



PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SEMARANG TAHUN 2024



PENGADILAN NEGERI SEMARANG

Jalan Sillwangi Nomor 512 Semarang – 50148

Telp. 024 - 7616384 Fax. 024 - 7604045

E-mail Umum : pn.semarangkota@gmail.com

E-mail Delegasi : delegasi.pnsemarangkota@gmail.com

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 PENDAHULUAN

Pengadilan Negeri Semarang sebagai salah satu pelaksana Kekuasaan Kehakiman di lingkungan Peradilan Umum mempunyai tugas dan wewenang yaitu menerima, memeriksa serta memutus perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004, tentang Perubahan Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum dan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009, tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986.

Penegakan Hukum yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Semarang tidak dapat terlepas dari Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan Kekuasaan Kehakiman. Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi Pengadilan Negeri Semarang dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, di bidang 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 Negeri Semarang 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 Negeri Semarang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

2.1 KEDUDUKAN

Wilayah hukum Pengadilan Negeri Semarang, berkantor di Jalan Siliwangi Nomor 512 Semarang, mencakup wilayah administrasi Pengadilan Negeri, mencakup wilayah hukum Pengadilan Niaga, wilayah hukum Pengadilan Hubungan Industrial dan wilayah hukum Pengadilan Tindak Pidana Korupsi.

3.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pengadilan Negeri Semarang sebagai salah satu peradilan umum yang ada di Jawa Tengah 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 Negeri Semarang sebagai peradilan tingkat pertama yang tentunya mengacu pada visi Mahkamah Agung Republik Indonesia, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Mengadili (*Judicial Power*), yakni memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri.
2. Fungsi Pembinaan, yakni memberikan pengarahan di wilayah hukumnya, menyangkut teknis yustisial, administrasi peradilan, administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pembangunan.
3. Fungsi Pengawasan, yakni mengadakan pengawasan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Pejabat Struktural dan pegawai di daerah hukumnya.
4. Fungsi Nasihat, yakni memberikan pertimbangan dan nasihat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta.
5. Fungsi Administrasi, yakni menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan Teknologi Informasi serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.

BAB II

LANDASAN KERJA

2.1 LANDASAN YURIDIS

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Juncto 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 Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986, tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 Juncto Undang-undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004, tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi Dan Finansial Di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara Dan Peradilan Agama Ke Mahkamah Agung Republik Indonesia;
8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999, tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/021/SK/III/ 1988, tentang Pembinaan Perkara Peradilan Umum;
10. 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;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/ VIII /2006, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Lembaga Peradilan;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/096 /SK/X/2006, tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/I/2011 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

15. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : MA/SEK/07/III/2006, tanggal 13 Maret 2006, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
16. Surat Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Mahkamah Agung RI Nomor: 47/SEK/SK.KU1.1.1/XII/2023 tentang Penunjukan pejabat kuasa pengguna anggaran / pengguna barang satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya Tahun Anggaran 2024.
17. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Urusan Administrasi Pengadilan Negeri Semarang Tahun Anggaran 2024, Nomor: SP DIPA-005.01.2.097720/2024 tanggal 24 November 2023, dan Nomor: SP DIPA-005.03.2.099092/2023 tanggal 24 November 2023;

2.2 VISI DAN MISI

VISI :

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Semarang Yang Agung”

MISI :

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

2.3 TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

A. 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 Negeri Semarang. Adapun yang menjadi tujuan yang akan dicapai di Pengadilan Negeri Semarang yaitu meliputi:

1. Mewujudkan Pengadilan Negeri Semarang yang mandiri, transparansi dan akuntabel.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Memberikan aksesibilitas yang mudah bagi masyarakat pencari keadilan.
4. Meningkatnya serta melaksanakan kepatuhan terhadap putusan Pengadilan.

B. Sasaran Strategis

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun ke depan dari tahun 2024 sampai dengan tahun 2029. Sasaran Strategis yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Semarang adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel.
Indikator Kinerja yang mendukung sasaran ini antara lain:
 - a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan.
 - b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu.
 - c. Persentase penurunan sisa perkara.
 - d. Persentase perkara yang tidak mengupayakan upaya hukum.
 - e. Persentase perkara pidana anak yang diselesaikan dengan diversifikasi.
 - f. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.
2. Meningkatnya Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.
Indikator Kinerja yang mendukung sasaran ini antara lain:
 - a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu.
 - b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi.
 - c. Persentase berkas perkara yang diajukan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu.
 - d. Prosentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah diputus.
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan.
Indikator Kinerja yang mendukung sasaran ini antara lain :
 - a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan.
 - b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan.
 - c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan Bantuan Hukum (Posbakum).
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.
Indikator Kinerja yang mendukung sasaran ini adalah persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi).

2.4 PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2024

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.
Kegiatan pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Semarang dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah:
 - a. Penyelesaian perkara yang diselesaikan di tingkat pertama.
 - b. Penyelesaian sisa perkara pidana dan perkara perdata.
 - c. Penelitian berkas perkara Banding, Kasasi dan PK yang 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.
 - f. Layanan Pos Bantuan Hukum.
 - g. Penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara.

2. Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.
Adapun kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah:
 - a. Pelaksanaan diklat teknis yudisial dan non yudisial.
 - b. Melaksanakan pertemuan rutin untuk membahas permasalahan yang ada baik masalah teknis dan non teknis.
 - c. Tindak lanjut pengaduan yang masuk.
 - d. Tindak lanjut temuan yang masuk dari Tim Pemeriksa.

3. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur Pengadilan Negeri Semarang.
Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Semarang.

BAB III

PROGRAM KERJA

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

3.1 PROGRAM UMUM

Program umum yang akan dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Semarang pada tahun 2024 antara lain:

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural dan Staf).
3. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Negeri Semarang melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 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 juga dilakukan agar presentase SIPP Pengadilan Negeri Semarang pada peta SIPP Mahkamah Agung bisa hijau yaitu diatas 90%.
7. Optimaliasi pelaksanaan sidang sesuai jadwal yang ditentukan untuk percepatan penyelesaian perkara.

3.2 BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

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

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Tingkat Pertama berdasarkan prinsip 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 Negeri Semarang.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan.
4. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural, dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali.

5. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM dan prodeo.
6. Peningkatan penyelesaian perkara secara mediasi.
7. Peningkatan penyelesaian sisa perkara tahun 2024.
8. Peningkatan penyelesaian perkara dalam jangka waktu maksimal 5 bulan.
9. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim yaitu peningkatan putusan Hakim Pengadilan Negeri Tingkat Pertama yang tidak melakukan upaya hukum.
10. Peningkatan penyelesaian perkara yang telah diputus.
11. Peningkatan penyelesaian pengiriman perkara Banding, Kasasi dan PK.
12. Peningkatan penyelesaian register berkas perkara.
13. Peningkatan penyampaian relas pemberitahuan kepada para pihak tepat waktu.
14. Peningkatan pelaksanaan penyitaan.
15. Peningkatan pelaksanaan eksekusi perkara perdata.
16. Peningkatan penyelesaian amar putusan yang dapat diakses oleh publik dalam waktu maksimal 1 hari sejak diputus.
17. Peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor: 144/KMA/SK/I/2011.
18. Peningkatan pelaksanaan temuan hasil dari pemeriksaan/pengawasan baik dari Mahkamah Agung R.I, Badan Pengawasan, Badan Peradilan Umum dan Pengadilan Tinggi Jawa Tengah.

3.3 ADMINISTRASI KEPANITERAAN

A. Kepaniteraan Pidana (Umum dan Khusus)

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana.
2. Pelaksanaan registrasi perkara pidana.
3. Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon.
4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.
5. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan.
6. Pelaksanaan penerimaan permohonan ijin / persetujuan penggeledahan dan ijin / persetujuan penyitaan dari penyidik.
7. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
8. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
9. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa dan melampirkan

pemberitahuan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.

10. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
11. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
12. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan pidana.
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

B. Kepaniteraan Perdata (Umum dan Khusus)

1. Menerima dan menyelesaikan secara administrasi berkas perkara perdata permohonan, gugatan (termasuk verzet / derden verzet) dan eksekusi yang diajukan oleh Pemohon / Penggugat / Pelawan atau Kuasanya.
2. Menentukan besarnya panjar biaya perkara.
3. Menerima resi pembayaran panjar biaya perkara perdata permohonan, gugatan, banding, kasasi (termasuk verzet / derden verzet) dan eksekusi.
4. Mengisi semua pembayaran perkara ke dalam aplikasi SIPP/CTS.
5. Mengisi berkas perkara perdata ke dalam aplikasi SIPP/CTS.
6. Mencatat semua pembayaran perkara perdata ke dalam Buku Jurnal, Buku Bantu dan Buku Induk Keuangan Perkara (termasuk buku keuangan eksekusi, buku konsinyasi, buku HHK/PNBP).
7. Menerima dan menyelesaikan secara administrasi berkas perkara perdata yang diajukan permohonan upaya hukum (banding, kasasi, peninjauan kembali).
8. Melayani dan menyelesaikan secara administrasi permohonan Surat Keterangan ahli waris khusus untuk perkara waarmerking dari warga masyarakat yang membutuhkan.
9. Melayani dan menyelesaikan secara administrasi permohonan Surat Kuasa Insidentil yang diajukan oleh Pemohon.
10. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta disampaikan kepada Kepaniteraan Hukum.
11. Membuat laporan bulanan, keuangan perkara ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Mahkamah Agung Republik Indonesia, Pengadilan Tinggi Jawa Tengah dan KOMDANAS.
12. Menyerahkan berkas perkara perdata *in-aktif* (telah mempunyai kekuatan hukum tetap) kepada Kepaniteraan Hukum untuk diarsipkan.
13. Menyelesaikan tunggakan administrasi perkara perdata tahun 2024 baik perkara perdata yang selesai pada tingkat pertama maupun perkara perdata yang diajukan upaya hukum (banding, kasasi, peninjauan kembali) dan perkara yang diajukan eksekusi.

