



MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN NEGERI BEKASI

# PENGADILAN NEGERI BEKASI



## PROGRAM KERJA 2025

JL. PANGERAN JAYAKARTA  
RT.004/RW.003, HARAPAN  
MULYA, MEDAN SATRIA., KOTA  
BEKASI, JAWA BARAT.

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	
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.....	2
C. Tujuan Dan Sasaran Strategis.....	3
C.1. Tujuan Strategis .....	3
C.2. Sasaran Strategis .....	3
D. Program Dan Kegiatan .....	4
D.1. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum.....	4
D.2. Program Dukungan Manajemen .....	4
BAB III. PROGRAM KERJA .....	6
A. Program Umum .....	6
B. Program Kerja Bidang Teknis Yustisial /Pembinaan dan pengawasan .....	6
C. Program Kerja Adminstrasi Kepaniteraan.....	7
C.1. Program Kerja Kepaniteraan Pidana .....	7
C.2. Program Kerja Kepaniteraan Perdata.....	9
C.3. Program Kerja Kepaniteraan Hukum.....	14
D. Program Kerja Bidang Kesekretariatan .....	16
D.1. Program Kerja Kepala Bagian Umum.....	16
D.2. Program Kerja Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi Dan Pelaporan.....	17
D.3. Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian Dan Organisasi Tata Laksana .....	18
D.4. Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Keuangan .....	19
E. Program Kerja Yang Berhubungan Dengan Anggaran Belanja (DIPA) .....	23
F. Program Kerja Lainnya .....	23
F.1. Program Kerja Hakim Pengawas Bidang.....	23
F.2. Pembinaan IKAHI .....	24
F.3. Pembinaan IPASPI .....	24
F.4. Pembinaan Koperasi .....	24
F.5. Pembinaan Olahraga dan Kerohanian.....	25
F.6. Pembinaan Dharmayukti Karini.....	25
BAB IV. PENUTUP .....	26

# **BAB I. PENDAHULUAN**

## **A. Kedudukan**

Pengadilan Negeri Bekasi adalah Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus yang terletak di Jl. Pangeran Jayakarta RT.004/RW.003, Harapan Mulya, Medan Satria., Kota Bekasi, Jawa Barat.; dengan wilayah hukum mencakup kota Bekasi.

## **B. Tugas Pokok**

Tugas Pengadilan Negeri Bekasi menurut Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum adalah sebagai berikut :

1. Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus sebagai kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia mempunyai tugas dan berwenang untuk menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata yang masuk di tingkat pertama.
2. Pengadilan dapat memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasihat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya, apabila diminta.
3. Pengadilan dapat disertai tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan undang-undang.

## **C. Fungsi**

Sebagai kawal depan Mahkamah Agung di Lingkungan kota Bekasi, Pengadilan Negeri Bekasi mempunyai fungsi diantaranya :

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

## **BAB II. LANDASAN KERJA**

### **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 dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 2004 juncto Undang-Undang No. 49 tahun 2009;
3. Peraturan Presiden RI No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ;
4. 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 ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan dilingkungan lembaga peradilan ;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/096/SK/X/2006 tentang Tanggung jawab Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan tugas pengawasan ;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Badan-Badan Peradilan ;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan ;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik
12. DIPA Pengadilan Negeri Bekasi Kelas IA Tahun Anggaran 2025 nomor DIPA SP-DIPA. 005.01.2.097610/2025 dan SP-DIPA 005.03.2.099079/2025 tanggal 24 November 2023.
13. Keputusan Ketua Pengadilan Nomor: 04/KPN.W11-U5/OT1.6/I/2025 tentang Pembentukan Tim Perumus Program Kerja Pengadilan Negeri Bekasi Tahun 2025.

### **B. Visi dan Misi**

1. Visi Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus  
Terwujudnya Pengadilan Negeri Bekasi Yang Agung.

2. Misi Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus
  - a. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Bekasi.
  - b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
  - c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Bekasi.
  - d. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Bekasi.

## **C. Tujuan Dan Sasaran Strategis**

### **C.1. Tujuan Strategis**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Negeri Bekasi.

Adapun Tujuan yang hendak dicapai oleh Pengadilan Negeri Bekasi adalah sebagai berikut :

1. Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan
3. Menjadikan Pengadilan Negeri Bekasi menjadi Pengadilan yang modern
4. Publik percaya bahwa Pengadilan Negeri Bekasi memenuhi butir 1 dan 2 di atas

### **C.2. Sasaran Strategis**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2025, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Bekasi adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan, dan akuntabel, dengan indikator keluaran:
  - a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu
  - b. Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif
  - c. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding
  - d. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi
  - e. Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan diversi.
  - f. Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.
2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara, dengan indikator keluaran:
  - a. Persentase Salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu
  - b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi.

3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan, dengan indikator keluaran:
  - a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan.
  - b. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum).
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan, dengan indikator keluaran:
  - a. Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi).

## **D. Program Dan Kegiatan**

### **D.1. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum**

Program Penegakan dan Pelayanan Hukum merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan. Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Bekasi dalam pelaksanaan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum adalah :

1. Percepatan Penyelesaian Perkara
2. Penyelesaian Perkara Pidana, Perdata secara tepat waktu.
3. Penyampaian berkas perkara Upaya Hukum disampaikan secara lengkap dan tepat waktu
4. Penyampaian salinan putusan secara tepat waktu
5. Register dan pendistribusian berkas perkara ke Majelis yang tepat waktu
6. Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara
7. Peningkatan putusan yang ditindaklanjuti (dieksekusi)
8. Penyelesaian perkara melalui Diversi, Mediasi, dan Restorative Justice
9. Survei Kepuasan Masyarakat, Survei Persepsi Anti Korupsi, dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan Publik
10. Layanan Bantuan Hukum Perseorangan (Pos Bantuan Hukum)
11. Pembebasan Biaya Perkara

### **D.2. Program Dukungan Manajemen**

Program Dukungan Manajemen dibuat untuk untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi utama Pengadilan, serta menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas, mencapai pengawasan yang berkualitas, dan peningkatan transparansi pengelolaan SDM, Keuangan, dan Aset. Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

1. Pelaksanaan diklat teknis yudisial dan non yudisial
2. Tindak lanjut pengaduan yang masuk

3. Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa
4. Administrasi dan pengelolaan keuangan
5. Pengadaan sarana dan prasarana

## **BAB III. PROGRAM KERJA**

Program kerja Pengadilan Negeri Bekasi kelas IA tahun 2025 merupakan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi dari Pengadilan Negeri Bekasi yang akan dilaksanakan pada tahun 2025. Program kerja ini meliputi bidang teknis yustisial/pembinaan dan pengawasan, Administrasi Kepaniteraan, Kesekretariatan dan lain-lain.

