



**PENGADILAN NEGERI
PANGKALAN BUN
KELAS IB**

2018

PROGRAM KERJA



Jalan Sutan Syahrir No.16, Pangkalan Bun 74111
Kab. Kotawaringin Barat, Kalimantan Tengah
Telp. (0532) 21014 Fax. (0532) 21179



www.pn-pangkalanbun.go.id



pangkalanbunpn@gmail.com



PROGRAM KERJA

PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB

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

2018



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 aparat / 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 2018 ini dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik, tepat sasaran, efektif dan efisien, sesuai dengan Visi dan Misi nya.

Pangkalan Bun, 3 Januari 2018

Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

A.A. GD. AGUNG PARNATA, S.H., C.N.
NIP. 19721128 199903 1 011



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	5
A. Bidang Administrasi Kepaniteraan	5
B. Bidang Administrasi Kesekretariatan.....	7
C. Bidang Pengawasan dan Pembinaan	10
D. Lembaga Intern.....	11
BAB IV PENUTUP	14
LAMPIRAN.....	15



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 3 Kabupaten yaitu :

- Kabupaten Kotawaringin Barat
- Kabupaten Lamandau
- 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.

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
 - Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan
 - Mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
 - Meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan

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. Semangat sebagian besar Pegawai untuk meningkatkan profesionalismenya sangat tinggi.
 - b. Landasan yuridis , berupa aturan cukup jelas sehingga jika aturan perundangan tersebut dilakukan secara maksimal , maka produktifitas kerja semakin baik dan berkualitas.
 - c. Sikap perilaku sebagian besar pegawai cukup religius.
 - d. Adanya kode etik profesi yang dapat dijadikan pedoman pembinaan pegawai (Panca Prasetya KORPRI, Tri Prasetya Hakim Indonesia , kode etik Profesi Hakim).

4. Masalah Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN yang dihadapi dapat dikemukakan sebagai berikut :
 - a. Masih adanya pegawai yang kurang profesional baik dari segi ilmu, skill ataupun etika kerja.
 - b. Masih adanya tenaga honorer berjumlah 10 orang terdiri dari 2 orang supir, 6 orang pramubakti, 2 orang satpam.
 - c. Keadaan gudang kantor yang harus direnovasi dan juga banyak rumah dinas kantor (untuk Hakim dan Panitera/Sekretaris) yang rusak, perlu direnovasi.
5. Peluang Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN untuk meraih visi dan misinya dapat dikemukakan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang tersedia di Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN sebagian masih dapat dimaksimalkan kinerjanya.
 - b. Di PANGKALAN BUN terdapat beberapa Perguruan Tinggi yang dapat dijadikan sebagai media peningkatan profesionalisme kinerja pegawai.
 - c. Setelah satu atap di bawah Mahkamah Agung RI , anggaran belanja rutin ataupun belanja barang/modal (dalam DIPA) Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN lebih terarah namun masih kurang memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana kantor.



BAB III PROGRAM KERJA

A. BIDANG ADMINSTRASI KEPANITERAAN

1. 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.
- 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

- Mengusulkan membuat lubang pada kaca loket Perdata supaya bisa suara bisa kedengaran ketika berbicara antara Kasir dan Pencari Keadilan.
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih, indah dan berseri.
- Melengkapai register-register sesuai kebutuhan yang ada.
- Mengusulkan pengadaan lemari berkas.

2. BIDANG KEPANITERAAN PIDANA

a. Teknis :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan.
- Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berhubungan dengan Panitera Pengganti dan Jurusita supaya cepat , tepat dan benar serta mengusulkan pada Panitera / Wakil Panitera untuk dilakukan pertemuan secara berkala ataupun insidental bila perlu dan mendesak.
- 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 :

- Mengusulkan pengadaan lemari berkas.
- Mengusulkan pembenahan ruang pidana dengan pintu yang tidak dipakai ditembok saja sehingga semuanya dinding dan pembenahan lantai perantara ruang pidana.
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kerja tetap bersih. Melengkapi register-register sesuai kebutuhan yang ada.

3. BIDANG KEPANITERAAN HUKUM

a. Teknis :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan.
- Meningkatkan pelayanan pada masyarakat / mahasiswa yang melakukan riset , pendaftaran badan hukum, surat keterangan.
- 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 monitoring, kontroling meliputi:
- Memotifasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing- masing
- Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya .

b. Non Teknis :

- Membenahi data penempatan arsip perkara sesuai dengan box.
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih.
- Mengusulkan penambahan Rak Arsip berkas perkara.

B. BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

1. SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

a. Kedudukan , Fungsi dan Struktur Organisasi :

Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian tidak terlepas dari Administrasi Kesekretariatan, yang berperan dalam hal menyangkut aspek ketertiban dalam administrasi kepegawaian , mengacu kepada perbedaan penyelenggaraan administrasi tersebut serta fungsi dan tanggungjawab yang diemban oleh Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana maka kedudukan Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dalam menjalankan tugasnya berada dalam lingkup administrasi kesekretariatan.

Secara umum , fungsi dan tanggungjawab Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana yang dimaksud diatas adalah mengelola 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. 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 kepegawaian 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, tidak terkecuali terhadap staf Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dan penegakan disiplin tersebut dapat berupa penerapan sanksi administratif.

c. 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 penambahan 1 unit printer scanner, pembaruan papan-papan visual untuk Formasi kepegawaian, Daftar Pegawai, Bagan Organisasi Urusan Kepegawaian dan sarana prasarana kepegawaian yang lain.

2. 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.

b. Sarana dan Prasarana

- Perlu penambahan pengadaan meja komputer.
- Perlu penambahan lemari arsip guna menyimpan arsip- arsip keuangan yang masih aktif.
- Menyiapkan data pendukung untuk penyusunan anggaran dan kebutuhan belanja rutin dan belanja modal.
- Melakukan pengkajian bersama dalam proses penyusunan RKA- KL untuk tahun berikutnya bersama Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Sekretaris dan Ketua Pengadilan Negeri untuk mengetahui skala prioritas kebutuhan kantor.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebutuhan barang inventaris dan penggunaannya.
- Melakukan aplikasi SIMAK BMN dan pengiriman laporan secara rutin ke Pengadilan Tinggi dan KPKNL serta Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.
- Melakukan perawatan dan pengadaan barang inventaris dan kebutuhan sehari-hari perkantoran.
- Mengelola perpustakaan
- Melakukan pengawasan terhadap sistem keamanan dan kebersihan lingkungan kantor.
- Melakukan penataan dan pengarsipan serta pengelolaan surat- surat masuk dan keluar.

3. SUBBAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN**a. Sumber Daya Manusia**

- Mengoptimalkan kerja staf dan disiplin kerja.
- Membuat Laporan Tahunan dan SAKIP.
- Menyusun RKA-KL untuk tahun berikutnya.
- Melakukan Sinkronisasi database SIPP ke SIPP Mahkamah Agung dan SIPP website.
- Mengajukan revisi anggaran ke KPPN.
- Menyusun RKA-KL untuk tahun berikutnya.

b. Sarana dan Prasarana

- Perlu penambahan pengadaan meja komputer.
- 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.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi SIPP
- Melakukan perawatan Server, Komputer, dan jaringan.
- Mengusulkan pengadaan alat pemadam api ringan.

