






PROGRAM KERJA 2026

PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG

 JL. SAPTA PESONA , KEL. SILABERANTI, KEC. JAKABARING
PALEMBANG, 30251

 0852-1233-2955

 ptsp@pttun-palembang.go.id

KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Program Kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang Tahun 2026. Program Kerja ini didasarkan pada visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang akan dicapai Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang 2025-2029. Penjabaran Program dan Kegiatan Pokok dari Program Kerja ini mengacu pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2026 yang sudah diterima oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang. Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang Tahun 2026 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab sebagai wujud akuntabilitas kinerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang.

Palembang, 19 Januari 2026

Ketua



A. Syaifullah, S.H.

NIP. 19590109 198612 1 001

DAFTAR ISI


	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A LATAR BELAKANG	1
B PROFIL PENGADILAN	3
C MAKSUD DAN TUJUAN	4
D KEDUDUKAN DAN FUNGSI	5
BAB II LANDASAN KERJA	7
A DASAR HUKUM	7
B LANDASAN IDEALIS	8
C LANDASAN STRATEGIS	9
BAB III PROGRAM KERJA	12
A TUJUAN DAN SASARAN	12
B PROGRAM DAN KEGIATAN	12
C RENCANA ANGGARAN	27
BAB IV PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN	32
A ANGGARAN BELANJA (DIPA)	32
B RENCANA PEMBIAYAAN ANGGARAN BELANJA (DIPA)	32
BAB V PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	43
A KEGIATAN PEMBINAAN	43
B KEGIATAN PENGAWASAN	45
C PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK DAN PANJANG	46
BAB VI PROGRAM KERJA PENINGKATAN/PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA	47
A PROGRAM KERJA MENATA LINGKUNGAN KANTOR	47
B PROGRAM KERJA MENATA RUANG KANTOR DENGAN PRINSIP 5R	47
BAB VII PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI	48
A PROGRAM KERJA IMAN DAN TAQWA	48


B	PROGRAM KERJA OLAHRAGA DAN SENI	48
C	PROGRAM KERJA PERINGATAN HARI BERSEJARAN	48
BAB VIII PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI		49
A	PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI IKAHI	49
B	PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI IPASPI	49
C	PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI DHARMAYUKTI	49
D	PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI PTWP	49
E	PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI KOPERASI	49
BAB V PENUTUP		50
LAMPIRAN		49



PROGRAM KERJA 2026

PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG

 JL. SAPTA PESONA , KEL. SILABERANTI, KEC. JAKABARING
PALEMBANG, 30251

 0852-1233-2955

 ptsp@pttun-palembang.go.id

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan serta sekaligus merupakan kawal depan (*voorj post*) Mahkamah Agung yang berada di provinsi Sumatera Selatan. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 tentang Pembentukan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Banjarmasin, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Mataram dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Manado, yang wilayah hukumnya meliputi Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Jambi, Provinsi Bengkulu, Provinsi Lampung dan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Maksud dan tujuan Pembentukan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara untuk memberikan perlindungan hukum bagi warga masyarakat terhadap perbuatan pejabat administrasi yang melanggar hak asasi dalam lapangan hukum administrasi negara pada tingkat banding. Kecuali itu kehadiran Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara akan memberikan perlindungan hukum yang sama kepada pejabat administrasi yang bertindak benar sesuai dengan hukum, jadi fungsi dari Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara adalah pertama, sebagai lembaga kontrol (Pengawas) terhadap tindakan pejabat administrasi supaya tetap berada dalam rel hukum, Kedua, adalah sebagai wadah melindungi hak individu dan warga masyarakat dari perbuatan hukum yang dilakukan oleh pejabat administrasi.

Sebagai lembaga pengawas (*judicial control*) ciri-ciri yang melekat pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara adalah :

- a. Pengawas yang dilakukan bersifat *External control* karena merupakan lembaga yang berada diluar kekuasaan Pemerintah ;
- b. Pengawasan yang dilakukan lebih menekankan pada tindakan represif atau lazim disebut *control a posteriori* karena selalu dilakukan sesudah terjadi perbuatan yang dikontrol;

c. Pengawasan itu bertitik tolak pada segi "Legalitas" karena hanya menilai dari segi hukum (*rechmatigheid*)nya saja.

Pejabat administrasi didalam menjalankan tugas kewajibannya senantiasa melakukan perbuatan, yakni bersifat aktif atau pasif yang tidak lepas dari kekuasaan yang melekat padanya karena *inchaerent atau als zodanig* dalam menunaikan tugas jabatannya. Dalam melaksanakan kewajibannya tersebut pejabat administrasi harus mempunyai kewenangan sebagai dasar hukumnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Mochtar Kusumaatmadja yang mengatakan bahwa "Kekuasaan sering bersumber pada wewenang formal (formal authority) yang memberikan wewenang atau kekuasaan kepada seseorang atau pada suatu pihak dalam suatu bidang tertentu" Dalam hal demikian dapat kita katakan bahwa kekuasaan itu bersumber pada hukum yaitu ketentuan-ketentuan hukum yang mengatur pemberian wewenang tadi.

Melihat kenyataan tersebut dapat dipahami bahwa Peradilan Tata Usaha Negara sangat diperlukan keberadaannya sebagai salah satu jalur bagi para pencari keadilan yang merasa kepentingannya dirugikan oleh pejabat administrasi karena dalam melaksanakan kekuasaannya itu ternyata yang bersangkutan terbukti melanggar ketentuan hukum.

Terciptanya Peradilan Tata Usaha Negara merupakan suatu tonggak yang menjadi tumpuan masyarakat atau warga negara untuk mempertahankan hak-haknya yang dirugikan oleh suatu perbuatan administrasi negara yang mengandung kekeliruan, kesalahan dan yang bertentangan dengan Undang-Undang, perbuatan pejabat administrasi yang demikian ini disebut sebagai suatu perbuatan melanggar hukum dan bertentangan dengan Asas-Asas Umum Pemerintahan Yang Baik (AAUPB) dan Asas-asas Pemerintahan Yang Layak (AAUPL).

Peradilan Tata Usaha Negara merupakan peradilan termuda dibandingkan dengan Peradilan lainnya, Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara diatur dalam Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

Salah satu dibentuknya Peradilan Tata Usaha Negara menurut konsiderans Undang Undang Nomor : 5 tahun 1986 pada point (d) adalah "Untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tata usaha negara diperlukan suatu Peradilan Tata Usaha Negara yang mampu menegakkan suatu keadilan, kebenaran, keterbitan dan kepastian hukum, sehingga dapat memberikan pengayoman kepada masyarakat, khususnya dalam hubungan antara

Badan Peradilan atau Pejabat Tata Usaha Negara dengan masyarakat" dari konsiderans tersebut diatas maka menjadi jelas, bahwa Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dibentuk untuk mengontrol tindakan Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dalam menjalankan tugasnya sehari-hari. Kontrol pengadilan kepada Pejabat Tata Usaha Negara dalam menjalankan tugas dengan sebaik baiknya, dan apabila Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara tersebut dapat dibaca dalam pasal 53 ayat (1) Undang Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara menyebutkan "Seseorang atau Badan Hukum perdata yang merasa kepentingannya dirugikan oleh suatu keputusan tata usaha negara, dapat mengajukan gugatan tertulis kepada peradilan yang berwenang yang berisi tuntutan agar keputusan Tata Usaha Negara tersebut dinyatakan batal atau tidak sah, dengan atau tanpa tuntutan ganti rugi.

B. PROFIL PENGADILAN

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang merupakan satuan kerja (satker) di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia yang mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Banjarmasin, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Mataram, dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Manado. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang diresmikan pada tanggal 5 Desember 2022, dengan Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang yang pertama yaitu A. Syaifullah, S.H.

