



PTUN
SERANG

PROGRAM KERJA 2024



Jalan Syech Nawawi Albantani No.3 Km.5 Serang-Banten
0254-214085 | www.ptun-serang.go.id | informasi@ptun-serang.go.id

KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan Puji syukur ke hadirat Allah Tuhan Yang Maha Kuasa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Kami dapat menyusun Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Serang Tahun 2024. Dalam rangka menegakan keadilan, Pengadilan Tata Usaha Negara Serang dituntut untuk menyelenggarakan fungsinya sebagai salah satu lembaga peradilan untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan Rencana dan Program Kerja ini tidak lain adalah untuk meningkatkan kualitas kinerja dan membudayakan disiplin agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan secara terencana, terprogram, terorganisir, dapat dipantau dan dievaluasi sejauh mana Rencana Kerja dan Program Kerja ini dicapai dalam tahun 2024 di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Serang.

Melalui Program Kerja ini dapat diketahui sejauh mana minat dan tujuan, prestasi kerja semakin meningkat positif, serta apa yang ingin dicapai oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Serang di tahun 2024 ini bisa tercapai yakni sebagai peran lembaga peradilan untuk mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang Agung.

Selain itu diharapkan pula dengan adanya rencana dan program kerja ini dapat menjadi pedoman dan penuntun bagi setiap pejabat beserta pegawai di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Serang dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat terlaksana tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, berdisiplin tinggi dan berwibawa.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka fungsi-fungsi manajemen harus terus-menerus dilakukan oleh setiap pimpinan/atasan, karena itu dalam pelaksanaan rencana dan program kerja ini masih diperlukan pengawasan, pembinaan dan bimbingan.

Semoga rencana dan program kerja ini bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Serang.

Serang, 29 Desember 2023
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Serang

KUSMAN, S.IP., S.H., M.Hum.
NIP. 19700515 199103 1 012

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Kondisi Umum	1
B. Kedudukan	2
C. Tugas Pokok dan Fungsi	3
BAB II LANDASAN KERJA	
A. Landasan Yuridis	5
B. Visi dan Misi	6
C. Tujuan dan Sasaran Strategis	6
D. Program dan Kegiatan Tahun 2024	7
BAB III PROGRAM KERJA	
A. Program Umum	9
B. Bidang Teknis Yustisial/Pembinaan dan Pengawasan	9
C. Administrasi Kepaniteraan	10
1. Kepaniteraan Muda Perkara	10
2. Kepaniteraan Muda Hukum	11
D. Administrasi Kesekretariatan	12
1. Bagian Umum dan Keuangan	12
2. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	14
3. Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.....	14
4. Program Kerja Yang Berhubungan dengan DIPA	15
5. Program Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Belanja Modal	16
E. LAIN-LAIN	
1. Pembinaan IKAHI	16
2. Pembinaan IPASPI	16
3. Pembinaan Koperasi	16
4. Pembinaan PTWP	16
5. Pembinaan Dharmmayukti Karini	17
6. Pembinaan Bapor	17
BAB IV PENUTUP	18
LAMPIRAN PROGRAM KERJA PTUN SERANG TAHUN 2024	

BAB I

PENDAHULUAN

A. KONDISI UMUM

Pengadilan Tata Usaha Negara Serang sebagai salah satu pelaksana Kekuasaan Kehakiman mempunyai tugas dan wewenang yaitu menerima, memeriksa serta memutus perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1986 *juncto* Undang-Undang Nomor: 9 Tahun 2004 *juncto* Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 dan ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang bersangkutan, serta petunjuk-petunjuk dari Mahkamah Agung Republik Indonesia (Buku Simplemen Buku I, Buku II, SEMA, PERMA) Penegakan Hukum yang dilakukan oleh pengadilan Tata Usaha Negara Serang tidak dapat terlepas dari Reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Tata Usaha Negara Serang dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, dibidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (*business process*), penataan sumber daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*).

