PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS IA

PROGRAM KERJA

TAHUN 2022

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Seiring dengan perkembangan dinamika hukum dan masyarakat yang semakin dinamis dan kompleks di era keterbukaan informasi sekarang ini, tantangan yang dihadapi Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA adalah untuk lebih berperan aktif dan menunjukan peran dirinya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dijiwai oleh semangat dan komitmen untuk melakukan reformasi pada sektor pelayanan, serta dituntut dalam perubahan-perubahan yang cerdas dan inovatif untuk memberikan pelayanan kepada pengguna layanan/masyarakat guna mewujudkan performa/kinerja pengadilan yang unggul/prima.

Sesuai dengan arah kebijakan Mahkamah Agung RI dalam menyusun perencanaan jangka panjang Badan Peradilan Indonesia yang disebut Cetak Biru *(Blue Print)* pembaruan peradilan Indonesia 2010-2035 yang telah menetapkan visi serta misi yang akan dicapai dalam 25 (dua puluh lima) tahun yaitu “Mewujudkan Badan Peradilan Yang Agung”. Sejak dicanangkannya *One Roof System* yaitu Peradilan satu atap dan dengan adanya restrukturisasi organisasi Mahakamah Agung sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, berbagai kegiatan dan program pembaharuan telah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan pada hakekatnya adalah upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung RI.

Sebagai arahan pedoman dan kebijakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Tingkat Pertama dibawah Mahkamah Agung RI, sebagai tahapan pencapaian tujuan maupun sasaran Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA tahun 2022 serta sebagai pedoman di dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA Tahun 2022 perlu disusun aktivitas penyelesaian tugas-tugas dan tanggung jawab tupoksi masing-masing bidang. Sehingga menciptakan kondisi dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparat pelaksana demi mencapai visi dan misi Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA.

B. KEDUDUKAN

Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA berkedudukan dalam wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bandung, mempunyai wilayah hukum di Kabupaten Bogor,dengan luas wilayah Kabupaten Bogor 2.301,95 Km^2, yang berarti bahwa luas Kabupaten Bogor adalah sekitar 5,19 % dari luas Wilayah Propinsi Jawa Barat. Secara geografis terletak antara 6,19 0 LU – 6,470 LS dan 1060 1' - 1070 103' BujurTimur.

Secara Administratif pada akhir tahun 2018 Kabupaten Bogor yang merupakan wilayah hukum Pengadilan Negeri Cibinong terdiri dari 40 Kecamatan dan 434 Desa. Jumlah penduduk Kabupaten Bogor pada tahun 2013 berdasarkan hasil Estimasi Penduduk 2013 adalah 5.202.097 jiwa, dengan berbagai macam latar belakang suku, pendidikan, agama, dan kemampuan perekonomian yang beranekaragam pula.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Banyuwangi Kelas IA 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

VISI, MISI, SASARAN DAN TANTANGAN

A. VISI

Visi dari Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA adalah Mewujudkan Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA yang Agung.

B. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Negeri Cibinong mengacu kepada Misi Mahkamah Agung RI, yakni sebagai berikut :

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

C. MOTTO

Motto dan Komitmen Pengadilan Negeri Cibinong adalah **"SIMPATIK"** : (Sinergi, Integritas, Mandiri, Profesional, Akuntabel, Transparan, Inovatif dan Kompeten).

Berdasarkan visi dan misi di atas, dikembangkanlah nilai-nilai yang ditetapkan menjadi Kebijakan Mutu Pengadilan Negeri Cibinong**.** Nilai-nilaiinilah yang akan menjadi dasar perilaku seluruh warga Pengadilan Negeri Cibinong dalam upaya mencapai visinya.

Pengadilan Negeri Cibinong 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;

D. 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 ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan.

Adapun Tujuan Strategis yang terdapat dalam Renstra Pengadilan Negeri Cibinong 2020-2024 yang hendak dicapai adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel;
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan Teknologi Informasi;
3. Terwujudnya pelayanan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan;
4. Terwujudnya kepatuhan Masyarakat akan keputusan Pengadilan.

2. SASARAN STRATEGIS

Adapun sasaran strategis untuk mencapai tujuan Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel;
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara;
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan;
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.

3. MASALAH YANG DIHADAPI

- Belum tersedianya ruang khusus perpustakaan, kondisi yang ada sekarang adalah untuk memaksimalkan ruangan, maka ruang rapat dijadikan satu dengan ruang perpustakaan.
- Jumlah Sumber Daya Manusia yang ada tidak sesuai dengan beban kerja yang ada pada Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA, sehingga banyak pegawai yang merangkap pekerjaan menjadikan pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu dan dengan maksimal.
- Diperlukan pelatihan-pelatihan bagi pegawai agar dapat bekerja lebih

profesional baik dari segi ilmu, skill ataupun etika bekerja agar hasil dari pekerjaan dapat lebih maksimal lagi.

- Banyaknya sarana prasarana yang harus segera diperbaiki demi terwujudnya pelayanan prima tetapi tidak bisa terlaksana dikarenakan kurangnya anggaran pada DIPA Pengadilan Negeri Cibinong.
- Dikarenakan kurangnya sumber daya manusia, jumlah petugas keamanan pada Pengadilan Negeri Cibinong hanya 4 (empat) orang.Hal ini dirasa tidak mencukupi dengan kondisi bangunan kantor dan jumlah perkara yang cukup tinggi. Diperlukan penambahan CCTV untuk dapat membantu petugas keamanan dalam memantau kondisi kantor.