### **A. Program Umum.**

Program umum yang akan dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Bekasi pada tahun 2025 antara lain:

1. Meningkatkan koordinasi integrasi dan sinkronisasi antara semua aparaturnya Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui berbagai pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh Mahkamah Agung.
3. Pembangunan Zona Integritas dengan mempertahankan WBK dan meraih WBBM.
4. Pelaksanaan program sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan tangguh (AMPUH).
5. Meningkatkan terus pelayanan prima pada Pengadilan Negeri Bekasi sebagaimana sebelumnya pada tahun 2021 telah diraihnya juara PTSP dengan peringkat ke 3.

### **B. Program Kerja Bidang Teknis Yustisial /Pembinaan dan pengawasan**

Pada bidang teknis yustisial/pembinaan dan pengawasan, program kerja yang akan dilaksanakan pada tahun 2025 antara lain:

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan tingkat pertama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengimplementasikan dan meningkatkan pengawasan terhadap Perma 6, 7, dan 8 Tahun 2022 terkait pelaksanaan administrasi dan persidangan perkara perdata, pidana, dan upaya hukum secara elektronik.
3. Menertibkan administrasi berkas perkara di Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus.
4. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan.
5. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat fungsional dan struktural serta staf melalui rapat pembinaan dan pengawasan minimal satu bulan sekali.
6. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program Posbakum dan prodeo.
7. Peningkatan penyelesaian perkara melalui mediasi.
8. Peningkatan penyelesaian perkara berbasis keadilan restoratif.
9. Peningkatan penyelesaian perkara dalam jangka waktu 5 bulan.

10. Peningkatan akseptabilitas putusan hakim.
11. Peningkatan penyelesaian perkara yang telah diputus.
12. Peningkatan penyelesaian pengiriman berkas upaya hukum.
13. Peningkatan penyelesaian register berkas perkara.
14. Peningkatan penyampaian relaas salinan putusan kepada para pihak tepat waktu.
15. Peningkatan pelaksanaan eksekusi perkara perdata.
16. Peningkatan penyelesaian amar putusan yang dapat diakses oleh publik dalam waktu maksimal 1 hari sejak diputus.
17. Peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai dengan SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022.
18. Peningkatan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan internal maupun eksternal.

### C. Program Kerja Administrasi Kepaniteraan

Panitera sebagai salah satu unsur pembantu pimpinan dalam penyelenggaraan proses peradilan juga sebagai pemimpin/penanggung jawab terselenggaranya administrasi peradilan.

#### C.1. Program Kerja Kepaniteraan Pidana

Penyelesaian tugas administrasi Kepaniteraan Muda Pidana dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku I dan II Mahkamah Agung Republik Indonesia, dimulai dari persiapan dan pelaksanaan persidangan perkara pidana, membuat daftar perkara pidana dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana sampai dengan penyelesaiannya, sebagai berikut:

PROGRAM KERJA	PELAKSANA	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
<b>PTSP</b>				
1. Menerima berkas perkara pidana	Staf Kepaniteraan Pidana	1. Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel 2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian perkara 3. Peningkatan Mutu	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Menginput dalam SIPP				
3. Pendaftaran perkara pidana biasa dalam buku register induk perkara pidana dilaksanakan dengan membubuhi Nomor perkara sesuai dengan urutan dalam buku Register tersebut.			100%	Januari s/d Desember 2025
4. Pendaftaran perkara pidana singkat, dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam pemeriksaan persidangan bahwa perkara tersebut akan diperiksa menurut acara pemeriksaan singkat.			100%	Januari s/d Desember 2025
5. Pendaftaran perkara Tindak Perkara Ringan dan Lalu lintas dilaksanakan setelah			100%	Januari s/d Desember 2025

perkara itu diputus oleh Pengadilan Negeri.	Petugas PTSP bagian Pidana	pelayanan kepada pencari keadilan.		
6.Menerima pernyataan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Dan Grasi.			100%	Januari s/d Desember 2025
7. Menerima :			100%	Januari s/d Desember 2025
a. Memori Banding.			100%	Januari s/d Desember 2025
b. Kontra Memori Banding.			100%	Januari s/d Desember 2025
c. Memori Kasasi.			100%	Januari s/d Desember 2025
d. Kontra Memori Kasasi.			100%	Januari s/d Desember 2025
e. Alasan Peninjauan Kembali.			100%	Januari s/d Desember 2025
f. Jawaban/Tanggapan Peninjauan Kembali.			100%	Januari s/d Desember 2025
g. Permohonan Grasi.			100%	Januari s/d Desember 2025
h. Penerimaan/pengambilan permohonan izin /persetujuan penyitaan			100%	Januari s/d Desember 2025
i. Penerimaan/permohonan izin/ persetujuan penggeledahan			100%	Januari s/d Desember 2025
j. Penerimaan/pengambilan permohonan Perpanjangan penahanan dari penyidik/JPU			100%	Januari s/d Desember 2025
k. Penerimaan permohonan pembantaran	100%	Januari s/d Desember 2025		
<b>MEJA PERTAMA</b>				
1. Berkas perkara yang diterima dilengkapi dengan cek list diserahkan kepada KPN dan Panitera	Staf Kepaniteraan Pidana	Peningkatan Penyelesaian administrasi perkara pidana dengan tertib	100%	Januari s/d Desember 2025
2.Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya, diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk,dan mencatat pembagian perkara tersebut dengan tertib pada register induk perkara.			100%	Januari s/d Desember 2025
3. Pengisian kolom – kolom buku register dilaksanakan dengan tertib, cermat, lengkap serta tepat waktu berdasarkan jalannya persidangan perkara.			100%	Januari s/d Desember 2025
4.Setiap penentuan sidang pertama, penundaan tanggal persidangan beserta alasan penundaan, harus dicatat didalam buku register secara tertib.			100%	Januari s/d Desember 2025
5.Pemegang buku register, harus mencatat dengan cermat dalam buku register yang terkait semua kegiatan			100%	Januari s/d Desember 2025