Untuk merealisasikan tugas dan fungsi pokoknya tersebut, Pengadilan Tata Usaha Negara Serang akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu Program Kerja yang mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Program kerja ini disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Tata Usaha Negara Serang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

B. KEDUDUKAN

Pengadilan Tata Usaha Negara Serang berkedudukan di Jalan Syech Nawawi Albantani No.3 Km. 5 Kelurahan Banjarsari Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang Provinsi Banten dan berada dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta.

Pengadilan Tata Usaha Negara Serang berdiri bersamaan dengan berdirinya Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang yaitu dibentuk berdasarkan Keppres Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pembentukan Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang dan Pengadilan Tata Usaha Negara Serang. Wilayah hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Serang, meliputi seluruh Kabupaten/Kotamadya di Provinsi Banten. Pengadilan Tata Usaha Negara Serang termasuk dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta. Sedangkan wilayah hukum operasional Pengadilan Tata Usaha Negara Serang pada saat ini adalah :

Provinsi Banten meliputi 4 (Empat) Kota dan 4 (empat) Kabupaten yaitu :

1. Kota Serang;
2. Kota Cilegon;
3. Kota Tangerang;
4. Kota Tangerang Selatan;
5. Kabupaten Serang;
6. Kabupaten Tangerang;
7. Kabupaten Pandeglang; dan
8. Kabupaten Lebak.

Jumlah Hakim, pegawai dan PPNPN saat ini sejumlah 49 orang dan berdasarkan jabatan terdiri dari :

- Ketua	=	1 orang
- Wakil Ketua	=	1 orang
- Hakim	=	14 orang
- Panitera	=	1 orang

- Sekretaris	=	1 orang
- Panitera Muda	=	2 orang
- Kepala Sub Bagian	=	3 orang
- Panitera Pengganti	=	6 orang
- Jurus Sita Pengganti	=	1 orang
- Pejabat Fungsional	=	2 orang
- Staff	=	3 orang
- PPNPN	=	14 orang

Pengadilan Tata Usaha Negara Serang sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang berada dibawah Mahkamah Agung RI dengan sendirinya harus menjabarkan serta melaksanakan pembangunan bidang hukum sebagaimana digariskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2020-2024.

Salah satu upaya untuk memantapkan sistem Hukum Nasional ialah melalui penyelenggaraan peradilan yang bersih, jujur dan bertanggung jawab. Pengadilan Tata Usaha Negara Serang sebagai salah satu dari Institusi atau Badan yang melaksanakan kekuasaan Kehakiman yaitu Kekuasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia, khususnya di wilayah hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Serang.

Berdasarkan hal tersebut di atas Pengadilan Tata Usaha Negara Serang bertekad untuk menjadi peradilan yang bersih, berwibawa, terhormat dan dihormati. Sebagai wujud nyata dari tekad tersebut Pengadilan Tata Usaha Negara Serang berusaha semaksimal mungkin untuk menjadikan peradilan yang **JAWARA “Jujur, Adil, Wibawa, Rajin, dan Akuntabel”**.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pengadilan Tata Usaha Negara Serang mempunyai tugas untuk menerima, memeriksa dan memutus perkara pada peradilan tingkat pertama yang mencakup pula penyelesaiannya yakni hingga dikeluarkannya putusan yang dapat diakses oleh publik. Sedangkan fungsi Pengadilan Tata Usaha

Negara Serang sebagai peradilan tingkat pertama yang tentunya mengacu pada visi Mahkamah Agung RI antara lain adalah sebagai berikut:

1. TUGAS POKOK (BIDANG YUSTISIAL)

- a. Meneruskan Sengketa-Sengketa Tata Usaha Negara (TUN) Ke Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PT.TUN) yang Berwenang;
- b. Peningkatan Kualitas dan Profesionalisme Hakim Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Serang (PTUN Serang), Seiring Peningkatan Integritas Moral dan Karakter Sesuai Kode Etik dan Tri Prasetya Hakim Indonesia, guna Tercipta dan Dilahirkannya Putusan-Putusan yang Dapat Dipertanggungjawabkan Menurut Hukum dan Keadilan, Serta Memenuhi Harapan Para Pencari Keadilan (*Justiciabelen*);
- c. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat Terhadap Lembaga peradilan Guna Meningkatkan dan Memantapkan Martabat dan Wibawa Aparatur dan Lembaga Peradilan, Sebagai Benteng Terakhir Tegaknya Hukum dan Keadilan, Sesuai Tuntutan Undang-Undang Dasar 1945:
- d. Memantapkan Pemahaman dan Pelaksanaan Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Serang, Sesuai Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/012/SK/III/1993, tanggal 5 Maret 1993 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) dan pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PT.TUN);
- e. Membina Calon Hakim Dengan Memberikan Bekal pengetahuan Di Bidang Hukum dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN) Agar Menjadi Hakim yang Profesional.

