



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa



PROGRAM KERJA

PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB

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

2026



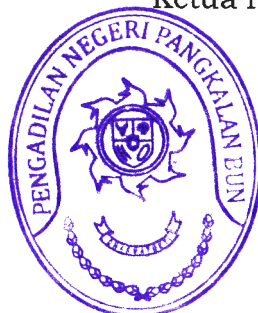
Kata Pengantar

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 serta 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, target dan sasaran kinerja yang diterjemahkan dalam kegiatan-kegiatan kerja pada masing-masing bidang *core business* dan *supporting system* pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun di tahun 2026. Atau dengan kata lain, Program Kerja merupakan panduan atau pedoman dan petunjuk bagi para aparatur untuk melaksanakan tugas – tugasnya sesuai dengan tujuan organisasi / unit kerja untuk mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.

Program Kerja ini diharapkan dapat diwujudkan oleh segenap aparatur Pengadilan Negeri Pangkalan Bun pada tahun 2026 dengan melaksanakan tugas- tugasnya dengan baik, tepat sasaran, efektif dan efisien.

Pangkalan Bun, 02 Januari 2026
Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun




IKHA TINA, S.H., M.Hum

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	10
C. Bidang Pengawasan dan Pembinaan	14
D. Lembaga Intern	15
BAB IV PENUTUP.....	18
LAMPIRAN	19



BAB I

PENDAHULUAN

A. Kedudukan

Pengadilan Negeri Pangkalan Bun berkedudukan di Ibu kota 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 hokum 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 Adminstrasi 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.

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 Pengadilan Negeri Pangkalan Bun;
 - Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan;
 - Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun;
 - Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.

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. Memperoleh Predikat BB pada Evaluasi Akuntabilitas Kinerja;
 - b. Adanya Sumber Daya Manusia yang memiliki keterampilan memadai;
 - c. Koordinasi Internal yang cukup bagus;
 - d. Adanya Standar Operating Procedure (SOP) dalam pelaksanaan Tugas, Pokok dan Fungsi (TUPOKSI);
 - e. Adanya sistem pelayanan terpadu sehingga memudahkan para pencari keadilan untuk mendapatkan informasi;
 - f. Potensi lingkungan internal yang memadai.

4. Masalah Pengadilan Negeri Pangkalan Bun yang dihadapi dapat dikemukakan sebagai berikut :
 - a. Belum meratanya volume pekerjaan tiap personil;
 - b. Rangkap tugas akibat kurangnya Sumber Daya Manusia terutama untuk tugas teknis atau fungsional;
 - c. Kurangnya pemahaman terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI);
 - d. Kurangnya pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia di lingkungan peradilan baik dari teknis maupun administratif;
 - e. Kurangnya alokasi anggaran untuk sarana dan prasarana teknologi informasi;
 - f. Masih terbatasnya infrastruktur pelayanan publik;
 - g. Pekerjaan masih berorientasi pada *input* belum pada *output* atau *outcome*.
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 pokok 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 ADMINISITRASI KEPANITERAAN

1. PANITERA

a. Teknis :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan.
- Mengupayakan proses persidangan dari perkara masuk sampai dengan pengambilan putusan dengan cepat dan transparan.
- Mengoptimalkan pengisian SIPP dan memonitoring menggunakan MIS guna mengimplementasikan e-register perkara pada Kepaniteraan.
- Mengoptimalkan penyelesaian perkara upaya hukum (Banding, Kasasi dan PK) dengan pengiriman berkas sesuai prosedur dan waktu yang cepat sesuai pedoman yang ada.
- Mengoptimalkan persidangan secara online sehingga lebih efektif dan efisien.
- Mengoptimalkan penggunaan *e-Court* dalam pendaftaran perkara Perdata, *e-Litigasi* maupun upaya hukum Banding.
- Mengoptimalkan administrasi perkara berbasis aplikasi teknologi informasi.

b. Non Teknis :

- Melaksanakan pembinaan pembangunan zona integritas, PMPN, nilai utama Mahkamah Agung dan ASN Berakhlak.
- Peningkatan mebeleur ruang kerja ruang Panitera.

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 (Banding, 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 Banding.
- Meningkatkan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan dengan program Sidang Keliling (Zetting Plaatz).
- Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berhubungan dengan Panitera Pengganti dan Jurusita supaya cepat, tepat dan benar.

