



RENCANA KERJA DAN KALENDER KERJA 2024



PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG KELAS II

Jl. Jendral Suprapto No. 1 Kota Agung
Kecamatan Kota Agung Timur Kabupaten Tanggamus
Telp. (0722)22141-21224, Fax. (0722)21224
Website : www.pn-kotaagung.go.id Email : info.pnkta@gmail.com

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dengan telah berakhirnya tahun 2023 maka disusunlah program atau rencana kerja dan kalender kerja dari tiap-tiap sub bagian untuk dapat dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tahun anggaran 2024.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuannya adalah sebagai pedoman dalam pencapaian target yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja dan kalender kerja tahun anggaran 2024.

C. PELAKSANAAN TUGAS

1. Kondisi saat ini

- Peningkatan jumlah perkara masuk dari 623 di Tahun 2023 menjadi 674 di Tahun 2024 dengan jumlah SDM Panitera Pengganti yang minim (hanya 2 orang) dibantu 3 Panitera Muda.
- Perlu pelatihan e-Court dan e-Litigasi bagi Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita
- Perlu perapihan jaringan listrik dan penambahan UPS server
- Perlu peningkatan sarana pelayanan penunjang PTSP
- Perlu penambahan beberapa ruangan pokok dan penunjang pelayanan yang belum tersedia, dan beberapa ruangan yang ada tidak layak (misal ruang KPN, WKPN, Panitera, Sekretaris, Ruang

Panitera Pengganti, ruang bekerja bagi mitra Pengadilan, ruang khusus merokok, dan lainnya).

2. Keadaan yang diinginkan

- Penambahan SDM Hakim hingga diatas 10 orang
- Penambahan SDM staf 4 orang (minimal 2 orang)
- Pelatihan e-Court dan e-Litigasi bagi Hakim, PP dan Jurusita
- Penambahan sarana pendukung layanan PTSP
- Perapihan jaringan listrik dan pengadaan UPS server
- Pengadaan pembangunan beberapa ruangan pokok dan penunjang pelayanan

D. HAMBATAN

- Minimnya penambahan staf di setiap tahunnya sedangkan beberapa subbagian dan kepaniteraan tidak memiliki staf murni.
- Tidak semua kebutuhan yang diinginkan terdapat dalam Belanja Modal DIPA 2024

BAB II

PROGRAM KERJA DAN KALENDER KERJA

Adapun rencana/program kerja dan kalender kerja Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II tahun anggaran 2024 sebagai berikut

1. Bagian Kepaniteraan sebagaimana terlampir
2. Bagian Kesekretariatan sebagaimana terlampir
3. Kegiatan lain-lain terlampir

Di samping kegiatan sebagaimana yang telah diuraikan di atas ada juga kegiatan-kegiatan yang merupakan kegiatan rutin pada Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II dan juga kegiatan dalam rangka Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK WBBM), antara lain

Ke dalam:

- Olahraga senam dan jalan sehat rutin
- Kerja bakti rutin
- Ceramah agama
- Rapat rutin tiap bagian setiap awal bulan
- Rapat rutin di tingkat Kepaniteraan/Kesekretariatan setiap minggu kedua
- Rapat pleno bulanan tiap minggu ketiga
- Rapat khusus (Hakim dan struktural)
- Rapat Tim ZI
- Melakukan pengawasan pada masing-masing bagian oleh Hakim pengawas bidang yang dilaporkan pada rapat pleno
- Pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan Koperasi
- Survey SKM dan IPK rutin

- Monitoring evaluasi ZI, honorer, dll
- Dan kegiatan internal lain (seluruh agenda terlampir)

Ke luar:

- Melakukan pengawasan (KIMWASMAT) ke Lembaga Pemasyarakatan
- Melakukan sosialisasi aplikasi pelayanan dan kampanye anti gratifikasi
- Mengikuti kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Pemerintah Kabupaten Tanggamus

BAB III

PENUTUP

Demikian rencana kerja dan kalender kerja Pengadilan Negeri Kota Agung Kelas II tahun anggaran 2024 ini dibuat sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan.

Kota Agung, Januari 2024
KETUA PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG



Ita Denie Setiyawaty, S.H., M.H.
NIP 197807032002122002

RENCANA KERJA KEPANITERAAN TAHUN 2024

NO.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	TARGET
1.	Kepaniteraan Perdata	<ul style="list-style-type: none">- Meregistrasi perkara masuk/putus- Menyerahkan berkas perkara pada KPN- Meneruskan berkas perkara pada Majelis Hakim- Menerima pernyataan upaya hukum- Mengirimkan berkas upaya hukum- Minutasi- Menyerahkan laporan bulanan, semester, tahunan ke bagian kepaniteraan Hukum	Tercapainya penyelesaian administrasi perkara upaya hukum	100 %
2.	Kepaniteraan Pidana	<ul style="list-style-type: none">- Menata arsip perkara- Meregistrasi perkara masuk/putus- Menyerahkan berkas perkara pada KPN- Meneruskan berkas perkara pada Majelis Hakim- Menerima pernyataan upaya hukum	<ul style="list-style-type: none">- Tercapainya penyelesaian administrasi perkara upaya hukum	100 %

