

PROGRAM KERJA HAKIM PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																		Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.						
			Jan.	Tar get	Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.		Sep.							Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
A	<u>MANAJEMEN PENGADILAN</u> Menciptakan koordinasi antar pimpinan unit struktural & ke - serasian kerja diantara para pejabat Pengadilan Negeri Buntok	1 Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua & Wakil serta bekerjasama dengan baik.	x																							Ketua PN	Terselenggaranya koordinasi yang baik antar pimpinan unit struktural dan pelaksanaan tugas sesuai bidang masing masing	DIPA	Ketua PN		
		2 Membagi dan menetapkan job description masing-masing pejabat fungsional/struktural	x																							Ketua PN					
		3 Melakukan pertemuan berkala sekali sebulan dengan para Hakim, Pejabat Struktural dan seluruh karyawan pengadilan .	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						Ketua PN
B	TEKNIS JUSTISIAL Meningkatkan pelayanan bidang dan peradilan hingga tercipta pelayanan publik yang prima	1 Menerima perkara, memeriksa & mengadili atau menyelesaikan setiap perkara yang diajukan ke PN sesuai ketentuan UU.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	Ketua Majelis/ hakim	Terwujudnya peradilan yang cepat sederhana dan biaya ringan sesuai tuntutan ma- syarakat.	DIPA	Ketua PN		
		2 Mengusahakan agar penyelesaian perkara setiap perkara diputus paling lama 5 bulan.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	Ketua Majelis/ hakim					
C	Mewujudkan citra PN. Buntok yang Berkeadilan, Akuntabel Inspiratif dan Komunikatif	1 Melakukan pemeriksaan perkara pidana&perdata sesuai ketentuan hukum acara yang berlaku.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	Ketua Majelis/ hakim	Terwujudnya Peradilan Yang Agung	DIPA	Ketua PN		
		2 Melanjutkan pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim dan Pejabat Peradilan.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	Ketua Majelis/ hakim WKPN					
		3 Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang dan konsep putusan.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	Ketua Majelis/ hakim					
		4 Memantau penyelesaian berkas perkara (minutasi) oleh PP setelah putusan.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	Ketua Majelis/ hakim	Menghindari penumpukan berkas perkara yang telah diputus ditangan PP dan Memberikan Layanan yang terbaik bagi pencari keadilan, Tertib Administrasi Perkara			Panitera	

PROGRAM KERJA HAKIM PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.								
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.							Sep.		Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
D	Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknis dan non teknis para Hakim, Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural	1 Mengikutsertakan hakim, Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural dalam setiap pelatihan teknis dan non teknis yang diselenggarakan MA/PT	x																							Ketua PN	Terciptanya tenaga teknis yang profesional dalam menjalankan tugas	DIPA	Ketua PN		
		2 Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang sedang berkembang.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ketua PN	Meningkatkan Kualitas Pengetahuan Hukum dan Menambah Wawasan Hukum			
		3 Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari PT yang berkaitan dengan hukum & perkara kepada para hakim dan panitera.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ketua PN				