- Melaksanakan rapat-rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala ataupun insidental bila perlu dan mendesak.
- Mengoptimalkan pelaksanaan tugas dengan menggunakan aplikasi berbasis teknologi informasi
- Meningkatkan pembinaan meliputi :
 - a. Memotifasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing
 - b. Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya.
- b. Non Teknis
 - Membuat kerja sama dengan Pihak III dalam pembuatan gambar hasil pemeriksaan setempat.
 - Melanjutkan kerja sama pelayanan Sidang Keliling dengan Pemerintah Daerah Sukamara.
 - Penyediaan Mesin EDC Bank lainnya pada PTSP Perdata.

3. BIDANG KEPANITERAAN PIDANA

- a. Teknis :
 - Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan.
 - Mengoptimalkan pengisian SIPP dan memonitoring menggunakan MIS guna mengimplementasikan e-register perkara pada Kepaniteraan.
 - Mengoptimalkan persidangan secara online sehingga lebih efektif dan efisien.
 - Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berhubungan dengan Panitera Pengganti dan Jurusita supaya cepat, tepat dan benar.

- Melaksanakan rapat-rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala ataupun insidental bila perlu dan mendesak.
 - Mengoptimalkan pelaksanaan tugas dengan menggunakan aplikasi berbasis teknologi informasi e-BERPADU.
 - Meningkatkan pembinaan meliputi:
 - a. Memotivasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing
 - b. Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya.
- b. Non Teknis :
- Mengusulkan untuk meningkatkan sarana dan prasarana persidangan secara online.
 - 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.
 - Meningkatkan pelayanan keterbukaan informasi pada masyarakat atau pun mahasiswa yang melakukan penelitian dan pembuatan 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 (lima) setiap bulannya.

- Meningkatkan responden dalam pengisian Survei IKM dan IPK melalui aplikasi survei online.
 - Mengoptimalkan pelayanan konsultasi atau *advice* hukum melalui Posbakum.
 - Melaksanakan rapat-rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala ataupun insidental bila perlu dan mendesak.
 - Meningkatkan pembinaan 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 terlaksanakan 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 Kepagawain 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 triwulan melalui aplikasi e-Kinerja dari Badan Kepegawaian Negara.

c. Sarana dan Prasarana :

- Melakukan pengadaan PC Kepaniteraan

- Melakukan pengadaan sarana dan prasarana Sidang Online.
- Melakukan penyediaan pelayanan Posbakum 2026 dan peningkatan pelayanan PTSP.
- Melakukan dukungan peningkatan Administrasi Kesekretariatan.
- Melakukan penataan Ruang Rapat dan Document Control.
- Pemeliharaan ruang KPN, WKPN, Hakim, dan Ruang Sidang.
- Melakukan penataan Ruang / Area Tunggu Pengunjung Sidang.
- Peningkatan Pelayanan Petugas PTSP dan Satpam.
- Pemeliharaan Rumah Dinas.
- Pemeliharaan Mushola Kantor.

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, wakil ketua, hakim dan ruang rapat lantai 2.
- Pembuatan backdrop untuk ruang sidang.
- 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

- Perlu penambahan pengadaan komputer/laptop.
- Mengusulkan untuk pengadaan infocus, kamera dan router.
- Mengusulkan untuk pengadaan peralatan Sidang Online dengan peralatan yang bagus.
- 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 perkara 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 186/KPN.W16-U3/SK.PW.1.1.1/VIII/2024 tanggal 13 Agustus 2024 yaitu sebagai berikut:

NO.	NAMA PENGAWAS BIDANG	JABATAN	PENGAWAS BIDANG
1.	AHMAD NUR HIDAYAT, S.H., M.H.	WKPN	<ul style="list-style-type: none"> • KOORDINATOR PENGAWASAN KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATA N
2	ERWIN TRI SURYA ANANDAR, S.H., M.H	HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> • KEPANITERAAN PIDANA
3	MUFTI MUHAMMAD, S.H.	HAKIM	
4	EDI RAHMAD, S.H., M.KN.	HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> • KEPANITERAAN PERDATA
5	AHKAM RONNY FARIDHOTULLAH, S.H.,	HAKIM	

	M.H.		
6	MUHAMMAD CAKRANEGARA, S.H.	HAKIM	• KEPANITERAAN HUKUM
7	FEBDHY SETYANA, S.H., M.H.	HAKIM	• SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
8	VINCENCIUS FASCHA ADHY KUSUMA, S.H., M.H.	HAKIM	• SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
9	DWI FAJRIYAH SUCI ANGGRAINI, S.H	HAKIM	• SUBBAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
10	IMAM SETYAWAN, S.H.	HAKIM	
11	PUNGKY WIBOWO, S.H., M.H	HAKIM	• PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

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 Bun 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 adminitrasi .