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 W16-U3/011/KPN/SK/I/2018 tanggal 2 Januari 2018
yaitu sebagai berikut:

No.	Nama	Jabatan	Penunjukan
1.	A.A. GD. AGUNG PARNATA, SH., CN.	Ketua Pengadilan Negeri P. Bun/Hakim	Koordinator Pengawasan Kepaniteraan dan Kesekretariatan
2.	MUHAMMAD IKHSAN, SH.	Hakim	Hakim Pengawas dan Pengamat
3.	IMAN SANTOSO, SH., MH.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Pidana dan Kepegawaian, Ortala
4.	IQBAL ALBANNA, SH., MH.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Hukum dan PTIP
5.	MANTIKO SUMANDA MOECHTAR, SH., M.Kn.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Perdata dan Umum Keuangan

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. IPASPI
 - 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 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 2018 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.



LAMPIRAN

PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN

TAHUN 2015



Jalan Sutan Syahrir No.16 PANGKALAN BUN

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TAHUN 2015

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat 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 2015 ini dapat melaksanakan tugas- tugasnya dengan baik, tepat sasaran, efektif dan efisien, sesuai dengan Visi dan Misi nya.

PANGKALAN BUN, Januari 2015

KETUA PENGADILAN NEGERI
PANGKALAN BUN

Ttd.

PUTUT TRI SUNARKO, S.H., **.MH**
NIP.19680318 199212 1 001

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI
PANGKALAN BUN NOMOR : W16-U3/021.c/KPN/SK/I/2015

T E N T A N G

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI
PANGKALAN BUN TAHUN ANGGARAN 2015

KETUA PENGADILAN NEGERI
PANGKALAN BUN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memaksimalkan kinerja dan pelaksanaan tugas-tugas Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN terutama dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat , dipandang perlu langkah- langkah dan kebijaksanaan yang akan dilaksanakan bagi segenap aparat Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN pada tahun 2015 ini ;
- b. Bahwa langkah-langkah dan kebijaksanaan tersebut perlu disusun dalam master Program Kerja yang akan dijadikan sebagai suatu pedoman kerja bagi segenap aparat dan / atau pegawai Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN, agar kinerja mereka dapat terlaksana secara terarah , tepat sasaran , efektif dan efisien sebagai bagian dari fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh Pimpinan Pengadilan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1970 Undang-undang Nomor 35 Tahun 1999 Juncto Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004, tentang Pokok-pokok Kekuasaan Kehakiman ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Juncto Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok Kepegawaian ;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004, tentang Mahkamah Agung RI ;
4. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Bindalmin ;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/003/SK/II/1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi ;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Lembaga Peradilan ;

8. Buku I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TAHUN ANGGARAN 2015
- Pertama : Program Kerja Pengaduan Negeri PANGKALAN BUN Tahun Anggaran 2015 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Program Kerja Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN Tahun Anggaran 2015 merupakan pedoman dan petunjuk bagi para pejabat dan segenap di lingkungan Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN dalam melaksanakan tugas-tugasnya, baik tugas pokok , tugas-tugas dibidang Kepaniteraan, bidang Kesekretariatan, bidang Pembinaan/Pengawasan ataupun bidang- bidang lainnya.
- Ketiga : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Program Kerja Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN untuk tahun-tahun sebelumnya sepanjang yang tidak sesuai dengan program kerja ini dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di PANGKALAN BUN
Pada tanggal : 2 Januari 2015

KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN

Ttd.

PUTUT TRI SUNARKO, SH.,MH, S.H.
NIP. 19680318 199212 1 001

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, mempunyai wilayah hukum di 3 Kabupaten yaitu :

- Kabupaten Kotawaringin Barat
- Kabupaten Lamandau
- 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 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. Buki I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

B. Visi dan Misi

1. Visi Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN
"Terwujudnya Pengadilan Negeri Pangkalan Bun yang Bermartabat, Transparan, Akuntabel, dan Berbasis Teknologi Informasi".
2. Misi Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN
 - a. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan;
 - b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan;
 - c. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi peradilan;
 - d. Meningkatkan pengelolaan administrasi dan manajemen peradilan;
 - e. Meningkatkan sumber daya manusia dan prasarana teknologi informasi.

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. Semangat sebagian besar Pegawai untuk meningkatkan profesionalismenya sangat tinggi.
 - b. Landasan yuridis , berupa aturan cukup jelas sehingga jika aturan perundangan tersebut dilakukan secara maksimal , maka produktifitas kerja semakin baik dan berkualitas.
 - c. Sikap perilaku sebagian besar pegawai cukup religius.
 - d. Adanya kode etik profesi yang dapat dijadikan pedoman pembinaan pegawai (Panca Prasetya KORPRI, Tri Prasetya Hakim Indonesia , kode etik Profesi Hakim).
4. Masalah Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN yang dihadapi dapat dikemukakan sebagai berikut :
 - a. Masih adanya pegawai yang kurang profesional baik dari segi ilmu, skill ataupun etika kerja.
 - b. Masih adanya tenaga honorer berjumlah 10 orang terdiri dari 2 orang supir, 6 orang pramubakti, 2 orang satpam.
 - c. Keadaan gudang kantor yang harus direnovasi dan juga banyak rumah dinas kantor (untuk Hakim dan Panitera/Sekretaris) yang rusak, perlu direnovasi.

5. Peluang Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN untuk meraih visi dan misinya dapat dikemukakan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang tersedia di Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN sebagian masih dapat dimaksimalkan kinerjanya.
 - b. Di PANGKALAN BUN terdapat beberapa Perguruan Tinggi yang dapat dijadikan sebagai media peningkatan profesionalisme kinerja pegawai.
 - c. Setelah satu atap di bawah Mahkamah Agung RI , anggaran belanja rutin ataupun belanja barang/modal (dalam DIPA) Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN lebih terarah namun masih kurang memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana kantor.
 - d. Jumlah pegawai negeri yang masih kurang.

BAB III PROGRAM KERJA

A. BIDANG ADMINSTRASI KEPANITERAAN

1. 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.
 - Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berhubungan dengan Panitera Pengganti dan Jurusita supaya cepat , tepat dan benar serta mengusulkan pada Panitera / Wakil 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 :

- Mengusulkan seperangkat computer, 2 (dua) printer serta alat tulis kantor yang memadai.
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih, indah dan berseri.
- Melengkapai register-register sesuai kebutuhan yang ada.
- Mengusulkan pengadaan almari untuk register

2. BIDANG KEPANITERAAN PIDANA

a. TEKNIS :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan.
- Mengkoordinasikan tugas-tugas yang berhubungan dengan Panitera Pengganti dan Jurusita supaya cepat , tepat dan benar serta mengusulkan pada Panitera / Wakil Panitera untuk dilakukan pertemuan secara berkala ataupun insidental bila perlu dan mendesak.
- Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi:
 - Memotivasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing
 - Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya

B. NON TEKNIS

- Mengusulkan 2 (dua) personal computer, alat tulis kantor yang memadai.
- Mengusulkan pembenahan ruang barang bukti.
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kerja tetap bersih.
- Melengkapi register-register sesuai kebutuhan yang ada.

Mengusulkan pengadaan scanner

3. BIDANG KEPANITERAAN HUKUM

a. TEKNIS :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan.
- Meningkatkan pelayanan pada masyarakat / mahasiswa yang melakukan riset , pendaftaran badan hukum, surat keterangan.
- 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 monitoring, kontroling meliputi:

Memotifasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing

Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya .

b. NON TEKNIS :

- o Membenahi data penempatan arsip perkara sesuai dengan box.
- o Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih.
- o Mengusulkan penambahan Rak Arsip berkas perkara.
- o Mengusulkan penambahan printer (warna) dan scanner.
- o Mengusulkan Personal Computer.

B. BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

1. BIDANG URUSAN KEPEGAWAIAN

a. Kedudukan , Fungsi dan Struktur Organisasi :

Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian tidak terlepas dari Administrasi Kesekretariatan, yang berperan dalam hal menyangkut aspek ketertiban dalam administrasi kepegawaian , mengacu kepada perbedaan penyelenggaraan administrasi tersebut serta fungsi dan tanggungjawab yang diemban oleh Urusan Kepegawaian , maka kedudukan Urusan Kepegawaian dalam menjalankan tugasnya berada dalam lingkup administrasi kesekretariatan.

Secara umum , fungsi dan tanggungjawab Urusan Kepegawaian sebagaimana yang dimaksud diatas adalah mengelola 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. 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 kepegawaian ada pada Wakil 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 Sdri. Bunga Meluni Hapsari, S.H., M.H.

Peningkatan kualitas sumber daya manusia juga dilaksanakan dengan pelaksanaan kontrol dan penegakan disiplin terhadap staf , tidak terkecuali terhadap staf urusan kepegawaian dan penegakan disiplin tersebut dapat berupa penerapan sanksi administratif.

c. Sarana dan Prasarana :

Dalam melaksanakan rangkaian tugas yang merupakan tanggungjawabnya, urusan kepegawaian tidak lepas dari sejumlah kendala yang muncul, dimana kendala-kendala tersebut jelas memberikan pengaruh bagi kinerja pada urusan kepegawaian sehingga menuntut adanya pemecahan yang nyata.

Kendala – kendala yang ditemui pada urusan kepegawaian antara lain perlunya penambahan 1 unit printer scanner, pembaruan papan-papan visual untuk Formasi kepegawaian, Daftar Pegawai, Bagan Organisasi Urusan Kepegawaian dan sarana prasarana kepegawaian yang lain.

2. BIDANG URUSAN 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.

b. Sarana dan Prasarana

Perlu penambahan sarana computer dan Lap Top

Pengadaan meja komputer.

Perlu penambahan almari arsip guna menyimpan arsip-arsip keuangan yang masih aktif.

3. BIDANG URUSAN UMUM

- Menyiapkan data pendukung untuk penyusunan anggaran dan kebutuhan belanja rutin dan belanja modal.
- Melakukan pengkajian bersama dalam proses penyusunan RKA-KL untuk tahun berikutnya bersama Wakil sekretaris , Panitera/Sekretaris dan Ketua Pengadilan Negeri untuk mengetahui skala prioritas kebutuhan kantor.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebutuhan barang inventaris dan penggunaannya.
- Melakukan aplikasi SIMAK BMN dan pengiriman laporan secara rutin ke Pengadilan Tinggi dan KPKNL serta Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.
- Melakukan perawatan dan pengadaan barang inventaris dan kebutuhan sehari-hari perkantoran.
- Mengelola perpustakaan.
- Melakukan pengawasan terhadap sistem keamanan dan kebersihan lingkungan kantor.
- Melakukan penataan dan pengarsipan serta pengelolaan surat-surat masuk dan keluar.

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 :

- a. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- c. 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 W16-U3/029/KPN/SK/IV/2014 tanggal 21 April 2014 yaitu sebagai berikut:

No.	Nama	Jabatan	Penunjukan
1.	ARIS GUNAWAN, SH	Wakil Ketua Pengadilan Negeri P. Bun/Hakim	Koordinator Pengawasan Kepaniteraan dan Kesekretariatan, Humas, Hakim Pengawas Bidang Keuangan
2.	M. ZAKI UDDIN, SH.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Perdata
3.	ANGELIA RENATA, SH.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Pidana, Hakim Pengawas dan Pengamat
4.	ARIEF KADARMO, SH., MH	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Hukum dan IT
5.	BUNGA MELUNI HAPSARI, SH.MH	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian
6.	A.HERWINDU WICAKSONO, SH.	Hakim	Hakim Pengawas Bidang Umum dan Perpustakaan

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 isteri-siteri 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, Tennis 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 refreasing juga dapat meningkatkan rasa kebersamaan.

BAB V

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 2015 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.

A. PROGRAM KERJA KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TAHUN 2015

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. Bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN secara baik dan lancar	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-kurangnya sekali dalam sebulan dengan Hakim,Pejabat Struktural	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 dan 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 berperkara.	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 eksekusi dalam rangka aanmaning untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, outusan serta merta, putusan providan pelaksanaan eksekusi lainnya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN	
		4. Memerintah pada Jurusita untuk melaksanakan somasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN	
		5. Berwenang menanggukhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		6. Berwenang menanggukuhkan 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 dengan 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 dengan 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 mendadak 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 selanjutnya 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 Perkara	1. Menetapkan hari sidang.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN	
		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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN	
		5. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk diucapkan dalam persidangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN	
		6. Menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN	
		7. Meminutasi perkara selambat-lambatnya dalam 1 minggu setelah diputus.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN	
		8. Membuat Court Calender	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN	
		9. Membuat Laporan kegiatan Hakim.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN	

B. PROGRAM KERJA WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TAHUN 2015

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 dan 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 dinas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
		5. Bersama Ketua Pengadilan menanggapi dan memecahkan masalah yang timbul di PN.I	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN	
		6. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Ketua	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 wewenang pembagian perkara harus membagikannya kepada Hakim secara merata.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
																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, administrasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	
		3. Mengawasi pengisian register perkara secara berkala	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 Panitera 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 dari Jurusita.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	WKPN	

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 sebelum sidang berikutnya.	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. Menyiapkan 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 dalam 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 2015

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																		
		Menerima, memeriksa dan memutus perkara.																	
	1. Sebagai Majelis Hakim	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%	Hakim	
		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 dalam persidangan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Hakim	
		7. Meminutasi perkara selambat-lambatnya satu minggu 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%	Hakim	
		11. Mengatur secara bergiliran hakim Anggota untuk mempersiapkan putusan dan mengawasi Panitera Pengganti dalam pembuatan Berita Acara Persidangan.	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	
	2. Sebagai Hakim Anggota.	1. Membuat Court Calender	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Hakim	
		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 sidang.	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
		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 yang dilakukan oleh Panitera Pengganti.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Hakim	
		7. Menyusun konsep penetapan/putusan perkara yang ditangani.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Hakim	
		8. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah putusan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Hakim	
		9. Menandatangani putusan dan kutipan putusan yang telah diucapkan dalam persidangan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Hakim	
		10. Membantu penyelesaian minutas berkas perkara yang 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	