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan berkas upaya hukum - Minutasi - Menyerahkan laporan bulanan, semester, tahunan ke bagian kepaniteraan Hukum 		
3.	Kepaniteraan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Menata arsip perkara - Membuat statistik perkara - Membuat laporan bulanan, semester, tahunan - Legalisasi surat kuasa dan pendaftaran CV 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertatanya arsip perkara - Tersedianya data statistik perkara - Terselesaikan laporan tepat waktu - Terselesaikan Legalisasi surat kuasa dan pendaftaran CV tepat waktu - Terselesaikannya surat-surat pengaduan - Posbakum berjalan dengan lancar 	100 %

RENCANA KERJA KEPANITERAAN PERDATA TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Meregistrasi perkara masuk/putus	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
2	Menyerahkan berkas perkara pada KPN	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
3	Meneruskan berkas perkara pada Majelis Hakim	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
4	Menerima pernyataan upaya hukum	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	Mengirimkan berkas upaya hukum	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
5	Minutasi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
6	Menyerahkan laporan bulanan, semester, tahunan ke bagian kepaniteraan Hukum	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
7		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

RENCANA KERJA KEPANITERAAN PIDANA TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Meregistrasi perkara masuk/putus	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
2	Menyerahkan berkas perkara pada KPN	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
3	Meneruskan berkas perkara pada Majelis Hakim	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
4	Menerima pernyataan upaya hukum	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
5	Mengirimkan berkas upaya hukum	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
6	Minutasi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
7	Menyerahkan laporan bulanan, semester, tahunan ke bagian kepaniteraan Hukum	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

RENCANA KERJA KEPANITERAAN HUKUM TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Menata arsip perkara	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
2	Membuat statistik perkara	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
3	Membuat laporan bulanan, semester, tahunan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
4	Legalisasi surat kuasa dan pendaftaran CV	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
5	Menerima surat-surat pengaduan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
6	Memantau jalannya Posbakum	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

RENCANA KERJA KESEKRETARIATAN TAHUN 2024

NO.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	TARGET
1.	Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	<ul style="list-style-type: none">- Peningkatan pengelolaan data pegawai- Proses pengusulan kenaikan pangkat- Kenaikan gaji berkala- Cuti Hakim dan Pegawai- Hukuman dan disiplin	<ul style="list-style-type: none">- Tertatanya file Hakim dan Pegawai- Tersedianya data jumlah pegawai- Tersedianya DUK- Tersedianya rekapitulasi absensi- Tersedianya DUS- Kenaikan pangkat regular tepat waktu- KGB Hakim dan Pegawai tepat waktu- Tedatanya Hakim/Pegawai yang cuti- Menyiapkan surat yang	100 %

		<ul style="list-style-type: none"> - SKP 	<ul style="list-style-type: none"> berhubungan - Tersedianya SKP tepat waktu 	
2.	Umum dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan anggaran - Pembukuan dan Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar gaji pegawai - Membuat daftar gaji susulan kekurangan gaji - Membuat daftar uang makan - Membuat daftar gaji 13 - Membuat daftar gaji 14 - Membuat surat setoran pajak (SSP) - Pengajuan UP - Pengajuan TUP dan GU - Pengajuan LS - Membuat daftar nominative Remunerasi - Membuat LPJ bendahara pengeluaran dan bendahara 	100 %

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Triwulan, Tahunan - CALK - Adminitrasi Persuratan - Administrasi Perlengkapan 	<p>penerimaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan bulanan SAIBA - Membuat laporan Pajak Mengisi Komdanas - Membuat laporan Triwulan, Tahunan - Membuat laporan CALK - Mengelola surat masuk keluar Pencatatan barang milik Negara kedalam aplikasi SIMAK BMN - Pembuatan laporan neraca SIMAK BMN Pemberian Nomor Urut Pendaftaran (NUP) - Pembuatan daftar barang ruangan (DBR) 	
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perencanaan - Kerumahtanggaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) - Pencatatan barang-barang persediaan (ATK) - Perpanjangan Pajak Kendaraan Operasional Roda 2 dan Roda 4 - Menghimpun data kebutuhan ATK sarana Penunjang - Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Umum - Mengelolaan Perpustakaan Pengelolaan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung Keamanan Kebersihan 	
3.	Perencanaan, TI dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan anggaran - Mengelola Website dan meng-update content 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan RKAKL tahun 2023 - Tersusunya usulan/rencana anggaran yang benar, akurat dan 	100 %

