



## PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG



# PROGAM KERJA

## TAHUN 2023

-  Jalan Syech Nawawi Al Bantani No. 3,  
Km. 5, Kota Serang - Banten 42123
-  Telp/Fax : (0254) 214085 – 214855
-  email : serang@ptun.org
-  web: <https://www.ptun-serang.go.id>
-  IG : ptunserang

## 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 2023. 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 2023 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 2023 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, 30 Desember 2022  
Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Serang

NELVY CHRISTIN, S.H., M.H.  
NIP. 19761204 200112 2 002

## DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Kondisi Umum .....	1
B. Kedudukan .....	2
C. Tugas Pokok dan Fungsi .....	4
<b>BAB II LANDASAN KERJA</b>	
A. Landasan Yuridis .....	6
B. Visi dan Misi .....	7
C. Tujuan dan Sasaran Strategis .....	7
D. Program dan Kegiatan Tahun 2023 .....	9
<b>BAB III PROGRAM KERJA</b>	
A. Program Umum .....	11
B. Bidang Teknis Yustisial/Pembinaan dan Pengawasan .....	11
C. Administrasi Kepaniteraan .....	13
1. Kepaniteraan Muda Perkara .....	13
2. Kepaniteraan Muda Hukum .....	14
D. Administrasi Kesekretariatan .....	15
1. Bagian Umum dan Keuangan .....	15
2. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana .....	16
3. Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.....	17
4. Program Kerja Yang Berhubungan dengan DIPA .....	18
5. Program Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Belanja Modal.....	19
E. LAIN-LAIN	
1. Pembinaan IKAHI .....	19
2. Pembinaan IPASPI .....	19
3. Pembinaan Koperasi .....	19
4. Pembinaan PTWP .....	19
5. Pembinaan Dharmmayukti Karini .....	19
6. Pembinaan Bapor .....	20
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>21</b>
<b>LAMPIRAN PROGRAM KERJA PTUN SERANG TAHUN 2023</b>	

# 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 dan 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
8. Kabupaten Lebak

Jumlah Hakim, pegawai dan PPNPN saat ini sejumlah 46 orang dan berdasarkan jabatan terdiri dari :

- Ketua	= 1 orang
- Wakil Ketua	= 1 orang
- Hakim	= 11 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 R.I antara lain adalah sebagai berikut:

### 1. TUGAS POKOK (BIDAN6 YUSTTSTAL)

- 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.I 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.I 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.I dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya;
16. DIPA Pengadilan Tata Usaha Negara Serang Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA: 005.01.2.689313/2023 dan SP DIPA: 005.05.2.690202/2023 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 ,esuatu 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 1 dan 2 di atas

## **2. Sasaran Strategis**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada tahun 2023, 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 sisa perkara yang ditelesaikan
  - 2) Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu
  - 3) Persentase penurunan sisa perkara
  - 4) Persentase perkara yang Tidak Mengupayakan Upaya Hukum Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali (PK)
  - 5) 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.
  - 2) Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu
  - 3) Presentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah diputus
- 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 2023**

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 pendistrusian 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 2023 ini merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dari Pengadilan Tata Usaha Negara Serang yang akan dilaksanakan pada tahun 2023. 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 2023 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 DIPATahun 2023.
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. Optimaliasi pelaksanaan sidang sesuai jadwal yang ditentukan untuk percepatan penyelesaian perkara.

#### B. Bidang Teknis Yustisial/Pembinaan dan Pengawasan

Pada bidang teknis yustisial/pembinaan dan pengawasan, program yang akan dilaksanakan pada tahun 2023 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 2022.
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 2023.
- 23) Membuat SKP pegawai staf pandmud perkara.
- 24) Menyusun rencana kerja panmud perkara tahun 2023.