PROGRAM KERJA BAGIAN PERDATA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.								
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.							Sep.		Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
A	<u>ADMINISTRASI PERKARA PERDATA.</u> Mengefektifkan pola pembinaan & pelaksanaan tugas administrasi pengadilan bidang perdata	1 Meningkatkan pelaksanaan tugas dengan sistem meja ke meja.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Perdata & Staf	Terlaksananya pola pembi-naan dan pengendalian administrasi perkara sesuai petunjuk & ketentuan	DIPA	Panitera	
		2 Menerima pendaftaran perkara gugatan, permohonan dan memberikan nomor register pada setiap perkara yang diterima.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panitera & Jurusita	Terpeliharanya kelancaran persidangan		Panitera	
		3 Melaksanakan perintah ketua majelis dengan me nunjuk jurusita untuk melakukan panggilan-panggilan sidang, memberitahukan putusan verstek.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panitera	Memastikan putusan Penga-dilan Negeri dilaksanakan (eksekusi) sesuai ketentuan		KPN	
		4 Mencatat & melaporkan pelaksanaan putusan (eksekusi) yang diperintahkan Ketua Pengadilan Negeri, Penundaan dan alasannya.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panitera				
B	Mengefektifkan pengisian Buku Register sesuai petunjuk	1 Melengkapi buku-buku register : - Register Induk perkara perdata gugatan. - Register Induk perkara perdata Permohonan - Register Permohonan banding - Register Permohonan Kasasi - Register Pemohonan PK - Register Eksekusi - Register Konsinyasi - Register Penyitaan - Register Gugatan Sederhana - Register Induk Keuangan Perdata - Register Buku Jurnal Keuangan - Register Buku Kas Bantu	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud. Perdata & Staf	Terlaksannya efektifitas pengisian buku register sesuai petunjuk.	DIPA	Panitera	
		2 Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register induk secara tertib dan tepat waktu , cermat dan lengkap tentang alasan gugatan, penundaan sidang dan alasannya serta amar pu-tusan, termasuk dalam hal perkaranya banding/ kasasi/PK.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud. Perdata & staf	Terlaksannya efektifitas pengisian buku register sesuai petunjuk.	DIPA	Panitera	

PROGRAM KERJA BAGIAN PERDATA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.								
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.							Sep.		Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
C	Pengelolaan perkara yang melaku-kan upaya hukum	1 Membuat akta permohonan/pencabutan banding, kasasi, PK, Pencabutan Permohonan.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud. Perdata & staf	Memastikan berkas perkara yang dimohon upaya hukum telah lengkap & benar sesuai petunjuk.	DIPA	Panitera	
		2 Menerima memori/kontra banding, kasasi,PK.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						
		3 Meneliti & mencermati kelengkapan berkas per-perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK, sebelum dikirim.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						
D	Mengefektifkan pengisian Buku Jurnal keuangan & Buku Induk keuangan perdata sesuai keten-tuan.	1 Mencatat & membukukan titipan biaya-biaya per kara dalam buku induk dan jurnal keuangan se-cara tertib & benar, lengkap & tepat waktu.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Perdata staf	Terciptanya tertib administra-si keuangan perkara perdata	DIPA	Panitera	
		2 Menerima & membukukan setiap uang setoran, titipan pihak ke 3 & melaporkannya kepada Ke-tua Pengadilan Negeri.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panitera & Panmud Perdata				
E	Pengawasan administrasi dan Aplikasi perkara perdata	1 Memantau & mengawasi pelaksanaan adminis-trasi perkara perdata sudah dilaksanakan sesuai ketentuan.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Hakim Pengawas perdata	Terciptanya tertib adminis-trasi perdata.	DIPA	Ketua Pengadilan Negeri (KPN)	
		2 Memantau & mengawasi pelaksanaan penginputar kara perdata dalam aplikasi SIPP/CTS untuk di-teruskan ke server dan diterima oleh Operator SIPP/CTS.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Hakim Pengawas perdata, Pannitera & Panmud Perdata	Terciptanya keterbukaan Informasi Perakara Perdata	DIPA	Ketua Pengadilan Negeri (KPN)	