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang merupakan hasil dari pemekaran/pemisahan Daerah Hukum dari Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Medan. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang sendiri secara administratif membawahi 5 (lima) Pengadilan Tata Usaha Negara, yaitu :

1. Pengadilan Tata Usaha Negara Palembang
2. Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi
3. Pengadilan Tata Usaha Negara Bengkulu
4. Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung
5. Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

Adapun komposisi sumber daya manusia pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang adalah sebagai berikut :

Komposisi SDM pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang

No	Nama Jabatan	Jumlah Orang
1	Ketua Pengadilan	1
2	Wakil Ketua Pengadilan	1
3	Hakim Tinggi	6
4	Panitera	1
5	Sekretaris	1
6	Kepala Bagian	2
7	Panitera Muda	2
8	Kepala Sub Bagian	4
9	Panitera Pengganti	7
10	Jurusita Pengganti	4
11	Fungsional Tertentu	4
12	Pelaksana	10
13	PPPK	2
Jumlah		45

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Program kerja ini sebagai arahan dari kebijakan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai peradilan tingkat banding dibawah Mahkamah Agung RI;
2. Memberi bobot dan kualitas partisipasi bagi aparat pelaksana dalam setiap aktivitas penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggung jawab, sekaligus sebagai

- tahapan pencapaian tujuan/sasaran Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang pada kurun waktu 1 (satu) tahun;
3. Menciptakan kondisi dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparat pelaksana demi kepentingan memajukan pembangunan di bidang hukum dalam ruang lingkup Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang;
 4. Sebagai acuan dalam melaksanakan tupoksi masing-masing bidang;
 5. Sebagai pedoman dalam menyelenggarakan evaluasi kinerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang 2026.

D. KEDUDUKAN DAN FUNGSI

Kedudukan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara secara organisatoris, administratif dan finansial serta teknis yustisial berada di bawah pembinaan dan pengawasan Mahkamah Agung, sesuai ketentuan pasal 13 Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman jo. KEPPRES Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung.

Tugas Pokok Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara adalah mengadili perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat banding dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir sengketa kewenangan mengadili antar Pengadilan Tata Usaha Negara di wilayah hukumnya. Pengadilan juga dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada Instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta (Pasal 52 ayat 1 UU No, 8 Tahun 2004). dan selain tugas dan kewenangan diatas, Pengadilan dapat disertai tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan Undang-Undang (Pasal 52 ayat 2 UU No. 8 Tahun 2004).

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, maka Pengadilan Tinggi mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut :

1. Fungsi Mengadili (*judicial power*)

Memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan dalam tingkat banding, dan berwenang mengadili di tingkat pertama.

2. Fungsi Pembinaan

Memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada jajaran Pengadilan Tata Usaha Negara yang berada di wilayah hukumnya, baik menyangkut teknis

yustisial, administrasi peradilan, maupun administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan.

3. Fungsi Pengawasan

Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti di daerah hukumnya serta terhadap jalannya peradilan ditingkat peradilan tata usaha negara agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya.

4. Fungsi Nasehat

Memberikan pertimbangan dan nasehat tentang kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta. (*sumber : pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 jo. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009*).

5. Fungsi Administratif

Menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.

6. Fungsi Lainnya

Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya. (*sumber : Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/003/SK/II/1992*)

BAB II LANDASAN KERJA

A. LANDASAN YURIDIS

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004, dan terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 tentang Pembentukan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Banjarmasin, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Mataram dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Manado;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/036/SK/IX/1993 tanggal 15 September 1993 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

10. DIPA Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang Nomor : SP DIPA-005.01.2.526728/2026 tertanggal 1 Desember 2025; DIPA Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang Nomor : SP DIPA-005.01.2.526729/2026 tertanggal 1 Desember 2025;

B. LANDASAN IDEALIS

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 12 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan ketentuan Pasal 1 angka 15 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, ditegaskan bahwa visi memberikan gambaran konsistensi kinerja K/L selama 5 (lima) tahun mendatang serta gambaran menyeluruh mengenai peranan dan fungsi suatu organisasi.

Dalam kaitan tersebut, perumusan visi Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang berpedoman pada visi misi Mahkamah Agung yang dijabarkan kedalam Cetak Biru Pembaharuan Peradilan tahun 2010 – 2035. Visi Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang yang mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

“ TERWUJUDNYA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG YANG AGUNG ”

Visi dimaksud bermakna sebagai berikut :

Menjalankan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan melalui kekuasaan kehakiman yang merdeka dan penyelenggaraan peradilan yang jujur dan adil.

Fokus pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan adalah pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman yang efektif, yaitu menyelesaikan suatu perkara guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945, dengan didasari keagungan, keluhuran dan kemuliaan institusi.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Dalam mewujudkan visi sebagaimana tersebut diatas, Mahkamah Agung telah menetapkan empat misi, yaitu sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian badan peradilan
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan

Adapun misi yang akan mendukung terwujudnya visi dari Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang, adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparasi.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

C. LANDASAN STRATEGIS

Program Kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang 2026, merupakan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang yang meliputi :

1. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang selaku Voorpost Mahkamah Agung RI di daerah;
2. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang selaku Satuan Kerja (Satker);
3. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) untuk DIPA Badan Peradilan Militer dan Badan Peradilan Tata Usaha Negara;
4. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang selaku perwakilan kekuasaan kehakiman atau lembaga yudikatif di daerah.

Arah dan kebijakan pelayanan hukum pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang adalah mengoptimalkan potensi sumber daya dan sumber dana yang dimiliki dalam rangka mewujudkan peradilan yang bersih, berwibawa dan bermartabat, independensi dan akuntabel/transparansi, maka ditempuh kebijakan penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang sebagai langkah-langkah strategis yang dirumuskan sebagai berikut:

1. **Meningkatkan manajemen peradilan tata usaha negara, dengan program:**
 - a. Peningkatan sumber daya manusia (aparatur pegawai);
 - b. Peningkatan efektifitas dan efisiensi sumber dana dalam DIPA;
 - c. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana;
 - d. Meningkatkan penertiban administrasi perkara dan administrasi persidangan;
 - e. Meningkatkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.

2. **Meningkatkan pelayanan masyarakat pengguna pengadilan, dengan program :**
 - a. Meningkatkan mutu pelayanan penerimaan perkara dan transparansi penyelesaian perkara;
 - b. Meningkatkan penertiban penerimaan perkara dan register;
 - c. Meningkatkan pengendalian dan penyelesaian perkara sesuai pola Bindalmin;
 - d. Penertiban berkas perkara kedalam box dan kearsipan.

3. **Mewujudkan rasa keadilan dan kepastian hukum, dengan program :**
 - a. Mewujudkan putusan/penetapan yang memenuhi rasa keadilan dan kepastian hukum;
 - b. Meningkatkan penataan perkara yang inkraacht.

Pencapaian sasaran strategis dapat dijadikan indikator kinerja sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Hubungan tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2026

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	99
		Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada Pengadilan Pengaju	99
		Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada Para Pihak	99
		Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	99
		Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	90
		Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan tata usaha negara	44
		Persentase Perkara Tata Usaha Negara pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara sebagai tingkat pertama yang menggunakan e-Court	100
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	Indeks Kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang di tetapkan	3.8
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	70
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA (01)	93
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA (05)	93
		Nilai kinerja Perencanaan Anggaran DIPA (01)	90
		Nilai kinerja Perencanaan Anggaran DIPA (05)	90
		Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3.00

BAB III

PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA

A. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan ditetapkan mengacu pada pernyataan visi dan misi Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang. Adapun tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang sesuai dengan rencana strategis Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan Badan Peradilan yang Mandiri dalam Pelayanan dan Penegakan Hukum yang Berkepastian, Setara dan Berkeadilan;
2. Mewujudkan Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional

Pencapaian sasaran utama tersebut didukung dari pencapaian sasaran pada :

A. Dukungan Manajemen

1. Terlaksananya dukungan manajemen badan urusan administrasi yang prima dan optimal.

B. Penegakan dan Pelayanan Hukum

1. Terselenggaranya penyelesaian perkara di lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan tata usaha negara yang pasti dan berkeadilan;
2. Terselenggaranya dukungan teknis penyelesaian perkara di lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara yang optimal.

C. Bidang Kesekretariatan

1. Tertibnya pelaksanaan tugas kerumahtanggaan;
2. Tertibnya pelaksanaan tugas keuangan dan pelaporan;
3. Tertibnya pelaksanaan tugas kepegawaian dan teknologi informasi;
4. Tertibnya pelaksanaan tugas rencana program dan anggaran.

B. PROGRAM DAN KEGIATAN

Program Kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang tahun 2026 diarahkan untuk merespon berbagai tantangan dan peluang sesuai dengan tuntutan perubahan lingkungan strategis, baik yang bersifat internal maupun eksternal.

