



# PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SELONG KELAS 1B



TAHUN 2017

**PROGRAM KERJA  
PENGADILAN NEGERI SELONG KELAS 1B  
TAHUN 2017**



**PENGADILAN NEGERI SELONG  
JL. PROF. SOEPOMO SELONG  
TELPON 0376-21148 FAX 0376-21451  
[www.pn-Selong.go.id](http://www.pn-Selong.go.id) email : [pnselonglomboktimur@yahoo.co.id](mailto:pnselonglomboktimur@yahoo.co.id)**

**PROGRAM KERJA  
PENGADILAN NEGERI SELONG KELAS 1B  
TAHUN 2017**

**BAB I**

**A. PENDAHULUAN.**

Mempedomani arah kebijakan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya khususnya Pengadilan Negeri Selong sejak dicanangkannya pelaksanaan akreditasi bagi setiap lingkungan Peradilan yaitu setiap Pengadilan dituntut untuk meningkatkan kinerja dalam bidang pelayanan publik secara terukur dan transparan maka Pengadilan Negeri Selong Mulai berbenah diri untuk mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang Agung. Pengadilan Negeri Selong merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman dilingkungan peradilan umum yang mempunyai tugas pokok yaitu menerima, memeriksa dan memutus perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan Undang-undang No. 8 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum dan Undang-Undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang No.2 tahun 1986.

Perubahan tersebut ditindaklanjuti dengan restrukturisasi organisasi Mahkamah Agung RI sesuai Peraturan Presiden Nomor 13 tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung jo. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : MA/SEK/07/III/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI dan Peraturan Presiden Nomor 14 tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI jo. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/ 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI .

Berbagai Kegiatan dan program pembaharuan telah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan pada hakekatnya adalah upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Negeri Selong, tentunya harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, Jumlah Hakim dan pegawai yang sesuai dengan Kompetensinya, SDM aparat Pengadilan baik kualitas maupun kuantitas, serta hal-hal lain yang mendukung kegiatan dan program yang sudah diamanatkan oleh Undang-Undang tersebut diatas.

Memang untuk mewujudkan Peradilan yang modern yang telah dicanangkan dalam Blue Print Mahkamah Agung RI tidaklah mudah memerlukan Pemikiran-pemikiran, Kebijakan-kebijakan dari Pimpinan yang ada di Mahkamah Agung RI dan tidak sedikit anggaran yang harus disiapkan, sehingga kesiapan, keseriusan dan ketulusan hati Aparat Lembaga Badan Peradilan untuk mewujudkan Pengadilan yang modern sesuai harapan masyarakat dapat terwujud.

## **B. KEDUDUKAN**

Pengadilan Negeri Selong berkedudukan dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat yang mana secara umum Pengadilan Negeri Selong memiliki wilayah hukum sesuai dengan wilayah administrasi Pemerintahan Daerah Tingkat II Kabupaten Lombok Timur Provinsi Nusa Tenggara Barat. Ibu kota daerah ini ialah Selong. Kabupaten ini memiliki luas wilayah 1.605,55 km<sup>2</sup> dengan populasi sebanyak 1.105.582 jiwa, membujur mulai dari kaki Gunung Rinjani di sebelah Utara hingga ke pesisir pantai Kuta di sebelah Selatan dengan beberapa pulau kecil yang ada disekitarnya.

## **C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Selong adalah sebagai berikut :

1. Pasal 2 Undang-Undang Nomor : 2 tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri sebagai salah satu pelaksana kekuasaan Kehakiman bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya ;
2. Pasal 50 Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang, memeriksa, mengadili,memutuskan dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata ditingkat pertama ;
3. Pasal 52 Undang-Undang Nomor: 2 tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah daerahnya apabila diminta serta dapat diserahi tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan Undang-Undang.