2. FUNGSI PERADILAN TATA USAHA NEGARA (PTUN) :

- a. Melakukan Pembinaan Pejabat Struktural dan Fungsional Serta pegawai Lainnya, Baik Menyangkut Administrasi, Teknis, Yustisial Maupun Administrasi Umumt
- b. Melakukan Pengawasan atas Pelaksanaan Tugas dan Tingkah Laku Hakim dan Pegawai Lainnya;
- c. Menyelenggarakan Sebagian Kekuasaan Negara Dibidang Kehakiman.

BAB II

LANDASAN KERJA

A. LANDASAN YURIDIS

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 *jo* Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999, tentang Pokok Pokok Kepegawaian;
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Mahkamah Agung R.1 Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004, tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi Dan Finansial Dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara Dan Peradilan Agama Ke Mahkamah Agung Republik Indonesia;
7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA / 007 /SK/IV/1994, tanggal 1 April 1994, tentang Pemberlakuan Buku I Dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/080 /SK/VIII/2006, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Lembaga Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/ 096/SK/X/2006, tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan;
11. SK/VIII/2007, tentang Memberlakukan Buku IV pedoman pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Badan Badan peradilan;
12. SK Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/O7/III/ 2006, tanggal 13 Maret 2006, tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia ;

13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 2-144/KMA/VIII/2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
15. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.1 Nomor 63/PA/SK/XII/2021 tanggal 2 Desember 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung R.1 dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya;
16. DIPA Pengadilan Tata Usaha Negara Serang Tahun Anggaran 2024 Nomor SP DIPA: 005.01.2.689313/2024 dan SP DIPA: 005.05.2.690202/2024 tanggal 30 November 2022.

B. VISI dan MISI Pengadilan Tata Usaha Negara Serang

VISI:

"Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Serang yang Agung"

MISI:

- 1) Menjaga kemandirian Pengadilan Tata Usaha Negara Serang.
- 2) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
- 3) Meningkatkan Kualitas kepemimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Serang.
- 4) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Tata Usaha Negara Serang.

C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

1. Tujuan

Tujuan 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 Tata Usaha Negara Serang. Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Tata Usaha Negara Serang adalah sebagai berikut :

- a. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan
- b. Terpenuhinya rasa keadilan pada masyarakat pencari keadilan

- c. Publik percaya bahwa Mahkamah Agung RI dan Pengadilan di bawahnya dapat memenuhi butir I dan 2 di atas.

2. Sasaran Strategis

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada tahun 2024, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Tata Usaha Negara Serang adalah sebagai berikut:

- a. Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel; Indikator Kinerja yang mendukung sasaran ini antara lain:
 - 1) Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu;
 - 2) Persentase perkara yang Tidak Mengupayakan Upaya Hukum Banding, dan Kasasi;
 - 3) Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan
- b. Meningkatnya Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara; Indikator Kinerja yang mendukung sasaran ini antara lain:
 - 1) Persentase salinan Putusan Yang diterima Oleh para pihak Tepat Waktu.
- c. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan;
 - 1) Persentase perkara prodeo yang diselesaikan;
 - 2) Persentase Pencari Keadilan golongan tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum).
- d. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan; Indikator Kinerja yang mendukung sasaran ini adalah Persentase Putusan
 - Persentase Perkara Tata Usaha Negara (TUN) yang ditindaklanjuti

D. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2024

- 1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara
Program Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara Serang merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan. Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Tata

Usaha Negara Serang dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara Serang adalah :

- a. Penyelesaian Perkara masuk;
 - b. Penyelesaian sisa Perkara;
 - c. Penelitian berkas Perkara Banding disampaikan secara lengkap dan tepat waktu;
 - d. Register dan pendistribusian berkas perkara ke Majelis yang tepat waktu;
 - e. Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara.
2. Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung untuk mencapai sasaran strategis menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas. Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :
- a. Pelaksanaan diklat teknis yudisial dan non yudisial;
 - b. Tindak lanjut pengaduan yang masuk;
 - c. Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa;
3. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur Pengadilan Tata Usaha Negara Serang Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Pengadilan Tata Usaha Negara Serang bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana. Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan peradilan tingkat banding dan tingkat pertama.