perkara yang berkenaan dengan perkara Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali.				
MEJA KEDUA				
1.Membuat blangko surat keterangan terima baik putusan	Staf Kepaniteraan	Peningkatan Penyelesaian administrasi perkara pidana dengan tertib	100%	Januari s/d Desember 2025
2.Membuat Akta Permohonan Banding.	Pidana		100%	Januari s/d Desember 2025
3. Atas permintaan pihak-pihak berperkara menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan Negeri.	PTSP		100%	Januari s/d Desember 2025
4. Menyampaikan penetapan hari sidang dan penahanan Hakim kepada Jaksa Penuntut Umum, Terdakwa dan Lembaga Permasalahannya.	Staf Kepaniteraan Pidana	Peningkatan Proses persidangan	100%	Januari s/d Desember 2025
BIDANG ADMINISTRASI PIDANA				
1. Menerima berkas perkara pidana yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti kemudian dicatat dalam buku register penyerahan ke Kepaniteraan Hukum.	Panitera Muda Pidana dan Staf	Penyelesaian Administrasi pada Perkara Pidana dengan tertib.	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Menerima berkas perkara pidana yang upaya hukum dari Panitera Pengganti untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi dan MA RI.			100%	Januari s/d Desember 2025
3.Menyimpan berkas perkara pidana yang upaya hukum kedalam almari perkara.			100%	Januari s/d Desember 2025
4. Menyerahkan berkas upaya hukum yang telah BHT ke bagian Hukum			100%	Januari s/d Desember 2025
5. Memberikan data laporan bulanan perkara pidana ke Kepaniteraan Hukum untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi.		Penyelesaian Laporan Perkara	100%	Januari s/d Desember 2025
6. Memberikan data catur wulan (empat bulan) perkara pidana (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi).		100%	Januari s/d Desember 2025	
7. Memberikan data laporan tahunan perkara pidana ke Kepaniteraan Hukum untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi.		100%	Januari s/d Desember 2025	
8. Memberikan data laporan Hakim pengawas dan pengamat ke Kepaniteraan Hukum untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi.		100%	Januari s/d Desember 2025	

## C.2. Program Kerja Kepaniteraan Perdata

Pelaksanaan tugas dan pekerjaan pada Kepaniteraan Perdata dikoordinasikan oleh Panitera Muda Perdata beserta staf dengan rencana kerja sebagai berikut:

PROGRAM KERJA	PELAKSANA	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
<b>PTSP</b>				
1. Pendaftaran perkara gugatan.	Staf Kepaniteraan Perdata Bagian PTSP	1. Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel 2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian perkara	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Pendaftaran gugatan sederhana			100%	Januari s/d Desember 2025
3. Pendaftaran perkara perlawanan atau bantahan			100%	Januari s/d Desember 2025
4. Pendaftaran perkara permohonan.			100%	Januari s/d Desember 2025
5. Pendaftaran perkara banding, kasasi dan PK			100%	Januari s/d Desember 2025
6. Pendaftaran memori/kontra memori banding, kasasi dan PK			100%	Januari s/d Desember 2025
7. Penerimaan permohonan sumpah atas ditemukannya buti baru dalam permohonan PK			100%	Januari s/d Desember 2025
8. Permohonan dan pengambilan sisa panjar biaya perkara			100%	Januari s/d Desember 2025
9. Permohonan dan pengambilan turunan putusan			100%	Januari s/d Desember 2025
10. Pendaftaran permohonan eksekusi			100%	Januari s/d Desember 2025
11. Pendaftaran permohonan konsignasi			100%	Januari s/d Desember 2025
12. Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi lelang dan uang konsignasi			100%	Januari s/d Desember 2025
13. Permohonan pencabutan gugatan, gugatan sederhana, permohonan banding, kasasi, PK, eksekusi dan konsignasi			100%	Januari s/d Desember 2025
14. Layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata.			100%	Januari s/d Desember 2025
<b>PROSES PENYELESAIAN PERKARA BANDING</b>				
1. Menerima Perkara Banding dapat diajukan dalam waktu 14 hari setelah diberitahukan.	Panitera Muda Perdata	Peningkatan Penyelesaian Perkara Banding	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Permohonan Banding diterima apabila panjar biaya Perkara Banding telah dibayar lunas.			100%	Januari s/d Desember 2025
3. Tanggal terima memori dan kontra memori salinannya dengan membuat akta pemberitahuan penyerahan memori dan kontra memori dicatat dalam register perkara Banding.			100%	Januari s/d Desember 2025
4. Memberi kesempatan kedua belah pihak untuk mempelajari/ memelihara berkas perkara (insage) setelah berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi.			100%	Januari s/d Desember 2025
<b>PROSES PENYELESAIAN PERKARA KASASI</b>				
1. Menerima Perkara Kasasi dapat diajukan setelah waktu 14 hari setelah Putusan diberitahukan.	Panitera Muda Perdata	Peningkatan Penyelesaian Perkara Kasasi	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Permohonan Kasasi dapat diterima bila panjar biaya perkara Kasasi telah dibayar lunas.			100%	Januari s/d Desember 2025
3. Memori Kasasi dalam Waktu selambat-lambatnya 14 hari sesudah Kasasi harus			100%	Januari s/d Desember 2025

sudah diterima pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri.				
4. Tanggal Penerimaan Memori Kasasi dicatat dalam surat keterangan yang ditanda tangani oleh Panitera.			100%	Januari s/d Desember 2025
1. 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.			100%	Januari s/d Desember 2025
6. Memberi kesempatan untuk kedua belah pihak untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara kasasi (insage) sebelum berkas perkara kasasi dikirim ke MA RI.			100%	Januari s/d Desember 2025
MEJA KEDUA				
1. Pengisian kolom buku register perkara dapat diisi dengan cermat dan lengkap sesuai dengan kegiatan acara hari sidang.	Staf Kepaniteraan Perdata	1. Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti,Transparan dan akuntabel 2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian perkara	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Berkas perkara yang diterima harus dilengkapi dengan formulir penetapan Majelis Hakim disampaikan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.			100%	Januari s/d Desember 2025
3. 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.			100%	Januari s/d Desember 2025
4. 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.			100%	Januari s/d Desember 2025
5. Pemegang buku register harus mencatat semua kegiatan perkara dengan cermat di Pengadilan Tk.pertama, Tingkat Banding, Kasasi dan PK.			100%	Januari s/d Desember 2025
MEJA KETIGA				
1.Meregister ke dalam buku register segala upaya hukum (banding, kasasi, PK, eksekusi dan sita).	Staf Kepaniteraan Perdata	1. Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel 2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian perkara	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Membuat tanda terima memori kontra memori banding, kasasi, PK.			100%	Januari s/d Desember 2025
BIDANG ADMINISTRASI PERDATA				
1. Memasukkan perkara yang diterima kedalam Aplikasi SIPP Pengadilan Negeri.	Staf Kepaniteraan Perdata	Peningkatan Efisiensi Efektifitas penyelesaian perkara	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Membuat SKUM.			100%	Januari s/d Desember 2025
3. Instrument sidang.			100%	Januari s/d Desember 2025
4. Minutasi perkara.			100%	Januari s/d Desember 2025
5. Mengawasi dan melaksanakan minutasi dan instrumen tepat waktu.			100%	Januari s/d Desember 2025
6. Melaksanakan putusan (Eksekusi) .		Peningkatan Pelaksanaan Putusan.	100%	Januari s/d Desember 2025