- 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 2026 ini berakhir 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		7. Mengawasi pembukuan keuangan perkara dibuat secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku.															100%	WKPN	
		8. Mengawasi penyimpanan uang agar disimpan pada Bank pemerintah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
		9. Mengawasi pelaksanaan tertib perkantoran bagi seluruh pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
		10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
	4. Penyelesaian Perkara	1. Menetapkan hari sidang.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
		2. Menetapkan sita jaminan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
		3. Bertanggungjawab atas kebenaran Berita Acara Persidangan dan menandatangani sebelumnya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
		4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
		5. Menyajikan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk diucapkan dalam persidangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
		6. Menandatangani putusan yang sudah diucapkan persidangan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
		7. Meminutasi perkara selambat-lambatnya dalam 1 minggu setelah diputus.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
		8. Membuat Court Calender	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
		9. Membuat Laporan kegiatan Hakim.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	

C. PROGRAM KERJA HAKIM PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TAHUN 2026

No.	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												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																			
	Menerima, memeriksa dan memutus perkara.																			
	1.	Sebagai Majelis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
		1. Menetapkan hari sidang.	x	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	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	x			100%	Hakim	
		4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Hakim	
		5. Menyiapkan dan menaraf naskah putusan lengkap untuk diucapkan dalam persidangan.	x	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	x			100%	Hakim	
		7. Meminutasi perkara selambat-lambatnya satu setelah perkara diputus.	x	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	x			100%	Hakim	
		9. Membuat laporan kegiatan Hakim.	x	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	x			100%	Hakim	
		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	x			100%	Hakim	
		12. Memimpin jalannya persidangan.	x	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	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	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. Mengantikan 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	
		1.1. 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 pelaksanaannya serta	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-cibidang 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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panitera	
		membuat evaluasi program kerja pada akhir tahun serta membuat persiapan pembuatan program kerja tahun berikutnya.																	
		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 perantara 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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		5. Melaksanakan, mengawasi dan melaporkan Kelengkapan dokumen pembangunan zona Itegritas Dan akreditasi kepada Ketua Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN.	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 dan staf kesekretariatan.	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
		MEJA																	
		1. Mendaftarkan perkara masuk ke register Induk perkara Perdana 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 Perdana	
		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 Perdana	
		3. Pengisian kolom buku register perkara dapat diisi dengan cermat dan lengkap sesuai dengan kegiatan acara hari sidang.																	
		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 Perdana	
		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 Perdana	
		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 Perdana	
		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 Perdana	
		MEJA KETIGA																	
		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 Perdana	

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	X		100%	Panmud Perdata	
		3. Menetapkan urutan Jurusita atau Jurusita yang melakukan pekerjaan pemanggilan dan Kejurusitan terhadap para pihak yang berperkara (Panitera).	X	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	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	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	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	X		100%	Panmud Perdata	
		4. Membuat Berita Acara (Panitera Pengganti dan Hakim)	X	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	X		100%	Panmud Perdata	
		2. Membuat SKUM.	X	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	X		100%	Panmud Perdata	
		4. Membuat penunjukan Panitera Pengganti (PP).	X	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	X		100%	Panmud Perdata	
		6. INSTRUMENT Sidang.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%	Panmud Perdata	
		7. Mutasi perkara.	X	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	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 . 2. Menerima Perkara Banding tahun 2013 dapat diajukan dalam waktu 14 hari setelah putusan diucapkan. 3. Permohonan Banding diterima apabila panjar biaya Perkara Banding telah dibayar lunas. 4. Pengadilan Negeri wajib mencatat Permohonan Banding tersebut dalam Register Induk Perdata dan Register Banding Perdata. 5. Akta Permohonan Banding dalam waktu 7 hari telah disampaikan kepada pihak lawannya. 6. Tanggal terima memori dan kontra memori salinannya dengan membuat akta pemberitahuan penyerahan memori dan kontra memori dicatat dalam register perkara Banding. 7. Memberi kesempatan kedua belah pihak untuk mempelajari /memelihara berkas perkara (insage) setelah berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi. 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 2012. 2. Menerima Perkara Kasasi tahun 2013 dapat diajukan setelah waktu 14 hari setelah Putusan diucapkan. 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	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 Pengadlian menandatangani hendaknya meneliti kebenaran keadaan uang menurut Buku Kas yang nyata, baik uang yang ada dalam brankas maupun Bank disertai bukti-bukutinya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panitera dan Bendahara / kasir	
		5. Ketua Pengadlian Negeri setiap saat dapat memerintah kan Panitera untuk menutup Buku Induk Keuangan mene liti kebenaran setiap perkara sesuai Buku Jurnal , meneliti keadaan uang menurut Buku Kas, dan uang yang nyata dalam brankas mau pun di Bank disertai bukti-bukti penerimaan, pengeluaran keuangan perdata.																	
		6. Penetapan buku induk keuangan atas dasar perintah Ketua Pengadlian hendaknya dilakukan minimal 3 bulan sekali dan pada waktu-waktu tertentu secara mendadak yang dilakukan oleh Ketua Pengadlian disertai BA nya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		100%	Ketua Pengadlian 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	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 Register 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	x		100%	Panmud Perdata	