BAB III

PROGRAM KERJA

Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Serang Tahun 2024 ini merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dari Pengadilan Tata Usaha Negara Serang yang akan dilaksanakan pada tahun 2024. Program Kerja ini meliputi Bidang Teknis Yustisial/Pembinaan dan Pengawasan, Administrasi Kepaniteraan, Kesekretariatan, dan Lain - lain.

A. Program Umum

Program Umum yang akan dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Serang pada tahun 2024 antara lain:

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staff.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
3. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Serang melalui DIPA Tahun 2024.
4. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
5. Peningkatan penyelesaian minutasi perkara demi terwujudnya peradilan yang cepat yaitu dengan memastikan kesiapan konsep putusan, berita acara sebelum putusan dibacakan ;
6. *One day minutation*. Langkah ini dilakukan agar prosentase SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Serang pada Peta SIPP Mahkamah Agung bisa hijau yaitu diatas 90%.
7. Optimalisasi pelaksanaan sidang sesuai jadwal yang ditentukan untuk percepatan penyelesaian perkara.

B. Bidang Teknis Yustisial/Pembinaan dan Pengawasan

Pada bidang teknis yustisial/pembinaan dan pengawaran, program yang akan dilaksanakan pada tahun 2024 antara lain :

1. Melakukan Proses Peradilan 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 Tata Usaha Negara Serang.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan.
4. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional. Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan rekali.
5. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat kurang mampu melalui program Posbakum dan Prodeo.
6. Peningkatan penyelesaian sisa perkara tahun 2023.
7. Peningkatan penyelesaian perkara dalam jangka waktu maksimal 5 bulan.
8. Peningkatan aksesibilitas putusan Hakim yaitu peningkatan putusan Hakim Pengadilan Tata Usaha Negara Serang Tingkat Pertama yang tidak melakukan upaya hukum.
9. Peningkatan penyelesaian perkara yang telah diputus.
10. Peningkatan penyelesaian pengiriman perkara Banding, Kasasi dan PK.
11. Peningkatan penyelesaian register berkas perkara.
12. Peningkatan penyampaian *relaas* pemberitahuan kepada para pihak tepat waktu.
13. Peningkatan pelaksanaan eksekusi.
14. Peningkatan penyelesaian amar Putusan yang dapat diakses oleh publik dalam waktu maksimal 1 hari sejak diputus.
15. Peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai SK KMA Nomor 1-144/KMA/I/2011 sebagaimana telah diubah dengan SK KMA Nomor: 2-144/KMA/VIII/2022. Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
16. Peningkatan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan/ pengawasan baik dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung R.I., BPK R.I., maupun BPKP R.I.

C. Administrasi Kepaniteraan

1. Kepaniteraan Muda Perkara

- 1) Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara TUN.
- 2) Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan.