## **BAB II LANDASAN KERJA**

### **A. LANDASAN YURIDIS**

1. Undang-Undang Nomor.4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor.8 tahun 2004 juncto Undang-Undang N0.49 tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor.8, th 1974, jonto Undang-Undang Nomor.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian
4. Keputusan Presiden RI Nomor.21 tahun 2004, tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI
5. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor.KMA/021/SK/III/1988 tentang pembinaan perkara Peradilan Umum ;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor.KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Pemberlakuan Buku I dan Buku II tentang Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan ;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor.KMA/080/SK/VIII/2006 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan dilingkungan 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 Dilingkungan Badan Badan Peradilan
11. SK.Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor.MA/SEK/07/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI
12. DIPA Pengadilan Negeri Selong tahun anggaran 2017 Nomor : SP DIPA-005. 01.2.099890/2017 dan Nomor : SP DIPA-005.03.2.099891/2017 tanggal 07 Desember 2017.

### **B. VISI DAN MISI PENGADILAN NEGERI SELONG**

**VISI** : “Terwujudnya Pengadilan Negeri Yang Berwibawa dan Bebas dari Korupsi,

Kolusi dan Nepotisme Menuju Peradilan Yang Agung”

**MISI** :

1. Meningkatkan Integritas, Kredibilitas dan Transparansi Proses dalam Proses Peradilan
2. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan Yang Mulia dan Luhur
3. Menciptakan Aparatur Yang Bebas dari KKN
4. Meningkatkan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat Pencari Keadilan
5. Mengoptimalkan Administrasi Peradilan Yang Modern, Efektif dan Inovatif Guna Terselenggaranya Peradilan Yang Cepat, Sederhana dan Biaya Ringan

## **C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS**

### **I. Tujuan :**

Adapun yang menjadi tujuan yang akan dicapai di Pengadilan Negeri Selong, yaitu meliputi :

1. Mewujudkan Pengadilan Negeri Selong yang mandiri dan independent, tanpa campur tangan pihak lain.
2. Meningkatnya pelayanan hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan kepada masyarakat pencari keadilan.
3. Terwujudnya aparat Pengadilan Negeri Selong yang profesional, efektif, efisien dan akuntabel.

### **II. Sasaran Strategis**

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

## **D. PROGRAM DAN KEGIATAN**

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas teknis Lainnya Mahkamah Agung
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung ;
3. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Mahkamah Agung RI
4. Terlaksananya penyelesaian perkara yang tepat waktu
5. Terlaksananya akreditasi Pengadilan Negeri Selong

### **BAB III PROGRAM KERJA**

Program Kerja Pengadilan Negeri Selong tahun 2017 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Selong yang meliputi :

- A. Pengadilan Negeri Selong selaku Satuan Kerja (Satker)
- B. Pengadilan Negeri Selong selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif di daerah

#### **A. PROGRAM KERJA SELAKU SATUAN KERJA (SATKER)**

Pengadilan Negeri Selong sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Pengguna Barang Milik Negara (BMN). Pelaksanaan Anggaran tahun 2017 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun 2017 dengan Pagu sebesar :

- a. **DIPA Badan Urusan** (01) : **Rp. 9.726.238.000,-**
- b. **DIPA Badan Peradilan Umum** (03) : **Rp. 113.080.000,-**

Jumlah Pagu DIPA Tahun 2017 Rp. 9.839.318.000,- (Sembilan milyar delapan ratus tiga puluh Sembilan juta tiga ratus delapan belas ribu rupiah)

#### **A.1. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PIDANA**

1. Menerima berkas perkara dan barang bukti dari kejaksaan, setelah diteliti oleh Panmud pidana apabila ada ketidaklengkapan hari itu juga dikembalikan.
2. Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan KPN kepada ketua majelis/hakim untuk 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 peradilan
5. Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh PP
6. Pengisian Register perkara dilaksanakan dengan tertib dan tepat waktu.
7. Mencatat penyelesaian perkara pidana yang putus sesuai SOP
8. Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang putus lebih dari 6 bulan
9. Menerima Berkas perkara yang dimohonkan upaya hukumnya Banding, Kasasi, PK, Grasi.
10. Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, PK dan Grasi.
11. Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke bidang hukum
12. Menyampaikan Salinan/Petikan Putusan kepada Jaksa, Terdakwa.
13. Melakukan pengawasan melekat secara berkala meliputi :
  - Prosedur penerimaan perkara, buku register, Buku keuangan perkara, laporan- laporan, pemberkasan dan minutasi