D. PROGRAM KERJA PANITERA/SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TAHUN 2015

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. Administrasi Teknis	1. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat yang disimpan di kepaniteraan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		2. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti serta Jurusita/Jurusita Pengganti.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		3. Menerima dan mengirim berkas perkara serta membuat daftar semua perkara.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		4. Membuat salinan putusan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		5. Memberitahukan putusan verzet.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		6. Membuat Akta.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	pan/sek	
		a. Permohonan Banding perkara pidana dan perdata.																	
		b. Pemberitahuan adanya banding perkara pidana dan perdata.																	
		c. Penyampaian salinan memori/kontra memori banding.																	
		d. pemberitahuan membaca/memeriksa berkas perkara (inzage)																	
		e. Pemberitahuan putusan Banding.																	
		f. Permohonan Kasasi perkara pidana dan perdata.																	
		g. Pemberitahuan adanya permohonan kasasi.																	
		h. Penerimaan memori kasasi.																	
		i. Penyampaian salinan memori kasasi.																	
		j. Penerimaan kontra memori kasasi.																	
		k. Pencabutan permohonan kasasi																	
		l. Permohonan PK perkara pidana dan perdata.																	
		m. Pemberitahuan adanya permohonan PK.																	
		n. Penerimaan/penyampaian jawaban permohonan PK.																	
		o. Pencabutan permohonan PK																	

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 Wakil Panitera dan 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%	Pan/Sek	
		8. Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan Ketua Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN jangka waktu yang ditentukan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/Sek	
		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%	Pan/sek	
	2. Bidang Umum	1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja tahunan dan pelaksanaannya serta pengorganisasian.	x														100%	Pan/Sek	
		2. Membantu pembagian tugas pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/Sek	
		3. Melaksanakan tugas kesekretariatan dengan dibantu oleh Wakil Sekretaris.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		4. Dibantu oleh Wakil Sekretaris dan kepala urusan Kepegawaian, keuangan dan umum menyelenggarakan administrasi kesekretariatan secara cermat dan baik.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		5. Memeriksa dan menutup Buku Kas Umum keuangan DIPA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		6. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negei PANGKALAN BUN.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	3. Pengawasan	1. Mengadakan pengawasan atas jalannya tugas-tugas pelaksanaan baik di kepaniteraan maupun kesekretarisan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		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%	Pan/sek	
		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%	Pan/Sek	
		4. Mengawasi pelaksanaan laporan-laporan dibidang kepaniteraan maupun kesekretarisan tepat waktu.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		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%	Pan/sek	
		6. Melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pevelangan yang ditugaskan/diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		7. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan perilaku Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
	4. Bidang Teknis sebagai Panitera	1. Membantu Hakim dalam mengikuti dan menctat jalannya persidangan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		2. Membuat Berita Acara Persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		3. Memberitahukan kepada Panitera Muda Pidana dan perdara untuk dicatat dalam register perkara mengenai penundaan sidang perkara tersebut dan juga putusan perkara apabila perkara sudah diputus.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Pan/sek	
		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%	Pan/sek	

E. PROGRAM KERJA WAKIL PANITERA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TAHUN 2015

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	1. Membantu Pimpinan dalam membuat Program Kerja.	x														100%	Wakil Panitera	
	Administrasi	2. Membantu Panitera dalam melaksanakan tugas kepaniteraan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Wakil Panitera	
		3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas di kepaniteraan pidana, kepaniteraan perdata dan kepaniteraan hukum.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Wakil Panitera	
		4. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan perilaku Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum, Panitera Pengganti serta Jurusita.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Wakil Panitera	

F. PROGRAM KERJA WAKIL SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TAHUN 2015

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	1. Membantu Pimpinan dalam membuat Program Kerja.	x														100%	Wakil Sekretaris	
	Administrasi	2. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas kesekretarisan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Wakil Sekretaris	
		3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas di urusan kepegawaian, keuangan dan umum.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Wakil Sekretaris	
		4. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan perilaku Kepala Urusan Kepegawaian, Kepala Urusan Keuangan dan Kepala Urusan Umum.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Wakil Sekretaris	

G. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PIDANA TAHUN 2015

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	BIDANG PIDANA																			
	1. Penyelesaian Laporan Perkara	1. Memberikan data laporan bulanan perkara pidana ke Kepaniteraan 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) perkara pidana (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi) ke Kepaniteraan 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 Kepaniteraan 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 ke Kepaniteraan Hukum untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi.	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 dimunito ring oleh Panitera Pengganti kemudian dicatat dalam buku register penyerahan ke Kepaniteraan 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 PERTAMA																		
		1. Menerima perkara pidana lengkap dengan surat dakwaan dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%	Panmud Pidana	
		2. Pendaftaran perkara pidana biasa dalam buku register 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	x			100%	Panmud Pidana	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		3. Pendaftaran perkara pidana singkat, dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam pemeriksaan Persidangan bahwa perkara tersebut akan diperiksa menurut acara 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 disampaikan kepada Wakil Panitera 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	16	17	18	19	20	
		2. Menerima :															100%	Panmud Pidana		
		a. Memori Banding.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		b. Kontra Memori Banning.	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 dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan Negeri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panmud Pidana		
		6. Pelaksanaan tugas - tugas pada meja pertama dan kedua dilaksanakan oleh Panitera Muda Pidana dan berada langsung dibawah pengawasan Wakil 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 penahanan 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 hukum 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		

H. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERDATA TAHUN 2015

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	BIDANG PERDATA																		
	1. Pelayanan Mutu	MEJA PERTAMA																	
	Pelayanan Kepada Pencari Keadilan	1. Menyelesaik sisa perkara Gugatan, Permohonan perlawanan / Verstek terhadap Putusan Versite Permohonan Perlawanan pihak ketiga, Permohonan Banding, Kasasi, PK, Somasi, Ekskusi, Permohonan CB Tahun 2012.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panmud Perdata	
		2. Menerima Gugatan Permohonan Perlawanan/Verstek terhadap putusan verstek, Permohonan perlawanan pihak ketiga (derden verzet didaftarkan sebagai perkara baru) dalam Gugatan, Permohonan Banding, Kasasi, PK, Somasi, Eksekusi, Permohonan CB Tahun 2008.	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 KEDUA																	
		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 disampaikan kepada Wakil Panitera untuk 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 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 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 Pengganti yang melakukan pekerjaan pemanggilan dan Kejurusitan 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 Wk. Panitera.	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 rtanda 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 Program SIA 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 Perkara	1. Menyelenggarakan Persidangan Perkara yang cepat dan sederhana dan biaya ringan dan menjunjung tinggi Peradilan dan Kebersamaan.	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. 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/Sekretaris 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 waktu	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, Eksekusi, 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 2012.	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	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		4. Perkara kasasi dapat dicatat dalam register induk perdata dan register kasasi perkara perdata.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panmud Perdata	
		5. Akta pernyataan Permohonan Kasasi dalam waktu 7 hr sudah disampaikan kepada lawannya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Jurusita	
		6. Memori Kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 14 hr sesudah Kasasi harus sudah diterima pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Jurusita	
		7. Tanggal Penerimaan Memori Kasasi dicatat dalam surat keterangan yang ditanda tangani oleh Panitera.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Jurusita	
		8. Jawaban Kontra Memori selambat-lambatnya 14 hari sesudah disampaikannya Memori Kasasi harus sudah diterima di Kepaniteraan Pengadilan Negeri. Kontra Memori sudah disampaikan kepada pihak lawannya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Jurusita	
		9. Dalam waktu 14 hari sejak Permohonan Kasasi diajukan Berkas Kasasi kepada Bundel A dan harus dikirim ke MARI.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Jurusita	
		10. Memberi kesempatan untuk kedua belah pihak untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara kasasi (insage) sebelum berkas perkara kasasi dikirim ke MARI.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Jurusita	
		11. Biaya Pemeriksaan perkara Kasasi MARI dikirim melalui BNI Cabang Veteran Jl. Veteran No. 8 Jakarta Pusat Rekening Nomor Bersama berkas Kasasi yang bersangkutan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Jurusita	
		12. Fotocopy relas pemberitahuan putusan MARI supaya dikirim ke MARI.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Jurusita	
3	KAS KEUANGAN PERDATA																		
	1. Peningkatan Adminitasi Perdata	1. Buku Kas Keuangan merupakan bag dari meja pertama	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Bendahara Penerima	
		2. Menyelesaikan sisa saldo Kas Perdata tahun 2012.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Bendahara Penerima	
		3. Pemegang Kas menerima dan membukukan uang panjar perkara sesuai urutan nomor perkara yang tercantum di SKUM pada buku jurnal tahun 2013 menurut jenisnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Bendahara Penerima	
		4. Buku jurnal keuangan menurutnya : a. KI AI / P Perkara Gugatan b. KI AI / P Perkara Permohonan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Bendahara Penerima	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		c. KA A2 Perkara Banding																	
		d. KI A3 Perkara Kasasi																	
		e. KI A4 Perkara PK																	
		f. KI A5 Perkara Eksekusi																	
		g. KI A6 Perkara Somasi																	
		4. Pengeluaran biaya Hak-hak Kepaniteraan dikeluarkan dari biaya pencatatan Banding , Kasasi, PK, Eksekusi, Pelelangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Bendahara Penerima	
		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 Penerima	
		6. Pengeluaran biaya untuk keperluan biaya lainnya didalam perkara dan Hak-hak Kepaniteraan dilakukan menurut ketentuan yang berlaku :	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Bendahara Penerima	
		- Eksekusi 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 setempat jurusumpah, penterjemah bahasa dan eksekusi dicatat tertib 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 Eksekusi																	
		* KI A9 Buku Induk Keuangan Hak-hak Kepaniteraan.																	
		7. (a) Buku Jurnal Keuangan perkara digunakan untuk mencatat semua kegiatan penerima dan pengeluaran biaya perkara untuk setiap nomor perkara digunakan 2 (dua) halaman muka dan pencatatan dimulai pada tanggal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Bendahara Penerima	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		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 KIA1/G Perkara Gugatan																	
		* Buku Jurnal Keuangan KIA1/P Perkara Permohonan																	
		* Buku Jurnal Keuangan KIA2 Perkara Banding																	
		* Buku Jurnal Keuangan KIA3 Perkara Kasasi																	
		* Buku Jurnal Keuangan KIA4 Perkara PK																	
		* Buku Jurnal Keuangan KIA5 Perkara Eksekusi																	
		* Buku Jurnal Keuangan KIA6 Perkara Somasi																	
		Banyak halaman setiap buku jurnal harus diterangkan dengan jelas banyaknya halaman-halaman pertama sampai halaman terakhir harus dibubui tandatangan 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 perkara 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 Eksekusi																	
		KIA9 Buku Induk Keuangan Penerimaan hak-hak Kepaniteraan.																	
		1. Penetapan keuangan perkara dilakukan oleh Panitera 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 tersebut harus dijelaskan keadaan keuangan menurut Buku Kas uang yang ada dalam brankas /disimpan dalam Bank serta 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 penerimaan dan pengeluaran uang 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 B A nya.	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 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			100%	Panmud Perdata	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		3. Register Banding , Kasai, PK, Eksekusi , Somasi masing - masing hanya dapat memuat tentang data-data khususnya keadaan perkara Banding, Kasasi, PK, Eksekusi dan Somasi.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panmud Perdata	

I. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN HUKUM TAHUN 2015

No.	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA	SUMBER	TARGET	PENANGGUNG	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	
		2. Membuat laporan catur wulan (empat bulan) perkara perdata (Banding,, Kasasi, PK, Ekskusi) 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 kemudian 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	

J. PROGRAM KERJA PANITERA PENGGANTI KERJA TAHUN 2015

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 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 dalam 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	

K. PROGRAM KERJA BIDANG KESEKRETARIATAN TAHUN 2015

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	BIDANG KEPEGAWAIAN																		
	1. Peningkatan pengelolaan 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 lapaoran kepegawaian ke Pengadilan Tinggi Jawa tengah : 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			100%	Kaur Kepegawaian	
	2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia	1. Mengijinkan 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%	Kaur Kepegawaian	
	3. Peningkatan pembinaan melalui pengembangan 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%	Kaur Kepegawaian	
	4. Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai	1. Membuat SK KGB dan mendistribusikannya. 2. Memproses dan mengadakan syarat-syarat kenaikan pangkat.	x	x		x	x				x	x	x				100%	Kaur Kepegawaian	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		3. Mengusulkan kenaikan pangkat ke PT.				x						x					100%	Kaur Kepegawaian		
		4. Membuat dan menyampaikan DP3 2013.	x											x						
		5. Menerbitkan SPMT, SPMJ, KP4.	x																	
		6. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan perilaku staf kepegawaian.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Kaur Kepegawaian		
2	BIDANG UMUM																			
	1. Peningkatan penertiban	1. Menertibkan tata persuratan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Kaur Umum		
		2. Menertibkan penandatanganan surat dinas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		3. Menertibkan penggunaan cap dinas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	2. Peningkatan adminis - trasi pembukuan dan penataan dokumen perlengkapan.	1. Membuat laporan semesteran.	x						x								100%	Kaur Umum		
		2. Membuat laporan tahunan.	x																	
		3. Rekonsiliasi barang inventaris (BMN).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		4. Memutakhirkan DIR.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	3. Peningkatan pemeliharaan barang inventaris	1. Meningkatkan pemeliharaan barang inventaris dan mesin	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Kaur Umum		
		- Meubelair.																		
		- Komputer dan printer.																		
		- AC Split.																		
		- Laptop.																		
		- Mesin rumput.																		
		- Pompa air.																		
		- Pencucian peralatan sidang.																		
	4. Peningkatan penertiban barang penggunaan inventaris	1. Membuat kode nomor barang inventaris barang.				x											100%	Kaur Umum		
		2. Membatasi pemakaian listrik, telepon, dan fax.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		3. Memelihara kendaraan dinas roda 4.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		4. Memelihara kendaraan dinas roda 2.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		5. Memperpanjang STNK kendaraan dinas.	x	x	x	x	x			x					x					
	5. Peningkatan pengadaan barang inventaris.	1. Melaksanakan pengadaan barang inventaris.				x	x										100%	Kaur Umum		
		2. Melaksanakan pengadaan kebutuhan sehari-hari.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		3. Melaksanakan pengadaan ATK.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		4. Melaksanakan pengelolaan biaya pos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						