4. PELUANG YANG ADA

Kekuatan Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA mencakup hal-hal yangmemang sudah diatur dalam peraturan/perundang-undangan sampai dengan hal-hal yang dikembangkan kemudian, mencakup:

a. Aspek Proses Peradilan

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dimaksudkan untuk menjawab tantangan kedepan, sekaligus menjawab kritik masyarakat terhadap Pelayanan Pengadilan Negeri CibinongKelas IA yang dianggap kurang terbuka (tidak transparan) dan tidak *akuntable*. PTSP perwujudan komitmen Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA dengan semua jajarannya, darimulai pintu masuk sampai dengan pintu keluar terkait dengan semua jajarannya, dari mulai pintu masuk sampai dengan pintu keluar terkait dengan *core business* maupun *process business* yang mesti dilakukan bukan saja secara cepat, sederhana dan biaya ringan, transparan dan akuntabel tetapi juga pelayanannya mengacu kepada prinsip yang Efektif, Efisien dan Ekonomis.

2. Program E-Court yang merupakan layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara Secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayarean secara online dan Pemanggilan yang dilakukandengan saluran elektronik.

3. Diperolehnya peringkat A *excellent* pada Monitoring dan Evaluasi Implementasi oleh Tim Pokja Mediasi Mahkamah Agung RI.

4. Semenjak tahun awal tahun 2017, Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA telah menerapkan e-tilang sesuai dengan PERMA No. 12 Tahun 2016.
5. Diterapkan sistem Zona Area masuk pada Pengadilan NegeriCibinong sehingga publik yang masuk tidak bisa masuk ke dalam Kantor Pengadilan Negeri Cibinong Kela IA tanpa pengawasan dari petugas.
6. Alur Proses atau Prosedur beracara di Pengadilan sudah disosialisasikan dengan baik melalui Papan pengumuman maupun melalui media elektronik/internet melalui website : www.pn-cibinong.go.id
7. Proses Peradilan telah dituangkan kedalam SOP (Standar Operasional Prosedur) yang dilakukan Review dan Perbaikansetiap tahunnya, dan telah disosialisasikan kepada seluruh Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA.
8. Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA telah ditunjuk oleh Ketua Mahkamah Agung RI sebagai Pengadilan Negeri Pilot Project Perubahan Draft Perma No. 8 Tahun 2008 tentang Mediasi di Pengadilan dan Pilot Project pelaksanaan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.

b. Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan

1. Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA mempunyai Sumber Daya Manusia yang berkwalitas sehingga dapat mewujudkanvisi dan misi Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA. Dengan jumlah aparatur yang sangat terbatas dan beban kerja yang banyak, Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA selalu dapat bekerja dengan baik sesuai dengan motto SIMPATIK, Sinergi Integritas Mandiri Profesional Akuntabel Transparan Inovatif dan Kompeten.
2. Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA secara berkala dan berjenjang diberikan pengarahandan bimbingan disetiap bulannya oleh unsur pimpinan.
3. Tidak ada konflik antar Hakim dan Pegawai Pengadilan NegeriCibinong

Kelas IA, dimana Hakim dan Pegawai termasukunsur pimpinan dapat bekerjasama sebagai tim yang kompakdan solid.

4. Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA, sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI, secara berkala dan terstruktur telah mendapatkan pengarahan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan skill dalam bekerja, baik yang diadakan oleh Balitbangdiklatkumdil Mahkamah Agung RI atau Pengadilan Tinggi Jawa Barat.
5. Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA sebagai salah satu unsur Forum Komunikasi Pimpinan Daerah di Kabupaten Bogor.

c. *Aspek Pengawasan dan Pembinaan*

1. Hakim Pengawas aktif melakukan pengawasan dan membuatLaporan Pengawasan tiap bulannya dan dilakukan evaluasi dan pemecahan masalah atas temuan yang didapat olehHakim Pengawas.
2. Secara Rutin dilakukan Rapat Rutin Bulanan berjenjang yaitu yang membahas semua capaian kinerja dan kendala atau permasalahan yang dihadapi, serta solusi pemecahannya.
3. Mesin Absensi Elektronik yang dapat membantu pemantau kehadiran/absensi Hakim dan Pegawai, yang hasilnya dipantau setiap bulan sehingga bagi yang melanggar ketentuan disiplin jam kerja dapat diberikan surat himbauan, peringatan lisan ataupun tertulis.

d. *Aspek Tertib Administrasi dan Manajemen Peradilan*

1. Telah dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur administrasi pada Teknis dan Non Teknis yang dilakukan review setiap tahunnya, yang digunakan sebagai panduan pelaksanaan Tupoksi pada Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA.
2. Telah dilakukan pengecekan setiap bulannya terhadap penulisan buku-buku register perkara, pembukuan keuangan biaya perkara (pihak ketiga) serta pembukuan keuangan anggaran (DIPA) yang ditandatangani setiap bulannya.
3. *Update* aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Versi

4.1.1 telah berhasil dilakukan tanpa ada kendala yang cukup berarti. Dan setiap *user* SIPP sudah dapat mengisi SIPP dengan baik dan tetap dipantau pelaksanaannya setiap hari.