7. Pembuatan data perkara gugatan, Permohonan yang diputus dan yang belum diputus oleh Majelis Hakim yang menangani perkara.		Peningkatan penyelesaian Laporan setiap Bulan	100%	Januari s/d Desember 2025
8. Pembagian perkara dibagi sesuai Majelis Hakim yang menangani perkara.			100%	Januari s/d Desember 2025
9. Minutasi perkara yang telah diputus.			100%	Januari s/d Desember 2025
10. Pembuatan Laporan Kegiatan Hakim Gugatan, Permohonan yang telah diterima, diputus dan sisa perkara yang belum diputus disesuaikan jenis kegiatan dalam buku register perkara.			100%	Januari s/d Desember 2025
11. 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.			100%	Januari s/d Desember 2025
12. Penyelesaian sisa perkara Banding.	Panitera Muda Perdata	Peningkatan Proses Perkara Banding.	100%	Januari s/d Desember 2025
13. Pengadilan Negeri wajib mencatat permohonan Banding tersebut dalam Register Induk Perdata dan Register Banding Perdata.			100%	Januari s/d Desember 2025
14. Akta permohonan Banding dalam waktu 7 hari telah di sampaikan kepada pihak lawannya.			100%	Januari s/d Desember 2025
15. Dalam waktu 30 hari sejak permohonan Banding Bundel A dan B dapat dikirim ke tingkat banding Biaya pemeriksaan biaya Banding di PT dapat diterima melalui Bank Pemerintah/Kantor Pos bersamaan dengan pengiriman berkas perkara.			100%	Januari s/d Desember 2025
16. Menyelesaikan sisa perkara Kasasi			Peningkatan Proses Perkara Kasasi.	100%
17. Perkara Kasasi dapat dicatat dalam register induk perdata dan register kasasi perkara perdata.		100%		Januari s/d Desember 2025
18. Akta pernyataan Permohonan Kasasi dalam waktu 7 hari sudah disampaikan kepada lawannya.		100%		Januari s/d Desember 2025
19. Dalam waktu 14 hari sejak Permohonan Kasasi diajukan Berkas Kasasi kepada Bundel A dan harus dikirim ke MA RI.		100%		Januari s/d Desember 2025
20. Biaya Pemeriksaan perkara Kasasi MA RI dilakukan melalui Virtual Account Bank Syariah Indonesia		100%		Januari s/d Desember 2025
21. Fotocopy relas pemberitahuan putusan MA RI supaya dikirim ke MA RI.		100%		Januari s/d Desember 2025
<b>KAS KEUANGAN PERDATA</b>				
1. Menyelesaikan sisa saldo Kas Perdata	Staf Kepaniteraan Perdata Bagian Keuangan Perkara	Peningkatan Administrasi Keuangan Perdata.	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Pemegang Kas menerima dan membukukan uang panjar perkara sesuai urutan nomor perkara yang tercantum di SKUM pada buku jurnal menurut jenisnya.			100%	Januari s/d Desember 2025
3. Buku jurnal keuangan menurutnya: a. KI A1 / P Perkara Gugatan. b. KI A1 / P Perkara Permohonan. c. KA A2 Perkara Banding. d. K1 A3 Perkara Kasasi. e. K1 A4 Perkara PK. f. K1 A5 Perkara Eksekusi. g. K1 A6 Perkara Somasi.			100%	Januari s/d Desember 2025
4. Pengeluaran biaya hak-hak Kepaniteraan dikeluarkan dari biaya			100%	Januari s/d Desember 2025

pencatatan,permohonnan,gugatan,Banding, Kasasi, PK, Eksekusi, Pelelangan.				
5.Pengeluaran biaya materai Rp. 10.000,- dan redaksi Rp. 10.000,- dari biaya perkara setelah biaya perkara diputuskan.			100%	Januari s/d Desember 2025
6.Pengeluaran biaya untuk keperluan biaya lainnya didalam perkara dan Hak-hak Kepaniteraan dilakukan menurut ketentuan yang berlaku : - Eksekusi pelelangan, penyitaan CB harus disetor ke kas Negara, setiap minggu dilakukan oleh Bendahara Penerima. - Setiap pengeluaran besar uang dicatat dalam kolom 19 K1-A 9 dengan dibubul tandatangan Bendahara Penerima. - Pengeluaran uang dari perkara yang diperlukan bagi penyelenggaraan Peradilan untuk ongkos-ongkos panggilan, pemberitahuan, pelaksanaan setempat jurusumpah, penerjemah 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 : • K1 A7 Buku Induk Keuangan Perdata. • K1 A8 Buku Induk Keuangan Eksekusi. • K1 A9 Buku Induk Keuangan Hak-hak Kepaniteraan.			100%	Januari s/d Desember 2025
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 penerima biaya panjar serta ditutup pada tanggal perkara diputus dan diminutasi.	Staf Kepaniteraan Perdata Bagian Keuangan Perkara		100%	Januari s/d Desember 2025
(b) Buku Jurnal Kegiatan terdiri dari : • Buku Jurnal Keuangan K1A1/G Perkara Gugatan. • Buku Jurnal Keuangan K1A1/P Perkara Permohonan. • Buku Jurnal Keuangan K1A2 Perkara Banding. • Buku Jurnal Keuangan K1A3 Perkara Kasasi. • Buku Jurnal Keuangan K1A4 Perkara PK. • Buku Jurnal Keuangan K1A5 Perkara Eksekusi. • Buku Jurnal Keuangan K1A6 Perkara Somasi.  Banyak halaman setiap buku jurnal harus diterangkan dengan jelas banyaknya halaman-halaman pertama sampai halaman-halaman pertama sampai halaman terakhir harus dibubuhi tandatangan Ketua Pengadilan Negeri dan halaman lainnya cukup paraf.			100%	Januari s/d Desember 2025
<b>BUKU INDUK KEUANGAN</b>				
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	Staf Kepaniteraan Perdata	Peningkatan pembukuan pada Buku Induk Keuangan	100%	Januari s/d Desember 2025