## **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 (LI-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 (LI-T7)
- 13) Laporan Perkara yang Dimohonkan Kasasi (LI-T8)
- 14) Laporan Perkara yang Dimohonkan PK (LI-Tg)
- 15) Laporan Perkara yang Dimohonkan Eksekusi (LI-T10)
- 16) Laporan Kegiatan Hakim (LI-T11)
- 17) Laporan Kegiatan Panitera dan Panitera Pengganti (LI-T12)
- 18) Laporan Perkara Putus Diproses Kurang dari 3 Bulan, 5-12 Bulan dan
- 19) Laporan Tahunan Perkara (LI-T14)
- 20) Diproses Kurang dari 3 Bulan, 5-12 Bulan dan
- 21) Laporan Amar Putusan Tingkat Pertama (LI-T16)
- 22) Laporan Putusan Banding (LI-T17)
- 23) Laporan Amar Putusan Kasasi (LI-T18)
- 24) Laporan Amar Putusan PK (LI-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) Pemindehan 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 Remunerasi.
- 10) Pengajuan transoprt 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) Menginventarisasi dan menata BMN.
- 25) Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian BMN, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penetapan status dan penghapusan.
- 26) Belanja langganan daya dan jasa (Listrik, 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 65 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) Memasukan 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) Membuat Laporan Bulanan.
- 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) Mengisi 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) Mengupload bukti pelaksanaan anggaran berupa SP2D, SPM, SPP, DRPP dan data dukung lainnya ke Aplikasi e-BIMA).
- 25) Monitoring operasional aplikasi internal PTUN Serang (Simkara, Simisti, Sidapat, Simarjan, Aplikasi persuratan, Aplikasi antrian sidang dan PTSP Online).

#### 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 2023 Nomor : SP DIPA-005.01.689313/2022 dan Nomor: SP DIPA-005.05,2.690202/2022 dapat dirinci sebagai berikut:

No.	Program/Kegiatan/KRO/RO	Alokasi
1	<b><u>DIPA-05</u></b> 1) Koordinasi Pengamanan Sidang 2) Posbakum 3) Prodeo	<b><u>Rp44.300.000,-</u></b> Rp10.000.000,- Rp32.900.000,- Rp1.400.000,-
2	<b><u>DIPA-01</u></b> 1) Belanja Pegawai 2) Belanja Barang 3) Belanja Modal	<b><u>Rp7.995.780.000,-</u></b> Rp5.991.067.000,- Rp1.999.713.000,- Rp5.000.000,-

## **5. Program Kerja Pengadaan Barang dan Jasa/Belanja Modal**

Berdasarkan pagu alokasi yang telah disahkan untuk Tahun Anggaran 2023 Pengadilan Tata Usaha Negara Serang mendapat alokasi anggaran belanja modal sebesar Rp5.000.000,- (Lima juta rupiah) berupa pengadaan printer 1 (satu) unit yang tercantum pada Rincian Output (RO) Pengadaan Printer Anugerah MA 2022.

## **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

### PENUTUP

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.

# LAMP IRAN

---

## RENCANA KAS BULANAN T.A. 2023

SATUAN KERJA : (005.01.689313) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

(dalam ribuan)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN												JUMLAH SELURUH
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	689313	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG													
		RENCANA PENARIKAN DANA	586.838	639.870	595.474	998.157	596.641	601.641	1.003.157	599.641	599.641	599.641	599.641	575.436	7.995.780
		BELANJA PEGAWAI	420.213	473.245	428.849	831.532	430.016	430.016	836.532	433.016	433.016	433.016	433.016	408.598	5.991.067
		BELANJA BARANG	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.838	1.999.713
		BELANJA MODAL	0	0	0	0	0	5.000	0	0	0	0	0	0	5.000
	005.01.WA.1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	586.838	639.870	595.474	998.157	596.641	596.641	1.003.157	599.641	599.641	599.641	599.641	575.436	7.990.780
		51 BELANJA PEGAWAI	420.213	473.245	428.849	831.532	430.016	430.016	836.532	433.016	433.016	433.016	433.016	408.598	5.991.067
		52 BELANJA BARANG DAN BARANG	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.838	1.999.713
	005.01.WA.1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	0	0	0	0	0	5.000	0	0	0	0	0	0	5.000
		53 BELANJA MODAL	0	0	0	0	0	5.000	0	0	0	0	0	0	5.000

Serang, 30 Desember 2022  
Sekretaris,

*T.t.d.*

**NURHASANAH, S.H.**  
NIP. 196703081987032001

## RENCANA KAS BULANAN T.A. 2023

SATUAN KERJA : (005.05.690202) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