4. Direktori Putusan yang memuat putusan dari Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA telah berjalan baik dan dipantau pelaksanaannya setiap harinya.

5. Telah dibuat dan ditinjau ulang Rencana Strategis (Renstra) 2020-2024 sebagai arah / panduan dalam pelaksanaan tugas dan Fungsinya sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman tingkat pertama.

e. Aspek Sarana dan Prasarana

1. Gedung kantor Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA terletak dijalan Protokol yakni Jl. Tegar Beriman No. 05 Cibinong Bogor serta berada dalam Komplek kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Bogor, serta letaknya dekat dengan Mahkamah Agung RI serta Pusat Pemerintahan lainnya di Jakarta.

2. Telah selesainya renovasi gedung kantor Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA, sehingga lebih memudahkan para pencarikeadilan dalam mengikuti persidangan dikarenakan ruang sidang yang telah direnovasi lebih tertata dan luas serta memiliki ruang tunggu bagi pencari keadilan yang sedang menunggu persidangan.

3. Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Meja Informasi dan Pengaduan yang terletak pada Lobi Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA dibuat nyaman sehingga publik pencari informasi dapat dengan mudah mendapatkan informasi dan pelayanan.

4. Ruang Tamu terbuka yang telah disediakan, sehingga membuat aparatur Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA yang menerima tamu dapat menerima tamu tanpa menimbulkan kesan yang tidak baik.

5. Sarana Prasarana Persidangan Ramah Anak telah dibuat untuk memenuhi ketentuan yang tercantum dalam Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem PeradilanPidana Anak.

6. Terdapat sarana penunjang seperti Ruang Laktasi, Kantor Kas BTN,

ATM BTN, Posbakum dan Mesjid AL Jimahelah.

7. Tanah Gedung Kantor yang Luas, mencapai 7.315 m^2 yang sangat memungkinkan untuk dilakukan pengembangan.
8. Yurisdiksi Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA yang terdiri dari 40 Kecamatan dan 417 desa dan 17 kelurahan dengan luas wilayah 298.838.304Ha dan jumlah penduduknya mencapai lebih dari 5.000.000 juta. Luas Wilayah dan JumlahPenduduk yang sangat tinggi merupakan faktor Kekuatan / *Strenght* yang diperoleh oleh Pengadilan Negeri CibinongKelas IA untuk dapat memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan secara luas kepada masyarakat.

E. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2022

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas teknis Lainnya Mahkamah Agung ; Kegiatan : Pembinaan Administrasidan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung ; Kegiatan : Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum Kegiatan : Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

BAB III
PROGRAM KERJA

Program Kerja Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA Tahun Anggaran 2022 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA yang meliputi :

1. Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA selaku Satuan Kerja (SatKer);
2. Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif didaerah;

1) PROGRAM KERJA SELAKU SATUAN KERJA

Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Pengguna Barang Milik Negara (BMN), Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022 adalah sebagaimanayang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022 dengan Pagu sebesar :

a. DIPA Badan Urusan administrasi (01)	:	Rp.	17.451.743.000,-
b. DIPA Badan Peradilan Umum (03)	:	Rp.	426.518.000,-
Jumlah Pagu DIPA Tahun 2022	**:**	**Rp.**	**17.878.261.000,-**

a) PROGRAM KERJA ADMINISTRASI KEPANITERAAN

Pengadilan Negeri Cibinong 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. Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA melakukan persidangan yang menyangkut eksepsi,pemeriksaan saksi, barang bukti, pemeriksa terdakwa.

A. Bidang Kepaniteraan Perdata

a) Teknis :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan.
- Menerima pendaftaran berkas perkara pemohonan, gugatan sederhana, banding, kasasi, PK, Eksekusi, Konsignasi dan perlawanan terhadap putusan verstek
- Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh KPN kepada

Majelis/ Hakim untuk penetapan hari sidang

- Melaksanakan penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi
- Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register secara tertib dan tepat waktu
- Membuat akta permohonan banding, kasasi, PK, termasuk akta pencabutan permohonan
- Mencatat dan melaporkan pelaksanaan putusan (eksekusi), penundaan dan alasannya yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri
- Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasioleh PP
- Menerima dan mencatat penyelesaian perkara yang putus sesuai SOP
- Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, dan PK
- Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari meja ke meja meliputi : Prosedur penerimaan perkara, buku register, Buku keuangan perkara, laporan- laporan, pemberkasan dan minutasi
- Menyampaikan Salinan Putusan kepada para Pihak.
- Melaksanakan ATK Perkara dan Admin istrasinya
- Melaksanakan SIPP/CTS
- Melaksanakan delegasi/pemberitahuan panggilan dan administrasinya
- Menindaklanjuti surat masuk dan keluar
- Mengontrol pelaksanaan SOP Perdata sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu
- Mengupayakan proses persidangan dari perkara masuk sampai dengan pengambilan putusan dengan cepat dan transparan.
- Pengoptimalan pelaksanaan SEMA no.6 tahun 2014 tentang Penanganan bantuan panggilan/ pemberitahuan.
- Meningkatkan monitoring , kontroling meliputi :
  - Memotifasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.
  - Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya.

b) Non Teknis :

- Mengusulkan untuk perbaikan jaringan internet, dikarenakan koneksi yang dirasakan lambat sehingga sangat berpengaruh pada proses penginputan SIPP dan proses minutasi.
- Mengusulkan alat tulis kantor yang memadai.
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih, indah dan berseri.
- Melengkapai register-register sesuai kebutuhan yang ada.
- Mengusulkan pengadaan almari untuk register.