- 3) Menerima Gugatan Permohonan Banding, Kasasi, PK, Plw dan Eksekusi.
- 4) Meneliti berkas perkara masuk.
- 5) Mencatat setiap perkara yang diterima dalam register.
- 6) Memberi nomor register pada surat gugatan.
- 7) Mencatat gugatan yang diterima lewat pos.
- 8) Mencatat perkara yang lewat untuk diteruskan kepada pengadilan yang berwenang
- 9) Membuat SKUM setelah bayar lunas panjar perkara di bank.
- 10) Membuat jurnal keuangan perkara.
- 11) Membuat Laporan bulanan keuangan perkara.
- 12) Membuat laporan bulanan keadaan perkara.
- 13) Membuat/memberitahukan akta/pernyataan, memori, kontra dalam perkara Banding, kasasi dan PK kepada para pihak.
- 14) Memberitahukan kepada para pihak untuk melihat berkas yang akan dikirim (*Inzage*).
- 15) Mengirim berkas perkara Banding, kasasi dan PK (Bundel A dan B).
- 16) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan selaku panitera pengganti, membuat berita acara dan putusan.
- 17) Mencatat jalannya sidang yang ditetapkan oleh majelis.
- 18) Memberitahukan isi putusan kepada para pihak.
- 19) Menyerahkan arsip berkas perkara *incraht* kepada panmud Hukum.
- 20) Melakukan bimbingan kepada staf pandmud perkara.
- 21) Mengusulkan mutasi dalam rangka penyegaran dan karier pegawai staf pandmud perkara.
- 22) Mengevaluasi hasil pekerjaan tahun 2024.
- 23) Membuat SKP pegawai staf panitera muda perkara.
- 24) Menyusun rencana kerja panitera muda perkara tahun 2024.

2. Kepaniteraan Muda Hukum

- 1) Laporan Keadaan perkara (LI-T2)
- 2) Laporan Jenis perkara (LI-T2)
- 3) Laporan Pelaksanaan prodeo (LI-T3)
- 4) Laporan Pelaksanaan posbakum (U-Ta)
- 5) Laporan Pengaduan (LI-Ts)

- 6) Laporan Keuangan Perkara (Ll-T6)
- 7) Laporan Pelayanan dan penyelesaian informasi (KIP)
- 8) Laporan Data keberatan pelayanan informasi
- 9) Laporan penanganan Benturan kepentingan
- 10) Laporan penanganan Gratifikasi
- 11) Laporan penanganan *Wishtel Blowing*
- 12) Laporan Perkara yang Dimohonkan Banding (Ll-T7)
- 13) Laporan Perkara yang Dimohonkan Kasasi (Ll-T8)
- 14) Laporan Perkara yang Dimohonkan PK (Ll-Tg)
- 15) Laporan Perkara yang Dimohonkan Eksekusi (Ll-T10)
- 16) Laporan Kegiatan Hakim (Ll-T11)
- 17) Laporan Kegiatan Panitera dan Panitera Pengganti (Ll-T12)
- 18) Laporan Perkara Putus Diproses Kurang dari 3 Bulan, 5-12 Bulan dan
- 19) Laporan Tahunan Perkara (Ll-T14)
- 20) Diproses Kurang dari 3 Bulan,5-12 Bulan dan
- 21) Laporan Amar Putusan Tingkat Pertama (Ll-T16)
- 22) Laporan Putusan Banding (Ll-T17)
- 23) Laporan Amar Putusan Kasasi (Ll-T18)
- 24) Laporan Amar Putusan PK (Ll-T19)
- 25) Registrasi Surat Kuasa
- 26) Registrasi Informasi
- 27) Registrasi Pengaduan
- 28) Registrasi Keberatan
- 29) Penataan Arsip Perkara in Aktif
- 30) Pengolaan SIWAS
- 31) Membuat Statistik Perkara
- 32) Pemindahan Berkas Perkara In Aktif

D. Administrasi Kesekretariatan

1. Bagian Umum dan Keuangan

- 1) Mengajukan SPM ke KPPN.
- 2) Merealisasikan Anggaran.
- 3) Mencetak Pembukuan (Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu)
- 4) Membuat LPJ Bendahara Pengeluaran.
- 5) Membuat LPJ Bendahara Penerimaan.