14. Melaksanakan inspeksi dengan Hakim Pengawas & pengamat (KIMWASMAT) terhadap Napi yang berada di LP meliputi data-data perilaku napi, masa hukuman dan lain-lain.
15. Menerima permohonan tidak pernah dihukum dari warga masyarakat untuk dibuatkan penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
16. Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh penuntut Umum dan membuat penahanan dari Majelis Hakim. .
17. Mengajukan Permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung RI.
18. Membuat Ijin penggeledahan untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan.
19. Membuat Ijin penyitaan yang diajukan oleh Penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan.
20. Membuat laporan hasil KIMWASMAT secara berkala yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Mataram dan Mahkamah Agung RI.
21. Membuat laporan bulanan utk disampaikan ke bidang hukum
22. Membuat laporan 4 bulanan utk disampaikan ke bidang hukum
23. Membuat laporan 6 bulanan utk disampaikan ke bidang hukum.
24. Membuat laporan tahunan utk disampaikan ke bidang hukum.
25. Membuat jadwal sidang untuk disampaikan kepada petugas IT.
26. Menyampaikan Putusan Perkara Pidana yg menarik perhatian masyarakat ke Petugas IT untuk di tampilkan di website.

## **A.2. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERDATA**

1. Menerima pendaftaran berkas perkara permohonan, gugatan, banding, kasasi, PK, Eksekusi, Somasi, Konsignasi.
2. Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh KPN/WKPN kepada Majelis/ Hakim untuk penetapan hari sidang
3. Penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi
4. Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register secara tertib dan tepat waktu,
5. Membuat akta permohonan banding, kasasi, PK, termasuk akta pencabutan permohonan.
6. Mencatat dan melaporkan pelaksanaan putusan (eksekusi) yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri, penundaan & alasannya
7. Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh PP.
8. Menerima dan mencatat penyelesaian perkara yang putus sesuai SOP
9. Mencatat dan melaporkan perkara yang putus lebih dari 6 bulan, beserta alasannya
10. Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, dan PK
11. Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari meja ke meja meliputi :
  - Prosedur penerimaan perkara, buku register, Buku keuangan perkara, laporan- laporan,pemberkasasan dan minutasi ;
12. Membuat jadwal sidang untuk disampaikan kepada petugas IT.
13. Menyampaikan Putusan Perkara Perdata yg menarik perhatian masyarakat ke Petugas IT untuk di tampilkan di website
14. Membuat laporan bulanan utk disampaikan ke bidang hukum
15. Membuat laporan 4 bulanan utk disampaikan ke bidang hukum



16. Membuat laporan 6 bulanan utk disampaikan ke bidang hukum.
17. Membuat laporan tahunan utk disampaikan ke bidang hukum.
18. Menyampaikan Salinan Putusan kepada para Pihak apabila diminta.
19. Menyampaikan salinan putusan yang sudah BHT kepada Kantor Catatan Sipil, khusus perkara perceraian.

### **A.3. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN HUKUM**

1. Mengefektifkan laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan laporan tahunan secara tertib dan tepat waktu.
2. Menerima dan mengecek berkas perkara dari bagian perdata, pidana yang sudah diminutasi
3. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data laporan perkara pidana, perdata, secara berkala.
4. Menyediakan dan mengisi papan statistik perkara dan Matrik Perkara.
5. Menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
6. Melaksanakan penyimpanan berkas in-aktif (yang sudah BHT) dan mengklasifikasikan sesuai standar kearsipan yang dinamis.
7. Melengkapi berkas in-aktif dengan box dan almari penyimpanan arsip
8. Menginput data arsip perkara ke dalam aplikasi arsip
9. Melakukan pengawasan melekat atas :
  - Pengiriman laporan 4 bulanan, Pengiriman laporan 6 bulanan Pengiriman laporan tahunan
  - Pengisian register surat kuasa, register badan hukum.
  - Penataan arsip dan dokumentasi.
10. Menerima permohonan informasi melalui Meja Informasi Pengadilan Negeri Selong
11. Menerima pengaduan dari masyarakat pencari keadilan.melalui Meja Pengaduan Pengadilan Negeri Selong
12. Mengupload Putusan ke Direktori Putusan.