PROGRAM KERJA BAGIAN PIDANA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.									
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.							Sep.		Okt.		Nop.		Des.		
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20	
A	<u>ADMINISTRASI PERKARA PIDANA</u> PENANGANAN ADMINISTRASI PERKARA PIDANA BIASA/ SINGKAT/ CEPAT	1 Menerima berkas perkara pidana dari kejaksaan /penyidik dilengkapi formulir penetapan majelis /hakim untuk disampaikan kepada KPN.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Pidana & staf meja I	Terselenggaranya pola administrasi perkara pidana yang tepat sesuai ketentuan	DIPA	Panitera		
		2 Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan KPN kepada Ketua majelis/hakim untuk ditetapkan hari sidang dan penahanan.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Pidana & staf meja I					Panitera
		3 Pendaftaran pidana biasa dalam register induk perkara pidana dilaksanakan dengan membubuhi nomor perkara sesuai dengan urutan.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Pidana & staf meja I					Panitera
		4 Pendaftaran perkara singkat dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam persidangan bila perkara tersebut diperiksa dalam perkara singkat.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Pidana & staf meja I					Panitera
		5 Melaksanakan pendaftaran perkara pidana ringan /cepat, lalu lintas dilaksanakan setelah perkara tersebut diputus oleh Hakim.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Pidana & staf meja I					Panitera
B	PENGISIAN REGISTER SESUAI PETUNJUK	1 Pengisian Register dilaksanakan dengan tertib dan terpat waktu bedasarkan jalannya persidangan, penundaan dan alasannya dan penulisan amar putusan yang terdiri dari: - Register Induk Perkara Pidana Biasa - Register Induk perkara Pidana Singkat - Register Induk perkara Pidana Cepat - Register Induk perkara Pidana Ringan - Register Induk Perkara Pidana Biasa Anak - Register Induk perkara Pidana Singkat Anak - Register Induk perkara Pidana Cepat Anak - Register Induk perkara Pidana Ringan Anak - Register Kesepakatan Diversi - Register Perkara Pidana Anak Korban dan Anak Saksi - Register Penahanan - Register Penahanan Anak - Register Perkara Lalu Lintas	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Pidana & staf meja I	Terlaksananya pengisian register dengan tertib dan tepat waktu.	DIPA	Panitera		

PROGRAM KERJA BAGIAN PIDANA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.								
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.							Sep.		Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
C	PENULISAN JADWAL SIDANG COURT CALENDER	- Register Penyitaan - Register Pengegedahan - Register Perkara Pra Peradilan - Register Banding - Register Banding Anak - Register Kasasi - Register Kasasi Anak - Register Peninjauan Kembali - Register Peninjauan Kembali Anak - Register Grasi - Register Grasi Anak - Register Barang Bukti																													
		1 Selesai sidang Panitera Pengganti melaporkan penundaan dan alasan penundaan persidangan.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Pidana & staf	Terciptanya tertib administrasi perkara.	DIPA	Panitera	
D	PENGELOLAAN BERKAS PERKARA YANG UPAYA HUKUM	1 Menerima Permohonan Banding, Banding Anak, Kasasi, Kasasi Anak, PK, PK Anak, Grasi, Grasi Anak	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Pidana & Staf Meja II	Terlaksananya pengelolaan berkas perkara yang upaya hukum dengan baik.	DIPA	Panitera	
		2 Membuat Akta Banding, Banding Anak, Kasasi, Kasasi Anak, PK, PK Anak, Grasi, Grasi Anak	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						
		3 Mengajukan permintaan Banding, Banding Anak, Kasasi, Kasasi Anak, PK, PK Anak, Grasi, Grasi Anak																													
		4 Menerima memori/kontra Banding, memori/ kontra Kasasi, Alasan PK, Alasan PK Anak.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						
		5 Meneliti & mencermati kelengkapan berkas per-perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK, dan Grasi sebelum dikirim.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						
E	ADMINISTRASI KEUANGAN	1 Penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara dicatat dalam buku induk keuangan perkara.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Pidana	Terwujudnya administrasi keuangan perkara yang baik	DIPA	Panitera	
		2 Pemasukan uang dalam buku induk keuangan perkara pidana.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						