- 6) Membuat Berita Acara *Cash Opname*.
- 7) Pembayaran gaji induk, gaji 13 & 14 (THR).
- 8) Membuat Gaji PPNPN.
- 9) Pengajuan Tunjangan Kinerja Pegawai/Remunerasi.
- 10) Pengajuan transportasi hakim
- 11) Mencatat transaksi keuangan dalam BKU dan Buku-Buku Pembantu.
- 12) Mengadakan Rekonsiliasi internal antara Aset dengan GLP.
- 13) Mengadakan Rekonsiliasi dengan KPPN dan KPKNL.
- 14) Mencatat surat menyurat di Agenda surat.
- 15) Mengirim surat-menyurat melalui pos atau email serta di catat dalam buku ekspedisi.
- 16) Menata, Menghimpun dan menyimpan arsip surat-surat dalam filing cabinet sesuai tahun tanggal surat.
- 17) Penataan ruang Perpustakaan yang representatif dan penyusunan buku-buku dengan dibuatkan katalog dan kartu pinjaman.
- 18) Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan.
- 19) Mengupload buku ke aplikasi perpustakaan.
- 20) Mengefektifkan pengelolaan perpustakaan.
- 21) Mengadakan Alat Tulis Kantor.
- 22) Mengelola Alat Tulis Kantor dan alat rumah tangga kantor baik secara manual maupun elektronik (Internet, Lisensi Video Conference, Hosting Web Langganan, Keperluan Kantor Lainnya)
- 23) Mencatat seluruh Barang Milik Negara kedalam buku inventaris.
- 24) Menginventarisir dan menata BMN.
- 25) Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian BMN, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penetapan status dan penghapusan.
- 26) Belanja langganan daya dan jasa (Telepon).
- 27) Melakukan pemeliharaan (Sewa Gedung Kantor, Pemeliharaan, Kendaraan roda 4, Kendaraan roda 2, Pemeliharaan Laptop, Pemeliharaan PC, Pemeliharaan AC Split, Pemeliharaan Genset, Pemeliharaan Printer, Bensin Mobil Sewa Ketua)
- 28) Belanja barang operasional lainnya (Pakaian Dinas Pegawai dan Pakaian dinas PPNPN)
- 29) Belanja Honor Operasional.
- 30) Mengelola bahan persediaan konsumsi.

- 31) Monitoring pelaksanaan perjalanan dinas.
- 32) Belanja bantuan sewa rumah dinas hakim.
- 33) Membuat dan mengubah DBR/DIR.

2. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- 1) Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- 2) Membuat Bezetting.
- 3) Membuat SKP.
- 4) Membuat Perjanjian Kinerja Tahunan.
- 5) Membuat Pakta Integritas.
- 6) Melaksanakan Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja.
- 7) Membuat Surat Keputusan Ketua
- 8) Membuat KGB.
- 9) Membuat PKP.
- 10) Melaksanakan Rapat Bulanan.
- 11) Mengupload data SIKEP dan SAPK.
- 12) Memasukkan data Absensi dari SIKEP ke Komdanas.
- 13) Membuat Absensi Manual.
- 14) Mengusulkan pensiun.
- 15) Melaksanakan upacara.
- 16) Membuat Laporan Bulanan.
- 17) Memproses Cuti.
- 18) Membuat Surat Tugas.
- 19) Membuat Surat Balasan Kepegawaian.
- 20) Membuat Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat.
- 21) Mengusulkan Kenaikan Pangkat.
- 22) Memproses Kartu Pegawai, KARIS, BPJS, TASPEN.
- 23) Menata dan Merapihkan Berkas Pegawai
- 24) Membuat SPMJ dan SPMT
- 25) Mengarsipkan surat, file dan berkas.
- 26) Melaksanakan Tugas lain di bidang kepegawaian dan Ortalak.

3. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

- 1) Menyusun Reviu Strategis (Renstra).
- 2) Menyusun rencana kerja.

- 3) Menyusun RKA-K/L, TOR dan RAB.
- 4) Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- 5) Penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)
- 6) Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU).
- 7) Mengelola Website PTUN Serang.
- 8) Koordinasi dengan User SIPP terkait dengan pengisian Data di SIPP.
- 9) Pemeliharaan jaringan internet.
- 10) Mengkoordinasikan Laporan Kinerja Satker.
- 11) Mengisi Laporan Monev Triwulan Bappenas sesuai PP-39/2006;
- 12) Mengajukan Revisi DIPA (Hal III, Pemutakhiran dan POK);
- 13) Membuat Laporan Tahunan/Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan.
- 14) Monitoring laporan di SMART MONEV.
- 15) Melakukan penyusunan LKjIP.
- 16) Memproses disposisi surat masuk ke sub bagian PTIP.
- 17) Memproses surat keluar ke sub bagian PTIP.
- 18) Melakukan penilaian sasaran kinerja pegawai di sub bagian PTIP
- 19) Menyusun Laporan Keuangan (CALK)
- 20) Mengisi e-SAKIP di Komdanas berdasarkan data dari Kepaniteraan Muda Hukum.
- 21) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- 22) Mengisi Capaian Output DIPA-01 dan DIPA-05
- 23) Mengisi Aplikasi SIRUP.
- 24) Monitoring operasional aplikasi internal PTUN Serang (Simkara, Simisti, Sidapat, Simarjan, Aplikasi persuratan, Aplikasi antrian sidang dan PTSP Online).
- 25) Melaksanakan Tugas lain di bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