H. PROGRAM KERJA KERJA KEPANITERAAN HUKUM TAHUN 2026

No.	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA	SUMBER	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 HUKUM																				
	1. Peningkatan Mutu Penyelesaian Laporan	1. Membuat laporan bulanan perkara perdata dan pidana dikirim ke Pengadilan Tinggi. 2. Membuat laporan catur wulan (empat bulan) perkara perdata (Banding,, Kasasi, PK, Ekskusi) dan Pidana (Banding, Kasasi, PK, Grasi/Remisi) di kirim ke PT. 3. Membuat laporan kegiatan Hakim perkara pidana dan perdata 6 (enam) bulanan, di kirim ke PT. 4. Membuat laporan Hakim Pengawas dan Pengamat 6 (enam) bulan, di kirim ke PT. 5. Membuat laporan tahunan perkara perdata dan pidana di kirim ke PT.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	2. Penyelenggaraan Administrasi Kepaniteraan Hukum dengan tertib	1. Menyajikan data statistik perkara perdata dan pidana. 2. Mendaftar surat kuasa Advokat / Pengacara yang beracara di Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN. 3. Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi kemudi-dicatat dalam buku kontrol sesuai jenis perkara. 4. Memberikan tabel pada box dan membuat daftar isi perkara.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						

I. PROGRAM KERJA PANITERA PENGGANTI KERJA TAHUN 2026

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	PENYELESAIAN PERKARA																		
	1. Penyelesaian Perkara	1. Membantu Hakim dalam persidangan perkara pidana dan perdata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panitera Pengganti	
		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 Persidangan dan putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panitera Pengganti	
		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 Perdata untuk dicatat dalam register tentang perkara yang sudah diputus dan amarnya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panitera Pengganti	
		7. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana maupun Perdata tentang penundaan sidang untuk dicatat register.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panitera Pengganti	
		8. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata bila telah selesai diminutasi yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panitera Pengganti	
		9. Mengisi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)/CTS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panitera Pengganti	

No.	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												TARGET	PENANGGUNG JAWAB	KET		
			JAN	PEBR	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPTB	OKTR	NOB	DESB					
																		BIAYA RP	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	1	2		
1	BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA																		
	1. Pengawasan SDM	1. Pengawasan Internal Preventif setiap atasan ke bawah 2. Pengawasan Internal Represif setiap atasan pd bawah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		100%	Atasan Langsung	
			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. 2. Penyertaan Pelatihan Kepaniteraan dan Jurusita Pengganti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		100%	Atasan Langsung		
	Tenaga Teknis															100%	KPN dan Panitera	Setiap ada penyelenggaraa n pelatihan	
	3. Pembinaan SDM	1. Penyertaan Pelatihan bagi Pejabat 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 persuratan.														100%	KPN dan Sekre	Setiap ada penyelenggaraa n pelatihan	
2	BIDANG KEUANGAN, SARAN DAN PRASARANA																		
	1. Pengawasan dalam mengolah	1. Penyusunan pola perencanaan seluruh program kegiatan. 2. Pelatihan penyelenggaraan Pengelola Anggaran.	x														100%	KPN dan Pan, Sek	Setiap ada penyelenggaraa n pelatihan
	2. Pengawasan Program	1. Pembuatan pelaporan tepat waktu. 2. Penyusunan Rencana Pembangunan dan gedung Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		100%	Pan, Sek		
			x													100%	KPN, Pan, Sek		