PROGRAM KERJA BAGIAN PIDANA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.								
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.							Sep.		Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
F	PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS ADMINISTRASI PERKARA BIDANG PIDANA	1 Melakukan pengawasan secara berkala dengan sistem meja meliputi: - Prosedur penerimaan perkara. - Pengisian register induk pidana biasa,singkat,cepat,ijin penyitaan dan lain lain - Administrasi keuangan perkara	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Hakim Pengawas Pidana	Terwujudnya pelaksanaan tugas administrasi perkara dibidang pidana dengan baik	DIPA	Ketua Pengadilan Negeri (KPN)	
		2 Memantau & mengawasi pelaksanaan penginputan data perkara pidana dalam aplikasi SIPP/CTS untuk diteruskan ke server dan diterima oleh Operator SIPP/CTS	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Hakim Pengawas Pidana Panitera & Panmud	Terciptanya keterbukaan Informasi Perakara Pidana	DIPA	Ketua Pengadilan Negeri (KPN)	
		3 Laporan perkara pidana (form L1-B1 s/d B-8) sudah terlaksanakan.																													
G	MENINGKATKAN TUGAS PENGAWASAN & PENGAMATAN (WASMAT) ATAS PUTUSAN PN.	1 Melaksanakan inspeksi pengawasan dan pengamatan terhadap NAPI yang berada di LP/Rutan meliputi data-data perilaku Napi, masa hukuman dll.											x											x		Kimwasmat	Terwujudnya kepastian hukum bahwa putusan PN. dilaksanakan sebagaimana mestinya.	DIPA	Ketua Pengadilan Negeri (KPN)		
		2 Membuat laporan hasil pengawasan dan pengamatan secara berkala yang dikirim ke PT dan MA.											x											x							
H	Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan pada Pengguna Peradilan	1 Penginputan pada Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) berupa : - Register Permohonan Izin Penyitaan - Register Permohonan Izin Pengeledahan	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Pidana / Staf	Meningkatnya Pelayanan Pada Pengguna Peradilan	DIPA	Panitera	

PROGRAM KERJA BAGIAN HUKUM PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.								
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.							Sep.		Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
A	<u>ADMINISTRASI BIDANG HUKUM</u> Mengefektifkan pelaksanaan tugas & administrasi pengadilan	1 Mengefektifkan pembuatan laporan - Laporan Bulanan - Laporan 4 Bulanan - Laporan 6 Bulanan - Laporan Tahunan secara tertib dan tepat waktu	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Hukum & staf	Terlaksananya pengiriman laporan tepat waktu sebelum	DIPA	Panitera	
		2 Meningkatkan pelayanan meja PTSP dan menyediakan pelayanan legalisasi surat kuasa dan pengisian agenda surat kuasa dan Register Akta Notaris/Badan Hukum.																									Panmud Hukum & staf	Terciptanya pelayanan yang baik bagi para kuasa hukum & masyarakat yang membutuhkan	DIPA	Panitera	
		- Menyediakan pelayanan surat keterangan	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						
		- Menyediakan pelayanan permohonan waarmaking	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						
		- Menyediakan pelayanan pengajuan kuasa insidentil	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						
B	Pengelolaan arsip & penyusunan data statistik & dokumentasi perkara	1 Mengumpulkan, mengolah & menyajikan data laporan perkara pidana dan perdata secara berkala.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Hukum &	Tersedianya data statistik & dokumentasi (STADOK) perkara sehingga memudahkan dalam hal ada permintaan data dari BPS,MA, PT,Pemda.	DIPA	Panitera	
		2 Menyediakan & mengisi statistik perkara.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						
		3 Melaksanakan penyimpanan berkas in-aktif (yang sudah BHT) dan mengklasifikasikan sesuai standar kearsipan yang dinamis.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Hukum & staf	Terlaksananya penataan arsip yang baik sesuai klasifikasi sehingga mudah pencariannya.		Panitera	
C	Pengawasan Administrasi Bidang Hukum	1 Melakukan pengawasan atas : - Pengiriman laporan-laporan - Laporan Bulanan - Laporan 4 Bulanan - Laporan 6 Bulanan - Laporan Tahunan - Pengisian agenda surat kuasa - Penataan arsip & dokumentasi	x x		x x		x x		x x		x x		x x		x x		x x		x x		x x		x x		x x		Hakim Pengawas Bidang Hukum	Memastikan pelaksanaan administrasi bidang hukum telah dilakukan sesuai ketentuan.		KPN	

