



PROGRAM KERJA TAHUN 2022

**PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN
KELAS IB**

**Jl. Sutan Syahrir No. 16 Pangkalan Bun 74111
Telpon (0532) 21014 Fax (0532) 21179**

2022



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan yang Maha Kuasa, mudah-mudahan kita sekalian di berikan kesehatan lahir dan bathin dan semua amal dan usaha kita senantiasa mendapat berkah dari Tuhan yang Maha Kuasa.

Program Kerja menurut hemat kami merupakan bagian dari fungsi manajemen yang penting karena melalui Program Kerja dapat ditentukan arah dan sasaran kerja, dan melalui Program Kerja dapat diukur tingkat efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kerja guna mendukung tercapainya tujuan suatu unit kerja.

Atau dengan kata lain , Program Kerja merupakan panduan atau pedoman dan petunjuk bagi para apoarat / pegawai untuk melaksanakan tugas – tugasnya sesuai dengan tujuan organisasi / unit kerja yang telah ditetapkan dalam Visi dan Misi unit kerja yang bersangkutan.

Oleh karena itu melalui Program Kerja ini diharapkan segenap aparat Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN, pada tahun 2022 ini dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik, tepat sasaran, efektif dan efisien, sesuai dengan Visi dan Misi nya.

Pangkalan Bun, 24 Januari 2022

Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

MUHAMMAD RAMDES, S.H.
NIP. 19671214 199203 1 001



DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI..... | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Kedudukan | 1 |
| B. Tugas Pokok | 1 |
| C. Fungsi | 1 |
| BAB II LANDASAN KERJA | 2 |
| A. Landasan Yuridis | 2 |
| B. Visi dan Misi..... | 3 |
| C. Strategi..... | 3 |
| BAB III PROGRAM KERJA | 6 |
| A. Bidang Administrasi Kepaniteraan | 6 |
| B. Bidang Administrasi Kesekretariatan..... | 9 |
| C. Bidang Pengawasan dan Pembinaan | 12 |
| D. Lembaga Intern..... | 14 |
| BAB IV PENUTUP | 16 |
| LAMPIRAN | 17 |



BAB I PENDAHULUAN

A. Kedudukan

Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN berkedudukan di Ibukota Kabupaten Kotawaringin Barat yaitu PANGKALAN BUN, tepatnya di Jalan Sutan Syahrir No. 16 PANGKALAN BUN Telepon (0532) 21014 Fax (0532) 21179, mempunyai wilayah hukum di 2 Kabupaten yaitu :

- Kabupaten Kotawaringin Barat
- Kabupaten Sukamara

B. Tugas Pokok

Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN sebagai salah satu pelaku kekuasaan Kehakiman mempunyai tugas pokok yaitu : Menerima, Memeriksa, Memutus dan menyelesaikan perkara-perkara Pidana dan Perdata di tingkat pertama.

C. Fungsi

1. Sebagai pelayan hukum masyarakat pencari keadilan.
2. Sebagai pelaksana hukum positif.
3. Memberikan saran dan pertimbangan hukum kepada Pemerintah Daerah apabila diperlukan.



BAB II LANDASAN KERJA

A. Landasan Yuridis

1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004.
3. 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.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/012/SK/III/1988 tanggal 18 Maret 1988 tentang Pola Bindalmin Perkara Peradilan Umum.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Pemberlakuan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
6. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 juncto Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA.003/SK/II/1992 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan Pengadilan Negeri / Pengadilan Tinggi.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Lembaga Peradilan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tentang Tanggungjawab Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan tugas pengawasan.
10. Buku I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

11. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
12. Hasil Rapat Program Kerja dan Perencanaan Anggaran Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tanggal 10 Desember 2021.

B. Visi dan Misi

1. Visi Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN Kelas IB
“Terwujudnya Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Yang Agung”
2. Misi Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN Kelas IB
 - Menjaga Kemandirian Badan Peradilan;
 - Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan;
 - Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan;
 - Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan.

C. Strategi

1. Secara substansial strategi untuk mencapai visi dan misi Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN menggunakan strategi kombinasi / perpaduan yaitu disamping menerapkan strategi untuk menjaga stabilitas dan efisiensi juga strategi untuk pengembangan hidup.
2. Secara operasional, Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN menerapkan strategi dengan menggunakan metodologi SWOT yaitu dengan memperdayakan kekuatan dan sekaligus menghilangkan kelemahan-kelemahan yang ada pada Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN, serta memanfaatkan peluang yang ada dan mengantisipasi tantangan yang dihadapi oleh Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN.
3. Kemajuan / kemampuan Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN yang dapat diungkapkan sebagai berikut :
 - a. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB telah berhasil meraih Akreditasi pada periode terakhir dengan Nilai A.
 - b. Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Kelas IB telah berhasil meraih Predikat Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).

- c. Adanya Sumber Daya Manusia yang memiliki keterampilan memadai;
 - d. Koordinasi Internal yang baik;
 - e. Adanya Standard Operating Procedure (SOP) dalam pelaksanaan Tugas, Pokok dan Fungsi (TUPOKSI);
 - f. Adanya sistem pelayanan terpadu satu pintu berbasis teknologi informasi yang memudahkan pelayanan dan informasi bagi para pencari keadilan;
 - g. Potensi lingkungan internal yang memadai.
4. Masalah Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN yang dihadapi dapat dikemukakan sebagai berikut :
- a. Dalam rangka pembagian tugas kepada SDM Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang sangat terbatas maka terjadi rangkap tugas;
 - b. Masih kurangnya pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia di lingkungan peradilan baik dari teknis maupun administratif;
 - c. Kurangnya alokasi anggaran untuk sarana dan prasarana teknologi informasi dan pengolah data, sehingga operasional masih menggunakan peralatan yang terbatas dan sudah lama;
 - d. Masih terbatasnya infrastruktur pelayanan publik;
5. Peluang Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN untuk meraih visi dan misinya dapat dikemukakan hal-hal sebagai berikut :
- a. Sistem Informasi dengan memakai teknologi informasi yang dapat mendukung dan mengembangkan pelaksanaan tugas di lingkungan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dalam rangka mewujudkan kebijakan strategis nasional di bidang hukum;
 - b. Keterkaitan tugas dan koordinasi dengan semua unit kerja di lingkungan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dan unsur terkait lainnya untuk melakukan tugas pokokm fungsi dan peranan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun di bidang pelayanan peradilan;
 - c. Semakin kuatnya dukungan, komitmen dan tekad semua kalangan untuk melakukan reformasi birokrasi dan memberantas KKN

sehingga terwujudnya Zona Integritas berbasis Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);

- d. Kesempatan mengikuti pengembangan kualitas SDM melalui pendidikan, pelatihan, kursus dll.



BAB III PROGRAM KERJA

A. BIDANG ADMINSTRASI KEPANITERAAN

1. PANITERA

a. Teknis :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan melalui pemberdayaan kualitas pelayanan PTSP.
- Meningkatkan proses persidangan perkara perdata secara elektronik melalui e-Court dan e-litigasi.
- Melaksanakan persidangan perkara pidana secara elektronik.
- Meningkatkan capaian angka EIS melalui optimalisasi pengisian SIPP dan memonitoring menggunakan MIS guna mengimplementasikan e-register perkara pada Kepaniteraan.
- Mengoptimalkan penyelesaian perkara upaya hukum (Bandung, Kasasi dan PK) dengan pengiriman berkas sesuai prosedur dan waktu yang cepat sesuai pedoman yang ada.
- Pelaksanaan Sidang keliling di Sukamara tepat waktu.
- Peningkatan Pelaksanaan pelayanan hukum melalui Posbakum.

b. Non Teknis :

- Anggaran untuk baju dinas kantor agar tetap dilakukan dan diadakan pada awal tahun.
- Agar selalu melakukan perawatan sarana kendaraan operasional kantor roda empat.

2. BIDANG KEPANITERAAN PERDATA

a. Teknis :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan.
- Mengupayakan proses persidangan dari perkara masuk sampai dengan pengambilan putusan dengan cepat dan transparan.