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 penataan dan pemeliharaan ruang kantor dan halaman. 2. Memelihara ketertiban kebersihan dan keindahan (K3) kantor dan halaman dilaksanakan oleh semua pegawai pada hari jum'at. 3. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Kasubbag Umum dan Keuangan	
7. Peningkatan pengelolaan perpustakaan.	1. Memberi nomor dan label buku. 2. Melayani peminjaman buku.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Kasubbag Umum dan Keuangan	
8. Peningkatan pelaksanaan arsip dinamis yang mantap	1. Mengelola surat masuk. 2. Mengelola surat keluar. 3. Menata dan mengarsipkan surat masuk dan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Kasubbag Umum dan Keuangan	
9. Peningkatan pendataan tata protokoler dan Humas.	1. Melaksanakan kegiatan keprotokoler. 2. Menjalin kerjasama lintas sektoral.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Kasubbag Umum dan Keuangan	
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 2. Menyusun /mengalokasikan anggaran per	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Kasubbag Umum dan Keuangan	
2. Peningkatan efisiensi dan efektifitas realisasi anggaran	1. Membuat rencana pembelajaran bulanan. 2. Mengalokasikan anggaran sesuai dengan petunjuk operasional Kegiatan (POK)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Kasubbag Umum dan Keuangan	
3. Peningkatan pengelolaan administrasi keuangan	1. Melaksanakan administrasi SIMAK 2. Melaksanakan pembukuan. 3. Membuat pertanggungjawabn.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Kasubbag Umum dan Keuangan	
4. Peningkatan pelaksanaan laporan keuangan	1. Melakukan Rekonsiliasi ke KPPN.	X	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 : - Membuat laporan keadaan kredit anggaran Rutin (LKKR) dan laporan register penutupan buku kas umum (LRPBKU) ke Sekretaris Mahkamah Agung. - Membuat laporan realisasi anggaran dan neraca Ke Biro Keuangan MARI dan Korwil. - Membuat laporan triwulan ke Biro Perencanaan MARI. - Membuat laporan semester ke Biro Perencanaan. - Membuat laporan tahunan ke Biro Keuangan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Kasubag Umum dan Keuangan	
	5. Peningkatan Rencana Anggaran Keuangan untuk tahun 2024	1. Menghimpun data dan kebutuhan untuk anggaran tahun 2024 2. Mengusulkan RKAKL.												x			100%	Kasubag PTIP	
	6. Peningkatan Penataan Dokumen Keuangan.	1. Menghimpun/menyusun dokumen keuangan yang telah di pertanggungjawabkan. 2. Membundel laporan keuangan. 3. Mengarsipkan dokumen dan bundel laporan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Kasubag Umum dan Keuangan	
	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%	Kasubag Umum dan Keuangan	



LAMPIRAN



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA
PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN**

Jalan Sutan Syahrir Nomor 16 Pangkalan Bun, Kode Pos 74111 Telp. (0532) 21014
Fax. (0532) 21179 Website: www.pn-pangkalanbun.go.id e-Mail: pangkalanbunpn@gmail.com

Nomor : 537/KPN.W16-U3/UND.KP3.4/XII/2025 Pangkalan Bun, 09 Desember 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Penyusunan Program Kerja Tahun 2026

Yth.

1. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun
 2. Seluruh Hakim
 3. Panitera
 4. Sekretaris
 5. Seluruh Panitera Muda
 6. Pejabat Fungsional APK APBN
 7. Seluruh Kepala sub Bagian
- di Jl. Sutan Syahrir No. 16, Pangkalan Bun

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Rapat Penyusunan Program Kerja Tahun 2026 pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun, dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu/ Saudara (i) untuk hadir pada :

Hari, tanggal : Rabu, 10 Desember 2025
Waktu : Pukul 08.30 WIB s.d. selesai.
Tempat : Ruang Media Center
Acara : Penyusunan Program Kerja TA 2026

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Negeri
Pangkalan Bun,



Ikha Tina



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA
PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN**

Jalan Sutan Syahrir Nomor 16 Pangkalan Bun, Kode Pos 74111 Telp. (0532) 21014
Fax. (0532) 21179 Website: www.pn-pangkalanbun.go.id e-Mail: pangkalanbunpn@gmail.com

DAFTAR HADIR RAPAT / KEGIATAN

Hari/ Tanggal : Rabu, 10 Desember 2025

Agenda : Rapat Penyusunan Program Kerja

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN/ PARAF		KET.
1.	Itha Tina	UPN	1.		
2.	Ahmad RH	wkpn		2.	
3.	Erwin T-S-A	Hukum	3.		
4.	VINCENCIOS PRADANA	Hukum		4.	
5.	Iman Sugiono	Hukum	5.		
6.	Harly M. Suwandi	Panitia		6.	
7.	Febdy S	Hukum	7.		
8.	Deni	APK APBP		8.	
9.	Arif Setiawan	K. U. D. C.	9.		
10.	MUFTI MUHAMMAD	Hukum		10.	
11.	M. Capriegara	Hukum	11.		
12.	Pungky W	Hukum		12.	
13.	Diyah Eva	UP TIP	13.		
14.	Wahyuda	PM pat		14.	
15.	Haripanto	Pm psm	15.		
16.	Hendy P	Pm Hukum		16.	
17.	Heri H. H. H.	sekretaris	17.		
18.	Chandra Simanungkal	K. Antala		18.	