berkaitan dengan keuangan perkara terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• K1A7 Buku Induk Keuangan Perkara.</li> <li>• K1A8 Buku Induk Eksekusi.</li> <li>• K1A9 Buku Induk Keuangan Penerimaan Hak-hak Kepaniteraan.</li> </ul>	Bagian Keuangan Perkara			
1. Penutupan Keuangan perkara dilakukan oleh Panitera diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.		100%	Januari s/d Desember 2025	
2. Setiap pada penutupan buku induk keuangan harus dijelaskan keadaan keuangan menurut Buku Kas uang yang ada dalam brankas/disimpan dalam Bank serta urutan secara terperinci jenis uang yang ada dalam brankas.		100%	Januari s/d Desember 2025	
3. Apabila terjadi selisih harus dijelaskan alasan terjadinya selisih tersebut.		100%	Januari s/d Desember 2025	
4. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani hendaknya meneliti kebenaran keadaan uang menurut Buku Kas yang nyata, baik uang yang ada dalam brankas maupun Bank disertai bukti-buktinya.		100%	Januari s/d Desember 2025	
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.		100%	Januari s/d Desember 2025	
6. Penutupan 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 negeri disertai BA nya.		100%	Januari s/d Desember 2025	
<b>BUKU REGISTRASI PERKARA</b>				
1. Pendaftaran perkara dalam Buku Register harus dilakukan dengan tertib, cermat dengan pencatatan dalam Buku Jurnal Keuangan masing-masing yaitu : 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 Eksekusi. g. KI6 Register Induk Perkara Somasi.	Staf Kepaniteraan Perdata	Peningkatan pencatatat pada buku registrasi perkara dengan tertib dan cermat	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Register Induk Perkara Gugatan dan Register Induk Permohonan memuat perkara-perkara dalam Tk, Pertama Banding, Kasasi, PK, Eksekusi, Somasi.		100%	Januari s/d Desember 2025	
2. Register Banding, Kasasi, Eksekusi, Somasi masing-masing hanya dapat membuat tentang data-data khususnya keadaan perkara Banding, Kasasi, PK, Eksekusi dan Somasi.		100%	Januari s/d Desember 2025	
3. Menyelesaikan sisa Perkara Gugatan, Permohonan perlawanan pihak ketiga, Permohonan Banding, Kasasi, PK, Somasi, Eksekusi, Permohonan CB 2025		100%	Januari s/d Desember 2025	

### C.3. Program Kerja Kepaniteraan Hukum

Pelaksanaan tugas dan pekerjaan pada Kepaniteraan Hukum dikoordinasikan oleh Panitera Muda Hukum beserta staf dengan rencana kerja sebagai berikut:

PROGRAM KERJA	PELAKSANA	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
<b>PTSP</b>				
1. Menerima permohonan pendaftaran CV akta	Staf Kepaniteraan Hukum Bagian PTSP	1. Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel 2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian perkara	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Menerima permohonan pendaftaran waarmaking, surat pernyataan waris			100%	Januari s/d Desember 2025
3. Menerima permohonan pendaftaran penolakan waris			100%	Januari s/d Desember 2025
4. Menerima permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata			100%	Januari s/d Desember 2025
5. Menerima permohonan melaksanakan penelitian dan riset			100%	Januari s/d Desember 2025
6. Menerima permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap			100%	Januari s/d Desember 2025
7. Menerima permohonan pendaftaran surat kuasa			100%	Januari s/d Desember 2025
8. Menerima permohonan pendaftaran legalisasi akta kelahiran			100%	Januari s/d Desember 2025
9. Menerima permohonan legalisasi surat-surat			100%	Januari s/d Desember 2025
10. Layanan Pengaduan SIWAS - MA RI			100%	Januari s/d Desember 2025
<b>BIDANG ADMINISTRASI HUKUM</b>				
1. Membuat laporan bulanan perkara perdata dan pidana dikirim ke Pengadilan Tinggi..	Panitera Muda Hukum	Peningkatan Mutu Penyelesaian Laporan.	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Membuat laporan caturwulan (empat bulan) perkara perdata (Banding, Kasasi, PK, Eksekusi) dan Pidana..			100%	Januari s/d Desember 2025
3. Membuat laporan kegiatan Hakim perkara pidana dan perdata 6 (enam) bulanan, dikirim ke PT.			100%	Januari s/d Desember 2025
4. Membuat laporan hakim pengawas dan			100%	Januari s/d Desember 2025

pengamat 6 (enam) bulan, dikirim ke PT.				
5. Membuat laporan tahunan perkara perdata dan pidana dikirim ke PT.			100%	Januari 2025
6. Menyajikan data statistik perkara perdata dan pidana.		Penyelenggaraan Administrasi	100%	Januari 2025
7. Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi kemudian dicatat dalam buku kontrol sesuai jenis perkara.		Kepaniteraan Hukum dengan tertib.	100%	Januari s/d Desember 2025
8. Mengupload berkas perkara Pidana dan Perdata yang sudah BHT ke dalam SIPP			100%	Januari s/d Desember 2025
9. Memberikan tabel pada box dan membuat daftar isi perkara.	Staf Kepaniteraan Hukum		100%	Januari s/d Desember 2025
10. Menjaga kebersihan dan keamanan Arsip perkara Pidana dan Perdata			100%	Januari s/d Desember 2025

#### D. Program Kerja Bidang Kesekretariatan

Sesuai dengan fungsi dan tugasnya, maka Bagian Kesekretariatan merupakan pendukung utama Badan Peradilan dalam melaksanakan tugas pokoknya, yaitu menerima, memeriksa dan memutus/ mengadili.

Pelaksanaan Tugas Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam kedudukannya sebagai Sekretaris atas Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang.

Sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, maka Susunan Organisasi Kesekretariatan Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus menjadi : Sekretaris, Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Sub Bagian Umum dan Keuangan.

##### D.1. Program Kerja Kepala Bagian Umum

Program Kerja Tahun Kepala Bagian Umum melaksanakan pekerjaan rutin yaitu:

PROGRAM KERJA	PELAKSANA	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
1. Penyelenggaraan administrasi umum.	Kepala Bagian Umum	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran.	100%	Januari 2025
2. Menyelenggarakan tertib administrasi dalam hal surat-menyurat dalam Pengadilan Negeri Bekasi			100%	Juli & November 2025
3. Mengadakan pembinaan,			100%	Januari 2025

pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pada sub bagian umum dan Keuangan				
4. Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pada sub bagian Perencanaan ,IT dan Pelaporan			100%	Juli & November 2025
5. Mengadakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pada sub bagian kepegawaian dan Ortala.			100%	Januari 2025
6. Koordinasi dengan bagian Kepaniteraan dalam pelaksanaan tugas kedinasan.			100%	Juli & November 2025
7. Tugas-tugas lain yang menurut Undang-undang di wajibkan kepadanya.			100%	Januari 2025

## D.2. Program Kerja Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi Dan Pelaporan

Program Kerja Tahun 2025 Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Infomasi dan pelaporan melaksanakan pekerjaan rutin berupa pengelolaan administrasi dan pengelolaan teknologi informasi yaitu:

PROGRAM KERJA	PELAKSANA	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
1. Menginventarisir kebutuhan kantor pada tahun yang akan datang.	Kasub Bag. PTIP, PPK, dan Operator RKAKL	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran.	100%	Januari 2025
2. Membuat RAB, TOR dan			100%	Juli & November 2025

menyusun RKA-KL				
3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan dan Progam Kerja.			100%	Januari & Desember 2025
4. Pengisian Aplikasi e-IPLANS terkait Hibah dan ABT			100%	Sesuai kebutuhan
5. Pengelolaan aplikasi : a. SIPP	Kasub Bag PTIP dan Pranata Komputer	Pengelolaan Teknologi informasi dan statistik secara rutin	100%	Januari s/d Desember 2025
b. MIS			100%	Januari s/d Desember 2025
c. PTSP+			100%	Januari s/d Desember 2025
d. E-Court dan e-Berpadu			100%	Januari s/d Desember 2025
e. Sinkronisasi SIPP			100%	Januari s/d Desember 2025
f. Aplikasi lainnya			100%	Januari s/d Desember 2025
6. Pengelolaan Website Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus: a. Upload berita website				
b. Pembaharuan website.			100%	Januari s/d Desember 2025
7. Mengkoordinir laporan tiap bidang : a. Penyelesaian Laporan Tahunan.	Kasub. Bag PTIP dan Staf PTIP	Peningkatan pelaksanaan laporan PTIP dengan tertib.	100%	Januari 2025
b. Penyelesaian Laporan SAKIP.			100%	Februari 2025
8. Pengelolaan Jaringan	Kasub. Bag PTIP	Pengelolaan Teknologi Informasi secara berkala	100%	Januari s/d Desember 2025

### D.3. Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian Dan Organisasi Tata Laksana

Program Kerja Tahun 2025 Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana melaksanakan pekerjaan rutin berupa pengelolaan administrasi atau surat-surat yang berhubungan dengan Kepegawaian yaitu:

PROGRAM KERJA	PELAKSANA	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
1. Melengkapi/menata file Kepegawaian yang belum lengkap.	Staf Kepegawaian &	Peningkatan pengelolaan dan Informasi Kepegawaian.	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Menyajikan data statistik kepegawaian pada papan visual yang meliputi :			100%	

a. Data DUK.	Organisasi Tata Laksana		100%	Januari 2025 (menyesuaikan apabila terdapat perubahan)	
b. Data Kendali Pegawai.			100%	Januari s/d Desember 2025	
c. Struktur Organisasi.			100%	Januari 2025 (menyesuaikan apabila terdapat perubahan)	
3. Membuat dan Menyampaikan laporan kepegawaian ke Pengadilan Tinggi Surabaya :	Kasub Bag. Kepegawaian & Organisasi Tata Laksana		100%		
a. Membuat Laporan absen.			100%	Januari s/d Desember 2025	
b. Membuat Laporan keadaan jumlah Hakim dan pegawai.			100%	Januari s/d Desember 2025	
c. Membuat Bezetting Hakim dan Pegawai.			100%	Januari s/d Desember 2025	
4. Menginput data pegawai yang berubah ke aplikasi SIKEP.			100%	Januari s/d Desember 2025	
5. Menginput absensi pegawai ke aplikasi Komdanas.			100%	Januari s/d Desember 2025	
6. Membuat surat tugas PNS untuk Diklat Struktural/Fungsional.			Peningkatan kualitas sumber daya manusia.	100%	sesuai kebutuhan
7. Menyiapkan rapat dinas untuk melakukan pembinaan terhadap Pejabat Fungsional/Struktural dan pegawai adminitrasi.				100%	Januari s/d Desember 2025
8. Mengusulkan ijin belajar bagi pegawai yang kuliah diluar jam kerja S1, S2, S3.				100%	sesuai kebutuhan
9. Meneliti permohonan ijin keluar maupun tidak masuk kantor.			Peningkatan Pembinaan melalui Pengembangan Karir Pegawai.	100%	Januari s/d Desember 2025
10. Memproses permohonan ijin belajar.				100%	sesuai kebutuhan
11. Mengusulkan permohonan ijin belajar ke PT.				100%	sesuai kebutuhan
12. Membuat SK KGB dan Mendistribusikan file tersebut kepada yang bersangkutan dan bagian umum dan keuangan.			Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.	100%	sesuai kebutuhan
13. Memproses dan melaksanakan syarat-syarat untuk kenaikan pangkat.				100%	sesuai kebutuhan
14. Mengusulkan kenaikan pangkat ke PT.				100%	sesuai kebutuhan
15. Mengumpulkan dan menyampaikan PPK (SKP/PKP) PNS	Kasub Bag. Kepegawaian &		100%	PKP : Bulanan SKP : Triwulanan dan Tahunan	

