. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA dan laporan lainnya melalui website;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- k. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
- l. Menyiapkan dan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- m. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP;
- n. Menyiapkan bahan untuk kelengkapan dan penyempurnaan data/informasi pada website;

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Negeri Kediri yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Negeri Kediri .
- c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
- d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
- f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, jalan santai dan tenis meja;
- g. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV);
- h. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Negeri Kediri .
- i. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
- j. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
- k. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
- l. Membuat DUK, Bezetting, dan Statistik pegawai secara berkala;

- m. Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
- n. Pengetikan DP3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
- o. Penertiban pengisian buku-buku register/buku kendali kepegawaian.
- q. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- r. Pembuatan *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
- s. Mempersiapkan dokumen penyumpahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
- t. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.
- u. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.
- v. Mengusulkan penghargaan / satya lancana untuk pegawai sesuai dengan masa kerja masing-masing pegawai.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Negeri sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- c. Pengelolaan / pendistribusian surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi PTSP;
- d. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAIBA, SIMAK BMN melalui pelatihan dan Diklat.
- e. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- f. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- g. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.
- h. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).
- i. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.

- j. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.
- k. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan NEGERI KEDIRI berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.
- l. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- m. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- n. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Astinet, dan telepon) secara tepat waktu.
- p. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- q. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan NEGERI KEDIRI melalui Jum'at bersih.
- r. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Negeri Kediri .
- s. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- t. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- u. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- v. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.