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA
PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN**

Jalan Sutan Syahrir Nomor 16 Pangkalan Bun, Kode Pos 74111 Telp. (0532) 21014
Fax. (0532) 21179 Website: www.pn-pangkalanbun.go.id e-Mail: pangkalanbunpn@gmail.com

NOTULA

Dasar : Dokumen Program Kerja
Hari : Rabu
Tanggal : 10 Desember 2025
Pukul : 08.30 s.d selesai
Tempat : Ruang Media Center Pengadilan Negeri Pangkalan Bun
Acara : Rapat Penyusunan Program Kerja Tahun 2026

Peserta Rapat : 1. Wakil Ketua
2. Seluruh Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Seluruh Panitera Muda
6. Pejabat Fungsional APK APBN
7. Seluruh Kepala Subbagian

Jalannya Rapat :

No	Bidang	Usulan	Skala Prioritas
1	Ketua	Kursi Tamu/ Rapat Hakim	
		Komputer/PC	
		TV untuk Monitor CCTV	
		Pantry Ruang Ketua	
		Perbaikan Pintu Lemari Ganti	
		Wallpaper Ruang Ketua dan Tirai	
		Paving Halaman Belakang Rumah Dinas	
		Toilet Rumah Dinas	
		Landaian Tiang Bendera	
		2	Wakil Ketua
		Kanopi Parkir Pengunjung depan Ruang Tunggu Sidang	
		Pagar Depan berbentuk L	
		Meja Kerja berbentuk L	

		Wallpaper Ruang Kerja	
3	Hakim	Toga 10 pcs	
		Kursi Hakim 10 pcs	
		Meja Hakim 7 pcs	
		Printer 10 pcs	
		Cermin Kaca 1 pcs	
		Kalender Besar 1 pcs	
		Penghancur Kertas 1 pcs	
		Parkir Mobil Hakim	
		Baju dinas Hakim 10 pcs	
		Seragam Putih Senin 10 pcs	
		Renovasi Rumah Dinas	
4	Panitera	Perbaikan Sofa	
		Perbaikan Ruang Kesekretariatan	
		Kanopi konektor Ruang Sidang Biasa	
		Kanopi taman ruang Hukum	
		Perbaikan pagar ruang genset	
		Perbaikan dinding rak piala di tangga	
		Perbaikan Pintu Lantai 1	
		Selokan	
		Parkiran Roda 2 Internal	
		Perbaikan Pagar Depan	
5	Sekretaris	Pembuatan Pintu Pagar Evakuasi Belakang	
		Penataan Taman Parkir Pengunjung	
		Pengecatan dinding kantor	
		Cat Paving Parkiran	
		Perbaikan Taman	
		Penataan Ayunan	
		Skat Ruang Kesehatan	
		Pengecatan Ruang Perpustakaan dan Persediaan	
		Pengecatan Ruang Tunggu Sidang dan bermain anak	
		Pemasangan Tiang	

		Tralis Tahanan	
		Perbaikan Rumah Dinas gg.Lombok dan Jalan Abdullah Mahmud	
		Pengecetan Rumah Dinas	
		Perbaikan Lantai Lapangan Tenis	
		Pengecetan Kusun Mushola	
		Setting Sarpras Zoom di Mediasi	
		Perbaikan Sofa Ruangan	
		Wallpaper media center	
6	Kepaniteraan Perdata	Printer dan Scanner	
		Laptop/Komputer	
		Meja	
		Lemari	
7	Kepaniteraan Pidana	4 Kursi	Biasa
		1 Printer	Biasa
		1 Scanner	Biasa
8	Kepaniteraan Hukum	Rak Arsip	
		LCD/TV	
		Kursi Kerja	
		Meja Kerja	Biasa
		Lemari Jas PP	Biasa
9	Subbagian PTIP	Hardisk 2 TB (5 unit)	
		Hardisk 1 TB (5 unit)	
		Mic Clip on	
		Flashdisk 128 gb	
		Server	
		Action Cam	
		Monitor Tambahan cctv khusus cctv	
		HP khusus penggunaan PTIP	
		Tongkat Kamera	
		Sound system	
		TV Media Center	
		Meja dengan colokan dalam 1 paket	
		Kursus Website	
10	Subbagian Ortala	Lemari Arsip	
		Pengadaan Kabel Sound	
		Komputer	
		TV	
		Perbaikan/Pindah AC	
		Meja Kursi	
11	Subbagian Umkeu	Perbaikan Pagar Depan	