(dalam ribuan)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN												JUMLAH SELURUH
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	690202	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG													
		<b>RENCANA PENARIKAN DANA</b>	700	3.100	4.790	4.040	4.040	5.140	3.340	3.540	5.190	3.340	3.740	3.340	44.300
		<b>BELANJA BARANG</b>	700	3.100	4.790	4.040	4.040	5.140	3.340	3.540	5.190	3.340	3.740	3.340	44.300
	005.05.BF.1059	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	700	3.100	4.790	4.040	4.040	5.140	3.340	3.540	5.190	3.340	3.740	3.340	44.300
		52 BELANJA BARANG DAN BARANG	700	3.100	4.790	4.040	4.040	5.140	3.340	3.540	5.190	3.340	3.740	3.340	44.300
		<b>PERKIRAAN PENERIMAAN</b>	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	42.344
		- PNPB (425232)	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	970
		- PNPB (425233)	697	697	697	697	697	697	697	697	697	697	697	697	8.370
		- PNPB (425239)	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.754	33.004

Serang, 30 Desember 2022  
Sekretaris,

*T.t.d.*

**NURHASANAH, S.H.**  
NIP. 196703081987032001

## RENCANA KAS BULANAN T.A. 2023

SATUAN KERJA : (005.01.689313) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

(dalam ribuan)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN												JUMLAH SELURUH
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	689313	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG													
		RENCANA PENARIKAN DANA	586.838	639.870	595.474	998.157	596.641	601.641	1.003.157	599.641	599.641	599.641	599.641	575.436	7.995.780
		BELANJA PEGAWAI	420.213	473.245	428.849	831.532	430.016	430.016	836.532	433.016	433.016	433.016	433.016	408.598	5.991.067
		BELANJA BARANG	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.838	1.999.713
		BELANJA MODAL	0	0	0	0	0	5.000	0	0	0	0	0	0	5.000
	005.01.WA.1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	586.838	639.870	595.474	998.157	596.641	596.641	1.003.157	599.641	599.641	599.641	599.641	575.436	7.990.780
		51 BELANJA PEGAWAI	420.213	473.245	428.849	831.532	430.016	430.016	836.532	433.016	433.016	433.016	433.016	408.598	5.991.067
		52 BELANJA BARANG DAN BARANG	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.625	166.838	1.999.713
	005.01.WA.1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	0	0	0	0	0	5.000	0	0	0	0	0	0	5.000
		53 BELANJA MODAL	0	0	0	0	0	5.000	0	0	0	0	0	0	5.000

Serang, 30 Desember 2022  
Sekretaris,

*T.t.d.*

**NURHASANAH, S.H.**  
NIP. 196703081987032001

## RENCANA KAS BULANAN T.A. 2023

SATUAN KERJA : (005.05.690202) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

(dalam ribuan)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN												JUMLAH SELURUH
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	690202	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG</b>													
		<b>RENCANA PENARIKAN DANA</b>	700	3.100	4.790	4.040	4.040	5.140	3.340	3.540	5.190	3.340	3.740	3.340	44.300
		<b>BELANJA BARANG</b>	700	3.100	4.790	4.040	4.040	5.140	3.340	3.540	5.190	3.340	3.740	3.340	44.300
	005.05.BF.1059	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	700	3.100	4.790	4.040	4.040	5.140	3.340	3.540	5.190	3.340	3.740	3.340	44.300
		52 BELANJA BARANG DAN BARANG	700	3.100	4.790	4.040	4.040	5.140	3.340	3.540	5.190	3.340	3.740	3.340	44.300
		<b>PERKIRAAN PENERIMAAN</b>	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.527	3.547	42.344
		- PNPB (425232)	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	970
		- PNPB (425233)	697	697	697	697	697	697	697	697	697	697	697	703	8.370
		- PNPB (425239)	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.750	2.754	33.004

Serang, 30 Desember 2022  
Sekretaris,

*T.t.d.*

**NURHASANAH, S.H.**  
NIP. 196703081987032001







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		
	- Transport Lokal 4 org x 1 pp x 3 keg	1.800.000														
I	Penanggulangan COVID-19															
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya															
	- Disinfektan	2.800.000														
	- Masker/Hand Sanitizer/Hand Glove	3.400.000														
J	Hak dan Fasilitas Keuangan Hakim dan Hakim Ad Hoc															
522141	Belanja Sewa															
	(KPPN.020-Serang )															
	- Bantuan Sewa Rumah Dinas [12 ORG x 12 BLN]	181.440.000														
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung															
A	Pengadaan Printer Anugerah MA 2022															
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin															
	(KPPN.020-Serang )															
	- Printer	5.000.000														

Serang, 30 Desember 2022  
SEKRETARIS

T.t.d.