Program kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang harus terus disempurnakan dari waktu ke waktu. Dengan demikian, program kerja ini diharapkan dapat membantu pelaksana pengelola kegiatan yang dikelola.

Dengan program kerja ini pula, diharapkan unit-unit kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang memiliki pedoman yang dapat dijadikan penuntun bagi pencapaian arah, tujuan dan sasaran program selama satu tahun berjalan. Rincian program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

A. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN

1. PROGRAM KERJA PANITERA MUDA PERKARA

a) Mengelola Berkas Perkara Banding, sebagai berikut :

- √ Menerima pendaftaran perkara, dan memeriksa berkas perkara;
- √ Memberi nomor perkara untuk berkas yang dinyatakan lengkap, serta di register kedalam aplikasi SIPP dan Buku Register Induk Perkara;
- √ Membuat Form Penunjukan Majelis Hakim yang kemudian disampaikan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi untuk ditunjuk dan diisi melalui aplikasi SIPP dan ditanda tangani;
- √ Membukukan Penetapan Susunan Majelis Hakim kedalam buku bantu lainnya;
- √ Membuat Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti, untuk diserahkan kepada Panitera untuk ditanda tangani;
- √ Mengisi buku kegiatan hakim yang ditunjuk untuk memeriksa dan mengadili perkara;
- √ Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya dan Panitera Pengganti kepada Majelis Hakim yang bersangkutan;
- √ Mengoreksi putusan yang diketik oleh Panitera Pengganti yang sebelumnya telah diedit oleh Panitera (sebagai editor), kemudian diserahkan kepada Panitera Muda Perkara untuk diregister kedalam Buku Register Induk Perkara;
- √ Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Tata Usaha Negara pengaju/para pihak;
- √ Menyerahkan Berkas Bundel “B” beserta putusan asli kepada Panitera Muda Hukum dengan berita acara.

- b) Mengelola Tembusan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK), sebagai berikut :**
- √ Menerima Salinan Putusan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK);
 - √ Meregister putusan perkara kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kedalam buku register induk perkara;
 - √ Membuat berita acara serah terima penyerahan salinan putusan kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) kepada Kepaniteraan Muda Hukum.
- c) Mengelola Administrasi Biaya Proses Perkara Banding, sebagai berikut:**
- √ Menerima biaya proses perkara banding dari Pengadilan Tata Usaha Negara pengaju melalui rekening bank biaya proses perkara banding;
 - √ Mencatat kegiatan penerimaan dan pengeluaran seluruh kegiatan biaya proses perkara kedalam Buku Biaya Proses Perkara Banding;
 - √ Mencatat penerimaan uang hak-hak kepaniteraan berupa biaya redaksi untuk setiap perkara putus dan menyetorkannya kepada Bendahara Penerima sekaligus mencatat pada buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - √ Mencairkan uang biaya proses yang masuk ke rekening sesuai dengan perkara masuk setiap akhir bulan dan mencetak rekening korannya serta mencatatkannya pada buku bank;
 - √ Membuat Rencana Kegiatan Biaya Proses ;
 - √ Membeli ATK (Alat Tulis Kantor) bagian Kepaniteraan Muda Perkara sekaligus mencatatkannya pada Buku penggunaan Barang Habis Pakai.
- d) Membuat Laporan Perkara Banding, sebagai berikut :**
- √ Membuat Laporan Keadaan Perkara Tata Usaha Negara Banding setiap bulan untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum;
 - √ Membuat Laporan Keuangan Perkara setiap bulan diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum.
- e) Mengelola Aplikasi Input Data SIPP, sebagai berikut :**
- √ Menginput data perkara banding yang masuk pada Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP);

- √ Menginput data Laporan Keuangan Perkara Banding pada aplikasi Komdanas;

f) Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- √ Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
- √ Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk pada Kepaniteraan Muda Perkara;
- √ Mengarsipkan surat masuk;
- √ Memproses surat keluar;
- √ Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar pada Kepaniteraan Muda Perkara;
- √ Mengarsipkan surat keluar;
- √ Mengadakan Rapat Internal pada Kepaniteraan Muda Perkara untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, monitoring dan evaluasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

2. PROGRAM KERJA PANITERA MUDA HUKUM

a) Membuat laporan, sebagai berikut :

- √ Laporan Bulanan Perkara sewilayah PTTUN Palembang;
- √ Laporan Triwulan (Pengaduan, Laporan Survei)
- √ Laporan Caturwulan PTTUN Palembang;
- √ Laporan Semester/Laporan Kegiatan Hakim
- √ Laporan Perkara Tahunan

b) Menyelenggarakan kegiatan yang terkait dengan pengaduan, sebagai berikut :

- √ Menerima surat pengaduan dari para pihak pencari keadilan dan mendaftarkannya kedalam buku 1, buku 2, dan buku 3 Register Pengaduan;
- √ Memproses Pengaduan.

c) Mengarsipkan berkas perkara yang diterima dari Kepaniteraan Muda Perkara, sebagai berikut:

- √ Meregister berkas in aktif;

- √ Memperbaiki sampul berkas perkara in aktif yang rusak.
- √ Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan berkas arsip perkara inaktif;
- √ Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;

d) Mengelola Aplikasi, sebagai berikut :

- √ Direktori Putusan;
- √ Ecourt;
- √ SIPP;
- √ SIWAS MA RI;
- √ E-LAP;

e) Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- √ Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
- √ Sebagai pelaksana hubungan masyarakat (humas) PTTUN Palembang;
- √ Sebagai petugas layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- √ Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Muda Hukum;
- √ Mengarsipkan surat masuk;
- √ Memproses surat keluar;
- √ Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar Kepaniteraan Muda Hukum;
- √ Mengarsipkan surat keluar;
- √ Mengisi data pada papan kontrol Kepaniteraan Hukum;
- √ Mengadakan Rapat Internal Kepaniteraan Muda Hukum untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, monitoring dan evaluasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

B. PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN

1. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

a) Mengelola Kegiatan Pelaporan, sebagai berikut :

- √ Penyusunan SAKIP Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang (IKU, Renstra, RKT, PK, dan LKjIP);
- √ Mengkoordinasi Penyampaian Laporan SAKIP Satker Se Wilayah Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang;
- √ Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang;
- √ Pengisian Data Rencana Umum Pengadaan ke aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
- √ Mengevaluasi SAKIP dari Pengadilan dalam wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang
- √ Pengisian data realisasi ke dalam Aplikasi e-Monev Bappenas dan memonitor pengisian data realisasi Satker Se Wilayah Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang pada Aplikasi e-Monev Bappenas.

b) Mengelola Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Untuk Tahun Anggaran 2026, sebagai berikut :

- √ Penyusunan Rencana Kerja Anggaran DIPA 01;
- √ Penyusunan Rencana Kerja Anggaran DIPA 05;
- √ Penyusunan Rencana Kerja Anggaran tingkat wilayah untuk DIPA 01 dan DIPA 05;
- √ penyusunan TOR dan RAB DIPA 01;
- √ penyusunan TOR dan RAB DIPA 05;
- √ Kompilasi TOR dan RAB tingkat wilayah untuk DIPA 01 dan DIPA 05.

c) Mengelola Kegiatan Penyusunan Program Kerja Tahunan untuk tahun 2026, sebagai berikut:

- √ Menyusun Program Kerja Tahunan berbasis kinerja dan anggaran;
- √ Memantau pelaksanaan program kerja dan anggaran;
- √ Mendokumentasikan, dan melaporkan hasil pelaksanaan program dan anggaran.

d) Mengelola Kegiatan Revisi DIPA, sebagai berikut :

- √ Revisi Anggaran Pokok Operasional Kegiatan (POK) DIPA 01
- √ Revisi Anggaran Pokok Operasional Kegiatan (POK) DIPA 05
- √ Revisi Anggaran Kanwil DJPBN (Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara) DIPA 01
- √ Revisi Anggaran Kanwil DJPBN (Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara) DIPA 05
- √ Revisi Anggaran DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) melalui Eselon I DIPA 01
- √ Revisi Anggaran DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) melalui Eselon I DIPA 05

e) Mengelola Hibah dan Anggaran Belanja Tambahan

- √ Membuat permohonan izin Hibah ke Sekretaris Mahkamah Agung dari Pengadilan Tata Usaha Negara yang mendapatkan hibah melalui aplikasi e-IPLANS;
- √ Membuat permohonan usul anggaran belanja tambahan ke Sekretaris Mahkamah Agung melalui Biro Perencanaan dan Anggaran melalui aplikasi e- IPLANS;

f) Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- √ Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
- √ Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran;
- √ Mengarsipkan surat masuk;
- √ Memproses surat keluar;
- √ Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran;
- √ Mengarsipkan surat keluar;
- √ Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, monitoring dan evaluasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

2. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

a) Mengelola Kegiatan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), sebagai berikut :

- √ Membuat daftar nominatif rencana kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- √ Membuat/menyiapkan/memproses usul kenaikan pangkat;
- √ Membuat SK kenaikan pangkat staf bagi golongan III/d kebawah;
- √ Membuat SK kenaikan gaji berkala.

b) Mengelola Kegiatan Absensi, sebagai berikut :

- √ Menyiapkan daftar hadir Hakim dan pegawai;
- √ Merekap daftar hadir setiap bulan;
- √ Menyiapkan daftar hadir, membuat resume dan berita acara rapat bulanan.

c) Mengelola Kegiatan Pengambilan Sumpah dan Pelantikan, sebagai berikut:

- √ Membuat naskah-naskah sumpah dan pelantikan;
- √ Membuat pernyataan pelantikan, menduduki jabatan, dan melaksanakan tugas.

d) Mengelola Kegiatan Kepegawaian Lainnya, sebagai berikut :

- √ Membuat surat perjanjian kerja tenaga kontrak/PPNPN;
- √ Membuat/menyiapkan permintaan Kartu Taspen/Kartu Pegawai/Karis/ Karsu;
- √ Membuat SK izin belajar;
- √ Membuat berita acara dan laporan hasil pemeriksaan;
- √ Membuat/ menyiapkan usul promosi jabatan dan mutasi;
- √ Mempersiapkan data untuk rapat Baperjakat serta membuat berita acara Baperjakat;
- √ Membuat SK PNS bagi golongan I dan Golongan II;

- √ Membuat SK mutasi bagi staf sewilayah Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang;
- √ Membuat SK pemberian izin nikah dan cerai;
- √ Membuat daftar budgeting setiap 3 (tiga) bulan;
- √ Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- √ Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim;
- √ Membuat penetapan cuti;
- √ Membuat usul permintaan gelar/ tanda-tanda jasa dan kehormatan;
- √ Menyiapkan dan memproses usulan pensiun;
- √ Menginput data kepegawaian pada Website Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang dan Monev Rutin Triwulan;
- √ Menginput data kepegawaian dalam SIKEP dan Monev Rutin Triwulan;
- √ Mengisi papan-papan kontrol informasi kepegawaian.
- √ Mengupdate informasi pada expose pelayanan dan lain - lain.

e) Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- √ Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
- √ Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi;
- √ Mengarsipkan surat masuk;
- √ Memproses surat keluar;
- √ Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi;
- √ Mengarsipkan surat keluar;
- √ Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

3. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

a) **Mengelola Kegiatan Penataan surat menyurat dengan aplikasi surat masuk dan surat keluar, sebagai berikut :**

- √ Mencatat surat masuk dalam aplikasi surat masuk pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- √ Mendistribusikan surat masuk ke bagian-bagian sesuai dengan disposisi pimpinan;
- √ Mencatat surat keluar dalam aplikasi surat keluar pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- √ Melakukan Pengiriman Surat yang dicatat menggunakan buku ekspedisi untuk pengiriman menggunakan jasa kurir dan pos;

b) **Mengelola Arsip Surat, sebagai berikut :**

- √ Melakukan penataan/penyimpanan arsip surat masuk sesuai dengan instansi pengiriman pada file surat masing-masing pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- √ Melakukan penataan/ penyimpanan arsip surat keluar pada Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

c) **Mengelola Pemeliharaan dan Perawatan Gedung dan Halaman Kantor, sebagai berikut :**

- √ Melakukan perawatan dan pemeliharaan gedung rutin gedung kantor dengan menyesuaikan anggaran yang ada dalam DIPA satuan Kerja;
- √ Melakukan pemeliharaan halaman dan taman gedung kantor secara rutin untuk dilakukan pembersihan;
- √ Melakukan pengecekan kerusakan yang ada pada gedung kantor untuk diadakan perbaikan.

e) **Mengelola penyediaan Sarana, Prasarana, dan Perlengkapan kantor, sebagai berikut :**

- √ Melakukan pengecekan dan pengusulan Sarana dan Prasarana yang kurang atau belum dianggarkan oleh Sub Bagian Rencana dan Program;
- √ Melakukan pemeliharaan rutin terhadap barang-barang perlengkapan

- kerja agar selalu siap digunakan untuk operasional kantor;
- √ Mengkoordinasikan kebutuhan semua kegiatan berdasarkan DIPA dalam skala prioritas sesuai dengan arahan dan perencanaan yang dibuat oleh unsur pimpinan;
 - √ Memasukan data barang persediaan dalam aplikasi barang persediaan dan dalam buku persediaan;
 - √ Membuat Jadwal perawatan peralatan dan mesin (AC, Apar dll);
 - √ Membuat jadwal perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda dua dan roda empat;
 - √ Menyusun perencanaan pembelian barang persediaan logistik untuk operasional kantor berupa ATK dan barang lain yang nanti akan didistribusikan sesuai dengan permintaan dari bidang masing-masing;
 - √ Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) disesuaikan dengan tahun berkenan;
 - √ Melakukan penataan terhadap semua inventaris barang yang sudah rusak berat untuk dilakukan pengusulan penghapusan barang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan lelang Negara (KPKNL) dan ke Eselon I;
 - √ Mencatat dan memberikan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN/Labelisasi Barang Milik Negara;
 - √ Melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan dan mesin, berupa barang barang elektronik (AC, Komputer, Laptop, Printer, scanner dan lainnya) serta Kendaraan baik roda dua maupun roda empat;
 - √ Melakukan perpanjangan pajak kendaraan operasional roda 4 (empat) dan roda 2 (dua);
 - √ Membuat banner-banner/spanduk sesuai kebutuhan kantor.

f) Mengelola Perpustakaan, sebagai berikut :

- √ Mengganti kode buku perpustakaan sesuai dengan Bibliografi Mahkamah Agung;
- √ Membuat buku register induk perpustakaan;
- √ Membuat buku register peminjaman buku perpustakaan;
- √ Mencatat buku yang masuk dalam register buku perpustakaan;
- √ Melakukan penataan buku dan klasifikasi jenis buku perpustakaan;
- √ Menjaga kebersihan dan kenyamanan perpustakaan.

g) Mengelola Keamanan, sebagai berikut :

- √ Membuat buku piket dan jadwal piket pagi dan malam bagi tenaga PPNPN er (Satpam) sesuai dengan surat keputusan pimpinan;
- √ Melakukan kontrol keamanan di lingkungan kantor;
- √ Melakukan koordinasi dengan petugas piket (satpam) dalam hal pengecekan ruang kerja setelah selesai jam kerja para pegawai untuk mematikan perangkat/ alat berupa AC, komputer dan printer;

h) Mengelola Keprotokoleran dan Hubungan Masyarakat, sebagai berikut :

- √ Mengkordinir keprotokoleran dan Hubungan Masyarakat;
- √ Melakukan koordinasi dengan instansi dalam penyelenggaraan acara-acara protokoler yang menyangkut tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara kenegaraan dan acara resmi daerah;

i) Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- √ Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- √ Menjawab surat-surat dinas terkait sub bagian tata usaha dan rumah tangga;
- √ Mengusulkan/meneruskan usulan Pengadilan Tata Usaha Negara untuk penghapusan Barang Milik Negara ke KPKNL dan Ke Eselon I Mahkamah Agung RI;
- √ Mengusulkan/meneruskan usulan Pengadilan Tata Usaha Negara untuk pinjam pakai/sewa Barang Milik Negara ke KPKNL dan ke Eselon I Mahkamah Agung RI;
- √ Mengusulkan/meneruskan usulan Pengadilan Tata Usaha Negara untuk Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara ke KPKNL, DJKN dan Eselon I Mahkamah Agung RI;
- √ Mengusulkan/meneruskan usulan Pengadilan Tata Usaha Negara untuk Penjualan/Lelang Barang Milik Negara yang telah disetujui Penghapusan oleh KPKNL/ Eselon I Mahkamah Agung RI;
- √ Mengusulkan/meneruskan usulan Hibah Barang Milik Negara ke DJPB dan Instansi terkait;
- √ Melakukan Rekonsiliasi Barang Persediaan baik DIPA 01 maupun Dipa