PROGRAM KERJA BAGIAN HUKUM PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																	Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.							
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.		Sep.							Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
D	Program Penegakan Hukum & HAM	1 Pemberian bantuan hukum & penanganan perkara dengan menunjuk Penasehat Hukum melalui Posbakum	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ketua Majelis	Terwujudnya penegakan hukum & HAM yang merata bagi semua lapisan masyarakat	DIPA	Panitera	
		2 Pemberian bantuan hukum & penanganan perkara bagi yang kurang mampu dengan menunjuk Penasehat Hukum secara Prodeo.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Hukum/ Hakim	Terwujudnya penegakan hukum & HAM yang merata bagi semua lapisan masyarakat	DIPA	Panitera	
E	Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan pada Pengguna Peradilan	1 Penginputan pada Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) berupa : - Register Buku Tamu - Register Surat Keterangan	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Hukum / Staf	Meningkatnya Pelayanan Pada Pengguna Peradilan	DIPA	Panitera	
		2 Mengefektifkan Pelayanan Meja Informasi dan Meja Pengaduan	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Hukum / Staf	Meningkatnya Pelayanan Pada Pengguna Peradilan	DIPA	Panitera	
		3 Mengefektifkan Kuesioner Kepada Pengguna Layanan Pengadilan Sebagai Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panmud Hukum / Staf	Meningkatnya Pelayanan Pada Pengguna Peradilan	DIPA	Panitera	

**PROGRAM KERJA SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025**

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.									
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.							Sep.		Okt.		Nop.		Des.		
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20	
A	SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA Pembenahan dan peningkatan pengelolaan administrasi kepegawaian serta Aplikasi kepegawaian .	1 Mengelola/menata file kepegawaian.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	Ka.Sub. Bag Kepegawaian Ortala	Terciptanya administrasi kepegawaian yang tertib	DIPA	Sekretaris			
		2 Mencatat setiap perubahan data kepegawaian masing-masing pegawai sesuai data tahun akhir dalam buku induk, buku-buku kepegawaian dan pembuatan laporan-laporan ke-Pengadilan Tinggi :	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x							
		a. Membuat Laporan Absen	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x							
		b. Membuat Laporan Keadaan Hakim			x				x				x				x				x				x							
		c. Membuat DUK , Bezetting Hakim & Pegawai			x				x				x				x				x				x							
		3 Menyajikan data statistik kepegawaian pada monitor					x				x				x					x				x								
		a. Data DUK dan Bezzeting					x				x				x					x				x								
B	Peningkatan pelayanan pegawai dan kesejahteraan pegawai	b. Data Kendali Pegawai (cuti,pangkat, berkala)	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x							
		c. Struktur Organisasi.	x																													
		4 Penginputan data kepegawaian dalam aplikasi SIASN, SIKEP, dan Komndanas	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x							
		5 Membuat laporan bulanan, tahunan	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x							
		6 Membuat Surat Keputusan - Surat Keputusan	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x							
		1 Membuat dan menerbitkan SK. KGB dan mendistribusikannya.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	Ka.Sub. Bag Kepegawaian Ortala	Terpenuhinya hak-hak pegawai	DIPA	KPN			
		2 Membuat Surat Ijin Cuti	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x							
3 Membuat Usul Kenaikan Pangkat ke Pengadilan Tinggi Kalimantan Tengah.	x																															
		4 Membuat Usul Pensiun Ke Pengadilan Tinggi Kalimantan Tengah A.N :	x																							Ortala						
		5 Mengarsipkan SKP yang telah dibuat oleh masing masing Hakim dan Pegawai dan menerbitkan Penilaian Prestasi Kerja Hakim dan Pegawai setelah capaian dinilai oleh Pejabat Penilai	x																													
		6 Menerbitkan SPMT, SPMJ	x																													
		7 Membuat dan Memproses Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	x																													
		8 Membuat KP4																														

**PROGRAM KERJA SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025**

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.								
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.							Sep.		Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
F.	Mengefektifkan Pengisian Buku Buku Kendali Kepegawaian	SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																													
		Melakukan pengisian buku kendali kepegawaian																										Ka.Sub. Bag Kepegawaian Ortala	Terlaksananya Efektifitas Pengisian Buku Buku Kendali Kepegawaian	DIPA	Sekretaris
		- Buku Agenda surat masuk	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
		- Buku Agenda surat keluar	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
		- Buku kendali cuti	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
		- Buku file cuti	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
		- Buku kendali KGB	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
		- Buku kendali usul KP	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
		- Buku kendali pensiun	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
		- Buku kendali dinas luar	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
		- Buku Induk	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
		- Kartu Induk	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
- File pegawai	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						
G.	Pembenahan dan peningkatan pelaksanaan Tupoksi Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Buntok	Membuat SOP	x																							Ka.Sub. Bag Kepegawaian Ortala	Tersedianya SOP	KPN			