C. Kepaniteraan Hukum

1. Melayani dan menyelesaikan secara administrasi permohonan pendaftaran Akta Notaris (pendaftaran CV dan lain lain).
2. Melayani dan menyelesaikan secara administrasi permohonan pendaftaran Surat Kuasa.
3. Membuat laporan bulanan, laporan 4 (empat) bulanan, laporan 6 (enam) bulanan dan laporan tahunan.
4. Melaksanakan penyimpanan dan perawatan serta pengadministrasian berkas dan CD perkara pidana dan perkara perdata *in-aktif* (telah mempunyai kekuatan hukum tetap).
5. Menerima dan menyelesaikan secara administrasi pengaduan dari masyarakat pencari keadilan melalui Meja Pengaduan.
6. Membuat Laporan Triwulan Pengaduan.
7. Meningkatkan koordinasi intern dengan Panitera Muda Pidana maupun Panitera Muda Perdata tentang laporan laporan dan pengarsipan perkara.
8. Menerima berkas perkara pidana *in-aktif* (telah mempunyai kekuatan hukum tetap) dari Kepaniteraan Pidana.
9. Menerima berkas perkara perdata *in-aktif* (telah mempunyai kekuatan hukum tetap) dari Kepaniteraan Perdata.
10. Melayani dan menyelesaikan permohonan informasi berupa salinan putusan perkara pidana dan perkara perdata *in-aktif* (telah mempunyai kekuatan hukum tetap).
11. Melayani dan menyelesaikan secara administrasi permohonan Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum dari warga masyarakat yang membutuhkan.
12. Membuat surat keterangan penelitian.
13. Membuat MOU dengan Lembaga Bantuan Hukum untuk Pos Layanan Hukum.

3.4 ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

A. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

1. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun anggaran 2024 secara tepat waktu.
2. Menyusun RKA-KL Tahun Anggaran 2025 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan.
3. Menyusun konsep Reviu Rencana Strategis (Renstra) tahun 2024 s/d 2029.
4. Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2024.
5. Menyusun konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) tahun 2024.
6. Menyusun konsep Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) apabila ada.
7. Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).
8. Menyusun konsep Program Kerja.

9. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan 2023 dan LKJIP tahun 2023.
10. Meningkatkan kualitas jaringan.
11. Meningkatkan pelayanan informasi melalui website.
12. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 melalui website.
13. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya.
14. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan computer.
15. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
16. Melakukan penyelarasan data / sinkronisasi antara SIPP lokal dengan website pengadilan serta dengan database SIPP Mahkamah Agung Republik Indonesia.

B. Bagian Umum dan Keuangan

1. Mempersiapkan / mengirim SPP / SPM rutin, gaji dan lainnya.
2. Membuat SK Pengelola Keuangan untuk diajukan ke KPA untuk ditandatangani.
3. Menyetor PNBPN ke kas negara.
4. Melaksanakan pengawasan melekat administrasi umum dan keuangan.
5. Melaksanakan pemeriksaan buku kas umum, buku bantu dan penutupan buku kas umum bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan oleh KPA.
6. Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja dan penerimaan.
7. Melakukan rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan.
8. Menyusun dan mengirim aplikasi Bapenas sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006.
9. Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja dan PNBPN per-semester melalui aplikasi SAKTI.
10. Menyampaikan realisasi anggaran setiap bulan untuk ditampilkan di website.
11. Melaksanakan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar dan mengarsipkannya.
12. Mencatat barang-barang persediaan (ATK) ke dalam persediaan.
13. Mencatat dan memberikan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
14. Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
15. Mencatat barang inventaris yg telah rusak untuk diusulkan penghapusan.
16. Perawatan, pemeliharaan dan memperpanjang pajak kendaraan dinas dan kendaraan operasional roda 4 dan roda 2.
17. Perawatan gedung kantor, halaman kantor, rumah jabatan sesuai dengan anggaran dan kebutuhan.

18. Perawatan perbaikan meubelair, AC, komputer dan dilaksanakan sesuai kebutuhan.
19. Melaksanakan pengawasan administrasi umum dan keuangan.
20. Membuat laporan neraca BMN setiap 6 bulan / Semesteran.
21. Melakukan rekonsiliasi data BMN di neraca BMN melalui aplikasi SAKTI setiap 6 bulan / Semesteran.
22. Melakukan opname barang persediaan setiap bulan.
23. Mencatat jumlah buku baru yang diterima ke dalam buku induk dan penomoran menurut klasifikasi.
24. Mencatat peminjam buku dan pengembalian buku perpustakaan.
25. Melakukan pemeliharaan dan perawatan buku-buku.
26. Menyusun uraian tugas (job description) petugas pengamanan dan kebersihan.
27. Melakukan koordinasi dengan aparaturnya keamanan terkait Polsek dan Polres, apabila ada perkara yang mengundang perhatian masyarakat.

C. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

1. Melengkapi box file hakim, pegawai, PPNPN dalam lemari file.
2. Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada KPN untuk ditandatangani.
3. Mencatat, mendokumentasikan, dan mengelola data hakim, pegawai pada aplikasi SIKEP MA RI dan SIASN BKN.
4. Mengelola absensi dan data pegawai pada Aplikasi KOMDANAS.
5. Memperbaharui papan informasi DUK, struktur organisasi dan data statistik pegawai.
6. Mengusulkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pengabdian dan penyesuaian ijazah.
7. Membuat Kenaikan Gaji Berkala, hakim dan pegawai.
8. Membuat usul jabatan dan usul pensiun hakim / pegawai.
9. Mengusulkan penghargaan Satyalancana (X, XX, XXX) atau Karya Satya (Sewindu, Dwiwindu)
10. Membuat rekapitulasi pelaporan LHKPN dan SPT
11. Membuat SPMT dan SPMJ hakim / pejabat sesuai dengan periode melaksanakan tugas dan jabatannya.
12. Membuat KP4 hakim / pegawai.
13. Mengelola dan mendokumentasikan SKP/Evaluasi Kinerja hakim dan pegawai.
14. Mempersiapkan pelantikan dan serah terima jabatan.
15. Melaksanakan pengawasan administrasi kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian, SKP, DUK, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, cuti, absensi, dan lain-lain.
16. Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai dan *bezetting*.

17. Membuat rekapitulasi absensi hakim dan pegawai setiap bulan dari SIKEP maupun fingerprint atau faceprint.
18. Membuat daftar nama hakim / pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan / diklat / sosialisasi yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi atau Mahkamah Agung Republik Indonesia.
19. Menyampaikan data profil hakim dan pegawai terkini untuk diupdate oleh bagian PTIP pada website.
20. Membuat usulan peserta diklat pimpinan dan diklat teknis
21. Membuat absensi briefing / pra rapat dinas / rapat dinas setiap bulan.

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

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Negeri Semarang Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA-005.01.2.097720/2023 dan SP DIPA 005.03.2.099092/2023; dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SAKPA Bulan Desember 2023, pagu per-program Pengadilan Negeri Semarang Tahun Anggaran 2023 dapat dirinci sebagai berikut:

Kode	ES1- Program/kegiatan/output	DIPA	Realisasi	%
50101	BADAN URUSAN ADMINISTRASI Program Dukungan Manajemen	32.832.195.000	32.808.718.039	99,93%
6986	Dukungan Manajemen Administrasi Keseekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	32.832.195.000	32.808.718.039	99,48%
EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	32.832.195.000	32.808.718.039	99,93%
994	Layanan Perkantoran	32.832.195.000	32.808.718.039	99,93%
001	Gaji dan Tunjangan	29.590.904.000	29.584.275.708	99,98%
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	3.034.301.000	3.018.026.338	99,46%
Grand Total		32.832.195.000	32.808.718.039	99,93%

Kode	ES1- Program/kegiatan/output	DIPA	Realisasi	%
50307	DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	499.993.000	497.396.500	99,49%
1049	Peningkatan Manajemen peradilan umum	499.993.000	497.396.500	99,49%
AEA	Koordinasi	2.400.000	2.400.000	100%
001	Percepatan Penyelesaian Perkara	2.400.000	2.400.000	100%
BCA	Perkara Hukum Perseorangan	407.523.000	405.794.000	95,58%
U03	Perkara Pidana yang Diselesaikan di Tingkat Pertama di wilayah Barat	232.445.000	231.535.500	99,61%
U04	Perkara Pidana Korupsi yang Diselesaikan di Tingkat Pertama di Wilayah Barat	116.490.000	115.907.700	99,50%
U05	Perkara PHI (dibawah 150 juta) yang Diselesaikan di Tingkat	58.588.000	58.350.800	99,60%
QBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan	88.000.000	87.944.000	99,94%
032	Layanan Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Peradilan Umum	88.000.000	87.944.000	99,94%
QCA	Perkara Hukum Perseorangan	2.010.000	1.258.000	62,61%
001	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	2.010.000	1.258.000	62,61%
Grand Total		499.993.000	497.396.500	99,49%

Perkiraan realisasi anggaran Pengadilan Negeri Semarang tahun anggaran 2024 diharapkan dapat terserap sekitar 99%. Pada tahun 2024 Penerimaan Negara Bukan Pajak yang disetor ke Kas Negara oleh Pengadilan Negeri Semarang untuk DIPA 005.01.2.097720 adalah sebesar Rp. 21.019.010 sedangkan untuk DIPA 005.03.2.099092 adalah sebesar Rp. 357.789.300 Perkiraan Anggaran Pendapatan tahun anggaran 2024 ini diharapkan dapat naik sekitar 5% dari anggaran pendapatan tahun anggaran 2024.

3.5 Lain-lain

A. Pembinaan IKAHI:

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

B. Pembinaan IPASPI:

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

C. Pembinaan KOPERASI:

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

D. Pembinaan PTWP:

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

E. Pembinaan Olah Raga:

Melaksanakan siraman rohani pada hari Jum'at minggu pertama serta senam setiap hari Jumat minggu kedua dan minggu keempat.