- 05 ke Bagian Keuangan dan Pelaporan;
- √ Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk membahas hasil temuan hakim pengawas bidang, akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

4. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

a) Mengelola Keuangan, sebagai berikut :

- √ Membuat rencana kerja kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- √ Membuat dan menandatangani Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja di awal tahun;
- √ Melaksanakan rapat berjenjang terkait koordinasi dan evaluasi internal subbag Keuangan & Pelaporan;
- √ Mengusulkan nama-nama Pengelola Keuangan tiap awal tahun ke Sekretaris sebagai KPA untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan;
- √ Pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai baik gaji pokok, gaji susulan, kekurangan gaji, maupun uang makan pegawai;
- √ Pelaksanaan pengelolaan SKPP untuk pegawai yang mutasi pindah maupun yang pensiun;
- √ Pelaksanaan pengelolaan tunjangan kinerja pegawai dan tunjangan transport hakim berdasarkan rekap absensi yang diterima dari Subbag Kepegawaian dan Teknologi Informasi, dengan mengajukan ke Mahkamah Agung RI melalui aplikasi KOMDANAS;
- √ Pengelolaan gaji PPNPN;
- √ Menggunakan Aplikasi SAKTI dalam pengelolaan keuangan, yang meliputi modul Komitmen, modul Bendahara, modul Aset Tetap, modul Persediaan, dan modul Pembayaran.

b) Pengelolaan Perbendaharaan, sebagai berikut :

- √ Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan Uang Persediaan (UP) pada awal tahun anggaran dan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) apabila diperlukan untuk tambahan bagi uang persediaan;

- √ Bendahara Pengeluaran menerima UP/TUP/GUP dari Kuasa BUN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari;
- √ Bendahara Pengeluaran mengelola kas yang dipegangnya untuk melakukan pembayaran sesuai dengan Surat Perintah Pembayaran (SPBy) yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- √ Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan uang persediaan yang telah dikelola untuk dilakukan penggantian uang persediaan (GUP) setidaknya sebulan sekali;
- √ Bendaharawan pengeluaran wajib menyetor sisa uang persediaan (UP)/TUP ke Kas Negara setiap akhir tahun anggaran;
- √ Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada dalam pengelolaannya;
- √ Bendahara Pengeluaran melakukan proses input data Capaian Output pada Aplikasi SAKTI;
- √ Bendahara Pengeluaran membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas setiap akhir bulan dan sewaktu atas pemeriksaan kas oleh KPA;
- √ Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPj) melalui Aplikasi SAKTI, Aplikasi SPRINT;
- √ Bendahara Penerimaan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) langsung ke Kas Negara, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan;
- √ Penyetoran PNBP ke Kas Negara harus menggunakan Aplikasi MPN G3 Kementrian Keuangan RI kemudian bukti penyetoran tersebut diinput dalam Aplikasi SIMARI;
- √ Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPj) melalui Aplikasi SAKTI dan Aplikasi SPRINT;
- √ Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan mencetak dan menandatangani Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu setiap akhir bulan.

c) Pengelolaan Akuntansi dan Verifikasi, sebagai berikut :

- √ Pembagian *role*/peran untuk masing-masing pengguna (*user*) pada Aplikasi SAKTI, yang terdiri dari :
 - ✓ ADMINISTRATOR, adalah pengguna yang berperan melakukan kegiatan teknis antara lain mengelola data referensi yang akan digunakan oleh modul-modul lain, data *user*, *user* manual, dan *database* SAKTI;
 - ✓ OPERATOR, adalah pengguna yang berperan melakukan kegiatan teknis *entry* data (rekam, ubah, hapus, cetak);
 - ✓ VALIDATOR, adalah pengguna/pejabat yang berperan melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan operator;
 - ✓ APPROVER, adalah pengguna/pejabat yang berperan melakukan persetujuan atas hasil pekerjaan operator yang telah diperiksa kebenarannya oleh Validator.
- √ Pada awal tahun Operator GLP melakukan jurnal balik atas jurnal - jurnal akrual tahun sebelumnya pada Aplikasi SAKTI;
- √ PPK sebagai user Validator melakukan validasi atas setiap pembayaran pada Aplikasi SAKTI;
- √ Melakukan Rekonsiliasi Internal pada Aplikasi SAKTI pada Aplikasi SAKTI dengan membandingkan Neraca di Modul GLP dengan subledger Modul Aset Tetap, Persediaan, Bendahara, Piutang;

d) Pengelolaan Pelaporan Keuangan, sebagai berikut :

- √ Melakukan Rekonsiliasi Eksternal tingkat Satker dengan membandingkan data SPAN dengan SAKTI;
- √ Menganalisa hasil Rekonsiliasi Eksternal dan memperbaiki apabila ada kesalahan;
- √ Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang sebagai Koordinator Wilayah Sumatera Selatan, melakukan Rekonsiliasi Eksternal tingkat Wilayah dengan membandingkan data SPAN dengan SAKTI sebanyak 3 (tiga) satuan kerja untuk laporan DIPA 05;
- √ Mengkomunikasikan hasil telaah Laporan Keuangan dan Laporan BMN secara vertikal, baik kepada pembina Eselon 1 (Biro Keuangan BUA

MARI, Biro Perlengkapan BUA MARI, dan Ditjen Badilum MARI) maupun kepada satuan kerja di bawah wilayahnya;

- √ Melakukan penginputan data ke Aplikasi Monev SMART Kementerian Keuangan RI tiap bulan;
- √ Melakukan proses mengunggah data dukung pada aplikasi e-BIMA MARI.

e) Pengelolaan penyusunan laporan, sebagai berikut :

- √ Menyusun Laporan Keuangan tiap Triwulan, Semester, dan Tahunan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan

f) Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- √ Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- √ Menjawab surat-surat dinas terkait sub bagian keuangan dan pelaporan;
- √ Memproses Surat Keluar;
- √ Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi;
- √ Mengagendakan Surat Keluar;
- √ Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian keuangan dan pelaporan untuk membahas hasil temuan hakim pengawas bidang, akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

Dalam pengelolaan anggaran DIPA kegiatan penganggaran dilakukan dengan ketentuan dan mekanisme yang dikelompokkan dalam beberapa kriteria sehingga menjadi tolak ukur dari indikator pengawasan pendistribusian anggaran. Kriteria tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Terkait pelaporan
 - a. Belanja habis pakai, yaitu barang-barang yang hanya bisa digunakan satu kali pakai atau setelah digunakan maka kuantitasnya menjadi berkurang;

- b. Belanja persediaan, yaitu barang-barang yang dapat digunakan berulang-ulang, meski telah dipakai berulang-ulang jumlah/kuantitas barang tersebut tidak menjadi berkurang, demikian juga fungsinya masih tetap sama seperti pada awalnya. Belanja yang termasuk kedalam kategori persediaan harus dicatat dalam aplikasi persediaan dan SIMAK-BMN.
2. Terkait Sifatnya
 - a. Belanja operasional, yaitu pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat internal. Sifat dari belanja operasional ini adalah mengikat;
 - b. Belanja non operasional, yaitu pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja atau satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal. Sifat dari belanja non operasional adalah tidak mengikat, maksudnya adalah jika ada kebijakan dari pemerintah untuk melakukan efisiensi anggaran maka alokasi anggaran dari belanja non operasional dapat ditarik sewaktu-waktu.
 3. Terkait Dasar Pembayaran
 - a. Berkala, yaitu pengeluaran untuk barang dan/atau jasa yang dilakukan secara rutin;
 - b. *At Cost*, yaitu pengeluaran untuk barang dan/atau jasa berdasarkan permintaan.
 4. Terkait Mekanisme Pengajuan
 - a. Melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yaitu belanja yang termasuk kedalam belanja modal/pengadaan;
 - b. Melalui bendahara, yaitu belanja rutin/belanja barang.