B. Bidang Kepaniteraan Pidana

a) Teknis :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan
- Menerima berkas perkara dan barang bukti dari kejaksaan
- Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri kepada ketua majelis/hakim dan Panitera Pengganti untuk disidangkan
- Mengutamakan Pendaftaran perkara singkat, cepat & pra peradilan
- Melaksanakan pendaftaran perkara pidana cepat ringan dan lalu lintas
- Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh PP
- Pengisian Seluruh Register perkara dilaksanakan dengan tertib dan tepat waktu
- Mencatat penyelesaian perkara pidana yang putus sesuai SOP
- Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang putus lebih dari 5 bulan
- Menerima Berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum Banding, Kasasi, PK, Grasi.
- Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti ketengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, PK dan Grasi.
- Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke Kepaniteraan hukum
- Menyampaikan Salinan/Petikan Putusan kepada Jaksa, Terdakwa (pihak terkait)
- Melakukan pengawasan melekat secara berkaia meiiputi : Prosedur penerimaan perkara, buku register, Buku keuangan perkara, laporan-laporan,pemberkasan dan minutasi

- Melaksanakan inspeksi dengan Hakim Pengawas & pengamat (KIMWASMAT) terhadap Napi yang berada di LP meliputi data-data perilaku napi, masa hukuman dll dan membuat Laporannya
- Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh penuntut Umum dan Penyidik
- Mengajukan Permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung RI
- Membuat Ijin Persetujuan penggeledahan untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan sampai dengan persetujuan diversi yang diajukan oleh Penyidik
- Membuat Ijin Persetujuan penyitaan yang diajukan oleh Penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan
- Membuat laporan bulanan untuk disampaikan ke Kepaniteraan hukum
- Melaksanakan CTS/SIPP
- Melaksanakan Pendistribusian Relaas delegasi/ pemberitahua perkara pidana kepada Jurusita/Jurusita Pengganti
- Menyampaikan Putusan Perkara Pidana yang menarik perhatian masyarakat ke Petugas IT untuk di tampilkan di website
- Menindaklanjuti surat masuk dan keluar
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Pidana sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu
- Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi: Memotivasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masingmasing Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya .

b) Non Teknis

- Mengusulkan untuk perbaikan jaringan internet, dikarenakan koneksi yang dirasakan lambat sehingga sangat berpengaruh pada proses penginputan SIPP dan proses minutasi.
- Mengusulkan alat tulis kantor yang memadai.
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih, indahdan berseri.
- Melengkapai register-register sesuai kebutuhan yang ada.
- Mengusulkan pengadaan almari untuk register.

C. Bidang Kepaniteraan Hukum

a) Teknis :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan.
- Meningkatkan pelayanan pada masyarakat / mahasiswa yang melakukan riset , pendaftaran badan hukum, surat keterangan.
- Mengkoordinasikan dengan Panitera Muda Perdata dan Pidana dalam pembuatan laporan bulanan, triwulan, enam bulan dan kegiatan Hakim serta disesuaikan esuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014. tanggal 20 Juni 2014.
- Menerima permohonan tidak pernah dihukum dari warga masyarakat untuk dibuatkan penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
- Menerima dan mengelola pengaduan dari masyarakat pencari keadilan melalui Aplikasi Pengaduan (Siwas) dan email pengaduan.
- Bahwa seluruh perkara baik perkara pidana maupun perdata yang telah diminutir dan masuk ke bagian Hukum, putusannya akan segera di upload ke dalam direktori putusan dan selanjutnya berkas perkara segera dimasukkan ke ruang arsip dengan cara dimasukkan ke dalam Box arsip sesuai jenis perkaranya, kemudian ditata/disusun berdasarkan nomor urut perkara, diberi label dan kelompok arsip perkara.
- Dilakukan pengisian register pengaduan dan informasi sesuai keadaan serta dilaporkan secara berkala setiap 3 bulan dan setiap tahunnya.
- Meningkatkan pelayanan Meja Informasi, masyarakat yang membutukan informasi akan dilayani dengan cepat dan baik sesuai ketentuan yang berlaku, dan mengenai administrasiinformasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan.
- Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi: Memotivasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masingmasing Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya.
- Mengontrol Pelaksaan SOP Hukum sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu.

b) Non Teknis :

- Membenahi data penempatan arsip perkara sesuai dengan box.

- Mengusulkan untuk perbaikan jaringan internet, dikarenakan koneksi yang dirasakan lambat sehingga sangat berpengaruh pada proses penginputan SIPP.
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih.