16. Menerbitkan SPMT, SPP dan SPMJ.	Organisasi Tata Laksana		100%	sesuai kebutuhan
17. Pelaksanaan kegiatan Apel hari senin pagi dan jumat sore Hakim, Pegawai dan Tenaga Honorer	Staf Kepegawaian & Organisasi Tata Laksana		100%	Januari s/d Desember 2025
18. Membuat dan mengarsipkan dokumen Pakta Integritas dan pernyataan perjanjian Kinerja Hakim dan Pegawai	Staf Kepegawaian & Organisasi Tata Laksana	Peningkatan Kinerja Organisasi	100%	Januari 2025
19. Melaksanakan dan memeriksa dan membuat Surat keputusan yang terkait dengan kinerja pegawai	Staf Kepegawaian & Organisasi Tata Laksana	Peningkatan Kinerja Organisasi	100%	sesuai kebutuhan
20. Menerima dan menempatkan Siswa praktek kerja SMK	Kasub Bag. Kepegawaian & Organisasi Tata Laksana	Peningkatan Layanan Kepegawaian	100%	sesuai kebutuhan
21. Analis beban kerja dan analis jabatan	Staf Kepegawaian & Organisasi Tata Laksana	Peningkatan kualitas sumber daya manusia	100%	Juni 2025
22. Training need Analysis	Staf Kepegawaian & Organisasi Tata Laksana	Peningkatan kualitas sumber daya manusia	100%	Januari 2025
23. Pengusulan Diklat bagi Hakim dan Pegawai	Kasub Bag. Kepegawaian & Organisasi Tata Laksana	Peningkatan kualitas sumber daya manusia	100%	Sesuai kebutuhan
24. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Kepegawaian	Kasub Bag. Kepegawaian & Organisasi Tata Laksana	Peningkatan Kinerja Organisasi	100%	Januari s.d. Desember 2025

#### D.4. Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Keuangan

Sub bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

PROGRAM KERJA	PELAKSANA	SASARAN	TARGET	WAKTU PELAKSANAAN
<b>PTSP</b>				
1. Menerima surat masuk.	Staf Umum Bagian PTSP	Peningkatan penertiban administrasi perkantoran	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Menerima tamu dan mencatat di buku tamu			100%	Januari s/d Desember 2025
3. Menertibkan tata persuratan.		Peningkatan penertiban administrasi tata persuratan	100%	Januari s/d Desember 2025
4. Menertibkan penandatanganan surat dinas.			100%	Januari s/d Desember 2025
5. Menertibkan penggunaan cap dinas.			100%	Januari s/d Desember 2025
<b>BIDANG ADMINISTRASI UMUM</b>				
1. Membuat laporan Semesteran BMN	Staf Umum	Peningkatan administrasi pembukuan dan penataan dokumen perlengkapan.	100%	Juni, Desember 2025
2. Rekonsiliasi barang inventaris.			100%	Januari s/d Desember 2025
3. Memutakhirkan DIR.			100%	Januari s/d Desember 2025
4. Meningkatkan pemeliharaan barang inventaris dan mesin : - Meubelair. - Komputer dan Printer. - AC Split. - Laptop - Mesin Rumpit. - Pompa air - Pencucian peralatan sidang.		Pemeliharaan barang inventaris.	100%	Januari s/d Desember 2025
5. Membuat kode nomor barang inventaris	Staf Umum dan Keuangan	Peningkatan penertiban barang	100%	Januari s/d Desember 2025
6. Membatasi pemakaian listrik, telepon, dan fax.		100%	Januari s/d Desember 2025	
7. Memelihara kendaraan dinas roda 2.		100%	Januari s/d Desember 2025	
8. Memelihara kendaraan dinas roda 4.		100%	Januari s/d Desember 2025	
9. Memperpanjang STNK kendaraan dinas.		100%	Januari s/d Desember 2025	
10. Melaksanakan pengadaan barang inventaris.		Peningkatan pengadaan barang inventaris	100%	Januari s/d Desember 2025
11. Melaksanakan pengadaan kebutuhan sehari-hari..		Peningkatan pengadaan barang kebutuhan sehari-hari	100%	Januari s/d Desember 2025

12. Melaksanakan pengadaan ATK.		Peningkatan pengadaan ATK	100%	Januari s/d Desember 2025	
13. Melaksanakan pengelolaan biaya pos.		Peningkatan pengadaan pengelolaan biaya pos	100%	Januari s/d Desember 2025	
14. Melaksanakan penataan dan pemeliharaan ruang kantor dan halaman.		Peningkatan penataan tata ruang kantor.	100%	Januari s/d Desember 2025	
15. Memelihara ketertiban dan kebersihan dan keindahan (K3) kantor dan halaman dilaksanakan oleh semua pegawai pada hari Jum'at.			100%	Januari s/d Desember 2025	
16. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.			100%	Januari s/d Desember 2025	
17. Memberi nomor dan label buku.	Staf Umum	Peningkatan pengelolaan perpustakaan.	100%	Januari s/d Desember 2025	
18. Melayani peminjaman buku.			100%	Januari s/d Desember 2025	
19. Mengelola surat masuk		Peningkatan Pelaksanaan arsip dinamis yang mantap.	100%	Januari s/d Desember 2025	
20. Mengelola surat keluar			100%	Januari s/d Desember 2025	
21. Menata dan mengarsipkan surat masuk dan keluar.			100%	Januari s/d Desember 2025	
22. Melaksanakan kegiatan keprotokoler.		Peningkatan pendataan tata protokoler dan Humas.	100%	Januari s/d Desember 2025	
<b>BIDANG ADMINISTRASI KEUANGAN</b>					
1. Membuat rencana pembelanjaan bulanan.		Bendahara	Peningkatan efisiensi dan efektifitas relaisasi anggaran.	100%	Januari s/d Desember 2025
2. Mengalokasikan anggaran sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) : usulan gaji, usulan uang makan dan usulan remunerasi pegawai.			100%	Januari s/d Desember 2025	
3. Melaksanakan administrasi SAKTI.	Peningkatan pengelolaan administrasi keuangan		100%	Januari s/d Desember 2025	
4. Melaksanakan pembukuan keuangan	Bendahara		100%	Januari s/d Desember 2025	
5. Membuat Pertanggungjawaban keuangan			100%	Januari s/d Desember 2025	
6. Melakukan Rekonsiliasi ke KPPN.		Peningkatan pelaksanaan	100%	Januari s/d Desember 2025	
7. Mengirimkan laporan : Catatan Laporan Keuangan (CALK) Triwulan, Semester dan Tahunan		laporan keuangan.	100%	Maret, Juni, September, Desember 2025	
8. Membuat laporan realisasi anggaran ke Badan Urusan Administrasi MA RI dan Pengadilan Tinggi Surabaya.			100%	Januari s/d Desember 2025	