Untuk tahun anggaran 2026 Satuan Kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang mendapatkan alokasi dana atau anggaran yang diberikan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terdiri dari:

1. DIPA 01 unit Organisasi Badan Urusan Administrasi dengan Program Dukungan Manajemen sebesar **Rp. 20.116.837.000,-** (*Dua Puluh Miliar Seratus Enam Belas*

Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Tujuh Delapan Ribu Rupiah), dari jumlah tersebut terdapat 3 (tiga) output/kegiatan belanja masing-masing:

- 1) Belanja Gaji Pegawai Anggarannya sebesar Rp. 12.428.228.000,-
- 2) Belanja Barang Operasional Anggarannya sebesar Rp. 2.923.809.000,-
- 3) Belanja Barang Non Operasional Anggarannya sebesar Rp. 1.800.000,-
- 4) Belanja Modal anggarannya sebesar Rp. 4.763.000.000,-.

Pada tanggal 24 Desember 2025 telah terbit DIPA Revisi karena adanya Direktif Presiden, sehingga Pagu Anggaran Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang menjadi Rp. 20.007.058.000,- (Dua Puluh Milyar Tujuh Juta Lima Puluh Delapan Ribu Rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

No.	Pagu Jenis Belanja	Semula	Direktif Presiden	Menjadi
1	Belanja Pegawai (51)	12.428.228.000,-	0,-	12.428.228.000,-
2	Belanja Barang Operasional (52)	2.923.509.000,-	109.419.000,-	2.814.090.000,-
3	Belanja Barang Non Operasional (52)	2.100.000	360.000,-	1.740.000,-
4	Belanja Modal (53)	4.763.000.000,-	0,-	4.763.000.000,-
Jumlah		20.116.837.000,-	109.779.000,-	20.007.058.000,-

2. DIPA 05 unit organisasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum sebesar **Rp. 116.808.000,- (Seratus Enam Belas Juta Delapan Ratus Delapan Ribu Rupiah),** terdiri dari 2 (dua) output/kegiatan belanja yaitu:

- 1) Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan Tata Usaha Negara yaitu Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan TUN sebesar Rp. 73.200.000,-
- 2) Dukungan Penyelesaian Perkara yaitu Pelaksanaan Pengamanan Sidang sebesar Rp. 2.000.000,-
- 3) Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara yaitu Pelaksanaan Koordinasi sebesar Rp. 12.500.000,-

4) Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan TUN sebesar Rp. 16.608.000,-

Pada tanggal 24 Desember 2025 terbit DIPA Revisi karena adanya Direktif Presiden, sehingga Pagu Anggaran Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang menjadi Rp. 67.708.000,- (Enam Puluh Tujuh Juta Tujuh Ratus Delapan Ribu Rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

No.	Pagu Jenis Belanja	Semula	Direktif Presiden	Menjadi
1	Belanja Barang Operasional (52)	116.808.000,-	49.100.000	67.708.000,-
Jumlah		116.808.000,-	49.100.000,-	67.708.000,-

Sebagai tolak ukur dalam pencapaian terhadap penyerapan realisasi anggaran di Tahun Anggaran 2026 ini, Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan membuat target perbandingan dengan anggaran tahun 2025 terhadap program atau kegiatan yang dianggarkan, dimana Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang pada awal tahun 2025 memperoleh anggaran pagu sebesar **Rp. 10.827.826.000,- (Sepuluh Milyar Delapan Ratus Dua Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Dua Puluh Enam Ribu Rupiah)** Dalam masa pelaksanaan anggaran, dalam DIPA 01 Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang telah mendapatkan tambahan anggaran belanja modal sebesar Rp. 190.341.000,-, belanja pegawai sebesar Rp. 2.918.043,- dan terdapat pengurangan belanja barang sebesar Rp. 156.895.000,- sehingga pagu anggaran akhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2025 adalah sebesar **Rp. 13.779.315.000,- (Tiga Belas Milyar Tujuh Ratus Tujuh Puluh Sembilan Juta Tiga Ratus Lima Belas ribu rupiah)**. Dari jumlah pagu yang dapat terealisasi sebesar **Rp. 13.634.143.881,- (Tiga Belas Milyar Enam Ratus Tiga Puluh Empat Juta Seratus Empat Puluh Tiga Ribu Delapan Ratus Delapan Satu Rupiah)** atau **98.95%**.

Capaian tersebut diatas merupakan akumulasi jumlah anggaran dan persentase realisasi anggaran dan realisasi kinerja seperti yang dapat kita lihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1. Perbandingan Pagu dan Realisasi Anggaran Tahun 2025

No.	Kode & nama Program/ Kode & nama kegiatan	Pagu Tahun 2026 (Rp)	Pagu Tahun 2025 (Rp)	2025	
				Target (%)	Realisasi (Rp & %)
1.	(005.01.WA) Program Dukungan Manajemen	Rp. 20.116.837.000,-	Rp. 13.779.315.000,-	100	Rp. 13.634.143.881,- (98,95%)
2.	(005.05.BF) Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Rp. 116.808.000,-	Rp. 68.700.000,-	100	Rp. 67.612.176,- (98,42%)

BAB IV PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN

A. ANGGARAN BELANJA (DIPA)

Rincian anggaran belanja (DIPA) Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

a) DIPA Badan Urusan Administrasi (01)

Belanja Pegawai (51)	Rp. 12.428.228.000,-
Belanja Barang (52) <ul style="list-style-type: none">• Belanja Operasional dan Pemeliharaan Kantor• Belanja Non Operasional	Rp. 2.923.809.000,- Rp. 1.800.000,-
Belanja Modal (53)	Rp. 4.763.000.000,-
Jumlah DIPA BUA (01)	Rp. 20.116.837.000,-

b) DIPA Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (05)

Belanja barang (52)	Rp. 116.808.000,-
Jumlah DIPA Badilmiltun (05)	Rp. 116.808.000.-

B. RENCANA PEMBIAYAAN ANGGARAN BELANJA (DIPA)

Dalam hal anggaran, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Pengguna Barang Milik Negara (BMN), Pelaksana Anggaran Tahun 2026 sebagaimana yang dialokasikan di dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), terdapat 2 (dua) DIPA, sebagai berikut :

1. DIPA dengan Nomor : SP DIPA-005.01.2.526728/2026 tertanggal 1 Desember 2025 merupakan DIPA yang pengelolaannya berada di Unit Eselon 1 Badan Urusan Administrasi (01) Mahkamah Agung RI dengan pagu anggaran sebesar Rp.

20.116.837.000,-; (*Dua Puluh Miliar Seratus Enam Belas Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Tujuh Delapan Ribu Rupiah*);

Berkaitan dengan program kegiatan peningkatan sarana dan pra sarana yang ditetapkan dalam program kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang 2026 maka disusunlah program kegiatan peningkatan sarana dan prasarana pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang yang anggarannya dibiayai dengan DIPA 01 Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia, dengan mengoptimalkan :

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Kebutuhan sehari-hari perkantoran
3. Belanja Langganan Daya dan Jasa
4. Belanja Pemeliharaan Kantor
5. Belanja Pembayaran terkait operasional kantor
6. Belanja Hak dan Fasilitas Hakim AdHoc
7. Belanja Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan
8. Belanja Koordinasi dan Konsultasi

Adapun Rincian Kegiatan berbasis Anggaran Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang tahun anggaran 2026 adalah sebagai berikut :

A) Belanja Pegawai

No.	Kegiatan	Rencana Anggaran	Waktu Pelaksanaan
1.	Pembayaran Gaji Bulan Januari	887.730.000	Januari s/d Desember 2026
2.	Pembayaran Gaji Bulan Februari	887.730.000	
3.	Pembayaran Gaji Bulan Maret	887.730.000	
4.	Pembayaran Gaji Bulan 14 (THR)	887.730.000	
5.	Pembayaran Gaji Bulan April	887.730.000	
6.	Pembayaran Gaji Bulan Mei	887.730.000	
7.	Pembayaran Gaji Bulan Juni	887.730.000	
8.	Pembayaran Gaji Bulan Juli	887.730.000	
9.	Pembayaran Gaji Bulan Ke- 13	887.730.000	
10.	Pembayaran Gaji Bulan Agustus	887.730.000	
11.	Pembayaran Gaji Bulan September	887.730.000	
12.	Pembayaran Gaji Bulan Oktober	887.730.000	
13.	Pembayaran Gaji Bulan November	887.730.000	
14.	Pembayaran Gaji Bulan Desember	887.730.000	
JUMLAH		12.428.220.000	