PROGRAM KERJA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.								
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.							Sep.		Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
A	SUB. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																														
	Pelaksanaan prosedur & tata persuratan yang baik sesuai sistem kearsipan dinamis	- Melaksanakan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar & meng-arsipkannya sesuai klasifikasi.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan & petugas PTSP	Terwujudnya tata persuratan yang baik sehingga memudahkan dalam mencari data.		Sekretaris	
B	Pengadaan sarana & prasarana kantor, pengelolaan & inventari sasi barang kekayaan milik negara	1 Mengusulkan pengadaan inventaris kantor dengan membuat & usulan pembelian perlengkapan kantor yang tepat sesuai kebutuhan kantor antara lain : - Melaksanakan pengadaan kebutuhan sehari-hari - Melaksanakan pengadaan ATK - Melaksanakan pengelolaan surat-surat pos - Mendistribusikan pengadaan jas Panitera dan Toga.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan & petugas pengelola pengadaan	Terpenuhinya kebutuhan inventaris kantor	DIPA	Sekretaris	
		2 Perawatan gedung kantor	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan	Terpeliharanya gedung kantor	DIPA	Sekretaris	
		3 Perawatan rumah dinas	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan	Terpeliharanya rumah dinas	DIPA	Sekretaris	
		4 Perawatan kendaraan dinas roda 2 dan roda 4	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan	Terpeliharanya kendaraan dinas roda 2 dan roda 4	DIPA	Sekretaris	
		5 Perawatan barang inventaris	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan	Terpeliharanya barang inventaris	DIPA	Sekretaris	
		6 Memberikan register & pelabelan terhadap fisik barang secara sistematis.	x													x															
		7 Tersedianya obat-obatan.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan	Terjaganya kesehatan pegawai	DIPA	Sekretaris	

PROGRAM KERJA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																		Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.						
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Junii		Juli		Agst.		Sep.							Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
C	<u>SUB. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</u>																														
	Meningkatkan pengetahuan pegawai dalam pengelolaan barang inventaris milik negara	Mengusulkan & Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK BMN).	x																								Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan	Tersedianya pegawai yang trampil & profesional dalam pengelolaan SIMAK-BMN	DIPA	Sekretaris	
D	Meningkatkan keamanan & kenyamanan kantor Pengadilan Negeri Buntok dan terpeliharanya kebersihan & keindahan kantor.	1 Meningkatkan peran serta aktif kepada setiap pegawai untuk ikut menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Seluruh pegawai	Terpeliharanya keamanan kantor	DIPA	Sekretaris	
		2 Pengawasan bidang pengamanan, kebersihan kantor & perawatan taman dilaksanakan oleh semua pegawai pada hari Jumat.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan	Terjaganya keamanan, kebersihan dan keindahan kantor	DIPA	Sekretaris	
		3 Melakukan entry data mengenai inventaris barang, mutasi barang yang terkait dengan Aplikasi SIMAK BMN	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan & Operator SIMAK BMN	Terwujudnya pelaporan barang inventaris secara konprehensif, transparan dan akuntable.	DIPA	Sekretaris	
		4 Melakukan entry data mengenai pengadaan belanja modal yang terkait dengan Aplikasi SIRUP.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		PPK	Terwujudnya pengisian data belanja modal yang benar	DIPA	Sekretaris	
		5 Mengikut sertakan personel keamanan dalam pelatihan keamanan	x																									Satpam		DIPA	Sekretaris
E	<u>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</u>	1 Peningkatan pengelolaan perpustakaan : - Proses penghimpunan pustaka yang dijadikan koleksi perpustakaan dengan memberi nomor dan label buku-buku.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan dan Petugas Pengelola Perpustakaan	Terlaksananya tertib administrasi perpustakaan dan memudahkan serta mempercepat pencarian buku jika dibutuhkan.	DIPA	Sekretaris	
		2 Klasifikasi buku.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						
		3 Pendataan buku-buku pustaka berdasarkan judul, nama pengarang dan subyeknya.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						
		4 Melayani peminjaman buku.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x						