9. Membuat laporan semester ke BUA MA RI.			100%	Januari s/d Desember 2025
10. Membuat laporan tahunan ke BUA MA RI.			100%	Januari s/d Desember 2025
11. Menghimpun/menyusun dokumen keuangan yang telah dipertanggungjawabkan.		Peningkatan Penataan Dokumen Keuangan.	100%	Januari s/d Desember 2025
12. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan perilaku staf Sub Bagian Umum dan keuangan.		Peningkatan Pengawasan.	100%	Januari s/d Desember 2025

## E. Program Kerja Yang Berhubungan Dengan Anggaran Belanja (DIPA)

Anggaran Belanja Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus tahun 2025 adalah sebagai

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung DIPA 01	<b>19,794,567,000</b>
2	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum DIPA 03	<b>431,570,000</b>

## F. Program Kerja Lainnya

### F.1. Program Kerja Hakim Pengawas Bidang

Dalam rangka meningkatkan fungsi pengawasan internal, Pengadilan Negeri Bekasi, akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bekasi tentang Hakim Pengawas Bidang.
2. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja masing-masing bidang mengenai tugas pokok agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai dengan SOP setiap minggu.
3. Melaporkan hasil pengawasannya kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus dan dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bekasi melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus kemudian Ketua Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus melaksanakan pengawasan terhadap tugas Hakim, Panitera dan Sekretaris beserta jajarannya melalui rapat bulanan.

4. Secara berkala dilakukan rapat khusus Hakim, bagian kepaniteraan dan kesekretariatan untuk membahas permasalahan yang dihadapi oleh masing-masing bagian,
5. Setiap hari dilakukan pengecekan rutin terhadap absensi Hakim dan pegawai. Pimpinan akan memberikan teguran secara lisan kepada para Hakim dan pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja.
6. Secara rutin dan berkala dilakukan pemeriksaan uang kas bendahara pengeluaran dan kasir uang pihak ke 3 serta pembukuan dan penata laksanaan arsipnya.

## **F.2. Pembinaan IKAHI**

- a. Mengkoordinir kegiatan organisasi IKAHI di lingkungan Pengadilan Negeri Bekasi.
- b. Melaksanakan konsolidasi organisasi IKAHI
- c. Melakukan koordinasi dengan wilayah pusat setiap 4 (empat) bulan sekali.
- d. Penanganan masalah-masalah yang berhubungan dengan IKAHI cabang Pengadilan Negeri Bekasi

## **F.3. Pembinaan IPASPI**

- a. Melaksanakan kegiatan organisasi IPASPI di lingkungan Pengadilan Negeri Bekasi yang dilaksanakan secara rutin.
- b. Melakukan koordinasi dengan IPASPI wilayah tiap 4 (empat) bulan sekali.

## **F.4. Pembinaan Koperasi**

Koperasi Pengadilan Negeri Bekasi berusaha untuk memajukan kesejahteraan anggotanya, dengan menyusun program kerja sebagai berikut:

- a. Mengoptimalkan kerja Pengurus, Pengawas dan Karyawan melalui peningkatan disiplin kerja para pengelola.
- b. Mengadakan rapat-rapat dalam rangka pengembangan manajemen dan usaha koperasi.
- c. Meningkatkan pengetahuan, wawasan & Keterampilan Pengurus dengan cara mengikutsertakan Pengurus, Pengawas dan/atau Anggota dalam diklat yang diselenggarakan oleh Koperasi dan lembaga yang terkait.
- d. Mengadakan / melanjutkan usaha – usaha untuk menambah pendapatan koperasi.
- e. Pemenuhan permohonan pinjaman anggota secara cepat tanpa antrian;
- f. Melayani kebutuhan anggota untuk barang – barang elektronik dan barang-barang rumah tangga secara kredit ;
- g. Pelayanan tarik tunai, pembayaran listrik, telepon, PDAM;
- h. Pelayanan kebutuhan sehari-hari anggota melalui toko koperasi.
- i. Pengadaan simpanan anggota dengan pemberian jasa yang bersaing.
- j. Mengadakan bingkisan lebaran dan kegiatan wisata secara berkala.

#### **F.5. Pembinaan Olahraga dan Kerohanian**

Melakukan kegiatan olahraga dan kerohanian diharapkan dapat meningkatkan gairah kerja sekaligus membina kebersamaan antar keluarga besar Pengadilan Negeri Bekasi dengan kegiatan meliputi:

- a. Mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan olahraga baik yang dilaksanakan oleh instansi vertikal maupun horizontal.
- b. Melaksanakan kegiatan olahraga senam atau jalan sehat setiap hari Jumat di halaman kantor Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus
- c. Melaksanakan kerjabakti di lingkungan kantor
- d. Melaksanakan pengajian atau kegiatan rohani sesuai agama masing-masing.

#### **F.6. Pembinaan Dharmayukti Karini**

Dharmayukti Karini merupakan organisasi wanita yang anggotanya adalah istri hakim dan pegawai beserta karyawati pada Pengadilan Negeri Bekasi Kelas I A Khusus. Kegiatan yang dilakukan pada pembinaan Dharmayukti Karini adalah sebagai berikut:

- a. Mengadakan pertemuan rutin setiap dua bulan sekali.
- b. Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan sosial dan kepedulian terhadap lingkungan hidup.


## BAB IV. PENUTUP

Program kerja Pengadilan Negeri Bekasi ini dibuat agar kegiatan pelaksanaan kerja lebih terarah, selain itu berguna untuk pelaksanaan pengawasan serta akan lebih mudah dievaluasi pada saat tahun 2025 berakhir, sehingga dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam pembuatan program kerja pada tahun yang akan datang.

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

Keseluruhan program kerja ini akan dilaksanakan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan. Melalui program kerja ini diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Negeri Bekasi kelas sebagai institusi pelayanan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Negeri Bekasi akan terlaksana apabila unit-unit komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana.

**Bekasi, 2 Januari 2025**  
**Ketua Pengadilan Negeri Bekasi**



**MUCHI YULI HADI S.H., M.H**  
**NIP : 196807281992121001**