B) Belanja Barang Operasional dan Non Operasional

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI PAGU ANGGARAN (Rp)	TOTAL PAGU ANGGARAN (Rp)	TARGET	KET	
		JAN FEB MAR APR MEI JUN JUL AUG SEP OKT NOV DES																	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
1	2													15	16	17	18	19	
051	Dukungan Manajemen Non Operasional Pengacilian															1.800.000,-	1.800.000,-	100%	
A.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel															1.800.000,-	1.800.000,-	100%	
	➢ Printer	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	1.800.000,-	1.800.000,-	100%		
Z25	Layanan Pemantauan dan Evaluasi															300.000,-	300.000,-	100%	
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas Fungsi dan Unit															300.000,-	300.000,-	100%	
A.	Dokumen Pemantauan dan Evaluasi															300.000,-	300.000,-	100%	
	➢ Belanja Bahan	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	300.000,-	300.000,-	100%		
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor															2.923.509.000,-	2.923.509.000,-	100%	
A.	Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran															1.042.404.000,-	1.042.404.000,-	100%	
	➢ Pramubakti	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	299.208.000	299.208.000	100%		
	➢ Saipam	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	362.076.000	362.076.000	100%		

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI PAGU ANGGARAN	TOTAL PAGU ANGGARAN (Rp)	TARGET	KET
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	➤ Petugas Kebersihan	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	274.300.000,-	274.300.000,-	100%	
	➤ Meterai	-	√		-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	1.500.000,-	1.500.000,-	100%	
	➤ Keperluan Rumah Tangga Kantor Habis Pakai	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	8.000.000,-	8.000.000,-	100%	
	➤ Spanduk/Banner	-	-	√	√	-	-	√	-	√	-	√	-	Sekretaris	5.000.000,-	5.000.000,-	100%	
	➤ Air Minum/Galon	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	18.000.000,-	18.000.000,-	100%	
	➤ Jamuan Tamu	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	6.000.000,-	6.000.000,-	100%	
	➤ Biaya Penjilidan	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	2.500.000,-	2.500.000,-	100%	
	➤ Kudapan Rapat Kordinasi Internal	√	-	-	√	-	√	-	√	-	√	√	-	Sekretaris	5.800.000,-	5.800.000,-	100%	
	➤ Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	60.020.000,-	60.020.000,-	100%	

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI PAGU ANGGARAN (Rp)	TOTAL PAGU ANGGARAN (Rp)	TARGET	KET	
		JADWAL PELAKSANAAN																	
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
B.	Langganan Daya dan Jasa															870.672.000,-	870.672.000,-	100%	
	➢ Belanja Keperluan Kantor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	147.000.000,-	147.000.000,-	100%	
	➢ Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	6.000.000,-	6.000.000,-	100%	
	➢ Belanja Langganan Listrik	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	297.672.000,-	297.672.000,-	100%	
	➢ Belanja Langganan Telepon	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Sekretaris	6.000.000,-	6.000.000,-	100%	
	➢ Belanja Langganan Air	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	12.000.000,-	12.000.000,-	100%	
	➢ Belanja Sewa Web Hosting	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	6.000.000,-	6.000.000,-	100%	
	➢ Belanja Sewa Mesin Fotocopy	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Sekretaris	396.000.000,-	396.000.000,-	100%	
C.	Pemeliharaan Kantor															480.767.000,-	480.767.000,-	100%	
	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan														Sekretaris	282.299.000,-	282.299.000,-	100%	
	➢ Pemeliharaan Gedung Kantor	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	198.797.000,-	198.797.000,-	100%	
	➢ Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	83.502.000,-	83.502.000,-	100%	
	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin															198.468.000,-	102.000.000,-	100%	
	➢ Tambahan Pemeliharaan AC	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	968.000,-	968.000,-	100%	
	➢ Laptop PNPB	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	730.000,-	730.000,-	100%	
	➢ Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 (Listrik)	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	36.920.000,-	36.920.000,-	100%	
	➢ Pemeliharaan Genset	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	2.500.000,-	2.500.000,-	100%	
	➢ BBM Genset	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	18.000.000,-	18.000.000,-	100%	

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI PAGU ANGGARAN (Rp)	TOTAL PAGU ANGGARAN (Rp)	TARGET	KET
		JADWAL PELAKSANAAN																
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	➤ BBM Sewa Kendaraan Roda 4	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	75.000.000,-	75.000.000,-	100%	
	➤ BBM Kendaraan Roda 4 (Pinjam Pakai)	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	20.000.000,-	20.000.000,-	100%	
	➤ Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 (Listrik)	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	5.980.000,-	5.980.000,-	100%	
	➤ PC/Laptop	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	10.500.000,-	10.500.000,-	100%	
	➤ Printer	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	13.650.000,-	13.650.000,-	100%	
	➤ AC	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	5.200.000,-	5.200.000,-	100%	
	➤ Inventaris Kantor	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	5.000.000,-	5.000.000,-	100%	
D.	Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor														156.696.000,-	156.696.000,-	100%	
	Belanja Keperluan Perkantoran													Sekretaris	89.976.000,-	89.976.000,-	100%	
	➤ Pakaian Dinas Pegawai CPNS 2.0 STEL x 3.0 ORG	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	5.868.000,-	5.868.000,-	100%	
	➤ Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim 2.0 STEL x 33.0 ORG	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	64.548.000,-	64.548.000,-	100%	
	➤ Pakaian Dinas Hakim 2.0 STEL x 8.0 ORG	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	15.648.000,-	15.648.000,-	100%	
	➤ Pakaian Dinas PPPK [2 STEL x 2 ORG]	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	3.912.000,-	3.912.000,-	100%	
	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja													Sekretaris	66.720.000,-	66.720.000,-	100%	
	➤ Honor Pengelola Sistem Akuntansi	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	7.200.000,-	7.200.000,-	100%	

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	TOTAL PAGU ANGGARAN (Rp)	TARGET	KET		
		JADWAL PELAKSANAAN																	
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Instansi (Tingkat Korwil) [2 ORG x 12 BLN]		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
	➤ Honor Kuasa Pengguna Anggaran [1 ORG x 12 BLN]	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	18.600.000,-	100%		
	➤ Honor Pejabat Pembuat Komitmen [1 ORG x 12 BLN]	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	18.120.000,-	100%		
	➤ Honor PPSPM [1 ORG x 12 BLN]	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	7.200.000,-	100%		
	➤ Honor Bendahara Pengeluaran [1 ORG x 12 BLN]	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	6.240.000,-	100%		
	➤ Honor Staf Pengelola Keuangan [2 ORG x 12 BLN]	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	9.360.000,-	100%		
E.	Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim dan Hakim Ad Hoc															105.120.000,-	100%		
	➤ Belanja Sewa Rumah Dinas Rumah Hakim	-	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	√	Sekretaris	105.120.000,-	100%			
F.	Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan															1.200.000,-	100%		
	➤ Jasa Rohaniawan	√	-	-	√	-	-	-	√	-	-	-	-	Sekretaris	1.500.000,-	100%			
G.	Koordinasi ke Pusat/Tk. Banding/Tk.															259.600.000,-	100%		

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI PAGU ANGGARAN	TOTAL PAGU ANGGARAN (Rp)	TARGET	KET	
		JADWAL PELAKSANAAN																	
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Pertama																		
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa														Sekretaris	256.200.000,-	256.200.000,-	100%	
	➤ Pembinaan Ke PTUN Jambi	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	24.048.000,-	24.048.000,-	100%	
	➤ Pembinaan Ke PTUN Bandar Lampung	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	22.002.000,-	22.002.000,-	100%	
	➤ Pembinaan Ke PTUN Bengkulu	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	24.348.000,-	24.348.000,-	100%	
	➤ Pembinaan Ke PTUN Pangkalpinang	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	18.402.000,-	18.402.000,-	100%	
	➤ Koordinasi/Konsultasi ke Pusat	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	167.400.000,-	167.400.000,-	100%	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota															3.400.000,-	3.400.000,-	100%	
	➤ Pembinaan Ke PTUN Palembang	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	1.530.000,-	1.530.000,-	100%	
	➤ konsultasi	-	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	-	Sekretaris	1.870.000,-	1.870.000,-	100%	
I.	Koordinasi/Konsultasi ke KPPN/KANWIL DJPB/KPKNL/BKNI/BKD/Lainnya																		
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota															6.750.000,-	6.750.000,-	100%	
	➤ Transport [3 ORG x 1 PP x 15 KEG]	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	6.750.000,-	6.750.000,-	100%	