**PROGRAM KERJA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025**

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.								
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.							Sep.		Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
F	SUB. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																														
	Pelaksanaan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) sesuai dengan petunjuk operasional/ Membuat rencana pengusu lan anggaran secara skala prioritas dan membuat pendis tribusan alokasi anggaran secara seimbang berdasarkan kebutuhan	Terlaksananya DIPA sesuai dengan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA) di PN. Buntok	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan Bendahara Pengeluaran	Terlaksananya DIPA sesuai dengan jadwal rencana kegiatan pelaksanaan anggaran Thn 2019	DIPA	Sekretaris selaku KPA	
		1 Mempersiapkan/mengirim SPM rutin, Gaji dan lainnya Menertibkan/mengisi buku keuangan dan Format Excel yang terdiri dari : - Buku kas umum - Buku kas tunai - Buku Bank - Buku Pajak - Buku pengawasan anggaran belanja	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan Bendahara Pengeluaran	Terkendalinya Penggunaan DIPA	DIPA	Sekretaris selaku KPA	
		2 Mempersiapkan/mengirim Droping Remunerasi para pegawai	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Bendahara Pengeluaran	Terkendalinya pengiriman Droping Remunerasi	MA	Sekretaris selaku KPA	
G	Meningkatkan pengelolaan keuangan dan anggaran yang berkaitan dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak	Melakukan koordinasi secara baik antar bagian yang berkaitan dengan PNBP	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Bendahara Penerima	Terbinanya pengawasan terhadap bendahara penerima	DIPA	Sekretaris	
H	Meningkatkan pengelolaan dan pembinaan, melaksana kan pengiriman laporan tepat waktu	1 Melakukan pencairan anggaran sesuai dengan kebutuhan	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Bendahara pengeluaran	Terbinanya pengawasan terhadap bendahara pengeluaran sehingga terwujud tertib administrasi	DIPA	Sekretaris	
		2 Membuat rekonsiliasi keuangan ke KPPN dan selanjutnya membuat laporan : - Laporan bulanan - Laporan Triwulan	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Operator SAKTI/ Bendahara Pengeluaran				

PROGRAM KERJA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																		Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.						
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.		Sep.							Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
I	Meningkatkan penyerapan anggaran pada DIPA Tahun 2024	- Laporan Semester - Laporan Tahunan																													
		3 Membuat rekonsiliasi keuangan ke KPKNL dan selanjutnya membuat laporan : - Laporan Semester - Laporan Tahunan	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Operator SAIBA & SIMAK BMN	Memaksimalkan penggunaan anggaran yang tersedia untuk peningkatan kinerja	DIPA	Sekretaris	
		4 Membuat laporan bulanan	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan				
		Melakukan pencairan mata anggaran yang belum terealisasi	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Bendahara Pengeluaran				
J	Pelaksanaan Aplikasi Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	1 Melakukan entry data dan pengiriman data serta koordinasi antara bagian yang berkaitan dengan SAKTI	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Operator Sistem Akuntansi Instansi				
		2 Melakukan penginputan data dan pengiriman Laporan Realisasi Anggaran format Excel	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan				
		3 Melakukan penginputan data dan pengiriman Catatan Atas Laporan Keuangan											x												x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan dan Operator				
		K	Meningkatkan pelaksanaan pengawasan bidang keuangan	Melaksanakan pengawasan meliputi :																											
1 Buku kas umum dan buku bantu yang dipegang oleh Bendahara Pengeluaran.	x				x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Hakim pengawas keuangan	Meningkatkan kinerja dalam pengisian buku kas maupun buku bantu yang meliputi : - Kerapian, ketekunan dan ketelitian sehingga selesai tepat waktu.	DIPA	KPN	
2 Buku kas umum dan buku bantu yang dipegang oleh Bendahara Penerima.	x				x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Hakim pengawas keuangan				