F. Pembinaan Dharmayukti Karini

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

BAB IV PENUTUP

Keseluruhan Program Kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada *Standard Operating Procedure (SOP)* yang ada pada Pengadilan Negeri Semarang 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 Negeri Semarang diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Negeri Semarang sebagai institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan sehingga dapat mewujudkan peradilan yang agung. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Negeri Semarang akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SEMARANG TAHUN 2025

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
KEPANITERAAN											
1	Menyelenggarakan peradilan yang efektif, efisien, transparan, sederhana, dan biaya ringan serta akuntabel.	1.Menyelesaikan sisa perkara tahun 2024 dan perkara yang diterima tahun 2025	Mewujudkan proses penyelesaian perkara secara efektif, efisien, transparan, sederhana, biaya ringan, dan akuntabel.	Pengelolaan penyelesaian perkara sesuai dengan SK KMA dan Surat Edaran KMA serta peraturan yang berlaku.	Terwujudnya pelayanan hukum yang prima.	100%	Januari s/d Desember	Hakim, Pejabat, dan Staf Kepaniteraan	-	ATK, komputer, printer	Ketua dan Panitera
		2.Menyelesaikan perkara selambat-lambat-nya 5 bulan				100%	Januari s/d Desember	Hakim dan Panitera Pengganti	-	ATK, komputer, printer	Ketua dan Panitera
		3.Melakukan simulasi berkas perkara 14 hari sejak diputus				100%	Januari s/d Desember	Hakim dan Panitera Pengganti	-	ATK, komputer, printer	Ketua dan Panitera

N O	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		4.Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus.				100%	Januari s/d Desember	Hakim, Panitera Pengganti dan Kepaniteraan Perdata dan Pidana.	-	ATK, komputer, printer	Ketua dan Panitera
2	Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program prodeo	1.Menerima perkara permohonan yang di ajukan secara prodeo	Tersalurnya dana prodeo dengan transparan dan akuntabel	Masyarakat miskin	Terlayannya masyarakat tidak mampu	100%	Januari s/d Desember	Panitera dan Sekretaris	DIPA	Tersedia-nya dana DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran.
		2.Memberikan pelayanan posbakum terhadap masyarakat	Tersalurnya dana posbakum dengan transparan dan akuntabel	Masyarakat yang tidak mengetahui hukum	Terlayannya masyarakat yang belum mengerti	100%	Januari s/d Desember	Panitera dan Sekretaris	DIPA	Tersedia-nya dana DIPA dari ruang posbakum	Kuasa Pengguna Anggaran.
3.	Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP-CTS yang ditampilkan pada website PN Semarang	Keterbukaan informasi dibidang kepaniteraan	Masyarakat pencari keadilan	Penyelesaian informasi keperkaraan dengan cepat, tepat, dan benar	100%	Setiap hari	Hakim, Pejabat, dan staff Kepaniteraan dan PTIP	DIPA	Komputer, printer, ATK, internet.	Ketua, Panitera dan Sekretaris

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
4.	Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar terwujud pelayanan yang prima bagi masyarakat	Masyarakat pencari keadilan	Tindak lanjut penanganan apabila ada pengaduan	100%	Setiap hari	Panitera Muda Hukum	DIPA	Komputer, printer, ATK, wifi, jaringan	Ketua
5.	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara sesuai dengan pola bindalmin	1.Menyediakan petugas meja informasi 2.Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib 3.Pengadaan buku registrasi perkara, buku keuangan, map berkas perkara, dan box arsip perkara.	Agar terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin.	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	100% 100% 100%	Januari s/d Desember	Hakim, pejabat dan staf di Kepaniteraan	-	Komputer, printer, ATK, wifi, jaringan	Ketua dan Panitera

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
6.	Menyelesaikan pengelolaan perkara keuangan secara baik	1.Melakukan pembukuan penerimaan, pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar 2.Mempertanggungjawabkan keuangan perkara 3.Menertibkan administrasi PKBP dan penyetorannya ke kas negara 4.Menertibkan SK tentang biaya perkara	Agar terwujud tertib administrasi peradilan Pedoman Pembayaran Panjar Biaya Perkara.	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin.	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib	100%	Januari s/d Desember	Hakim, Pejabat dan staf di Kepaniteraan		Komputer printer, ATK, wifi, jaringan Komputer printer,atk	Ketua dan Panitera Ketua dan Panitera
7.	Penataan arsip berkas perkara secara teliti, rapi, dan aman	Menempatkan arsip berkas secara tertib kedalam box dan ditata dalam rak berdasarkan urutan nomor perkara.	Agar pencarian arsip lebih mudah, cepat serta terpeliharanya arsip dengan baik	Tidak ada berkas perkara yang tercecer dan rusak	Arsip tertata rapi dan teratur	100%	Setiap bulan	Panitera Muda Hukum	DIPA	Box arsip dan ATK	Ketua dan Panitera