		Penggantian Pintu Ruang Lantai 1	
		Perbaikan Kursi Depan Ruang Sidang	
		Perbaikan Area Parkir	
		Pergantian Keramik Ruang Persediaan	
		Perbaikan Kunci Pintu, Berkas/Loker, lemari, dan gerbang	

Mengetahui,

Nama Notulis

Nama Jabatan Pimpinan Rapat


Daniel Smanihuruk


Ikha Tina



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA
PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN**

Jalan Sutan Syahrir Nomor 16 Pangkalan Bun, Kode Pos 74111 Telp. (0532) 21014
Fax. (0532) 21179 Website: www.pn-pangkalanbun.go.id e-Mail: pangkalanbunpn@gmail.com

**DOKUMENTASI
RAPAT PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUN 2026**



**FORM USULAN PROGRAM KERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB**

Bidang : Ketua

Untuk TA : 2026

NO.	USULAN	SKALA PRIORITAS
1.	Kursi Tamu / Rapat Hakim	Penting
2.	Komputer/PC	Penting penting
3.	TV 4/monitor CCTV	penting
4.	Pantry Ruang Ketua.	penting
5.	Perbaiki Pintu Lemari ganti	penting
6.	Wallpaper Ruang Ketua dan Tirai	penting
7.	Paving Halaman Belakang Rumah	penting.
8.	Toilet Rumah Dinas.	penting.
9.	Landasan tiang Bendera.	

Pangkalan Bun, 08 Desember 2025
Ketua,


Ilcha Tina

**FORM USULAN PROGRAM KERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB**

Bidang : Wakil Ketua

Untuk TA : 2026

NO.	USULAN	SKALA PRIORITAS
1.	Kanopi pos satpam v/ 2 sisi	
2.	Kanopi parkir Pengunjung depan Ruang tunggu sidang	
3.	Pagar depan dimodernisasi	
4.	Meja kerja berbentuk L	
5.	Toilet Ruang wkap	
6.	Walpapa. Ruang. Kerja	

Pangkalan Bun, 9. Desember 2025
Wakil Ketua,



Ahmad Nur Hidayat

**FORM USULAN PROGRAM KERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB**

Bidang : Hakim

Untuk TA : 2026

NO.	USULAN	SKALA PRIORITAS
1.	TOGA 10 PCS	
2.	KURSI HAKIM 10 PCS	PENTING
3.	MEJA HAKIM 7 PCS	
4.	PRINTER 10 PCS	
5.	CERMIN KACA 1 PCS	
6.	KALENDER BESAR 1 PCS	
7.	PENSIANCUR KERTAS 1 PCS	
8.	PARKIR MOBIL HAKIM	PENTING
9.	BAJU DINAS HAKIM 10 PCS	

10. SERAGAM PUTIH SENIN 10 PCS

11. RENOVASI RUMAH DINAS

Pangkalan Bun, 8 Desember 2025


.....
Febdy S

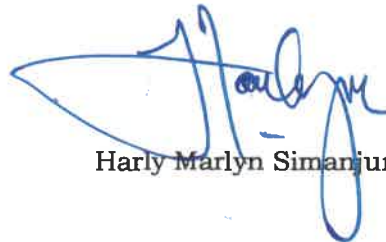
**FORM USULAN PROGRAM KERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB**

Bidang : Panitera

Untuk TA : 2026

NO.	USULAN	SKALA PRIORITAS
1.	
2.	
3.	Safa (Perbaikan)	

Pangkalan Bun, Desember 2025
Panitera,



Harly Marlyn Simanjuntak

**FORM USULAN PROGRAM KERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB**

Bidang : Sekretaris

Untuk TA : 2026

NO.	USULAN	SKALA PRIORITAS
1.	Perbaikan Ruang Kepegawaian.	urgent.
2.	Koreksi konektor Ruang Ruang kelas	"
3.	Kawaja/Corbo ... taman Ruang Heksem	"
4.	Perbaikan pagar Ruang Senses.	"
5.	Perbaikan dinding/trak piala di teras	"
6.	Perbaikan pintu Lantai 1	"
7.	Selokan Karan.	"
8.	Perbaikan Rada 2 internal.	"
9.	Perbaikan Pagar Tepan	"
10.	Pembuatan Pintu pagar Evakuasi belakang	"
11.	Panataan Taman Parkir Pengunjung	"
12.	Pengcatan dinding kantor	normal
13.	Cat paving parkiran.	"
14.	Perbaikan taman GTI.	"
15.	Panataan Apaman (Lungsuan	"
16.	skat ruang kesehatan	"
17.	Panataan Ruang Perpustakaan persahaan	"
18.	Panataan ruang teras lidang & bernamandak	urgent
19.	Pemasang tibar trovis telahan	urgent