- Mengoptimalkan penyelesaian perkara upaya hukum (Bandung, Kasasi dan PK) dengan pengiriman berkas sesuai prosedur dan waktu yang cepat sesuai pedoman yang ada.
 - Mengoptimalkan pengisian SIPP dan memonitoring menggunakan MIS guna mengimplementasikan e-register perkara pada Kepaniteraan.
 - Mengoptimalkan penggunaan *e-Court* dalam pendaftaran perkara Perdata, *e-Litigasi* maupun upaya hukum Bandung.
 - Meningkatkan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan dengan program Sidang Keliling (Zetting Platz).
 - Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berhubungan dengan Panitera Pengganti dan Jurusita supaya cepat, tepat dan benar serta mengusulkan pada Panitera untuk dilakukan pertemuan secara berkala ataupun insidental bila perlu dan mendesak.
 - Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi :
 - a. Memotifasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing
 - b. Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya.
- b. Non Teknis
- Melanjutkan kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Sukamara tentang penyediaa sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan Zetting Platz di Kabupaten Sukamara terkait dengan perkara permohonan.
 - Melengkapi register-register sesuai kebutuhan yang ada dan membuat laporan tepat waktu.

3. BIDANG KEPANITERAAN PIDANA

- a. Teknis :
- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan melalui implementasi Aplikasi Sipenting -Oke
 - Mengoptimalkan pengisian SIPP dan memonitoring menggunakan MIS guna mengimplementasikan e-register perkara pada Kepaniteraan.
 - Meningkatkan koordinasi pelaksanaan persidangan secara online.

- Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berhubungan dengan Panitera Pengganti dan Jurusita supaya cepat, tepat dan benar bersama Panitera dalam rapat monitoring dan evaluasi secara berkala ataupun insidental.
 - Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi:
 - a. Memotivasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing- masing
 - b. Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya
- b. Non Teknis :
- Pemasangan TV di ruang pidana dari ruang Hakim.
 - Pengadaan printer dan scanner untuk ruang Kepaniteraan Pidana.
 - Menjaga ruang kerja dan lingkungan kerja tetap bersih. Melengkapi register-register sesuai kebutuhan yang ada.

4. BIDANG KEPANITERAAN HUKUM

- a. Teknis :
- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan berbasis teknologi informasi.
 - Meningkatkan pelayanan pada masyarakat / mahasiswa yang melakukan riset , pendaftaran badan hukum, surat keterangan.
 - Meningkatkan permohonan surat keterangan melalui aplikasi eraterang.
 - Mengkoordinasikan dengan Panitera Muda Perdata dan Pidana dalam pembuatan laporan bulanan, triwulan, enam bulan dan kegiatan Hakim serta disesuaikan sebelum tanggal 5 setiap bulannya.
 - Meningkatkan responden dalam pengisian Survei IKM dan IPK melalui aplikasi survei online.
 - Mengoptimalkan Posbakum dengan menyesuaikan jam piket posbakum sesuai dengan jam kerja PN Pangkalan Bun
 - Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi:
 - a. Memotifasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing- masing
 - b. Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya .
- b. Non Teknis :
- Menata dan menjaga data penempatan arsip perkara agar sesuai dengan box dan penginputan data ke dalam SIPP.

- Membuat Laporan dan Tindaklanjut Survei IKM dan IPK setiap bulannya.
- Posbakum agar dapat memenuhi ATK nya tersendiri.
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih.

B. BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

1. SEKRETARIS

a. Kedudukan , Fungsi dan Struktur Organisasi :

Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan tidak terlepas dari Administrasi Kepegawaian, Keuangan maupun Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan yang berperan dalam hal menyangkut aspek ketertiban dalam administrasi kepegawaian, Keuangan maupun Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan mengacu kepada penyelenggaraan administrasi masing – masing tersebut serta fungsi dan tanggungjawab yang diemban oleh Sekretaris.

b. Pengawasan dan Pendisiplinan :

Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan dari masing- masing urusan dan bidang pada kantor Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN, diperlukan adanya pengawasan serta evaluasi agar kerja setiap urusan dapat terlaksanan dengan baik dan efektif.

Disamping pengawasan penegakan disiplin bagi setiap pegawai jelas diperlukan untuk mewujudkan adanya keteraturan serta terpeliharanya budaya kerja yang baik, secara struktural pengawasan pada urusan kesekretarian ada pada Sekretaris disamping itu untuk lebih meningkatkan pengawasan dan evaluasi juga dilaksanakan oleh Ketua Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN melalui Hakim Pengawas Bidang Kepagawaian yang saat ini ditunjuk Peningkatan kualitas sumber daya manusia juga dilaksanakan dengan pelaksanaan kontrol dan penegakan disiplin terhadap staf. Penegakkan disiplin harus berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 dan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 sehingga butuh kerja sama dari atasan masing-masing bagian/pegawai.

Penilaian kinerja masing-masing pegawai juga dilakukan setiap bulannya dan pencatatan kerja harian pegawai akan dilaksanakan setiap hari dengan menggunakan aplikasi LLK dan SIMARI.

c. Sarana dan Prasarana :

- Melakukan pengadaan Printer Kepaniteraan sebanyak 2 (dua) unit.
- Melakukan lanjutan penyambungan jalur guiding block dari pagar masuk.
- Perbaiki kunci ruangan PTSP dan ruang kerja dengan kunci acces key.
- Melakukan perbaikan pagar kantor.
- Melakukan penataan backdrop Ruang KPN dan WKPN.
- Melakukan penataan Ruang / Area Tunggu Pengunjung Sidang.
- Perbaiki area parker sepeda motor.
- Perbaiki talang air gedung kantor.
- Perbaiki atap parkir kendaraan Hakim dan pegawai.
- Pengecatan gedung kantor.
- Pengecatan dan pembuatan kanopi musola.
- Melakukan dukungan peningkatan Administrasi Kesekretariatan.
- Peningkatan Pelayanan Petugas PTSP dan Satpam.
- Pemeliharaan Rumah Dinas.

2. SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

a. Sumber Daya Manusia :

- Mengoptimalkan kerja staf dan disiplin kerja.
- Pekerjaan dikerjakan dengan tepat waktu menurut aturan-aturan yang ada diantaranya :
 - Pengajuan gaji pegawai.
 - Pengajuan uang rutin kantor.
 - Pengajuan lainnya yang ada hubungannya dengan keuangan kantor.
- Melakukan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala,.
- Membuat bezetting pegawai, promosi jabatan, pengajuan pensiun, membuat karis - karsu, askes dan lain-lain serta tugas lain yang ditetapkan atas dasar kebijaksanaan atasan atau pimpinan.

b. Sarana dan Prasarana :

Dalam melaksanakan rangkaian tugas yang merupakan tanggungjawabnya, Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana tidak

lepas dari sejumlah kendala yang muncul, dimana kendala-kendala tersebut jelas memberikan pengaruh bagi kinerja pada Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana sehingga menuntut adanya pemecahan yang nyata.

Kendala – kendala yang ditemui pada urusan kepegawaian antara lain perlunya pembaharuan atau pembuatan papan informasi kepegawaian (Daftar Senioritas Hakim, DUK, Formasi Kepegawaian, Peta Kekuatan Pegawai, Struktur Organisasi). Adapun kendala lain adalah kurangnya satpam yang bersertifikat dan kurangnya pengadaan pelatihan satpam.

3. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

a. Sumber Daya Manusia

- Mengoptimalkan kerja staf dan disiplin kerja.
- Pekerjaan dikerjakan dengan tepat waktu menurut aturan-aturan yang ada diantaranya :
 - Pengajuan gaji pegawai.
 - Pengajuan uang rutin kantor.
 - Pengajuan lainnya yang ada hubungannya dengan keuangan kantor.
- Membuat laporan bulanan, triwulan dimasing-masing pekerjaan.
- Mengajukan revisi anggaran ke KPPN.
- Menyusun RKA-KL untuk tahun berikutnya.
- Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan telah bersertifikat sehingga bisa melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai aturan Kemenkeu.
- Peningkatan Pengelolaan Operasional PTSP.
- Peningkatan tata kelola Anggaran untuk meraih IKPA Maksimal (Piagam Penghargaan).

b. Sarana dan Prasarana

- Melakukan perbaikan Rumah Dinas.
- Melakukan pemeliharaan ruang ketua dan wakil ketua.
- Melakukan perbaikan Ruang Tunggu Pengunjung.
- Melakukan perbaikan pagar kantor.

- Melakukan perawatan dan pengadaan barang inventaris dan kebutuhan sehari-hari perkantoran.

4. SUBBAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

a. Sumber Daya Manusia

- Mengoptimalkan kerja staf dan disiplin kerja.
- Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan SAKIP.
- Melakukan Sinkronisasi database SIPP ke SIPP Mahkamah Agung dan SIPP Website.
- Membuat inovasi di Bidang Teknologi Informasi untuk mendukung kinerja Pengadilan.
- Mengoptimalkan infrastruktur dan jaringan untuk peningkatan persidangan online.
- Melakukan pengkajian bersama dalam proses penyusunan RKA- KL untuk tahun berikutnya bersama Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Sekretaris dan Ketua Pengadilan Negeri untuk mengetahui skala prioritas kebutuhan kantor.

b. Sarana dan Prasarana

- Mengusulkan pengadaan komputer/laptop dan perangkat multimedia dan video editing.
- Mengusulkan untuk pengadaan infocus, kamera dan router.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi SIPP
- Melakukan perawatan Server, Komputer, dan jaringan.

C. BIDANG PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Pada dasarnya pengawasan itu sendiri berfungsi :

- Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi : Kualitas putusan, Waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya peworkara yang murah

Dengan pengawasan dapat dijadikan sarana untuk mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan juga sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan dan tindakan.

Dengan berdasar hal-hal tersebut diatas Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN menunjuk Hakim Pengawas dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN nomor W16-U3/031/KPN/SK/I/2022 tanggal 03 Januari 2022 yaitu sebagai berikut:

| NO. | NAMA PENGAWAS BIDANG | JABATAN | PENGAWAS BIDANG |
|-----|--------------------------------------|---------|---|
| 1. | I Gede Putu Saptawan, SH., M.Hum. | WKPN | <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator Pengawasan Kepaniteraan dan Kesekretariatan |
| 2. | Ahmad Husaini, S.H. | HAKIM | <ul style="list-style-type: none"> • Kepaniteraan Pidana • Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) |
| 3. | Reza Apriadi, S.H. | HAKIM | <ul style="list-style-type: none"> • Kepaniteraan Perdata |
| 4. | Erick Ignatius Christoffel , SH. | HAKIM | <ul style="list-style-type: none"> • Kepaniteraan Hukum • Subbagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan |
| 5. | Heru Karyono, SH. | HAKIM | <ul style="list-style-type: none"> • Subbagian Umum dan Keuangan • Subbagian Kepegawaian dan Ortala |

D. KELEMBAGAAN INTERN

Di Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN terbentuk beberapa wadah/organisasi. Masing-masing wadah/organisasi tersebut pada dasarnya berintikan pembinaan terhadap anggotanya, baik untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan maupun pembinaan watak, sikap dan perilaku dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Sedangkan program kerja masing-masing organisasi dimaksud antara lain :

1. Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI)
 - Mengkoordinir kegiatan organisasi IKAHI di lingkungan Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN yang dilaksanakan setiap bulan.
 - Melakukan koordinasi dengan IKAHI Wilayah atau Pusat tiap 4 (empat) bulan sekali.
 - Penanganan masalah-masalah yang berhubungan dengan IKAHI Cabang Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN .
2. I P A S P I
 - Melakukan kegiatan organisasi IPASPI di lingkungan Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN yang dilakukan secara rutin.
 - Melakukan koordinasi dengan IPASPI Wilayah tiap 4 (empat) bulan sekali.
3. Dharmmayukti Karini (Cabang PANGKALAN BUN)

Merupakan organisasi yang anggotanya terdiri dari istri-istri Hakim dan pegawai beserta karyawati pada Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN.

Untuk menambah pengetahuan dan ketrampilan anggotanya, Dharmmayukti Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN berusaha mendatangkan ahli ketrampilan dibidang kewanitaan dan ilmu-ilmu kesehatan sehingga bisa menjadi rangsangan para anggotanya untuk menghadiri pertemuan rutin yang dilaksanakan tiap bulan.

4. Koperasi

Koperasi Pengadilan Negeri PANGKALAN bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota, dengan menyusun program kerja sebagai berikut :

- Mengadakan reorganisasi kepengurusan koperasi. Mengupayakan peningkatan pengetahuan dan kualitas pengurus dalam bidang koperasi.
- Menertibkan dan meningkatkan sistem administrasi .
- Meningkatkan simpanan / tabungan anggota untuk menunjang kemajuan koperasi.
- Meningkatkan pelayanan kepada anggota.

Disamping organisasi tersebut diatas, beberapa pembinaan juga dilaksanakan antara lain :

1. Mengadakan bimbingan atau siraman rohani sehingga diharapkan seluruh pegawai mempunyai sikap/jiwa , moral dan berbudi luhur serta bertanggungjawab yang pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan sekaligus mempunyai tanggungjawab moral yang baik.
2. Meningkatkan kegiatan olahraga diantaranya Tennis lapangan, Tenis meja, Bulutangkis, Volly ball dan Senam pagi bagi Hakim dan pegawai sehingga diharapkan dapat meningkatkan gairah kerja sekaligus membina kebersamaan antar keluarga besar Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN. Selain kegiatan olahraga didalam juga berusaha mengikutsertakan pegawai dalam setiap kegiatan olahraga baik yang dilaksanakan oleh instansi vertikal maupun horisontal.
3. Mengadakan rekreasi bagi keluarga besar Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN yang diharapkan disamping refresing juga dapat meningkatkan rasa kebersamaan.



BAB IV PENUTUP

Program kerja Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN ini dibuat agar kegiatan pelaksanaan kerja lebih terarah, selain itu berguna untuk pelaksanaan pengawasan serta akan lebih mudah dievaluasi pada saat tahun anggaran 2021 ini berakhir sehingga dapat dijadikan sehingga dapat dijadikan pedoman dan acuan dalam pembuatan program kerja pada tahun yang akan datang.

Keberhasilan program kerja ini sangat bergantung pada dukungan seluruh personil Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN sehingga semangat kerja dan kerja sama yang baik serta loyalitas yang tinggi sangat dibutuhkan dari masing-masing personil dalam melaksanakan program kerja ini.

Semoga program kerja ini dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana yang disebutkan masing-masing pada bab sebelumnya.



LAMPIRAN

A. PROGRAM KERJA KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TAHUN 2022

| No. | PROGRAM | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN | | | | | | | | | | | | BIAYA RP | SUMBER DANA | TARGET | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|-----|--------------------------------------|---|-------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|----------|-------------|--------|------------------|-----|
| | | | JAN | PEBR | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGUS | SEPT | OKT | NOV | DES | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | PENYELESAIAN ADMINISTRASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Penyelesaian Administrasi umum | 1. Bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN secara baik | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 2. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 3. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-sekali dalam sebulan dengan Hakim,Pejabat | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 4. Membuat penilaian terhadap Hakim dan Pan/sek. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 5. Melakukan pengambilan Sumpah Jabatan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 6. Melakukan pembinaan terhadap organisasi KORPRI, Dharma Yukti Karini, IPASPI, BAPOR dan Koperasi. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 7. Melakukan koordinasi antara sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat hukum kepada instansi pemerintah di PANGKALAN BUN apabila diperlukan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada KPT | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | 2. Penyelesaian Administrasi Perkara | 1. Membuat penetapan penunjukan Majelis Hakim menetapkan penetapan panjar biaya perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 2. Mengawasi jalannya prosedur dan proses | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 3. Memerintah kepada Panitera atau Jurusita untuk melakukan pemanggilan terhadap termohon dalam rangka aanmaning untuk memenuhi putusan telah berkekuatan hukum tetap, outusan serta putusan provisdan pelaksanaan eksekusi lainnya. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 4. Memerintah pada Jurusita untuk melaksanakan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 5. Berwenang menanggukhan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |

| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|--|-----------------|--|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|-----|----|
| | | 6. Berwenang menanggguhkan eksekusi dalam hal permohonan PK hanya atas perintah Ketua MA | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | 3. Pengawasan | Melakukan pengawasan intern: | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 1. Ketentuan waktu memulai persidangan. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Penyusunan Court Calender | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 3. Meminutasi harus selesai pada waktunya terutama terhadap perkara yang diajukan banding. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 4. Tentang Sita Jaminan, jaminannya harus sesuai nilai gugatannya. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Tentang jalannya eksekusi perkara | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6. Dalam menentukan nilai standart harga lelang agar diperhatikan juga harga umum dan pendapat termohon lelang. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 7. Tempat pelelangan dilaksanakan harus sama tempat yang diumumkan dalam pengumuman lelang. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 8. Melakukan pemeriksaan keuangan secara sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9. Mengevaluasi perbuatan dan kegiatan Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan dan karyawan dibuat secara berjenjang. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 10. Mengevaluasi laporan periodik yang menyangkut pekerjaan Hakim dan panitera Pengganti | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | mengirim laporan dan hasil evaluasinya secara berkala kepada Ketua PT | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 11. Tentang eksaminasi | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 12. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang menjadi tugas dan kewajibannya serta perilaku para Hakim dan Panitera/Sekretaris. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | 4. Penyelesaian | 1. Menetapkan hari sidang. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | Perkara | 2. Menetapkan sita jaminan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |
| | | 3. Bertanggungjawab atas kebenaran Berita Acara Persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | KPN | |