4. Program Kerja Yang Berhubungan Dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Berdasarkan pagu alokasi rencana Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Tata Usaha Negara Serang Tahun 2024 Nomor: SP DIPA-005.01.689313/2024 dan Nomor: SP DIPA-005.05.2.690202/2024 dapat dirinci sebagai berikut:

No.	Program/Kegiatan/KRO/RO	Alokasi
1	<u>DIPA-05</u> 1) Koordinasi Pengamanan Sidang 2) Posbakum 3) Prodeo	<u>Rp50.420.000,-</u> Rp16.400.000,- Rp33.000.000,- Rp1.020.000,-
2	<u>DIPA-01</u> 1) Belanja Pegawai 2) Belanja Barang 3) Belanja Modal	<u>Rp8.373.420.000,-</u> Rp6.329.735.000,- Rp2.001.448.000,- Rp42.237.000,-

5. Program Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Belanja Modal

Berdasarkan pagu alokasi yang telah disahkan untuk Tahun Anggaran 2024 Pengadilan Tata Usaha Negara Serang mendapat alokasi anggaran belanja modal sebesar Rp42.237.000,- (Empat puluh dua juta dua ratus tiga puluh tujuh ribu rupiah) berupa pengadaan sepeda motor roda 2 (dua) 1 (satu) unit yang tercantum pada Rincian Output (RO) Pengadaan Sarana dan Prasarana Internal [1071.EBB.951].

E. Lain - lain

1. Pembinaan IKAHI:

- a. Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI
- b. Menyetorkan iuran IKAHI 6 bulan sekali
- c. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IKAHI.

2. Pembinaan IPASPI :

- a. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI
- b. Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan.

3. Pembinaan KOPERASI :

- a. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan
- b. Melaksanakan pemeriksaan administrasi oleh Badan Pengawas Koperasi
- c. Melaksanakan kegiatan simpan pinjam kepada anggota koperasi

4. Pembinaan PTWP:

- a. Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota
- b. Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat

5. Pembinaan Dharmayukti Karini

- a. Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan sekali (arisan) / silaturahmi, dan Bakti sosial.
- b. Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan sosial dan kepedulian lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman budaya.

6. Pembinaan Badan Pengurus Olah Raga (BAPOR)

- a. Melaksanakan senam kesehatan jasmani mandiri di minggu ke-I dan II setiap bulan.
- b. Mengadakan senam kesehatan jasmani bersama di minggu ke-III setiap bulan.
- c. Melaksanakan giat kebersihan/kerja bakti (5R) di minggu ke-IV setiap bulan.
- d. Mengadakan giat perlombaan dalam rangka memeriahkan HUT RI dan Mahkamah Agung RI.

BAB IV

P E N U T U P

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada *Standard Operating Procedure (SOP)* yang ada pada Pengadilan Tata Usaha Negara Serang sehingga diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mendapatkan kepercayaan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Serang diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Serang sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan sehingga dapat mewujudkan peradilan yang agung.

Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Serang akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

L A M P I R A N

No	Uraian	Jan				Feb				Mar				Apr				Mei				Jun				Jul				Agu				Sep				Okt				Nov				Des			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu							
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
28	Belanja Honor Operasional.																																																
29	Mengelola bahan persediaan konsumsi																																																
30	Monitoring pelaksanaan perjalanan dinas.																																																
31	Belanja bantuan sewa rumah dinas hakim.																																																
32	Membuat dan mengubah DBR/DIR.																																																

Serang, 22 Desember 2023
Kasubbag Umum dan Keuangan

T.t.d.