N O	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
8.	Melaksanakan pelaporan perkara	1.Menyampaikan laporan bulanan 2.Menyampaikan laporan triwulan 3.Menyampaikan laporan semesteran 4.Menyampaikan laporan tahunan	Tercapainya pelaksanaan pelaporan perkara pada Pengadilan Negeri Semarang	Peningkatan sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	Sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	100%	Setiap bulan	Panitera Muda Hukum	-	Komputer, printer, ATK	Ketua dan Panitera
9.	Menyelenggarakan pengawasan	1.Menunjuk Hakim Pengawas Bidang 2.Membuat laporan hasil pengawasan bidang kepada Wakil Ketua	Terwujudnya aparaturnya peradilan yang profesional	Seluruh aparaturnya di Pengadilan Negeri Semarang	Aparatur peradilan yang profesional	100%	Setiap bulan	Hakim pengawas bidang	-	Komputer printer, ATK	Ketua dan Wakil Ketua

N O	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
KESEKRETARIATAN											
A. Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan											
1	Peningkatan penyusunan RKAKL tahun 2025 dan 2026	Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan data dukung)	Tersusunnya RKAKL tahun 2025	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKAKL	Dokumen RKAKL tahun 2025	1 Dok	Januari dan juni	Sekretaris, Kasubbag TU dan Keuangan dan Kasubbag PTIP	DIPA	Komputer printer dan data pendukung	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran
2	Pemantapan sistem perencanaan Program Kerja Tahun 2025	Membuat program kerja tahun 2025	Tersusunnya program kerja tahun 2025	Terlaksananya program kerja sesuai harapan	Dokumen program kerja yang berkualitas	1 Dok	Januari - Februari	Kasubbag PTIP	-	Komputer printer dan data pendukung	Ketua
3	Peningkatan pelayanan informasi melalui website	1.Memonitoring pembaharuan data dari masing-masing sub bagian 2.Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	Tersajinya informasi dan data pada web Pengadilan Negeri Semarang	Public	Informasi dan data yang di upload pada website	100%	Setiap ada data dan informasi	Kasubbag PTIP	-	Komputer, wifi dan data pendukung	Ketua

N O	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
4	peningkatan pemeliharaan dan pengelolaan jaringan	1.Melakukan perbaikan jaringan apabila jaringan tidak lancar 2.Memonitor kelancaran jaringan	Terwujudnya kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan	Terwujudnya jaringan yang lancar	Jaringan yang lancar	100%	Setiap hari	Kasubbag PTIP	DIPA	Komputer wifi dan data pendukung	Ketua
5	Peningkatan penyajian laporan	1.Menyusun laporan tahunan 2.Menyusun LKJiP	Tersusunnya laporan dengan baik	Terciptanya laporan dengan baik	Tertib administrasi pelaporan	100%	Setiap awal tahun	Kasubbag PTIP	DIPA	Komputer wifi dan data dukung	Ketua
B. Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana											
1	Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di Pengadilan Negeri Semarang	1.Mengusulkan pengisian jabatan struktural 2.Mengusulkan pengisian jabatan fungsional	Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan	Terlaksananya promosi dan mutasi	Jabatan kosong dapat diisi	100%	Disesuikan	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA	-	Data pegawai yang memenuhi untuk dipromosikan atau mutasi	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA

N O	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	Peningkatan pelayanan dan administrasi bagian kepegawaian dan ORTALA	1.Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Semarang	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usul kenaikan pangkat penghargaan	Kenaikan pangkat pegawai sesuai jabwal	Terbitnya SK kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal	100%	Februari, April, Juni, Agustus, Oktober, Desember	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA	-	Data pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA
		2.Mengusulkan KGB pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Semarang	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usul kenaikan gaji berkala	Kenaikan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala	Terbitnya SK KGB	100%	2 bulan sebelum TMT KGB	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA	-	Data pegawai yang memenuhi syarat KGB	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA
		4.Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	Terpenuhinya hak-hak pegawai melalui usul pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	Pemberian pensiun bagi pegawai yang memasuki purna tugas	Terbitnya SK pensiun	100%	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA	-	Data pegawai yang akan memasuki purna tugas	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA
		5.Melayani permohonan cuti pegawai	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai izin cuti	Pelayanan cuti pegawai	Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonannya	100%	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA	-	Formulir permohonan cuti	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		6.Pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun 2025 melalui Aplikasi e-Kinerja.	Terpenuhinya penilaian pegawai melalui aplikasi e-Kinerja	Terwujudnya dokumen SKP, Evaluasi Kinerja Triwulan dan Tahunan Hakim dan Pegawai PN Semarang	Penyusunan SKP, Evaluasi Kinerja Triwulan dan Tahunan dapat dilakukan tepat waktu	100%	Januari s/d Desember	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA	-	Aplikasi e-Kinerja	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA
		7.Megusulkan pegawai yang telah memenuhi syarat untuk memperoleh tanda penghargaan	Terpenuhinya pemberian tanda penghargaan atas pengabdian kerja	Pegawai yang telah memenuhi syarat	Diterimanya tanda penghargaan	100%	Disesuaikan dengan jadwal pengusul-an dari MA-RI	Kasubbag kepegawaian dan ORTALA	-	Data pegawai yang memenuhi syarat melalui SIKEP	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA
		8.Mengusulkan Ujian Dinas	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usul mengikuti ujian dinas	Pegawai yang telah memenuhi syarat	Terlaksana ujian dinas dan lulus ujian dinas	100%	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan ujian dinas dari MA RI	Kasubbag kepegawaian dan ORTALA	-	Data pegawai yang memenuhi syarat melalui SIKEP	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA

N O	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		9.Membuat KP4 hakim dan Pegawai	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui KP4	KP4 sesuai data keluarga	Terbitnya KP4	100%	Disesuaikan	Kasubbag kepegawaian dan ORTALA	-	Data keluarga	Kasubbag kepegawaian dan ORTALA
		10.Merekapitulasi pelaporan LHKPN dan SPT	Terwujudnya tertib pelaporan LHKPN dan SPT	Terwujudnya tertib pelaporan LHKPN dan SPT tepat waktu	Pelaporan LHKPN dan SPT dilaksanakan tepat waktu	100%	Januari-Maret	Kasubbag kepegawaian dan ORTALA	-	Slip gaji dan bukti potong pajak	Kasubbag kepegawaian dan ORTALA
3	Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1.Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	Terwujudnya kelengkapan data pada file pegawai	Tersedianya data pegawai	Tertib administrasi kepegawaian	100%	Tiap hari kerja	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA	-	Tersedianya data dokumen pegawai	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA
		2.Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib dan rapi	Terwujudnya dokumen kepegawaian yang tertib, rapi dan aman	Tersedianya data pegawai	Tertib administrasi kepegawaian	100%	Tiap hari kerja	Kasubbag kepegawaian dan ORTALA	-	Tersedianya data dan dokumen pegawai	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA
		3.Menyiapkan absen	Terlaksananya tertib absen finger dan SIKEP	Seluruh pegawai datang tepat waktu	Seluruh pegawai mentaati ketentuan jam kerja	100%	Tiap hari kerja	Kasubbag kepegawaian dan ORTALA	-	Tersedianya mesin finger manual	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA

N O	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		4.Membuat dan menyusun DUK, DUS, Bezetting formasi pada akhir tahun	Tersusunnya urutan kepangkatan dan kesesuaian secara benar	DUK, DUS dan bezetting yang akurat	DUK dipampang dipapan wisuda, laporan besetting, laporan DUS	100%	Januari	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA	-	Data dan file pegawai	Ketua
4	Menata pelaksanaan tugas dan pertanggung jawab pegawai	Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/ pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Semarang	Terlaksananya pelantikan pejabat di lingkungan Pengadilan Negeri Semarang	Pejabat yang akan dilantik	SK pejabat yang akan dilantik	100%	Disesuaikan	Kasubbag kepegawaian dan ORTALA	DIPA	Ruang pelantikan dan SK pejabat	- Ketua - Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA
C.bagian umum dan keuangan											
1.	Peningkatan pelaksanaan tata persuratan	1.Menertibkan dan penataan tata persuratan 2.Melengkapi sarana dan prasarana 3.Melakukan pencatatan dan pendistribusian serta	Terlaksananya pengelolaan administrasi tata persuratan dengan tertib	Pengelolaan administrasi tata persuratan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Tertib pengelolaan tata persuaratan	100%	Januari s/d Desember	Kasubbag TU dan keuangan	DIPA	Tersedianya arsip persuratan	Kasubbag TU dan keuangan

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		penyimpanan arsip surat.									
2	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan barang persediaan secara tertib dan cermat	<p>1.Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan barang persediaan/ BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya</p> <p>2.Melaksanakan opname fisik terhadap BMN</p> <p>3.Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan</p> <p>4.Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat</p> <p>5.Membuat BIB, DIR, DIL dan KIB</p>	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan inventaris barang milik negara	Tersedianya data inventaris barang milik negara yang akurat sebagai bahan pelaporan	Tertib administrasi pengelolaan inventaris barang milik negara	100%	Januari s/d Desember	Kasubbag TU dan keuangan	DIPA	Tersedianya dokumen perolehan, BAST barang	Kasubbag TU dan Keuangan

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		6.Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang									
3	Membuat rencana perawatan/ pemeliharaan barang-barang inventaris	1.melaksanakan pemeriharaan gedung dan bangunan 2.melaksanakan pemeliharaan peralatan, mesin dan kendaraan dinas 3.melaksanakan perbaikan peralatan kantor	Terpeliharanya semua barang inventarisasi milik negara dengan baik	Terwujudnya pengelolaan pemanfaatan barang inventarisasi milik negara dengan baik	Semua barang inventarisasi milik negara dapat terawat dengan baik	100%	Januari s/d Desember	Kasubbag TU dan keuangan	DIPA	Tersedianya KIB, data inventaris, dan kartu pemeliharaan	Kasubbag TU dan keuangan.
4.	Melakukan pengelolaan perpustakaan	1.Melayani pinjaman buku-buku perpustakaan	Terwujudnya pengelolaan perpustakaan dengan baik	Terciptanya tertib administrasi perpustakaan dalam	Pemanfaatan buku-buku perpustakaan dengan baik	100%	Januari s/d Desember	Kasubbag TU dan keuangan	DIPA	Ruang perpustakaan yang memadai, buku-buku	Kasubbag TU dan keuangan.