2) PROGRAM KERJA ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

D. Bidang Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- Melengkapi Box File Hakim, Pegawai, Honorer dalam lemari File.
- Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada Ketua Pengadilanuntuk ditandatangani.
- Mencatat data Hakim, Pegawai dan Honorer dalam register bukuinduk, buku bantu Kepegawaian.
- Memperbaharui Papan DUK, DUS dan Struktur Organisasi.
- Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah.
- Membuat Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai.
- Membuat usul jabatan dan usul Pensiun Hakim dan Pegawai.
- Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Jabatan (SPMJ) Hakim dan Pegawai.
- Melaksanakan pengawasan administrasi Kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha Kepegawaian, DP3, DUK, KP, KGB, CUTI, Absensi dan lain-lain.
- Membuat Rekapitulasi absensi Hakim dan Pegawai setiap bulan.
- Membuat Bezzeting Hakim dan Pegawai setiap 3 (tiga) bulan.
- Membuat DUK Hakim dan Pegawai setiap Tahun
- Membuat daftar nama Hakim / Pegawai yang mengikuti kegiatan pembinaan rapat khusus yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan.
- Membuat data profil Hakim dan Pegawai yang ditampilkan padaWebsite Pengadilan

E. Bidang Sub Bagian Umum dan Keuangan

- Membuat rencana kerja Sub. Bagian Umum tahun berjalan dantahun yang akan datang
- Melakukan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis

dengan meregister surat masuk, surat keluar & mengarsipkannya sesuai klasifikasi.

- Mencatat dan menerima setiap pengadaan barang / jasa setelah ada penyerahan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ke dalam Aplikasi Simak BMN.
- Mencatat barang-barang persedian (ATK) ke dalam bukupersediaan.
- Mencatat dan memberi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
- Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan KartuInventaris Barang (KIB).
- Mencatat dan membuat daftar barang inventaris yang telah rusakuntuk di usulkan penghapusan.
- Memperpanjang pajak kendaraan operasional roda 4 dan roda 2. Perawatan dan pemeliharaan roda 4 dan roda 2.
- Perawatan Gedung, halaman kantor, rumah dinas sesuaikebutuhan.
- Perawatan / perbaikan meubelair, AC, computer dan sarana /prasarana lain dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- Melaksanakan pengawasan administrasi umum.
- Membuat laporan neraca (simak BMN) Setiap 6 bulan.
- Melakukan rekonsiliasi data BMN di neraca simak BMN dengan neraca SAKPA setiap 6 bulan.
- Membuat laporan BMN setiap semester.
- Melakukan rekonsiliasi ke KPKNL setiap semester.
- Melakukan opname barang setiap triwulan.
- Mencatat jumlah buku baru yang di terima kedalam buku induk dan penomoran menurut klasifikasi.
- Mencatat peminjaman buku dan pengambilan buku perpustakaan.
- Melakukan pemeliharaan dan perawatan buku-buku sebulansekali.
- Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran.
- Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Penerima.
- Membuat laporan keuangan.
- Membuat dan menyusun RKAL serta Berita Acara Rekonsiliasi.
- Pengelolaan Anggaran berdasarkan SAKPA.
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Keuangan dan Umum sesuai denga

Akreditasi Penjaminan Mutu

F. Bidang Sub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

- Update SIPP (jika ada pembaharuan versi terbaru) dan penambahan/ pengurangan data referensi Hakim, Panitera dan Jurusita.
- Sinkronisasi data SIPP ke Mahkamah Agung dan Website Pengadilan Negeri Cibinong secara rutin.
- Update berita terbaru untuk dimasukkan ke website Pengadilan Negeri Cibinong.
- Perawatan dan perbaikan peralatan-peralatan IT.
- Melakukan pengumpulan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk penyiapanbahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan.
- Melaksanakan pengembangan system dan teknologi informasi.
- Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
- Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker.
- Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satker.
- Membuat rencana pengelolaan anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 Tahun 2021
- Membuat usulan RKAKL Dipa 01 dan Dipa 03 Tahun Anggaran berikutnya untuk disampaikan ke Pengadilan Tinggi Surabaya dan Mahkamah Agung Rl
- Melakukan Revisi Anggaran jika di perlukan baik itu Revisi DIPA maupun Revisi POK
- Membuat Rencana Kerja Tahunan & Perjanjian Kerta Tahunan
- Menyusun dan membuat Program Kerja
- Monitoring berjalannya seluruh Aplikasi perkantoran pada Bagian Kepaniteraan dan Sekretariat
- Bertanggung Jawab atas Laporan pada aplikasi E-Monev Bappenas
- Menyusun dan membuat Laporan Tahunan
- Menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

- Membuat Reviu Renstra secara berkala.
- Menindaklanjuti surat masuk atau keluar Bagian PTIP
- Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa tahunanggaran 2021
- Mengontrol pelaksaan SOP PTIP sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu.

3) PROGRAM KERJA YANG BERHUBUNGAN DENGAN ANGGARAN BELANJA (DIPA)

Anggaran Belanja Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA tahun 2018adalah sebagai berikut :

a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01)

A	**Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya**	**Rp.**	**17.451.743.000,-**
1	Layanan Umum	Rp.	**5.000.000,-**
	Dukungan Manajemen Non Operasional Satker Daerah		
2	**Layanan Perkantoran** ▪ Gaji dan Tunjangan ▪ Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Rp.	**16.651.243.000,-**
B	**Program Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung**	**Rp.**	**795.500.000,-**
1	**Layanan Sarana Internal** - Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi ▪ Pengadaan PC Kepaniteraan ▪ Printer - Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran ▪ Pengadaan Genset	**Rp**.	**765.500.000,-**

	▪ Pengadaan Sarana Disabilitas		
2	**Layanan Prasarana Internal** ▪ Pengadaan Prasarana Disabilitas	**Rp.**	**30.000.000,-**

b. DIPA Badan Peradilan Umum (03)