	<ul style="list-style-type: none"> - Website dan media sosial Perawatan server dan jaringan internet - Pengawasan SIPP, e-Court, e-Litigasi - Menghimpun laporan bulanan - Menyusun SAKIP (LKjIP, IKU, RENSTRA, PKT, RKT) - Menyusun Program Kerja - Menyusun Laporan Tahunan - Membuat usulan Revisi DIPA atau Revisi POK jika diperlukan - Melakukan Evaluasi terhadap SAKIP dan program kerja secara berkala 	<p>sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Terkirimnya usulan rencana anggaran tepat waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ter-upload-nya semua kegiatan kantor ke dalam website Ter-update-nya data semua menu dan sub menu dalam website Ter-update-nya profil kantor dan profil pegawai secara lengkap Termuatnya link aplikasi-aplikasi terkait ke dalam website Termuatnya inovasi-inovasi ke dalam website - Terpantauanya kondisi hardware dan software server secara berkala Jaringan internet terinstal secara efektif, efisien, berkoneksi cepat dan stabil Respon yang cepat jika terjadi permasalahan 	
--	---	---	--

		<p>jaringan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIPP selalu update Terpantaunya segala bentuk kekurangan aplikasi dan keterlambatan input data Respon yang cepat jika ada keluhan/masalah dari user SIPP - Terhimpunnya laporan bulanan dari semua bagian Terkirimnya Laporan bulanan yang tepat waktu ke PT Tanjungkarang dan Mahkamah Agung - Tersusunnya SAKIP yang benar, akurat dan sesuai dengan aturan/outline yang diharapkan Terkirimnya SAKIP tepat waktu - Tersusunnya program kerja yang baik dan benar - Tersusunnya Laporan tahunan 	
--	--	--	--

			<p>yang baik, benar dan akurat</p> <p>Terkirimnya Laporan Tahunan tepat waktu</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisi DIPA atau POK yang tepat waktu dan sesuai dengan SOP- Tersusunnya jadwal evaluasi SAKIP dan program kerja secara berkala <p>Tersusunnya</p>	
--	--	--	---	--

RENCANA KERJA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Pengusulan kenaikan pangkat	-	-	V	V	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Membuat usulan Kenaikan gaji berkala	V	V	V	V	V	-	V	-	-	V	-	V
3	Membuat DUK	V	V	-	V	-	V	-	V	-	V	V	V
4	Membuat data bezzeting	-	-	V	V	-	V	V	-	V	V	V	V
5	Membuat DUS	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	-
6	Mengarsipkan SKP	-	V	V	V	-	V	-	-	V	V	-	V

RENCANA KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Pelaksanaan anggaran	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
2	Pembuatan laporan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
3	Laporan Triwulan	V	-	-	V	-	-	V	-	-	V	-	-
4	CALK	V	-	-	-	-	-	V	-	-	-	-	-
5	Pengelolaan surat masuk/keluar	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
6	Pengadaan ATK	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
7	Pengelolaan Perpustakaan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
8	Perawatan sarana dan prasarana kantor	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
9	Keamanan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
10	Pemeliharaan gedung dan bangunan kantor/rumdis	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
11	Perawatan inventaris kantor	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
12	Perawatan kendaraan dinas	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

RENCANA KERJA SUB BAGIAN PTIP TAHUN 2024

NO	KEGIATAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Perencanaan anggaran	V	-	-	V	-	-	V	-	-	V	V	V
2	Mengelola Website dan media sosial (update informasi)	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
3	Perawatan server dan jaringan internet	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
4	Pengawasan SIPP/e-Court/e-Litigasi, dan aplikasi layanan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
5	Menghimpun laporan bulanan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
6	Menyusun SAKIP (LKjIP, IKU, RENSTRA, PKT, RKT)	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	V
7	Menyusun Program Kerja	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	V
8	Menyusun Laporan Tahunan	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	V	V
9	Membuat usulan Revisi DIPA atau Revisi POK jika perlu	-	-	-	-	-	-	-	-	V	V	V	V
10	Melakukan Evaluasi terhadap SAKIP dan program kerja secara berkala	V	-	-	V	-	-	V	-	-	V	-	V

TIME SCHEDULE RENCANA KERJA/RENCANA AKSI PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG TAHUN 2024

13	Rapat Bulanan																									
14	Revisi / Pembaruan SK																									
15	Laporan Supervisi PTSP																									
16	Lomba 5R																									
17	Sidak 5R																									
18	Penyusunan Rencana Kerja ZI																									
19	Kordinasi Rutin Tim ZI																									
20	Kampanye Anti Gratifikas																									
21	Pengumpulan SKP Triwulan																									
22	Monev ZI Bulanan																									
23	Monev Posbakum																									
24	Monev LKJIP																									
25	Monev Kinerja Anggaran																									
26	Monev IKM																									
27	Monev IPK																									
28	Monev SOP																									
29	Monev Kedisiplinan																									