B. PROGRAM KERJA WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TAHUN 2022

| No. | PROGRAM | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN | | | | | | | | | | | | BIAYA RP | SUMBER DANA | TARGET | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|-----|--------------------------------------|--|-------------------------|------|-------|-------|-----|------|------|-------|-------|------|------|------|----------|-------------|--------|------------------|------|
| | | | JAN | PEBR | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEPTB | OKTB | NOPB | DESB | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | PENYELESAIAN ADMINISTRASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Penyelesaian Administrasi umum | 1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja pelaksanaannya serta pengorganisasiannya. | x | | | | | | | | | | | | | | | 100% | WKPN |
| | | 2. Mewakili Ketua Pengadilan Negeri apabila Ketua berhalangan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | WKPN |
| | | 3. Melaksanakan delegasi wewenang dari KPN. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | WKPN |
| | | 4. Bersama Ketua Pengadilan mengadakan rapat | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | WKPN |
| | | 5. Bersama Ketua Pengadilan menanggapi dan memecahkan masalah yang timbul | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | KPN |
| | | 6. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | WKPN |
| | 2. Penyelesaian Administrasi Perkara | 1. Melaksanakan tugas teknis yang didelegasikan oleh Ketua Pengadilan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | WKPN |
| | | 2. Dalam hal Ketua mendelegasikan/memberi pembagian perkara harus membagikannya kepada Hakim secara merata. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | WKPN |
| | 3. Pengawasan | 1. Bertindak sebagai koordinator pengawas bidang | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | WKPN |
| | | 2. Mengawasi perbuatan dan tingkah laku pejabat pengadilan termasuk kemampuan teknis, | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | WKPN |
| | | 3. Mengawasi pengisian register perkara secara | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | WKPN |
| | | 4. Mengawasi penyampaian data oleh Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Perdata sebagai bahan pembuatan laporan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | WKPN |
| | | 5. Mengawasi pembuatan laporan periodik oleh Muda Hukum. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | WKPN |
| | | 6. Mengawasi tertib persidangan, BAP, putusan bagi Hakim dan Panitera Pengganti serta tugas-tugas Jurusita. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | WKPN |

C. PROGRAM KERJA HAKIM PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TAHUN 2022

| No. | PROGRAM | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN | | | | | | | | | | | | BIAYA RP | SUMBER DANA | TARGET | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|-----|----------------------|---|-------------------------|------|-------|-------|-----|------|------|-------|-------|------|-----|------|----------|-------------|--------|------------------|-----|
| | | | JAN | PEBR | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEPTB | OKTB | NOB | DESB | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | PENYELESAIAN PERKARA | Menerima, memeriksa dan memutus perkara. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Sebagai Majelis | 1. Menetapkan hari sidang. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 2. Menetapkan sita jaminan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | | |
| | | 3. Bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 5. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk diucapkan dalam persidangan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 6. Menandatangani putusan yang telah diucapkan persidangan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 7. Meminutasi perkara selambat-lambatnya satu setelah perkara diputus. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 8. Membuat Court Calender. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 9. Membuat laporan kegiatan Hakim. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 10. Mengatur pendistribusian perkara kepada Hakim Anggota untuk dipelajari sebelum persidangan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | | |
| | | 11.Mengatur secara bergiliran Hakim Anggota untuk mempersiapkan putusan dan mengawasi Panitera Pengganti dalam pembuatan Berita Acara | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 12.Memimpin jalannya persidangan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 13.Memimpin musyawarah putusan sebelum putusan diucapkan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 14.Meneliti minutasi perkara yang sudah diputus baik perkara aktif maupun tidak aktif. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|-------|----|
| | 2. Sebagai Hakim | 1. Membuat Court Calender | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | Anggota. | 2. Meneliti berkas perkara yang diterima | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 3. Menjadi/mendampingi Ketua Majelis mengikuti | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 4. Menggantikan Ketua Majelis dalam menunda persidangan jika Ketua Majelis berhalangan hadir. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 5. Mengingatkan Ketua Majelis dalam persidangan apabila ada Hukum Acara yang terlewatkan/salah. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 6. Mengawasi/mengoreksi pembuatan Berita Acara dilakukan oleh Panitera Pengganti. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 7. Menyusun konsep penetapan/putusan perkara ditangani. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 8. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 9. Menandatangani putusan dan kutipan putusan telah diucapkan dalam persidangan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 10.Membantu penyelesaian minutası berkas perkara telah diputus. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |
| | | 11.Menyampaikan laporan secara berkala berkenaan dengan pelaksanaan tugas dalam kedudukannya sebagai Hakim sesuai ketentuan yang berlaku. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Hakim | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|----------------|--|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----------|----|
| | | p. Penyampaian salinan putusan PK kepada pemohon PK dan Termohon PK | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | q. Pemberitahuan putusan PK kepada Termohon PK dan Pemohon PK. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | r. Permohonan Grasi. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | s. Yang menurut UU diharuskan dibuat oleh Panitera. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7. Dibantu Panitera Muda dalam menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara maupun situasi keuangan perkara sesuai Bindalmin. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |
| | | 8. Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata diperintahkan Ketua Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN dalam jangka waktu yang ditentukan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |
| | | 9. Menutup register Keuangan perkara setiap bulan Dan semua register perkara pada akhir tahun. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |
| | 2. Bidang Umum | 1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja tahunan dan pelaksanaan serta pengorganisasiannya. | x | | | | | | | | | | | | | | 100% | Panitera | |
| | | 2. Membantu pembagian tugas pejabat kepaniteraan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |
| | 3. Pengawasan | 1. Mengadakan pengawasan atas jalannya tugas-tugas pelaksanaan baik di kepaniteraan maupun | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |
| | | 2. Melaporkan kepada Ketua Pengadilan tentang pelaksanaan tugas dibidang kepaniteraan dan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |
| | | 3. Memonitoring pelaksanaan program kerja dan memberikan petunjuk/bimbingan kepada pelaksana untuk lancarnya tugas/pelaksanaan program dan membuat evaluasi program kerja pada akhir tahun serta membuat persiapan pembuatan program kerja tahun berikutnya. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |
| | | 4. Mengawasi pelaksanaan laporan-laporan dibidang kepaniteraan tepat waktu | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|-----------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----------|----|
| | | 5. Melaksanakan, mengawasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi perkara yang diperintahkan Ketua Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |
| | | 6. Melaksanakan, mengawasi dan melaporkan yang ditugaskan/diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |
| | | 7. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan perilaku Panmud. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |
| | 4. Bidang Teknis sebagai Panitera | 1. Membantu Hakim dalam mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |
| | | 2. Membuat Berita Acara Persidangan yang harus Selesai sebelum sidang berikutnya. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |
| | | 3. Memberitahukan kepada Panitera Muda Pidana dan perdara untuk dicatat dalam register perkara penundaan sidang perkara tersebut dan juga perkara apabila perkara sudah diputus. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |
| | | 4. Menyerahkan berkas yang telah selesai diminutasi kepada Panitera Muda yang bersangkutan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera | |

E. PROGRAM KERJA SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TAHUN 2022

| No. | PROGRAM | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN | | | | | | | | | | | | BIAYA RP | SUMBER DANA | TARGET | PENANGGUNG JAWAB | KET | |
|-----|---------------------------|--|-------------------------|------|-------|-------|-----|------|------|-------|-------|------|------|------|----------|-------------|--------|------------------|------------|--|
| | | | JAN | PEBR | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEPTB | OKTB | NOPB | DESB | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | |
| 1 | PENYELESAIAN ADMINISTRASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Administrasi | 1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja tahunan dan pelaksanaannya serta | x | | | | | | | | | | | | | | | 100% | Sekretaris | |
| | Teknis | 2. Membantu pembagian tugas pejabat kesekretariatan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | Sekretaris | |
| | | 3. Dibantu oleh Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Subbagian Kepegawaian, Ortala dan Subbagian PTIP dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan secara cermat dan baik. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | Sekretaris | |
| | | 4. Memeriksa dan menutup Buku Kas Umum DIPA. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | Sekretaris | |
| | | 5. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negei PANGKALAN BUN. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | Sekretaris | |
| | 2. Pengawasan | 1. Mengadakan pengawasan atas jalannya tugas-pelaksanaan baik di kepaniteraan maupun kesekretaristan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | Sekretaris | |
| | | 2. Melaporkan kepada Ketua Pengadilan tentang pelaksanaan tugas dibidang kepaniteraan dan kesekretariatan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | Sekretaris | |
| | | 3. Memonitoring pelaksanaan program kerja dan memberikan petunjuk/bimbingan kepada pelaksana untuk lancarnya tugas/pelaksanaan program dan membuat evaluasi program kerja pada akhir tahun serta membuat persiapan pembuatan program Kerja tahun berikutnya. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | Sekretaris | |
| | | 4. Mengawasi pelaksanaan laporan-laporan dibidang kepaniteraan maupun kesekretaristan tepat waktu. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | Sekretaris | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|------------|----|
| | | 5. Melaksanakan, mengawasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Sekretaris | |
| | | 6. Melaksanakan, mengawasi dan melaporkan yang ditugaskan/diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Sekretaris | |
| | | 7. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan perilaku Kepala Subbagian | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Sekretaris | |

F. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PIDANA TAHUN 2022

| No. | PROGRAM | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN | | | | | | | | | | | | BIAYA RP | SUMBER DANA | TARGET | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|-----|--|--|-------------------------|------|-------|-------|-----|------|------|-------|-------|------|------|------|----------|-------------|--------|------------------|-----|
| | | | JAN | PEBR | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEPTB | OKTB | NOBP | DESB | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | BIDANG PIDANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Penyelesaian Laporan Perkara | 1. Memberikan data laporan bulanan perkara pidana Kapaniteraan Hukum untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | 2. Memberikan data catur wulan (empat bulan) pidana (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi) ke Kapaniteraan Hukum untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | 3. Memberikan data laporan Hakim Pengawas dan Pengamat ke Kapaniteraan Hukum untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | 4. Memberikan data laporan tahunan perkara pidana Kapaniteraan Hukum untuk dikirim ke Pengadilan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | 2. Penyelesaian Administrasi pada Perkara Pidana dengan tertib | 1. Menerima berkas perkara pidana yang sudah dimonitoring oleh Panitera Pengganti kemudian dicatat dalam buku register penyerahan ke Kapaniteraan Hukum | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | 2. Menerima berkas perkara pidana yang upaya Hukum oleh Panitera Pengganti untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| 2 | BIDANG PERKARA PIDANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Pelayanan mutu pelayanan kepada pencari keadilan | MEJA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. Menerima perkara pidana lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan perkara tersebut melalui Petugas PTSP Pidana. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | 2. Pendaftaran perkara pidana biasa dalam buku induk perkara pidana dilaksanakan dengan membubuhi Nomor Perkara sesuai dengan urutan dalam buku Register tersebut. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---------------|
| | | 3. Pendaftaran perkara pidana singkat, dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam pemeriksaan Persidangan bahwa perkara tersebut akan diperiksa menurut pemeriksaan singkat. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana |
| | | 4. Pendaftaran perkara Tindak Perkara Ringan dan Lalu Lintas dilaksanakan setelah perkara itu diputus Oleh Pengadilan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana |
| | | 5. Pengisian kolom-kolom buku Register harus dilaksanakan dengan tertib cermat dan lengkap serta tepat waktu berdasarkan jalannya persidangan perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana |
| | | 6. Berkas perkara yang diterima hendaknya dilengkapi dengan Formulir Penetapan Majelis Hakim untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana |
| | | 7. Bagi perkara yang sudah ditetapkan Majelis, Hakimnya hendaknya diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk, setelah dilengkapi dengan Formulir penetapan hari sidang, dan mencatat pembagian perkara tersebut dengan tertib. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana |
| | | 8. Setiap penentuan sidang pertama, penundaan tanggal persidangan beserta alasan penundaan, yang diterima dari Panitera Pengganti setelah proses persidangan harus dicatat didalam buku register secara tertib. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana |
| | | 9. Pemegang buku register, harus mencatat dengan cermat dalam buku register yang terkait semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara Banding, Kasasi, dan Peninjauan kembali. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana |
| | | MEJA KEDUA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. Menerima Pernyataan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan grasi. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|---|---|------|---------------|---|
| | | 2. Menerima : | | | | | | | | | | | | | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | a. Memori Banding. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | b. Kontra Memori Baning. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | c. Memori Kasasi. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | d. Kontra Memori Kasasi. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | e. Alasan Peninjauan Kembali. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | f. Jawaban / Tanggapan Peninjauan Kembali. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | g. Permohonan Grasi. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | h. Penangguhan Pelaksanaan Putusan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | 3. Membuat Akta Permohonan Berpikir bagi Terdakwa / Jaksa Penuntut Umum. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | 4. Membuat Akta tidak mengajukan Permohonan Banding. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | 5. Atas permintaan pihak-pihak berperkara menyiapkan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan Negeri | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6. Pelaksanaan tugas - tugas pada meja pertama Dan kedua dilaksanakan oleh Panmud Pidana dan berada langsung dibawah pengawasan Panitera | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | 2. Peningkatan proses Persidangan | 1. Menyampaikan penetapan hari sidang dan Hakim kepada Jaksa Penuntut Umum , Terdakwa Dan Lembaga Pemasarakatan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | 2. Menyiapkan ruang sidang, juru sumpah, juru Bahasa dan barang bukti. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | 3. Memeriksa, mengadili dan memutus perkara (Ketua Majelis dan Hakim-Hakim Anggota) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | 4. Membuat berita acara (Panitera Pengganti dan Hakim) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| 3 | BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Peningkatan Efisiensi dan Efektifitas | 1. Menyimpan berkas perkara pidana yang upaya kedalam almari perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | 2. Membuat penetapan Majelis Hakim. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | 3. Membuat penunjukan Panitera Pengganti. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |
| | | 4. Membuat Penetapan Penahanan Hakim (pasal 26 (1) KUHAP. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Pidana | |

G. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERDATA TAHUN 2022

| No. | PROGRAM | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN | | | | | | | | | | | | BIAYA RP | SUMBER DANA | TARGET | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|-----|-----------------------------------|---|-------------------------|------|-------|-------|-----|------|------|-------|-------|------|------|------|-------------|----------------|--------|---------------------|-----|
| | | | JAN | PEBR | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEPTB | OKTB | NOVB | DESB | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | BIDANG PERDATA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Pelayanan Mutu | MEJA PERTAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pelayanan Kepada Pencari Keadilan | 1. Menyelesaikan sisa perkara Gugatan, Permohonan perlawanan / Verstek terhadap Putusan Versite Permohonan Perlawanan pihak ketiga, Permohonan Banding, Kasasi,PK, Somasi, Ekskusi, Permohonan CB Tahun 2021. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 2. Menerima Gugatan Permohonan terhadap putusan verstek, Permohonan perlawanan hak ketiga (derden verzet didaftarkan sebagai perkara baru) dalam Gugatan, Permohonan Banding, Kasasi, PK, Somasi, Eksekusi, Permohonan CB Tahun 2021. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 3. Menetapkan rencana biaya yang dituangkan dalam SKUM dengan memperhatikan jarak kondisi tempat tinggal pihak yang memudahkan terselenggaranya proses persidangan dengan terselenggaranya pemanggilan yang lancar dilakukan oleh Jurusita terhadap para pihak dan pemberitahuan serta meterai dan redaksi putusan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 4. Memperhitungkan panjar biaya di PN Tk. I termasuk biaya Administrasi Gugatan Permohonan sebesar Rp 50.000,- yang akan dipertanggungjawabkan dalam Putusan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 5. Menyerahkan surat Gugatan, Permohonan, Permohonan Verstek terhadap Putusan verstek, Permohonan perlawanan pihak ketiga (Derden Verstek), Banding, Kasasi, PK, Somasi, Ekskusi, Permohonan CB di lengkapi dengan SKUM kepada yang bersangkutan agar membayar panjar perkara tercantum dalam SKUM kepada kas Pengadilan Negeri. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----------------|----|
| | | MEJA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. Mendaftarkan perkara masuk ke register Induk perkara Perdata sesuai nomor urutan penerimaan perkara dan pemegang kas membubuhi nomor perkara sesuai urutan buku register perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 2. Perkara baru dapat didaftar setelah panjar biaya perkara dibayar lunas diloket kas Bendahara penerima dan pengisian nomor perkara harus sama dengan nomor perkara dalam buku jurnal. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 3. Pengisian kolom buku register perkara dapat diisi dengan cermat dan lengkap sesuai dengan kegiatan acara hari sidang. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 4. Berkas perkara yang diterima harus dilengkapi dengan formulir penetapan Majelis Hakim diserahkan kepada Ketua Pengadilan negeri melalui Panitera. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 5. Perkara gugatan Permohonan yang telah ditetapkan Majelis hakimnya diserahkan kepada Hakim Majelis, kemudian Ketua Majelis menetapkan hari sidang dan mencatat perkara tersebut dalam register buku perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 6. Penentuan tanggal sidang pertama, penundaan sidang tanggal persidangan dan alasan penundaan yang dicatat setelah proses persidangan dilaporkan kepada petugas meja kedua untuk dicatat dalam register perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 7. Pemegang buku Register harus mencatat semua kegiatan perkara dengan cermat di Pengadilan Tk. Pertama, Tingkat Banding, Kasasi dan PK. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | MEJA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan PN atas permintaan pihak-pihak yang berperkara, menerima putusan perkara atau pikir-pikir selama 14 hari atau upaya hukum pada Peradilan Tingkat Banding, Kasasi, PK. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----------------|----|
| | | 2. Menerima Memori dan Kontra Memori Banding dan Kasasi , jawaban-jawaban / tanggapan atas alasan PK penerimaan akta-akta Insage dan tenggang waktu 30 hari berkas terkirim ke PT, MARI. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 3. Menetapkan urutan Jurusita atau Jurusita yang melakukan pekerjaan pemanggilan dan Kejurusitaan terhadap para pihak yang berperkara (Panitera). | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 4. Pelaksanaan tugas meja pertama , meja kedua, meja ketiga dilakukan oleh Sub Kepaniteraan Perdata dan berada langsung dibawah Pengawasan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | 2. Peningkatan Proses Persidangan | 1. Menyampaikan relas panggilan Gugatan, Permohonan pemberitahuan putusan bagi pihak yang tidak hadir, sejak putusan diucapkan pemberitahuan Putusan Banding, Kasasi, PK, Memori, Kontra Memori Insage di sertai tanda terimanya. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 2. Menyiapkan ruangan sidang, Juru sumpah dan Juru Bahasa . | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 3. Memeriksa, mengadili dan memutuskan perkara (Ketua Majelis dan Hakim-hakim anggota Majelis). | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 4. Membuat Berita Acara (Panitera Pengganti dan Hakim) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| 2 | BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Peningkatan Efisiensi Efektifitas | 1. Memasukkan perkara yang diterima kedalam SIPP Pengadilan negeri. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 2. Membuat SKUM. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 3. Membuat Penetapan majelis Hakim. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 4. Membuat penunjukan Panitera Pengganti (PP). | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 5. Membuat penetapan hari sidang. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 6. INSTRUMENT Sidang. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 7. Minutasi perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | 2. Peningkatan Proses Persidangan Pemeriksaan | 1. Menyelenggarakan Persidangan Perkara yang cepat dan sederhana dan biaya ringan dan menjunjung Peradilan dan Kebersamaan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----------------|----|
| | | 2. Penyelenggaraan mediasi dalam upaya perdamaian. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | 3. Peningkatan Proses Penyelesaian Perkara | 1. Penyelesaian perkara selambat-lambatnya 6 bulan sejak perkara didaftarkan, kecuali ada hal-hal yang dikenakan Undang-undang. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 2. Pengawasan dalam pembuatan BA tepat waktu. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 3. Mengawasi dan melaksanakan Minutasi dan Instrumen tepat waktu. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | 4. Peningkatan Kuasa Insidentil | 1. Tertib prosedur dalam pelaksanaan kuasa insidentil. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 2. Kuasa Insidentil diharapkan secara kerjasama dan luwes sesuai ketentuan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 3. Pemberian dan penerima kuasa dilakukan dihadapan Ketua Majelis dan dihadapan Panitera Pengadilan Negeri. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | 5. Peningkatan Pembuatan Court Calender | 1. Menyelesaikan pembuatan Court calender tepat | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | 6. Peningkatan Pelaksanaan Putusan | 1. Melaksanakan putusan (Ekskusi) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | 7. Peningkatan Laporan setiap Bulan | 1. Pembuatan data perkara gugatan, Permohonan yang diputus dan yang belum diputus oleh Majelis Hakim. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 2. Pembagian perkara dibagi sesuai Majelis Hakim yang menangani perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 3. Minutasi perkara yang telah deiputus. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 4. Pembuatan Laporan Kegiatan Hakim Gugatan , Permohonan yang telah diterima , diputus dan sisa perkara yang belum diputus disesuaikan jenis kegiatan dalam buku register perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----------------|----|
| | 8. Peningkatan Laporan Bulanan | 1. Membuat data laporan Banding, Kasasi, PK, Ekskusi, Somasi dan perkara dikirim , diputuskan dan sisa belum diputus. Diisi sesuai dengan jenis kegiatan dalam buku Register perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | 9. Proses Peningkatan Perkara banding | 1. Penyelesaian sisa perkara Banding tahun 2012 . | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 2. Menerima Perkara Banding tahun 2013 dapat diajukan dalam waktu 14 hari setelah putusan diucapkan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 3. Permohonan Banding diterima apabila panjar biaya Perkara Banding telah dibayar lunas. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 4. Pengadilan Negeri wajib mencatat Permohonan Banding tersebut dalam Register Induk Perdata dan Register Banding Perdata. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 5. Akta Permohonan Banding dalam waktu 7 hari telah disampaikan kepada pihak lawannya. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 6. Tanggal terima memori dan kontra memori salinannya dengan membuat akta pemberitahuan penyerahan memori dan kontra memori dicatat dalam register perkara Banding. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 7. Memberi kesempatan kedua belah pihak untuk mempelajari /memelihara berkas perkara (insage) setelah berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 8. Dalam waktu 20 hari sejak permohonan Banding diajukan berkas Banding Bundel A dan B dapat Biaya , pemeriksaan biaya Banding di PT dapat diterima melalui Bank Pemerintah/Kantor Pos - bersamaan dengan pengiriman berkas perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | 10. Peningkatan Proses Perkara Kasasi | 1. Menyelesaikan sisa perkara Banding tahun 2021. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 2. Menerima Perkara Kasasi tahun 2013 dapat diajukan setelah waktu 14 hari setelah Putusan diucapkan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |
| | | 3. Permohonan kasasi dapat diterima bila panjar biaya perkara kasasi telah dibayar lunas. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Perdata | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|------|-----------|----|
| | | c. KA A2 Perkara Banding | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | d. KI A3 Perkara Kasasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | e. KI A4 Perkara PK | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | f. KI A5 Perkara Ekskusi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | g. KI A6 Perkara Somasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Pengeluaran biaya Hak-hak Kepaniteraan dikeluarkan dari biaya pencatatan Banding , Kasasi, PK, Ekskusi, Pelelangan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Bendahara | |
| | | 5. Pengeluaran biaya meterai Rp. 6.000,- dan redaksi Rp. 3.000,-dari biaya perkara setelah biaya perkara diputuskan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Bendahara | |
| | | 6. Pengeluaran biaya untuk keperluan biaya lainnya didalam perkara dan Hak-hak Kepaniteraan dilakukan menurut ketentuan yang berlaku : - Ekskusi pelelangan, penyitaan CB harus disetor ke kas Negara, setiap minggu dilakukan oleh Bendahara Penerima. - Setiap pengeluaran besar uang dicatat dalam kolom 19 KI-Ag 9 dengan dibubui tandatangan Bendahara Penerima. - Pengeluaran uang dari perkara yang diperlukan bagi penyelenggaraan Peradilan untuk ongkos- ongkos panggilan, pemberitahuan, pelaksanaan penterjemah bahasa dan ekksusi dicatat tertib setempat jurusumpah,dalam masing-masing buku jurnal menurut jenis kegiatan.-uang setiap harinya dilaporkan kepada Panitera untuk dicatat dalam Buku Induk Keuangan yaitu : * KI A7 Buku Induk Keuangan Perdata * KI A8 Buku Induk Keuangan Ekskusi * KI A9 Buku Induk Keuangan Hak-hak | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Bendahara | |
| | | 7. (a) Buku Jurnal Keuangan perkara digunakan catat semua kegiatan penerima dan perkara untuk setiap nomor perkara digunakan 2 halaman muka dan pencatatan dimulai pada | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Bendahara | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|-------------------|
| | | Tanggal penerima biaya panjar serta ditutup pada tanggal perkara diputus dan diminutasi. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (b) Buku Jurnal Kegiatan terdiri dari : | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | * Buku Jurnal Keuangan KIAI/G Perkara | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | * Buku Jurnal Keuangan KIAI/P Perkara | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | * Buku Jurnal Keuangan KIA2 Perkara | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | * Buku Jurnal Keuangan KIA3 Perkara | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | * Buku Jurnal Keuangan KIA4 Perkara PK | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | * Buku Jurnal Keuangan KIA5 Perkara | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | * Buku Jurnal Keuangan KIA6 Perkara | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Banyak halaman setiap buku jurnal harus dengan jelas banyaknya halaman-halaman sampai halaman terakhir harus dibubui Ketua Pengadilan Negeri dan halaman lainnya cukup paraf. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | BUKU INDUK KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Buku Induk Keuangan digunakan untuk mencatat kegiatan penerima dan pengeluaran seluruh biaya perkara dicatat menurut urutan tanggal penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal dimulai setiap awal bulan dan ditutup pada setiap akhir bulan. Buku Induk Keuangan yang berkaitan dengan keuangan terdiri dari : | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | Bendahara / Kasir |
| | | * KIA7 Buku Induk Keuangan Perkara | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | * KIA8 Buku Induk Biaya Ekskusi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | KIA9 Buku Induk Keuangan Penerimaan hak-hak Kepaniteraan. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. Penetapan keuangan perkara dilakukan oleh diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | Bendahara / Kasir |
| | | 2. Pada setiap penetapan buku induk keuangan harus dijelaskan keadaan keuangan menurut Buku Kas uang yang ada dalam brankas /disimpan dalam Bank ser-ta urutan secara terperinci jenis uang yg ada dlm brankas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | 100% | Bendahara / Kasir |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|--------------------------------|----|
| | | 3. Apabila terjadi selisih harus dijelaskan alasan terjadinya selisih tersebut. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera dan Bendahara / kasir | |
| | | 4. Ketua Pengadilan menandatangani hendaknya meneliti kebenaran keadaan uang menurut Buku Kas yang nyata, baik uang yang ada dalam brankas maupun Bank disertai bukti-buktinya. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera dan Bendahara / kasir | |
| | | 5. Ketua Pengadilan Negeri setiap saat dapat memerintahkan Panitera untuk menutup Buku Induk Keuangan meneliti kebenaran setiap perkara sesuai Buku Jurnal, meneliti keadaan uang menurut Buku Kas, dan uang yang nyata dalam brankas maupun di Bank disertai bukti-bukti penerimaan, pengeluaran keuangan perdata. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera dan Bendahara / kasir | |
| | | 6. Penetapan buku induk keuangan atas dasar perintah Ketua Pengadilan hendaknya dilakukan minimal 3 bulan sekali dan pada waktu-waktu tertentu secara mendadak yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan disertai BAnya. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Ketua Pengadilan Negeri | |
| 5 | BUKU REGISTRASI PERKARA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. Pendaftaran perkara dalam Buku Register harus dilakukan dengan tertib, cermat dengan pencatatan dalam Buku Jurnal Keuangan masing-masing yaitu : | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Bendahara/Kasir | |
| | | a. KAI/G Register Induk Perkara Gugatan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | b. KII/P Register Induk Perkara Permohonan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | c. KI2 Register Induk Perkara Banding | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | d. KI3 Register Induk Perkara Kasasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | e. KI4 Register Induk Perkara PK | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | f. KI5 Register Induk Perkara Ekskusi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | g. KI6 Register Induk Perkara Somasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Register Induk Perkara Perdata Gugatan dan Induk Perkara Permohonan memuat perkara-perkara dalam Tk. Pertama Banding, Kasasi, PK, Ekskusi, Somasi. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud | |

H. PROGRAM KERJA KERJA KEPANITERAAN HUKUM TAHUN 2022

| No. | PROGRAM | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN | | | | | | | | | | | | BIAYA | SUMBER | TARGET | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|-----|--|---|-------------------------|------|-------|-------|-----|------|------|-------|-------|------|------|------|-------|--------|--------|------------------|-----|
| | | | JAN | PEBR | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEPTB | OKTB | NOPB | DESB | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | BIDANG HUKUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Peningkatan Mutu Penyelesaian Laporan | 1. Membuat laporan bulanan perkara perdata dan pidana dikirim ke Pengadilan Tinggi. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Hukum | |
| | Laporan | 2. Membuat laporan catur wulan (empat bulan) perkara perdata (Banding,, Kasasi, PK, Eksekusi) dan Pidana (Banding, Kasasi, PK, Grasi/Remisi) di kirim ke PT. | x | | | | x | | | | | x | | | | | 100% | Panmud Hukum | |
| | | 3. Membuat laporan kegiatan Hakim perkara pidana dan perdata 6 (enam) bulanan, di kirim ke PT. | x | | | | | | x | | | | | | | | 100% | Panmud Hukum | |
| | | 4. Membuat laporan Hakim Pengawas dan Pengamat 6 (enam) bulan, di kirim ke PT. | x | | | | | | x | | | | | | | | 100% | Panmud Hukum | |
| | | 5. Membuat laporan tahunan perkara perdata dan pidana di kirim ke PT. | x | | | | | | | | | | | | | | 100% | Panmud Hukum | |
| | 2. Penyelenggaraan Administrasi Kepaniteraan Hukum dengan tertib | 1. Menyajikan data statistik perkara perdata dan pidana. | x | | | | | | | | | | | | | | 100% | Panmud Hukum | |
| | | 2. Mendaftar surat kuasa Advokat / Pengacara yang beracara di Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Hukum | |
| | | 3. Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi kemudi-dicatat dalam buku kontrol sesuai jenis perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Hukum | |
| | | 4. Memberikan tabel pada box dan membuat daftar isi perkara. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panmud Hukum | |

I. PROGRAM KERJA PANITERA PENGGANTI KERJA TAHUN 2021

| No. | PROGRAM | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN | | | | | | | | | | | | BIAYA RP | SUMBER DANA | TARGET | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|-----|----------------------|--|-------------------------|------|-------|-------|-----|------|------|-------|-------|------|------|------|----------|-------------|--------|--------------------|-----|
| | | | JAN | PEBR | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEPTB | OKTB | NOPB | DESB | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | PENYELESAIAN PERKARA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Penyelesaian | 1. Membantu Hakim dalam persidangan perkara | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera Pengganti | |
| | Perkara | pidana dan perdata | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera Pengganti | |
| | | 3. Menyusun dan menandatangani Berita Acara | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera Pengganti | |
| | | Persidangan dan putusan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Membantu Hakim membuat Penetapan Hari Sidang | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera Pengganti | |
| | | 5. Menata/membendel berkas yang diminutasi. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera Pengganti | |
| | | 6. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera Pengganti | |
| | | Perdata untuk dicatat dalam register tentang | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | perkara yang sudah diputus dan amarnya. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana maupun | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera Pengganti | |
| | | Perdata tentang penundaan sidang untuk dicatat | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | register. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera Pengganti | |
| | | Muda Pidana dan Perdata bila telah selesai | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | diminutasi yang telah mempunyai kekuatan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | hukum tetap. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9. Mengisi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Panitera Pengganti | |
| | | Perkara)/CTS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