A	**Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum**	**Rp.**	**426.518.000,-**
1	Percepatan Penyelesaian Perkara	Rp.	8.572.000,-
2	Perkara Pidana yang diselesaikan di tingkat pertama di Wilayah Jawa Barat	Rp.	367.186.000,-
3	Pos Bantuan Hukum	Rp.	48.000.000,-
4	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	Rp.	2.760.000,-

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
PENGADILAN NEGERI CIBINONG

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target (%)			
				I	II	III	IV
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan akuntable	a.	Persentase Sisa Perkara Perdata yang Diselesaikan	20	50	80	99
		b.	Persentase Sisa Perkara Pidana yang Diselesaikan	30	60	100	100
		c.	Persentase Perkara Perdata yang Diselesaikan tepat waktu	20	40	60	81
		d.	Persentase perkara pidana yang diselesaikan tepat waktu	25	50	75	100
		e.	Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	20	40	60	89
		f.	Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	20	40	60	85
		g.	Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali	25	50	75	94
		h.	Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	1	2	5	6
		i.	Index Kepuasan Pencari Keadilan	20	50	75	86
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a.	Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu	25	50	75	100
		b.	Persentase Salinan Putusan Perkara Pidana yang dikirim kepada Para Pihak Tepat Waktu	25	50	75	100

		c.	Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi	1	2	3	3
		d.	Persentase Berkas Perkara yang DimohonkanBanding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu	20	40	60	75
		e.	Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus	20	40	60	70
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a.	Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	25	50	75	100
		b.	Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	25	50	75	100
4.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	10	15	25	30	

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp.)
		TW I	TW II	TW III	TW IV				
1.	Pendaftaran	√	√	√	√	Perkara	Program	Perkara	123.265.000

	Berkas Perkara					peradilan umum Yang Diselesaikan di tingkat pertama dan banding yang tepat waktu	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Pidana Yang di selesaikan Di Tingkat Pertama di Wiilayah Pengadilan Tinggi Bandung	
2.	Pengiriman surat penahanan dan perpanjangan penahanan	√	√	√	√				15.120.000
3.	Pemeriksaan di sidang pengadilan	√	√	√	√				188.600.000
4.	Pengiriman Petikan/Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa	√	√	√	√				15.120.000
5.	Minutasi/Upaya Hukum	√	√	√	√				10.051.000
6.	Penanganan Perkara banding di Pengadilan Tingkat Pertama	√	√	√	√				8.250.000
7.	Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat Pertama	√	√	√	√				6.780.000

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Dana (Rp.)
		TW I	TW II	TW III	TW IV				
1.	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	√	√	√	√	Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.	Bantuan Hukum (Posbakum)	2.760.000
2.	Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	√	√	√	√				48.000.000
3.	Pembebasan biaya Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	√	√	√	√	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya perkara	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	915.000

A. PROGRAM KERJA PENGADAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi Rp. 320.500.000,-
2. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran Rp. 445.000.000,-

B. PROGRAM KERJA HAIM PENGAWAS BIDANG

Dalam rangka meningkatkan fungsi Pengawasan Internal, Pengadilan Negeri Cibinong telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Cibinong tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang yang disesuaikan dengan kebutuhan yakni dengan menambah beberapa bidang pengawasan agar pengawasan yang dilakukan lebih efektif dan terarah. Berikut susunan Hakim Pengawas Bidang yang berlaku saat ini :

NO	NAMA HAKIM PENGAWAS BIDANG	BIDANG PENGAWASAN	URAIAN KEGIATAN PENGAWASAN
1	*2*	*3*	*4*
I	**BIDANG KEPANITERAAN**		
1.	**RINA ZAIN, S.H.**	a. Kepaniteraan Pidana, terkait perkara pidana biasa/khusus	➢ Tertib administrasi perkara pidana Biasa/Khusus, tilang, tipiring dan praperadilan ➢ Tertib administrasi khususnya penyerahan/ penyampaian salinan putusan serta minutasi berkas ➢ Pengawasan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Kepaniteraan Pidana Biasa/Khusus
		b. Kepaniteraan Pidana, terkait perkara pidana anak	➢ Tertib administrasi perkara pidana anak, korban anak, penahanan, diversi dan register ➢ Tertib administrasi khususnya penyerahan/ penyampaian salinan putusan serta minutasi berkas ➢ Pengawasan sarana dan prasarana Pengadilan Ramah Anak ➢ Pengawasan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Kepaniteraan Pidana Anak
2.	**RUTH MARINA DAMAYANTI SIREGAR, S.H., M.H.**	Kepaniteraan Pidana, terkait Perkara Upaya Hukum	➢ Tertib administrasi upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali serta grasi (pidana biasa/khusus) ➢ Tertib administrasi upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali serta grasi (pidana anak)
3.	**CHRISTINA**	Kepaniteraan Perdata	➢ Pengawasan pelaksanaan layanan aplikasi e-Court