- 20. Perbaikan Rumah dinas yg. Leubot & yb. Abdullillah mahmud. normal
- 21. Rencatan Rumah Dinas "
- 22. Perbaikan kerai lapangan tenis
- 23. Rencatan kusen Musola
- 24. Sertifikat serpris zoom & Mediasi

Pangkalan Bun, 09 Desember 2025
Sekretaris,



Husni Thamrin

- 25. Perbaikan Sofa Ruangor
- 26. Wall paper media Center

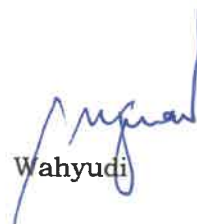
**FORM USULAN PROGRAM KERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB**

Bidang : Kepaniteraan Perdata

Untuk TA : 2026

NO.	USULAN	SKALA PRIORITAS
1.	Printer dan Scanner	Amat Sangat Penting
2.	Laptop / Komputer	Sangat Penting
3.	Meja Suci	Penting
4.	Lemari / Loker	Penting

Pangkalan Bun, 8 Desember 2025
Panitera Muda Perdata,


Wahyudi

**FORM USULAN PROGRAM KERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB**

Bidang : Kepaniteraan Hukum

Untuk TA : 2026

NO.	USULAN	SKALA PRIORITAS
1.	Rak Arsip	Penting
2.	LCD/TV (pengganti papan statistik)	Penting
3.	Kursi Kerja	Biasa
4.	Meja Kerja	Biasa
5.	Lemari Jas PP.	Biasa

Pangkalan Bun, 28 Desember 2025
Panitera Muda Hukum,


Hendy Pradipta

**FORM USULAN PROGRAM KERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB**

Bidang : Kepaniteraan Pidana

Untuk TA : 2026

NO.	USULAN	SKALA PRIORITAS
1.	4 Kursi	Kecil / Biasa
2.	1 Pinter	Kecil / Biasa
3.	1 Scan	Kecil / Biasa

Pangkalan Bun, 08 Desember 2025
Panitera Muda Pidana,



Hariyanto

**FORM USULAN PROGRAM KERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB**

Bidang : Sub Bagian PTIP

Untuk TA : 2026

NO.	USULAN	SKALA PRIORITAS
1.	Hardisk 2 T x 5 unit	penting
2.	Hardisk 1 T x 5 unit	
3.	tanic clip on	
4.	Flashdisk atau memory camara 128 Gb	
5.	Server	penting
6.	Action cam	penting
7.	Monitor Tambahan cctv khusus PTIP	penting
8.	HP khusus Pengumuman PTIP	penting
9.	Tongkat wanita	penting
10.	Sound system	penting
11.	TV Media Center	biara
12.	Meja dengan Colokan dalam 1 paket	penting
13.	Kerpu website untuk media pcp	penting

Pangkalan Bun, 08. Desember 2025
Kasubbag PTIP,



Diyah Eka Prasetya Rini

**FORM USULAN PROGRAM KERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB**

Bidang : Sub Bagian Kepegawaian dan ORTALA

Untuk TA : 2026

NO.	USULAN	SKALA PRIORITAS
1.	Jurnal arsip	
2.	pengadaan kabel LAN	
3.	Komputer	
4.	TV	
5.	jorden	
6.	perbaikan / pindah AC.	
7.	Meja kerja	
8.		

Pangkalan Bun, 08. Desember 2025
Kasubbag Kepegawaian dan
ORTALA,

Chanro Simamora

**FORM USULAN PROGRAM KERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB**

Bidang : Sub Bagian Umum Keuangan

Untuk TA : 2026

NO.	USULAN	SKALA PRIORITAS
1.	Perbaikan pagar Depan	
2.	Penggantian pintu ruang-lantai I	
3.	Perbaikan Kropi depan ruang sidang	
4.	Perbaikan Taman area parkir	
5.	Perbaikan rumah dinas Ketua	
6.	Penggantian keramik ruang persediaan	
7.	Perbaikan Kunci pintu, Benkar/Loker, lemari, gerbang.	penting

Pangkalan Bun, ⁰⁸ Desember 2025
Kasubbag Umum dan Keuangan,



Didik Sulaiman