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%	Kaur Umum		
		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%	Kaur Umum		
		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%	Kaur Umum		
		2. Mengelola surat keluar.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		3. Menata dan mengarsipkan surat masuk dan keluar.	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%	Kaur Umum		
		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%	Kaur Umum		
3	BIDANG KEUANGAN																			
	1. Peningkatan penyusunan Rencana Pengunaan Anggaran DIPA 2015	1. Menginventarisasi rencana kegiatan seluruh bidang.	x														100%	Kaur Keuangan		
		2. Menyusun /mengalokasikan anggran per subkegiatan.	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%	Kaur 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%	Kaur 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%	Kaur 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%	Kaur 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 2016	1. Menghimpun data dan kebutuhan untuk anggaran tahun 2016												x			100%	Kaur Keuangan		
		2. Mengusulkan RKAKL.	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%	Kaur 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%	Kaur 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	16	17	18	19	20
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	
																		L	
	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 Jurusan Pengganti															100%	KPN dan Pan/sek	Setiap ada penye
																			lenggaraan pela
																			tihan
	3. Pembinaan SDM	1. Penyertaan Pelatihan bagi Pejabat Kesekretariatan.															100%	KPN dan Pan/sek	Setiap ada penye
	Tenaga Non Teknis	2. Pembinaan Intern Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN.																	lenggaraan pela
		3. Pelatihan Sertifikasi Pengadaan Barang dan jasa Bendaharawan.																	tihan
		4. Pelatihan tenaga kehumasan.																	
		5. Pelatihan penyelenggaraan inventarisasi kekayaan Negara, Perpustakaan, kearsipan dan tata persuratan.																	
2	BIDANG KEUANGAN, SARAN DAN PRASARANA																		
	1. Pengawasan dalam mengolah perencanaan	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 penye
																			lenggaraan pela
																			tihan
	2. Pengawasan Pelaksana 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 Perluasan gedung Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN.	x														100%	KPN dan Pan/sek	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	BIDANG TEKNIS PERADILAN																		
	1. Peningkatan kemampuan Teknis	1. Percepatan dalam penanganan penyelesaian perkara yang ditangani.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN dan Pan/sek	
		2. Diskusi intensif tentang kualitas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN dan Pan/sek	
		3. Pemberdayaan dalam penanganan perkara.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN dan Pan/sek	
		4. Tertib minutasi secara akurat.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN dan Pan/sek	

A. PROGRAM KERJA KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN TAHUN 2018

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	1. Bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN	
	Administrasi umum	Pengadilan Negeri PANGKALAN BUN secara baik																	
		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	1. Membuat penetapan penunjukan Majelis Hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	KPN	
	Administrasi Perkara	menetapkan penetapan panjar biaya perkara.																	
		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 2018

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 di PN.I	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 2018

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 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 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	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 per dara 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 2018

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	1	1	1	1	2
1	PENYELESAIAN ADMINISTRASI																		
	1. Administrasi Umum	1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja tahunan dan pelaksanaannya serta	x															100%	Sekretaris
		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
		6. Menjalankan fungsi Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				100%	Sekretaris
	2. Pengawasan	1. Mengadakan pengawasan atas jalannya tugas-pelaksanaan kesekretariatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				100%	Sekretaris
		2. Melaporkan kepada Ketua Pengadilan tentang pelaksanaan tugas dibidang 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 kesekretariatan 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. Mengawasi kegiatan pemeliharaan barang aset	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 2018

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	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 (Bandung, 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 PERTAMA 1. Menerima perkara pidana lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan perkara tersebut.	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 certamat 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 Banning.	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) KUHP.	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	16	17	18	19	20
		MEJA KEDUA																	
		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 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 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	1. Menyampaikan relas panggilan Gugatan, Persidangan 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 Paniatera 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 diputus.	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 2012.	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 BA nya.	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. K12 Register Induk Perkara Banding																	
		d. K13 Register Induk Perkara Kasasi																	
		e. K14 Register Induk Perkara PK																	
		f. K15 Register Induk Perkara Ekskusi																	
		g. K16 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 2018

No.	PROGRAM	K	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA	SUMBE	TARGET	PENANGGUN	K
			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 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	
		2. Membuat laporan bulanan Posbakum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100 %	Panmud	
		3. Membuat laporan bulanan sidang keliling dan Prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100 %	Panmud Hukum	
		4. Membuat laporan bulanan statistik perkara dan ringkasan Perkara ke BPS				x			x				x				100 %	Panmud	
		5. Membuat laporan catur wulan (empat bulan) perdata (Banding,, Kasasi, PK, Ekskusi) dan Pidana(Banding, Kasasi, PK, Grasi/Remisi) di kirim ke PT.	x				x										100%	Panmud	
		6. Membuat laporan kegiatan Hakim perkara pidana dan perdata 6 (enam) bulanan, di kirim ke PT.	x						x								100%	Panmud Hukum	
		7. Membuat laporan Hakim Pengawas dan Pengamat 6 (enam) bulan, di kirim ke PT.	x						x								100%	Panmud	
		8. Membuat laporan tahunan perkara perdata dan pidana di kirim ke PT.	x														100%	Panmud	
		9. Membuat laporan tahunan Posbakum	x														100%	Panmud	
		10. Membuat laporan tahunan Posbakum	x														100%	Panmud	
	2. Penyelenggaraan Administrasi Kepaniteraan Hukum 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	
		3. Memberikan surat keterangan tidak pernah dipidana, tidak pernah dicabut hak pilihnya dan Pernah dicabut hak pilihnya dan surat keterangan tidak sedang Memiliki tanggungan hutang.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100 %	Panmud	
		4. Memenuhi permintaan informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
		5. Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi kemudian dicatat dalam buku kontrol sesuai jenis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panmud Hukum	
		6. Memberikan tabel pada box dan membuat daftar isi perkara.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Panmud	

J. PROGRAM KERJA BIDANG KESEKRETARIATAN TAHUN 2018

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 pengelolaan 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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Kasubbag Kepegawaian Ortala	
		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.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
		5. Menginput data pegawai ke aplikasi Simpeg dan SAPK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%	Kasubbag Kepegawaian Ortala	
		6. Menginput absensi pegawai ke aplikasi Kondanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%		
	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 kenaikan 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 2018	1. Menghimpun data dan kebutuhan untuk anggaran tahun 2018												x			100%	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		2. Mengusulkan RKAKL.	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 Jurusan Pengganti															100%	KPN dan Pan/Sek	Setiap ada penyelenggara an pela
	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, SARAN 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	



PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS IB

Jl. Sutan Syahrir No 16 Pangkalan Bun, 74111 Telp. (0532) 21014 Fax. (0532) 21179

Website: www.pn-pangkalanbun.go.id e-Mail: pangkalanbunpn@gmail.com

NOTULEN

RAPAT PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUN 2018

Hari, Tgl. Tempat : Selasa, 19 Desember 2017; Ruang Mediasi
Materi Rapat : Penyusunan Program Kerja Tahun 2018 dan Penyusunan Skala Prioritas berdasarkan anggaran tahun 2018

Rapat Bulanan ini dihadiri oleh :

Pimpinan Rapat : A.A. GD. AGUNG PARNATA, SH., CN. (KPN P.Bun)
Notulis : YUDHA PRADANA PUTRA, A.Md.
Peserta : 10 Orang
Terdiri Atas : Ketua, Panitera, Sekretaris, Panitera Muda, Kepala Subbagian
Tidak Hadir : -

PELAKSANAAN RAPAT

Agenda Rapat Program Kinerja terkait dengan DIPA01 dan DIPA03. DIPA Pengadilan Negeri Pangkalan Bun ada DIPA01 dari Badan Urusan Administrasi dan DIPA03 dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Untuk DIPA secara simbolis sebagai KPA telah diserahkan ke Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun. Ada 2 hal yang perlu dibahas : pertama penjelasan konstruksi DIPA lalu pengaruh dari konstruksi DIPA ini terkait dengan skala prioritas. Yang kedua tentang Program Kerja karena terkait dengan DIPA kita perlu merencanakan program kerja yang sesuai dengan konstruksi DIPA, misal anggaran pemeliharaan itu untuk apa saja. Form pemeliharaan sudah dibagikan per bagian dan nantinya akan menjadi program kerja bagian umum.