NO	NAMA HAKIM PENGAWAS BIDANG	BIDANG PENGAWASAN	URAIAN KEGIATAN PENGAWASAN
1	*2*	*3*	*4*
	SIMANULLANG, S.H., M.H.		➢ Pengawasan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Kepaniteraan Perdata
4.	**YULINDA TRIMURTI ASIH MURYATI, S.H., M.H.**	Kepaniteraan Perdata	➢ Tertib administrasi perkara perdata gugatan, permohonan dan perlawanan (seluruh register perkara perdata) ➢ Tertib administrasi eksekusi putusan ➢ Pengawas mediasi
5.	**SITI SURYANI HASANAH, S.H., M.H.**	Kepaniteraan Perdata	➢ Tertib administrasi upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali
6.	**ERLINAWATI, S.H.**	Kepaniteraan Perdata	➢ Tertib administrasi keuangan perkara pihak ke-3 ➢ Tertib administrasi minutasi putusan dan penyerahan salinan putusan perkara perdata
7.	**YUDHISTIRA ADHI NUGRAHA, S.H., M.H.**	Kepaniteraan Hukum	➢ Tertib administrasi pendaftaran surat kuasa, surat keterangan tidak dipidana, direktori putusan, pencatatan badan hukum, legalisasi waris, aplikasi SIWAS, dan tugas-tugas lain yang menjadi wewenang Kepaniteraan Hukum
8.	**WAHYU WIDURI, S.H., M.Hum.**	a) Kepaniteraan Hukum b) Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	➢ Tertib administrasi arsip perkara ➢ Pengawasan pelaksanaan layanan Posbakum
II	**BIDANG KESEKRETARIATAN**		
9. 10.	**WADJI PRAMONO, S.H., M.H.** **DHIAN FEBRIANDARI, S.H., M.H.**	Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	➢ Tertib administrasi perencanaan, teknologi informasi, dan pelaporan ➢ Pengawasan dalam hal kepatuhan penginputan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

NO	NAMA HAKIM PENGAWAS BIDANG	BIDANG PENGAWASAN	URAIAN KEGIATAN PENGAWASAN
1	***2***	***3***	***4***
11. 12.	**INDRA MEINANTHA VIDI, S.H.** **FIRMAN KHADAFI TJINDARBUMI, S.H.**	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	➢ Tertib administrasi kepegawaian
13.	**IKA DHIANAWATI, S.H., M.H.**	Sub Bagian Umum	➢ Tertib administrasi surat-surat masuk/keluar ➢ Inventaris barang milik Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A/inventaris milik Negara
14.	**LIENA, S.H., M.Hum.**	Sub Bagian Umum	➢ Kebersihan/kerapihan seluruh kantor ➢ Pengawas kebersihan kantor ➢ Pengawas Honorer
15.	**WUNGU PUTRO BAYU KUMORO, S.H., M.H.**	Sub Bagian Keuangan	➢ Tertib administrasi pengelolaan keuangan
III	**BIDANG TEKNIS LAINNYA**		
16.	**ZULKARNAEN, S.H.**	Pembangunan Zona Integritas (ZI), Reformasi Birokrasi, dan Akreditasi Penjaminan Mutu	Pengawasan terhadap pelaksanaan Zona Integritas (ZI), Reformasi Birokrasi, dan Akreditasi Penjaminan Mutu

NO	NAMA HAKIM PENGAWAS BIDANG	BIDANG PENGAWASAN	URAIAN KEGIATAN PENGAWASAN
1	*2*	*3*	*4*
17.	**BUDI RAHAYU PURNOMO, S.H.**	Pengawas Panitera Pengganti 1	➢ Tertib administrasi pembuatan Berita Acara Persidangan dan Penginputan data dan edoc ke dalam aplikasi SIPP
18.	**EDUWARD, S.H., M.H.**	Pengawas Panitera Pengganti 2	➢ Tertib administrasi pembuatan Berita Acara Persidangan dan Penginputan data dan edoc ke dalam aplikasi SIPP
19.	**SUSI PANGARIBUAN, S.H., M.H.**	Pengawas Panitera Pengganti 3	➢ Tertib administrasi pembuatan Berita Acara Persidangan dan Penginputan data dan edoc ke dalam aplikasi SIPP
20.	**DAMENTA ALEXANDER, S.H., M.Hum.**	Pengawas Jurusita dan Jurusita Pengganti	➢ Tertib administrasi Pemanggilan dan Pemberitahuan, baik lokal dan delegasi ➢ Tertib penginputan data dan edoc relaas ke dalam aplikasi SIPP
21.	**VICTOR SURYADIPTA, S.H.**	Pengawas Ruang Sidang	➢ Tertib administrasi pelaksanaan persidangan ➢ Pengawasan pelaksanaan tugas jurusumpah dan petugas keamanan sidang
22.	**PUTU MAHENDRA, S.H., M.H.**	Pengawas Ruang Sidang	➢ Tertib administrasi pelaksanaan persidangan ➢ Pengawasan pelaksanaan tugas jurusumpah dan petugas keamanan sidang
23.	**AMRAN S. HERMAN, S.H., M.H.**	Humas	➢ Tertib administrasi kehumasan
24.	**RIZKY MUBARAK NAZARIO, S.H., M.H.**	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Meja Informasi	➢ Pengawasan pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

NO	NAMA HAKIM PENGAWAS BIDANG	BIDANG PENGAWASAN	URAIAN KEGIATAN PENGAWASAN
1	***2***	***3***	***4***
25.	**KHAERUNNISA, S.H.**	dan Pengaduan	➢ Pengawasan pelayanan Meja Informasi dan Pengaduan