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																		Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.							
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni		Juli		Agst.		Sep.							Okt.		Nop.		Des.		
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20	
A	BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN																															
	Membuat rencana pengusulan anggaran secara skala prioritas	1	Menyusun Perencanaan Anggaran (RKA-KL) Tahun Anggaran 2025											x											x		Ka. Sub. Bag PTIP	Tersusunnya RKA-KL sesuai dengan jadwal rencana kegiatan	DIPA	Sekretaris Selaku KPA		
		2	Membuat Pengajuan Revisi DIPA Tahun 2025					x					x						x							x		Ka. Sub. Bag PTIP	Persetujuan dan Revisi DIPA	DIPA	Sekretaris Selaku KPA	
		3	Melakukan entry data mengenai pengadaan belanja modal yang terkait dengan Aplikasi SIRUP.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka.Sub. Bag Umum dan Keuangan & Operator SIRUP				
B	Menciptakan transparansi pelayanan publik di Kantor PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II	1	Meningkatkan peran layanan informasi dalam rangka transparansi PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Humas	Tersedianya Informasi Bagi Pengguna Peradilan	DIPA	KPN	Jadwal menye- suakan
		2	Memberikan informasi tentang alur proses acara pidana dan perdata, jadwal sidang, statistik perkara dengan status perkara kepada masyarakat yang membutuhkan informasi.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Petugas Meja Informasi	Tersedianya Informasi Bagi Pengguna Peradilan	DIPA	KPN	
		3	Memberikan keterangan pers atas penanganan kasus-kasus yang menarik perhatian masyarakat.																									Humas	Tersedianya Informasi Bagi Pengguna Peradilan	DIPA	KPN	
		4	Memperhatikan keluhan yang timbul dari masyarakat & menanggapi bila dipandang perlu melalui meja pengaduan.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Petugas Meja Pengaduan	Tersedianya Informasi Bagi Pengguna Peradilan	DIPA	KPN	
		5	Tersedianya sarana informasi melalui langganan : - media massa koran/majalah. - internet.	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Sekretaris	Tersedianya Informasi Bagi Pengguna Peradilan	DIPA	KPN	
		6	Tersedianya sarana informasi Perkara yang terinput dalam Aplikasi SIPP/CTS yang disajikan secara terbuka untuk umum	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Panitera dan Operator SIPP/CTS	Tersedianya Informasi Bagi Pengguna Peradilan	

**PROGRAM KERJA BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2025**

NO	Kebijakan / Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Pelaksana	Hasil yang ingin dicapai	Sum ber dana	Penang gung jawab	Ket.												
			Jan.		Peb.		Mar.		April		Mei		Juni							Juli		Agst.		Sep.		Okt.		Nop.		Des.	
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	17	18	19	20
C	<u>BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</u>																														
		7 Menangani Hardware Pengolah Data yang Mengalami Masalah/Rusak	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka. Sub. Bag PTIP	Tersedianya Informasi Bagi Pengguna Peradilan	DIPA	KPN	
		8 Mengelola Penanganan dan Pemeliharaan Website	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		Ka. Sub. Bag PTIP	[Pengguna Peradilan	DIPA	KPN	
		1 Membuat Laporan Tahunan Tahun 2024	x																					x		Ka. Sub. Bag PTIP	Tersusunnya Laporan Tahunan Tepat Waktu	DIPA	Sekretaris		
		2 Membuat dan Menyusun Laporan SAKIP Tahun 2024 (LKJiP, Renstra, IKU, PKT, RKT)	x		x																			x		Ka. Sub. Bag PTIP	Tersusunnya Laporan Tahunan Tepat Waktu	DIPA	Sekretaris		
	<u>Menyusun Laporan Laporan yang berkaitan dengan kegiatan di PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II</u>																														

Ketua Pengadilan Negeri Buntok Kelas II

AKHMAH HUSAINI, S.H., M.H.
NIP. 197501152005021001