Rincian anggaran dari DIPA03 yaitu Posbakum dengan waktu layanan 480 jam dengan 48 juta. Nantinya akan diadakan pemilihan petugas Posbakum, dan akan dipilih sesuai kriteria yang ditentukan. Yang berikutnya adalah sidang diluar Pengadilan. Pelaksanaan Zitting plaats ini merupakan perjalanan dinas dan berdasarkan anggaran berarti pelaksanaannya 7 kali ke Kabupaten Sukamara dan 7 kali ke Kabupaten Lamandau.

Terkait pelaksanaan kegiatan tersebut nantinya akan masuk dalam program kerja sehingga jadwal dari pelaksanaan Posbakum dan Zitting plaats akan ditentukan.

Pelaksanaan Posbakum dari dulu sampai sekarang berjalan dengan stagnan tetapi kemajuannya tidak diketahui dan laporan Posbakum hanya sebatas dari pelayanannya sehingga tidak ada evaluasi apakah petugas posbakum itu mumpuni atau tidak dalam memberikan pelayanan. Karena hal itu sampai sekarang anggaran Prodeo itu susah untuk diserap. Seharusnya prodeo juga dijelaskan di Posbakum. Apa kendalanya terkait prodeo itu dalam posbakum apa penjelasan petugasnya kurang dimengerti. Akhirnya pencari keadilan membayar sendiri biaya perkaranya. Nantinya akan dibentuk Tim untuk menyeleksi petugas Posbakum sehingga petugas Posbakum ini benar-benar bisa berkualitas dan berkomunikasi dengan baik untuk menjelaskan.

Zitting plaats perlu direncanakan lebih lanjut jadwal pelaksanaannya dan bisa juga disertai dengan sosialisasi Posbakum sehingga masyarakat bisa paham Posbakum. Hal ini perlu berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah terkait pelaksanaan Zitting Plaats dan sosialisasi Posbakum.

Dalam DIPA03 ada anggaran penggandaan dan penjilidan berkas perkara, anggaran itu digunakan untuk penjilidan berkas perkara minutasi. Di sini sebenarnya ada anggaran untuk penjilidan berkas minutasi sendiri tetapi biasanya anggaran tidak cukup. Penjilidan bekerjasama dengan koperasi itu sebesar Rp. 6.000,- per jilid. ATK pada DIPA03 itu khusus untuk ATK persidangan dan itu untuk pembelian kertas 80gr khusus untuk Berita Acara dan lain-lain. Mulai tahun depan setiap bagian Hakim, Pidana, Perdata, Hukum, dan Panitera Pengganti diharapkan mengusulkan kebutuhan selama setahun dengan memperkirakan dari tahun 2017 habis berapa rim kertas. Terkait konsumsi persidangan ini akan meminta ke kantin. Dalam anggaran jumlahnya untuk 1000 dengan nilai anggaran per makannya Rp.30.000,-. Kenyataannya 1 perkara bisa sidang 6 kali dengan catatan 1 perkara dengan 1 terdakwa padahal bisa juga 1 perkara bisa lebih dari 1 terdakwa. Kebijakannya sama dengan tahun 2018 yaitu setiap bungkus makanan akan dinilai sebesar Rp. 15.000,- dengan menyesuaikan jumlah perkara.

Program Sarana dan Prasarana untuk DIPA01 terdapat pembangunan/renovasi gedung dan bangunan untuk pembersihan lahan/pengurukan/pemadatan/penyiringan tanah Pengadilan Negeri Nanga Bulik dengan rincian pembukaan lahan depan, pengurukan lahan, dan pemagaran keliling untuk pembatas. Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor untuk DIPA01 terdapat beberapa kegiatan akan tetapi berdasarkan skala prioritas, akan difokuskan dengan pengadaan Genset. Nantinya anggaran akan direvisi berdasarkan prioritas yang telah disepakati. Harga genset kira-kira Rp. 200.000.000,- sehingga perlu ada anggaran yang perlu digeser. Anggaran penambahan daya listrik senilai Rp. 50.000.000,- akan digeser karena penambahan daya listrik sudah dilaksanakan di tahun 2017. Anggaran untuk body repair senilai Rp. 20.000.000,- juga akan digeser karena sudah dilaksanakan tahun 2017.

Ada pengadaan laptop dengan jumlah 2 unit senilai Rp. 32.000.000,- apakah bisa digeser atau tidak. Fungsi dari laptop ini untuk sarana dan prasarana pendukung SIPP. Karena tidak tahu perkembangan SIPP kedepannya seperti apa pengadaan laptop masih dibutuhkan sehingga tidak bisa digeser. Ada lemari arsip untuk kepaniteraan hukum masih belum bisa digeser karena arsip setiap tahun pasti bertambah. Ada pengadaan untuk lemari berkas dengan jumlah 10 unit senilai Rp.50.000.000,-. Lemari berkas ini adalah lemari besi berkas untuk setiap ruangan. Lemari berkas mungkin yang butuh itu Kepaniteraan Pidana, Perdata Hukum untuk Kepaniteraan. Kepegawaian masih kurang lemari berkas untuk menyimpan lemari berkas kepegawaian. Lemari berkas untuk kepaniteraan diminta lemari besi yang ada kacanya karena untuk berkas perkara yang aktif sehingga bisa kelihatan. Jadi yang dibutuhkan lemari berkas sejumlah 4 dengan nilai Rp. 5.000.000,- per unit. Jadi masih tersisa 6 unit untuk digeser ke pengadaan genset dengan nilai total Rp. 30.000.000,-

Pengadaan Alat Pemadam Api Ringan sejumlah 2 Unit dengan nilai total Rp.5.000.000,- yang akan ditempatkan di ruang sidang belakang dan ruangan IT. Terdapat pengadaan Meja dan Kursi Sidang senilai Rp.30.000.000,-. Panitia mengusulkan cukup kursinya saja yang diganti karena mejanya masih baik saja. Kursi Panitia Pengganti, Kursi JPU, Penasihat Hukum dan Saksi. Daripada beli kursi plastik mending kursi lipat. Untuk kursi Panitia Pengganti, JPU, Penasihat Hukum disesuaikan dengan kursi yang ada. Pengadaan SICE (Sofa) senilai Rp. 10.000.000,- dulu ini dianggarkan untuk ruang Ketua dan sofa di ruang ketua diturunkan untuk ruang tamu terbuka akan tetapi sofa ruang tamu terbuka sudah ada dan sofa ketua juga masih bagus sehingga bisa digeser untuk pengadaan genset. Anggaran untuk penampung air sebesar Rp.10.000.000,- akan digeser ke pengadaan genset karena sudah ada penampung air. Lemari Jas Hakim senilai Rp. 8.000.000,- tetap dibutuhkan karena ada lemari jas hakim yang ada kurang baik.

Pemilihan Genset yang akan dibeli dengan beberapa kriteria. Genset dengan kapasitas 40 KVA atau minimal 30 KVA dan Genset harus silent sehingga suaranya tidak mengganggu. Memilih Genset yang awet BBMnya sehingga penggunaan BBMnya bisa lebih sedikit. Lokasi penempatan Genset di belakang kantor karena menurut berat Genset bisa sampai 1 Ton sehingga tidak mungkin diletakkan di samping kantor.