J. PROGRAM KERJA BIDANG KESEKRETARIATAN TAHUN 2021

| No. | PROGRAM | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN | | | | | | | | | | | | BIAYA RP | SUMBER DANA | TARGET | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|-----|---|---|-------------------------|------|-------|-------|-----|------|------|-------|-------|------|-----|------|-------------|----------------|--------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | JAN | PEBR | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEPTB | OKTB | NOB | DESB | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | BIDANG KEPEGAWAIAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Peningkatan pengelola an dan informasi kepegawaian | 1. Mengelola/menata file kepegawaian. 2. Mencatat setiap perubahan data kepegawaian sesuai data terakhir dalam buku induk pegawai 3. Menyajikan data statistik kepegawaian pada papan visual yang meliputi : a. Data DUK b. Data kendali pegawai c. Struktur organisasi 4. Membuat dan menyampaikan laporan kepegawaian ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya a. Membuat laporan absen. b. Membuat laporan keadaan Hakim. c. Membuat Bezetting Hakim dan Pegawai. 5. Menginput data pegawai ke aplikasi Simpeg dan SAPK 6. Menginput absensi pegawai ke aplikasi Kondanas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Kasubbag Kepegawaian Ortala |
| | 2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia | 1. Mengizinkan PNS untuk Diklat Struktural/Fungsional 2. Mengadakan rapat dinas untuk melakukan pembinaan terhadap Pejabat Fungsional/ Struktural dan pegawai administrasi. 3. Mengusulkan ijin belajar bagi pegawai yang kuliah diluar jam kerja, S1, S2, S3. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Kasubbag Kepegawaian Ortala | |
| | 3. Peningkatan melalui karir pegawai | 1. Meneliti permohonan ijin. 2. Memproses permohonan ijin belajar. 3. Mengusulkan permohonan ijin belajar ke PT | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Kasubbag Kepegawaian Ortala | |
| | 4. Peningkatan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai | 1. Membuat SK KGB dan mendistribusikannya. 2. Memproses dan mengadakan syarat-syarat pangkat. | x | x | | | | | | | x | x | x | | | | 100% | Kasubbag Kepegawaian Ortala | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----------------------------|----|
| | 6. Peningkatan penataan tata ruang kantor | 1. Melaksanakan pennataan dan pemeliharaan ruang kantor dan halaman. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Kasubbag Umum dan Keuangan | |
| | | 2. Memelihara ketertiban kebersihan dan keindahan (K3) kantor dan halaman dilaksanakan oleh semua pegawai pada hari jum'at. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | 3. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | 7. Peningkatan pengelolaan perpustakaan. | 1. Memberi nomor dan label buku. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Kasubbag Umum dan Keuangan | |
| | | 2. Melayani peminjaman buku. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | 8. Peningkatan pelaksanaan arsip dinamis yang mantap | 1. Mengelola surat masuk. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Kasubbag Umum dan Keuangan | |
| | | 2. Mengelola surat keluar. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | 3. Menata dan mengarsipkan surat masuk dan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | 9. Peningkatan pendataan tata protokoler dan Humas. | 1. Melaksanakan kegiatan keprotokoler. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Kasubbag Umum dan Keuangan | |
| | | 2. Menjalin kerjasama lintas sektoral. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | 10.Peningkatan pengawasan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan perilaku staf umum | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Kasubbag Umum dan Keuangan | |
| 3 | BIDANG KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Peningkatan penyusunan Rencana Penggunaan Anggaran DIPA 2018 | 1. Menginventarisasi rencana kegiatan seluruh | x | | | | | | | | | | | | | | 100% | Kasubbag Umum dan Keuangan | |
| | | 2. Menyusun /mengalokasikan anggran per | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | 2. Peningkatan efisiensi dan efektifitas realisasi anggaran | 1. Membuat rencana pembelajaran bulanan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Kasubbag Umum dan Keuangan | |
| | | 2. Mengalokasikan anggaran sesuai dengan petunjuk operasiona Kegiatan (POK) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | 3. Peningkatan pengelolaan administrasi keuangan | 1. Melaksanakan administrasi SIMAK | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Kasubbag Umum dan Keuangan | |
| | | 2. Melaksanakan pembukuan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | 3. Membuat pertanggungjawabn. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | 4. Peningkatan pelaksanaan laporan keuangan | 1. Melakukan Rekonsiliasi ke KPPN. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Kasubbag Umum dan Keuangan | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----------------------------|----|
| | | 2. Mengirimkan laporan : | | | | | | | | | | | | | | | 100% | Kasubbag Umum dan Keuangan | |
| | | - Membuat laporan keadaan kredit anggaran Rutin (LKKR) dan laporan register penutupan buku kas umum (LRPBKU) ke Sekretaris Mahkamah Agung. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | - Membuat laporan realisasi anggaran dan neraca Ke Biro Keuangan MARI dan Korwil. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | - Membuat laporan triwulan ke Biro Perencanaan MARI. | x | | | x | | | x | | | | x | | | | | | |
| | | - Membuat laporan semester ke Biro Perencanaan. | x | | | | | | x | | | | | | | | | | |
| | | - Membuat laporan tahunan ke Biro Keuangan. | x | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5. Peningkatan Rencana Anggaran Keuangan untuk tahun 2023 | 1. Menghimpun data dan kebutuhan untuk anggaran tahun 2023 | | | | | | | | | | | | x | | | 100% | Kasubbag Umum dan Keuangan | |
| | | 2. Mengusulkan RKAKL thun 2023 | x | | | | | | x | | | | | x | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6. Peningkatan Penataan Dokumen Keuangan. | 1. Menghimpun/menyusun dokumen keuangan yang telah di pertanggungjawabkan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Kasubbag Umum dan Keuangan | |
| | | 2. Membundel laporan keuangan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | | 3. Mengarsipkan dokumen dan bundel laporan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | |
| | 7. Peningkatan Pengawasan | Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan perilaku staf urusan keuangan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Kasubbag Umum dan Keuangan | |

| No. | PROGRAM | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN TAHUN | | | | | | | | | | | | BIAYA RP | SUMBER DANA | TARGET | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|-----|---------------------------------------|--|-------------------------|------|-------|-------|-----|------|------|-------|-------|------|------|------|----------|-------------|--------|------------------|---------------------------------------|
| | | | JAN | PEBR | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEPTB | OKTB | NOPB | DESB | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 1 | BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Pengawasan SDM | 1. Pengawasan Internal Preventif setiap atasan ke bawahan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Atasan Langsung | |
| | | 2. Pengawasan Internal Represif setiap atasan pd bawahan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Atasan langsung | |
| | 2. Pembinaan SDM | 1. Pembinaan Intern Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Atasan Langsung | |
| | Tenaga Teknis | 2. Penyertaan Pelatihan Kepaniteraan dan Jurusita Pengganti | | | | | | | | | | | | | | | 100% | KPN dan Pan/Sek | Setiap ada penyelenggaraa n pelatihan |
| | 3. Pembinaan SDM | 1. Penyertaan Pelatihan bagi Pejabat | | | | | | | | | | | | | | | 100% | KPN dan Pan/Sek | Setiap ada penyelenggaraa n pelatihan |
| | Tenaga Non Teknis | 2. Pembinaan Intern Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Pelatihan Sertifikasi Pengadaan Barang dan jasa Bendaharawan. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Pelatihan tenaga kehumasan. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Pelatihan penyelenggaraan inventarisasi kekayaan Negara, Perpustakaan, kearsipan dan tata | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | BIDANG KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Pengawasan dalam mengolah | 1. Penyusunan pola perencanaan seluruh program kegiatan. | x | | | | | | | | | | | | | | 100% | KPN dan Pan/Sek | |
| | | 2. Pelatihan penyelenggaraan Pengelola Anggaran. | | | | | | | | | | | | | | | 100% | KPN dan Pan/Sek | Setiap ada penyelenggaraa n pelatihan |
| | 2. Pengawasan Program | 1. Pembuatan pelaporan tepat waktu. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | 100% | Pan/Sek | |
| | | 2. Penyusunan Rencana Pembangunan dan gedung Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN. | x | | | | | | | | | | | | | | 100% | KPN dan Pan/Sek | |