### **A.4. PROGRAM KERJA SUB. BAGIAN URUSAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

1. Melengkapi box file hakim,pegawai,honorer dalam lemari file.
2. Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada KPN untuk ditandatangani
3. Mencatat data hakim,pegawai dan honorer dalam register buku induk, buku bantu Kepegawaian
4. Memperbaharui papan DUK,DUS struktur organisasi.
5. Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijasah.
6. Membuat Kenaikan Gaji berkala, Hakim dan pegawai
7. Membuat usul jabatan dan usul pensiun hakim/pegawai
8. Membuat SPMT dan SPMJ hakim/ Pejabat
9. Membuat DP3 Hakim dan Pegawai
10. Melaksanakan Pengawasan administrasi kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian, DP3,DUK,KP,KGB,CUTI,absensi dan lain-lain.
11. Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai
12. Membuat Rekapitulasi absensi hakim dan pegawai setiap bulan

13. Membuat Bezetting hakim dan pegawai setiap 3 bulan
14. Membuat DUK hakim dan pegawai setiap tahun
15. Membuat daftar nama hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan / diklat / sosialisasi yg diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung.
16. Membuat daftar nama hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan brifing / pertemuan rutin setiap awal bulan yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan.
17. Membuat daftar nama hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pembinaan rapat khusus Yang dilakukan oleh KPN/Pansek
18. Membuat data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website

#### **A.5. PROGRAM KERJA SUB. BAGIAN URUSAN UMUM DAN KEUANGAN**

1. Membuat rencana penggunaan anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 Tahun 2016.
2. Membuat usulan RKAKL Dipa 01 dan Dipa 03 Tahun Anggaran berikutnya untuk disampaikan ke Pengadilan Tinggi Mataram dan Mahkamah Agung RI.
3. Mempersiapkan/mengirim SPP/SPM rutin, Gaji dan lainnya.
4. Membuat SK.Pengelola Keuangan untuk diajukan ke KPA untuk ditandatangani.
5. Menyetor PNBP ke kas Negara.
6. Melaksanakan pengawasan melekat administrasi keuangan
7. Melaksanakan Pemeriksaan Buku Kas Umum ,buku bantu dan penutupan Buku Kas Umum bendaharan pengeluaran dan bendaharan penerimaan oleh KPA
8. Membuat dan mengirim laporan Realisasi belanja dan penerimaan
9. Melakukan Rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan
10. Membuat dan mengirim laporan keuangan hasil realisasi belanja selama 3 bulan
11. Membuat dan mengirim RENKAS
12. Menyusun dan Mengirim PP. No.39 th 2006 (aplikasi Bapenas)
13. Membuat dan mengirim laporan Realisasi Belanja dan PNBP persemester melalui SAIBA, KOMDANAS, SIMARI dan Manual
14. Membuat dan mengirim laporan Realisasi Belanja dan PNBP persemester melalui SAIBA dan Manual
15. Menyampaikan Realisasi Anggaran setiap bulan untuk ditampilkan diwebsite
16. Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa tahun anggaran 2017
17. Membuat Rencana kerja Sub. Bagian Umum dan Keuangan tahun berjalan dan tahun yang akan datang.
18. Melaksanakan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar & mengarsipkannya sesuai klasifikasi
19. Mencatat dan menerima setiap pengadaan barang/jasa setelah ada penyerahan dari KPA ke dalam Aplikasi Simak BMN
20. Mencatat Barang-barang persediaan (ATK) ke dalam buku persediaan
21. Mencatat dan memberikan Nomor urut pendaftaran (NUP) BMN
22. Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu inventaris barang (KIB)