Perjalanan Dinas senilai Rp. 75.000.000,- dan tidak bisa digeser. Pemeliharaan Kendaraan tidak bisa digeser. Operasional dan Pemeliharaan Kantor dengan rincian 8 orang pramubhakti, 2 satpam, 2 pengemudi dan untuk bisa direvisi sopir 1 saja dan digeser ke satpam. Untuk langganan surat kabar, air minum, dan fotocopy seperti biasa. Keperluan sehari-hari kantor senilai Rp. 35.000.000,- nanti akan digunakan untuk ATK dan persediaan. Langganan Internet, Hosting, Antivirus, Listrik, Telepon dan PDAM

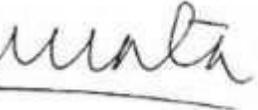
seperti biasa. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan akan sesuai dengan form yang telah dibagikan sehingga bisa dilihat mana yang jadi prioritas. Rencana bagian Umum sudah direncanakan akan tetapi nilai totalnya belum tahu, antara lain perbaikan atap parkir belakang, Cor jalan luar, pengecatan kantor, pengecatan lantai parkir, pengecatan mushola, penggantian kramik ruang sidang, dan pembuatan backdrop ruang sidang utama. Untuk pemeliharaan kantor nantinya seperti biasa seperti tahun sebelumnya akan digunakan untuk pemotongan rumput, taman dan lain-lain. Anggaran pemeliharaan rumah dinas memprioritaskan 2 unit rumah dinas di belakang kantor. Yang diperbaiki bukan rumahnya tetapi tandon air, merapikan depannya akan dibuat pot tanaman, memindahkan parkirnya dari di depan ke samping, dan diantara 2 rumah dinas belakang akan dibangun dinding sehingga tertutup karena biasanya itu untuk jemuran sehingga kalau ada pengawasan nantinya tidak kelihatan apabila ada jemuran di luar. Pengecatan rumah dinas Ketua dan penambahan pagar lalu pengecatan rumah dinas Wakil Ketua. Berikut rencana penggunaan anggaran pemeliharaan rumah dinas, apabila anggaran itu masih tersisa akan digunakan untuk membersihkan rumah dinas yang berada di Jalan Ahmad Wongso. Pada Ruangan Pidana lantai dari bekas dinding yang dijebol sedikit diperbaiki sehingga kelihatan kalau ada batas lantainya turun karena bisa membuat jatuh orang apabila tidak mengetahuinya. Terkait dengan ruang tunggu pengunjung sidang yang sekarang ini masih kurang mencukupi dilihat dari banyaknya pengunjung sehingga banyak yang menunggu dimana-mana seharusnya diperluas akan tetapi perlu dilihat lagi dengan berdirinya Pengadilan Negeri Nanga Bulik yang akan mempengaruhi banyaknya pengunjung yang datang.

KESIMPULAN :

- Anggaran untuk Posbakum Rp. 48.000.000,-
- Anggaran Sidang diluar Gedung Pengadilan sebesar Rp. 55.340.000,- dengan rincian 7 kali ke Kabupaten Sukamara dan 7 kali ke Kabupaten Lamandau dan diusahakan diadakan sidang diluar gedung Pengadilan dilaksanakan terlebih dahulu ke Kabupaten Lamandau sebelum peresmian Pengadilan Negeri Nanga Bulik sehingga anggaran bisa terserap.
- Anggaran ATK dari DIPA03 akan dipergunakan untuk ATK persidangan misal untuk kertas 80 gr.
- Anggaran pengandaan dan penjilidan berkas kurang cukup sehingga bekerja sama dengan koperasi nantinya
- Anggaran untuk konsumsi makan terdakwa dengan nilai Rp. 30.000.000,- yang kemungkinan masih kurang nantinya akan direvisi dan pelaksanaannya per porsi Rp. 15.000,-.

- Anggaran Belanja Modal Tanah sebesar Rp. 137.860.000,- yang diperuntukan khusus untuk pembersihan lahan, pengurukan, pemadatan, penyirangan serta pemagaran tanah Pengadilan Negeri Nanga Bulik.
- Prioritas pengadaan Genset akan digeser dari beberapa anggaran di bawah ini :
 - Anggaran Penambahan Jaringan dan atau daya listrik sebesar Rp. 50.000.000,-
 - Anggaran Body Repair sebesar : Rp. 20.000.000,-
 - Anggaran Lemari berkas dengan volume 6 unit sebesar Rp. 30.000.000,-
 - Anggaran SICE sebesar Rp.10.000.000,-
 - Anggaran Penampung Air sebesar Rp. 10.000.000,-
- Anggaran Lemari Berkas yang akan dibelanjakan dengan volume 4 unit dengan nilai sebesar Rp. 20.000.000,- dan direncanakan sisanya akan digeser untuk pengadaan genset.
- Anggaran Meja Sidang dan Kursi Sidang akan diprioritaskan ke Kursi Panitera, JPU, Penasihat Hukum, Saksi dan lain-lain sebesar Rp. 30.000.000,- dan akan direncanakan sebagian akan digeser untuk pengadaan genset.
- Anggaran Alat Pemadam Kebakaran sebesar Rp. 5.000.000,- tetap diadakan untuk Ruang Sidang Belakang dan Ruang IT.
- Anggaran Lemari Jas Hakim sebesar Rp. 8.000.000,- akan dibelanjakan untuk pengantian lemari jas hakim yang ada karena kondisi sudah rusak ringan.
- Anggaran Perjalanan Dinas sebesar Rp. 75.000.000,- akan tetap dilaksanakan.
- Anggaran Belanja Keperluan Kantor terkait dengan tenaga honorer dengan rincian 8 Pramubhakti, 2 Satpam, dan 2 Pengemudi direncanakan akan direvisi menjadi 8 Pramubhakti, 3 Satpam, dan 1 Sopir.
- Anggaran Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi sebesar Rp. 35.760.000,- akan digunakan untuk pembelian ATK keperluan sehari-hari perkantoran.
- Anggaran langganan Internet, Web Hosting, Lisensi Antivirus dan Koran akan dilaksanakan seperti biasa.
- Anggaran Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor sebesar Rp. 340.032.000,- akan dilaksanakan berdasarkan form yang telah dibagikan dan dipilih prioritasnya. Untuk saat ini sudah direncanakan anggaran pemeliharaan gedung kantor akan digunakan untuk Perbaikan atap parkir belakang, Cor jalan luar, pengecatan kantor, pengecatan lantai parkir, pengecatan mushola, penggantian kramik ruang sidang, dan pembuatan backdrop ruang sidang utama.
- Anggaran Pemeliharaan Rumah Dinas sebesar Rp. 40.088.000,- dan direncanakan akan diprioritaskan untuk 2 unit rumah dinas di belakang kantor. Perbaikan tandon air, merapikan

halaman depannya dengan dibuat pot tanaman, memindahkan tempat parkirnya dari di depan ke samping, dan diantara 2 rumah dinas belakang akan dibangun dinding sehingga tertutup, Pengecatan rumah dinas Ketua, penambahan pagar rumah dinas ketua dan pengecatan rumah dinas Wakil Ketua.

 Pimpinan Rapat,

A.A. G.D. AGUNG PARNATA, SH., CN.
NIP. 19721128 199903 1 011

Notulis

YUDHA PRADANA PUTRA, A.Md.
NIP. 19910328 201503 1 001