TUTI ALAWIYAH, S.E., M.H.
NIP. 198408102009122004

KODE	URAIAN KEGIATAN	PAGU	RENCANA PELAKSANAAN												KETERANGAN	
			TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV				
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER		
	- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim [1 stel x 18org]	13.680.000														
	- Pakaian Kerja Satpam [1 stel x 4 org]	5.696.000														
	- Pakaian Kerja Pramubakti/Petugas Kebersihan [1 stel x 9 org]	5.859.000														
	- Pakaian Kerja Pengemudi [1 stel x 1 org]	651.000														
	- ID Card Hakim dan Pegawai [40 OK x 1 Bh]	2.600.000														
521115	<u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u>															
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran [1 org x 12 bln]	10.944.000														
	- Honor Pejabat Komitmen [1 org x 12 bln]	18.144.000														
	- Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM [1 org x 12 bln]	4.752.000														
	- Honor Bendahara Pengeluaran [1 org x 12 bln]	6.192.000														
	- Honor Staf Pengelola Keuangan [2 org x 12 bln]	9.216.000														
	- Honor Bendahara Penerimaan [1 org x 12 bln]	3.600.000														
E	<i>Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan</i>															
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u>															
	- Bahan/Spanduk/Dokumentasi	1.800.000														
522191	<u>Belanja Jasa Lainnya</u>															
	- Jasa Rohaniwan [3 org x 3 keg]	3.600.000														
F	<i>Rapat Koordinasi Internal</i>															
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u>															
	- Bahan	2.400.000														
G	<i>Konsultasi Ke Pusat/Tingkat Banding</i>															
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u>	122.650.000														
H	<i>Konsultasi Ke KPPN/KANWIL/KPKNL/INSTANSI TERKAIT</i>															
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u>															
	- Transport Lokal 2 org x 1 pp x 3 keg	900.000														
I	<i>Hak dan Fasilitas Keuangan Hakim dan Hakim Ad Hoc</i>															
522141	<u>Belanja Sewa</u>															
	(KPPN.020-Serang)															
	- Bantuan Sewa Rumah Dinas [13 ORG x 12 BLN]	196.560.000														

Serang, 29 Desember 2023
SEKRETARIS

T.t.d.

NURHASANAH, S.H.
NIP. 196703081987032001

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG
PROGRAM KERJA ANGGARAN NO SP DIPA-005.01.2.690202/2024 TANGGAL SP DIPA 24-11-2023
TAHUN ANGGARAN 2024

KODE	URAIAN KEGIATAN	PAGU	RENCANA PELAKSANAAN												KETERANGAN	
			TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV				
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER		
1059.AEA.003	Dukungan Penyelesaian Perkara															
051	Pelaksanaan Pengamanan Sidang															
A. 521211	- Konsumsi Pengamanan Sidang [25 Org x 16 Kali)	16.400.000														
1059.BCA.001	Layanan Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Pradilan Tata Usaha Negara															
051	Pos Bantuan Hukum															
A	Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum															
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi															
	- ATK Posbakum	744.000														
522131	Belanja Jsa Konsultan															
	- Jasa Konsultan Hukum [2 Jam x 5 Hr x 4 Mg x 12 Bln]	32.256.000														
1059.QBA.001	Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang Diselesaikan melalui Pembebasan Baya Perkara															
A	Pelaksanaan Prodeo															
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat															
	- Pengiriman Pemberitahuan Panggilan	600.000	<i>Pelaksanaan menyesuaikan dengan adanya pengajuan Prodeo dari Pencari Keadilan</i>													
521211	Belanja Bahan															
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	200.000	<i>Pelaksanaan menyesuaikan dengan adanya pengajuan Prodeo dari Pencari Keadilan</i>													
	- Alat Tuis Kantor	220.000	<i>Pelaksanaan menyesuaikan dengan adanya pengajuan Prodeo dari Pencari Keadilan</i>													

Serang, 29 Desember 2023
SEKRETARIS

T.t.d.

NURHASANAH, S.H.
NIP. 196703081987032001