2. Secara Rutin telah dilaksanakan rapat bulanan yang membahas antara lain:
    - Monitoring dan Evaluasi kinerja dan penyampaian hasil temuan dari masing-masing hakim pengawas bidang disertai rekomendasi dantindak lanjut.
    - Mengumumkan bila ada peraturan, kebijakan baru serta informasipenting baik yang berasal dari Pimpinan Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi ataupun yang berasal dari instansi lain yang perlu disampaikan kepada seluruh hakim dan pegawai PengadilanNegeri Cibinong
    - Laporan minutasi perkara termasuk pengecekan pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Direktori putusan
3. Secara berkala dilakukan rapat Khusus Hakim, Pejabat Struktural, Panitera Pengganti serta rapat khusus Jurusita/Jurusita Pengganti dan Honorer untuk membahas permasalahan yang dihadapi oleh masing- masing bagian dalam pelaksanaan tugas Pokok dan Fungsinya serta mencari solusi pemecahannya.
4. Secara berkala melakukan pemeriksaan/peninjauan langsung tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian apakah dalam pelaksanaanya sudah sesuai SOP.
5. Pengawasan kedisiplinan. Setiap hari dilakukan pengecekan rutin terhadap absensi Hakim dan Pegawai. Pimpinan akan memberikan teguran secara lisan kepada para Hakim dan Pegawai yang melanggarketentuan jam kerja. Hasil rekap absensi setiap bulan diawasi dan dinilai oleh pimpinan dalam hal ini oleh Wakil Ketua Pengadilan NegeriCibinong selaku Koordinator Pengawasan dan olehPanitera/Sekretaris.
6. Secara rutin dan berkala dilakukan pemeriksaan uang kas bendahara pengeluaran, serta pembukuan dan penatalaksanaan arsipnya.

6. PROGRAM KERJA PEMBINAAN-PEMBINAAN LAINYA

A. PEMBINAAN IKAHI

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

B. PEMBINAAN IPASPI

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

C. PEMBINAAN PTWP

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

D. PEMBINAAN OLAHRAGA

1) Melaksanakan senam kesegaran jasmani setiap hari Jumat di lingkungan kantor.
2) Melaksanakan sepak bola rutin hari Jumat di lingkungan kantor.
3) Melaksanakan turnamen olahraga internal Pengadilan Negeri Cibinong pada bulan Agustus 2018 dalam rangka menyambut HUT Proklamasi Kemerdekaan RI.

E. PEMBINAAN DHARMAYUKTI KARINI

1) Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan)/ silaturahmi.
2) Bhakti Sosial (Kunjungan ke Panti Asuhan)
3) Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan sosial dan keperdulian lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman budaya.

F. PEMBINAAN IMTAQ

1) Mengadakan Pengajian setiap Hari Kamis pagi pada Mesjid JamiAl-Jimahela.
2) Melaksanakan ibadah dan siraman Rohani, setiap Jumat pada Mesjid Jami Al-Jimahela.

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

Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman/lembaga Yudikatif yang secara protokoler berada dalam Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD) melaksanakan tugas antaralain :

Melakukan interaksi seperti mengikuti undangan kegiatan Kemuspidaan dan Koordinasi dengan Instansi penegak hukum lainnya seperti Kejaksaan, Kepolisian, Kanwil Hukum dan HAM Kabupaten Bogor dan instansi terkait lainnya.

1) Memberikan keterangan, Pertimbangan dan nasehat hukum kepada Pemerintah Daerah apabila diminta.
2) Selain menghadiri berbagai macam Kegiatan/Undangan dari Forum Musyawarah Pimpinan Daerah dan Instansi terkait lainnya juga menghadiri Kegiatan/Undangan/ Lembaga Swadaya Masyarakat lainnya.

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

Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA selaku Unit Akuntasi Wilayah (UAW) DIPA 03 Dirjen Badan Peradilan Umum yang bertugas antara lain :

1) Melakukan Rekonsiliasi data Laporan Realisasi Anggaran ke Kantor DJA Bandung 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

D. PROGRAM KERJA EVALUASI

Keseluruhan program kerja dan tugas-tugas pokok aparat Pengadilan Negeri Cibinong 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 Cibinong Kelas IA dalam menunjang program kerja yang telah ditentukan tersebut.

BAB IV

PENUTUP

Program kerja Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA ini dibuat agar kegiatan pelaksanaan kerja lebih terarah, selain itu berguna untuk pelaksanaan pengawasan serta akan lebih mudah dievaluasi pada saat tahun anggaran 2018ini berakhir sehingga dapat dijadikan sehingga dapat dijadikan pedoman dan acuan dalam pembuatan program kerja pada tahun yang akan datang. Keberhasilan program kerja ini sangat bergantung pada dukungan seluruh personil Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA sehingga semangat kerja dan kerjasama yang baik serta loyalitas yang tinggi sangat dibutuhkan dari masing-masing personil dalam melaksanakan program kerja ini.

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Negeri Cibinong 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 Cibinong Kelas IA maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Negeri Cibinong sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Negeri Cibinong akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS IA

PROGRAM KERJA
TAHUN 2022

Jl. Tegar Beriman Nomor 5 Cibinong, Kab. Bogor 16915
Tlp. (021) 87905154 / Fax. (021) 87905153 - 87905808
email. info.pncibinong@gmail.com / info@pncibinong.go.id