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		2.Menertibkan pengelolaan perpustakaan 3.Melengkapi sarana perpustakaan dan arsip		menunjang peningkatan wawasan pengetahuan pegawai						dan kartu kendali perpustakaan	
5	Merealisasikan anggaran rutin Pengadilan Negeri Semarang	1.Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2025 2.Membuat rekapitulasi rincian DIPA tahun anggaran 2025 3.Melaksanakan penggunaan anggaran (belanja pegawai, belanja barang, dan	Terlaksananya realisasi anggaran yang dapat dipertanggung jawabkan	Pembiayaan semua kegiatan sesuai peruntukan	Realisasi anggaran sesuai dengan ketentuan perbendaharaan yang berlaku	100%	Januari s/d Desember	Kasubbag TU dan keuangan	DIPA	Komputer printer, DIPA, RKAKL dan BKU	Sekretaris/ KPA

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		belanja modal) 4.Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, dan semesteran									
6	Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik.	1.Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran. 2.Menyimpan bukti-bukti pengeluaran & pemasukan.	Terwujudnya tertib administrasi keuangan	Administrasi keuangan yang tertib	Buku kas bendahara	100%	Januari s/d Desember	Kasubbag TU dan keuangan	DIPA	Buku kas bendahara, ATK	Kasubbag TU dan keuangan
7	Menertibkan laporan realisasi keuangan rutin	Membuat laporan keuangan secara rutin dan realisasinya secara tepat waktu	Tersusunnya laporan keuangan sesuai ketentuan pembendaharaan	Tersedianya data pertanggung jawaban keuangan secara lengkap dan akurat	Laporan keuangan lengkap dan tepat waktu	100%	Januari s/d Desember	Kasubbag TU dan keuangan / operator sakpa	DIPA	Tersedianya laporan keuangan	Sekretaris/ KPA

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
D.lain-lain											
1.	Meningkatkan eksistensi organisasi IKAHI	1.Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI 2.Menyetorkan iuran IKAHI 6 bulan sekali 3.Mengadakan pertemuan	Agar keberadaan IKAHI berfungsi dengan baik	Anggota IKAHI	IKAHI berperan dalam peningkatan kinerja dan profesionalisme dari masing-masing anggota	100%	Januari s/d Desember	IKAHI	Iuran anggota	Organisasi	Ketua IKAHI
2	Meningkatkan eksistensi organisasi IPASPI	1.Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI 2.Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan	Agar keberadaan IPASPI berfungsi dengan baik	Anggota IPASPI	IPASPI berperan dalam meningkatkan kinerja dan profesionalisme dari masing-masing anggota	100%	Januari s/d Desember	IPASPI	Iuran anggota	Organisasi	Ketua IPASPI
3	Meningkatkan keberadaan koperasi pengadilan negeri Semarang	1.Melaksanakan rapat anggota tahunan 2.Melaksanakan pemeriksaan	Koperasi berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan anggota terpenuhi	Meningkatkan kesejahteraan anggota	Seluruh anggota melayani kebutuhannya	100%	Januari s/d Desember	Pengurus koperasi	Iuran anggota	Organisasi koperasi	Ketua koperasi

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		administrasi oleh badan pengawas koperasi 3.Melakukan kegiatan simpan pinjam kepada anggota koperasi									
4	Meningkatkan eksistensi organisasi PTWP	1.Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota 2.Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat.	Agar keberhasilan PTWP berjalan dengan baik	Anggota PTWP	Ptwp berperan dalam meningkatkan pembinaan prestasi olahraga khususnya lapangan dan meningkatkan rasa kekeluargaan dilingkungan peradilan	100%	Januari s/d Desember	Pengurus PTWP	Iuran PTWP	Organisasi	Pengurus PTWP

N O	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5	Meningkatkan kegiatan olahraga dipengadilan negeri Semarang	Melaksanakan senam kesegaran jasmani, dan bola voli, serta kerja bhakti dalam ruangan dan lingkungan kantor pada hari jumat.	Agar terwujud aparatur pengadilan yang berbadan sehat dan berjiwa sehat.	Seluruh pegawai pengadilan negeri Semarang	Aparatur pengadilan yang berbadan sehat dan berjiwa sehat	100%	Setiap hari jumat	BAPOR	Iuran olahraga	Peralatan olahraga dan lapangan olahraga	BAPOR
6	Meningkatkan eksistensi organisasi dharmayukti karini	1. Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan/ silaturahmi) 2. Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan sosial dan kepedulian lingkungan hidup,	Agar keberadaan organisasi tersebut memberikan dukungan dalam kalangan dinas dan menambah wawasan bagi anggota	Seluruh anggota	Meningkatkan kemampuan berorganisasi bagi seluruh anggota dan meningkatkan kesejahteraan anggota	100%	Setiap bulan	Anggota	Iuran anggota	Organisasi	Ketua dharmayukti karini.

N O	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		pemahaman nilai wawasan keanekaragaman budaya.									



Ketua

Judi Prasetya, S.H., M.H.

Semarang, 2 Januari 2024

Sekretaris

Rumiasari, S.E., S.H., M.M