**NURHASANAH, S.H.**  
NIP. 196703081987032001

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG**  
**PROGRAM KERJA ANGGARAN NO SP DIPA-005.01.2.689313/2023**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**

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		
<b>1059.AEA.003</b>	<b>Dukungan Penyelesaian Perkara</b>															
051	Pelaksanaan Pengamanan Sidang															
A. 521211	- Konsumsi Pengamanan Sidang [25 Org x 10 Kali)	10.000.000														
<b>1059.QBA.001</b>	<b>Layanan Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Pradilan Tata Usaha Negara</b>															
051	Pos Bantuan Hukum															
A	Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum															
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi															
	- ATK Posbakum	4.100.000														
522131	Belanja Jsa Konsultan															
	- Jasa Konsultan Hukum [3 Jam x 2 Hr x 4 Mg x 12 Bln]	28.800.000														
<b>1059.QCA.001</b>	<b>Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang Diselesaikan melalui Pembebasan Baya Perkara</b>															
A	Pelaksanaan Prodeo															
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat															
	- Pengiriman Pemberitahuan Panggilan	400.000	<i>Pelaksanaan menyesuaikan dengan adanya pengajuan Prodeo dari Pencari Keadilan</i>													
521211	Belanja Bahan															
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	100.000	<i>Pelaksanaan menyesuaikan dengan adanya pengajuan Prodeo dari Pencari Keadilan</i>													
521811	Belanja Barang Persediaan Konsumsi															
	- Alat Tulis Kantor	200000	<i>Pelaksanaan menyesuaikan dengan adanya pengajuan Prodeo dari Pencari Keadilan</i>													

Serang, 30 Desember 2022  
**SEKRETARIS**

*T.t.d.*

**NURHASANAH, S.H.**  
NIP. 196703081987032001











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				
22	Mengevaluasi hasil pekerjaan tahun 2023																																																
23	Membuat SKP pegawai staf pandmud perkara																																																
24	Menyusun rencana kerja panmud perkara tahun 2023																																																

Serang, 12 Desember 2022  
Panitera Muda Perkara,

*T.t.d.*

**DARMAWIYADI, S.H.**  
NIP. 196804141993031005













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, 12 Desember 2022  
Kasubbag Umum dan Keuangan

*T.t.d.*

**TAUFIK RAHMAN, S.Sos., M.M.**  
NIP. 197809052006041002



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				
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.																																																

Serang, 12 Desember 2022  
Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

*T.t.d.*

**SUFI ARYANI, S.E.**  
NIP. 198709252009122004



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				
18	Memproses surat keluar ke sub bagian PTIP.																																																
19	Melakukan penilaian sasaran kinerja pegawai di sub bagian PTIP																																																
20	Menyusun Laporan Keuangan (CALK)																																																
21	Mengisi e-SAKIP di Komdanas berdasarkan data dari Kepaniteraan Muda Hukum.																																																
22	Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA).																																																
23	Mengisi Capaian Output DIPA-01 dan DIPA-05																																																
24	Mengisi Aplikasi SIRUP.																																																
25	Mengupload bukti pelaksanaan anggaran berupa SP2D, SPM, SPP, DRPP dan data dukung lainnya ke Aplikasi e-BIMA).																																																
26	Monitoring operasional aplikasi internal PTUN Serang (Simkara, Simisti, Sidapat, Simarjan, Aplikasi persuratan, Aplikasi antrian sidang dan PTSP Online).																																																

Serang, 12 Desember 2022  
Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan

*T.t.d.*

**MASURI, S.E.**  
NIP. 198008082009121002