23. Mencatat dan mendaftarkan barang inventaris yg telah rusak untuk diusulkan penghapusan.
24. Memperpanjang pajak kendaraan operasional roda 4 dan roda 2
25. Perawatan dan pemeliharaan roda 4 dan roda 2
26. Perawatan gedung, halaman kantor, rumah dinas sesuai kebutuhan
27. Perawatan /perbaikan meubelair, AC, komputer dan sarana /prasarana lain dilaksanakan sesuai kebutuhan
28. Melaksanakan pengawasan administrasi umum
29. Membuat laporan Neraca (Simak BMN) setiap 6 bulan.
30. Melakukan rekonsiliasi data BMN di neraca Simak BMN dgn Neraca SAIBA setiap 6 bulan
31. Membuat laporan BMN setiap semester
32. Melakukan rekonsiliasi ke KPKNL setiap semester
33. Melakukan Opname barang setiap triwulan
34. Mencatat jumlah buku baru yang diterima kedalam Buku Induk dan penomoran menurut klasifikasi
35. Mencatat peminjam buku dan pengembalian buku perpustakaan
36. Melakukan pemeliharaan dan perawatan buku-buku sebulan sekali.
37. Mendata buku baru untuk ditampilkan di website
38. Menyusun uraian tugas (*Job Description*) petugas pengamanan dan kebersihan
39. Melakukan koordinasi dengan aparaturnya keamanan terkait Polsek dan Polres
40. Mengumumkan kegiatan pengadaan barang dan jasa melalui Internet/LPSE

#### **A.6. PROGRAM KERJA YANG BERHUBUNGAN DENGAN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA (DIPA)**

1. Anggaran Belanja Pengadilan Negeri Selong tahun 2017 adalah sebagai berikut :

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

- Belanja Pegawai (51) : Rp. 5.319.334.000
- Belanja Barang (52) : Rp. 892.419.000
- Belanja Modal (53) : Rp. 3.514.485.000

Jumlah DIPA BUA (01) : Rp. 9.726.238.000

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

- Belanja barang (52) : Rp. 113.080.000

**Jumlah DIPA BUA (01) + DIPA Badilum (03) = Rp. 9.839.318.000,-**

2. Rencana Pembiayaan Anggaran Belanja Pengadilan Negeri Selong untuk Belanja Barang tahun 2017 diharapkan ada kenaikan kurang lebih 10 % dari anggaran DIPA tahun 2016.
3. Anggaran Pendapatan Pengadilan Negeri Selong tahun 2016 adalah sebagai berikut : Realisasi anggaran penyerapan DIPA tahun 2016 dapat terserap sebesar 94,16% dengan rincian sebagai berikut :

JENIS BELANJA	PAGU (RP)	REALISASI	
		JUMLAH (RP)	PROSENTASE (%)
<b>DIPA 01</b>			
Belanja Pegawai(51)	5.224.594.000	5.091.083.889	97,44
Belanja Barang (52)	739.832.000	727.501.129	98,90
Belanja Modal (53)	3.517.690.000	3.315.474.119	94,25
<b>JUMLAH I</b>	<b>9.482.116.000.</b>	<b>9.134.059.137</b>	<b>96,33</b>
<b>DIPA 03</b>			
Belanja Barang (52)	90.412.000	83.091.000	91,90
<b>JUMLAH II</b>	<b>90.412.000</b>	<b>83.091.000</b>	<b>91,90</b>
<b>JUMLAH TOTAL I+II</b>	<b>9.839.318.000</b>	<b>9.217.150.137</b>	<b>94,16</b>

4. Perkiraan Realisasi Anggaran Pengadilan Negeri Selong tahun 2017 Diharapkan dapat terserap sekitar 99,03 % dengan Estimasi rincian sebagai berikut :

JENIS BELANJA	PAGU (RP)	REALISASI	
		JUMLAH (RP)	PROSENTASE (%)
<b>DIPA 01</b>			
Belanja Pegawai(51)	5.319.334.000	5.239.543.990	98,50
Belanja Barang (52)	892.419.000	883.494.810	99,00
Belanja Modal (53)	3.514.485.000	3.479.340.150	97,50
<b>JUMLAH I</b>	<b>9.726.238.000</b>	<b>9.602.378.950</b>	<b>98,00</b>
<b>DIPA 03</b>			
Belanja Barang (52)	113.080.000	105.164.400	93,00
<b>JUMLAH II</b>	<b>113.080.000</b>	<b>105.164.400</b>	<b>93,00</b>
<b>JUMLAH TOTAL I+II</b>	<b>9.839.318.000</b>	<b>9.707.543.350</b>	<b>96,00</b>

#### **A.7. PROGRAM KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA**

1. Belanja modal gedung dan bangunan Rp. 3.279.485.000,-
2. Belanja Modal Teknologi Informasi Rp. 5.000.000
3. Belanja Modal pengolahan data dan komunikasi Rp. 22.500.000,-
4. Belanja Modal peralatan dan fasilitas perkantoran Rp. 110.000.000,-
5. Belanja Modal pengolahan data dan komunikasi pendukung SIPP Rp. 97.500.000,-

#### **A.8. PROGRAM KERJA SUB. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN :**

1. Melakukan pengelolaan, penginputan, Pemutahiran Data, Berita, Foto, SIPP/CTS dan Informasi Lainnya setiap kegiatan untuk dimuat (upload) dalam website PN Selong
2. Melakukan perubahan disain homepage, menu dan sub.menu secara berkala
3. Memberikan pelayanan buku tamu dan menjawab pertanyaan masyarakat yang disampaikan melalui Email

4. Melaksanakan penyusunan anggaran tahun yang akan datang
5. Melaksanakan penyusunan Laporan tahunan
6. Melaksanakan revisi DIPA dan POK
7. Peningkatan akses informasi pelayanan publik
8. Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan website kepada Ketua Pengadilan Negeri Selong

#### **A.9. PROGRAM KERJA HAKIM PENGAWAS BIDANG**

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

#### **A.10. PEMBINAAN-PEMBINAAN LAINNYA**

- **Pembinaan IKAHI :**
  1. Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI
  2. Menyetorkan iuran IKAHI 6 bulan sekali
  3. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IKAHI.
- **Pembinaan IPASPI :**
  1. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI
  2. Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan
- **Pembinaan KOPERASI :**
  1. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan
  2. Melaksanakan pemeriksaan administrasi oleh Badan Pengawas Koperasi
  3. Melaksanakan kegiatan simpan pinjam kepada anggota koperasi
- **Pembinaan PTWP :**
  1. Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota
  2. Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat
- **Pembinaan Olah Raga :**
  1. Melaksanakan Senam Kesegaran Jasmani setiap hari Jumat dan dilanjutkan Kerja Bhakti dalam ruangan dan lingkungan kantor.
  2. Melaksanakan turnamen olahraga internal PN Selong dan Lomba Kebersihan masing-masing ruangan pada bulan Agustus 2017 dalam rangka menyambut HUT Proklamasi Kemerdekaan RI ke - 72.
  3. Mengikuti kegiatan berbagai macam pertandingan dalam rangka Ulang Tahun Mahkamah Agung RI. Di Pengadilan Tinggi Mataram
- **Pembinaan IMTAQ :**
  1. Melaksanakan ibadah dan siraman Rohani pada BULAN Ramadhan di Musholla
  2. Buka Puasa bersama pada bulan Ramadhan
- **Pembinaan Dharmayukti Karini :**
  1. Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan)/Silaturahmi

2. Bhakti sosial (kunjungan ke panti jompo/ panti asuhan)
3. Pembinaan dan Peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan sosial dan keperdulian lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman budaya.

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

Pengadilan Negeri Selong selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman / lembaga Yudikatif yang secara protokoler berada dalam Wilayah Daerah Kabupaten Lombok Tengah yang melaksanakan tugas antara lain :

1. Melakukan interaksi seperti mengikuti undangan Kegiatan Kemuspidaan Kabupaten dan Koordinasi dengan Instansi penegak hukum lainnya seperti Kejaksaan, Kepolisian, Kanwil Hukum dan Ham NTB dan lain sebagainya.
2. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat hukum kepada Pemda Kabupaten Lombok Tengah apabila diminta.
3. Selain menghadiri berbagai macam Kegiatan / Undangan dari Forum Musyawarah Pimpinan Daerah dan Instansi terkait lainnya juga menghadiri Kegiatan/ Undangan/

Selong, 3 Januari 2017

Ketua Pengadilan Negeri Selong  
Kelas 1B

Sekretaris

**S U P R A P T I, S H., M H**  
NIP. 19690426 199212 2 001

**M A S Y K U R, S. I P**  
NIP. 19730816 200604 1 001