C) Belanja Modal

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI PAGU ANGGARAN	TOTAL PAGU ANGGARAN (Rp)	TARGET	KET	
		JAN FEB MAR APR MEI JUN JUL AUG SEP OKT NOV DES																	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
1	2													15	16	17	18	19	
LAYANAN SARANA INTERNAL																			
053	Pengadaan Peralatan Perkantoran Fasilitas																		
A.	Pengadaan Meubelair																		
	Pengadaan Meja dan Kursi CPNS	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	15.000.000,-	15.000.000,-	15.000.000,-	100%	
LAYANAN PRASARANA INTERNAL																			
051	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan																		
A.	Pengadaan Peralatan fasilitas perkantoran																		
	Sarana Lingkungan kantor dan pematangan lahan	-	-	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-	Sekretaris	4.748.000.000,-	4.748.000.000,-	4.748.000.000,-	100%	

2. DIPA dengan Nomor : SP DIPA-005.05.2.526729/2026 tertanggal 1 Desember 2025 merupakan DIPA yang pengelolaannya berada di Unit Eselon 1 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (05) dengan pagu anggaran sebesar Rp. 116.808.000,- (*Seratus Enam Belas Juta Delapan Ratus Delapan Ribu Rupiah*).

Dengan memperhatikan dana yang tersedia, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang menyusun rencana kegiatan anggaran belanja DIPA 05 Dirjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara sebagai berikut :

- a) Anggaran yang tertuang dalam DIPA 05 adalah alokasi anggaran untuk mendukung penyelesaian perkara dengan pelaksanaan sidang sebesar Rp. 2.000.000,- (Dua Juta Rupiah), dan Layanan Pos Bantuan Hukum sebesar Rp. 16.608.000,- (Enam Belas Juta Enam Ratus Delapan Ribu Rupiah).
- b) Anggaran yang tertuang dalam DIPA 05 untuk monitoring kebijakan pelayanan peradilan tata usaha negara sebesar Rp. 73.200.000,- (Tujuh Puluh Tiga Juta Dua Ratus Ribu Rupiah), Berkaitan dengan Program tersebut ditetapkan dalam program kerja pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang Tahun 2026, maka disusunlah program pembinaan/pengawasan ke Pengadilan Tata Usaha Negara sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang dengan dibiayai dengan DIPA 05 Dirjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara dengan anggaran sebesar Rp. 73.200.000,- (Tujuh Puluh Tiga Juta Dua Ratus Ribu Rupiah).

Adapun rincian dari rencana kegiatan anggaran DIPA 05 (Dirjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara) adalah sebagai berikut :

**PROGRAM KEGIATAN PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG
DIPA DIREKTORAT BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TUN TAHUN ANGGARAN 2026**

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI PAGU ANGGARAN	TOTAL PAGU ANGGARAN (Rp)	TARGET	KET	
		JAN FEB MAR APR MEI JUN JUL AUG SEP OKT NOV DES																	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
1	PROGRAM PENEGAKAN DAN PELAYANAN HUKUM														15	16	17	18	19
	KOORDINASI																		
051	Pembinaan Dan Pengawasan Layanan Peradilan TUN																		
A.	Pembinaan dan Pengawasan																		
	- Pengawasan ke PTUN Bandar Lampung	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	Sekretaris	9.010.000,-	9.010.000,-	100%	
	- Pengawasan ke PTUN Bengkulu	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	8.670.000,-	8.670.000,-	100%	
	- Pengawasan ke PTUN Jambi	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	Sekretaris	8.460.000,-	8.460.000,-	100%	
	- Pengawasan ke PTUN Pangkalpinang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	Sekretaris	9.785.000,-	9.785.000,-	100%	
	- Pengawasan ke PTUN Palembang	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	Sekretaris	675.000,-	675.000,-	100%	
052	Dukungan Penyelesaian Perkara																		
A.	Pelaksanaan Pengamanan Sidang																		
	- Konsumsi Pengamanan Sidang	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-	Sekretaris	2.000.000,-	2.000.000,-	100%	
051	Pelaksanaan Koordinasi																		
A.	Pelaksanaan Koordinasi																		
	- Koordinasi ke PTUN Pangkalpinang	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	12.500.000,-	12.500.000,-	100%	
	LAYANAN BANTUAN HUKUM PERSEORANGAN																		
051	Pos Bantuan Hukum																		
A.	Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum																		
	- Belanja Bahan ATK	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	Sekretaris	2.208.000,-	2.208.000,-	100%	
	- Jasa Layanan Konsultansi Hukum	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	14.400.000,-	14.400.000,-	100%	

BAB V

PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. KEGIATAN PEMBINAAN

1. Program Kerja Zona Integritas

- Mengadakan monitoring dan Evaluasi secara berkala pelaksanaan Zona Integritas/WBK/WBBM;
- Mengadakan Pembinaan kepada seluruh satuan kerja tentang Zona Integritas/WBK/WBBM;
- Mengupdate secara berkala dokumen zona Integritas

Jadwal pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Zona Integritas pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang

NO.	AREA PELAKSAAAN PENILAIAN MANDIRI	TIM PENILAI	JADWAL PENILAIAN
1.	Area Manajemen Perubahan	Hakim Tinggi	Januari – April 2026
2.	Area Penataan Tata Laksana	Hakim Tinggi	Januari – April 2026
3.	Area Penataan Manajemen SDM	Hakim Tinggi	Januari – April 2026
4.	Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Hakim Tinggi	Januari – April 2026
5.	Area Penguatan Pengawasan	Hakim Tinggi	Januari – April 2026
6.	Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Hakim Tinggi	Januari – April 2026

2. Program Kerja Sosialisasi/Pembinaan/Teleconference

- Mengadakan sosialisasi Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang dan Dokumen AKIP lainnya;
- Mengadakan sosialisasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang tahun 2026;
- Mengadakan Sosialisasi DIPA 01 dan DIPA 05 Tahun Anggaran 2026.

3. Program Kerja Koordinasi.

- Mengadakan rapat Pimpinan tentang kebijakan institusi;
- Mengadakan rapat regular bulanan dengan Para Hakim Tinggi dan seluruh Pegawai.

Jadwal Pengawasan oleh Hakim Tinggi Pengawas Bidang:

NO.	KEGIATAN	TEMPAT	WAKTU
1.	Mengadakan rapat regular bulanan dengan Para Hakim Tinggi dan seluruh Pegawai	Ruang Sidang	Minggu ke 1 atau 2 setiap bulan

4. Program Kerja Diskusi

- Mengadakan diskusi hukum atas temuan Hakim Tinggi dalam memeriksa dan mengadili perkara banding;
- Mengikuti diskusi dan seminar hukum atas undangan Penegak Hukum lainnya.

5. Program Kerja Evaluasi Kinerja Tenaga Kontrak/PPNPN

- Membuat SK Tim Evaluasi Kinerja tenaga PPNPN, terdiri dari, sekretaris, Kabag Kepegawaian dan Perencanaan, Kasub Kepegawaian, Kasub Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- Untuk mengetahui apakah kontrak kinerja para PPNPN untuk tahun depan tetap dilanjutkan atau tidak;
- Tim evaluasi memberi arahan dan motivasi agar kinerja para PPNPN lebih baik dan ditingkatkan kedepan.

6. Program Kerja Pembinaan Daerah

- Pimpinan Pengadilan melaksanakan tugas pembinaan daerah ke Pengadilan Tata Usaha Negara se-wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tinggi Tata Usaha Negara Palembang 1 (satu) kali dalam setahun sesuai anggaran DIPA Tahun 2026.
- Pimpinan Pengadilan yang melakukan pembinaan merupakan Ketua atau Wakil Ketua di dampingi oleh Panitera dan Sekretaris;

B. KEGIATAN PENGAWASAN

1. Program Kerja Pengawasan Bidang.

Hakim Tinggi melaksanakan tugas pengawasan bidang berdasarkan SK Ketua minimal sekali dalam sebulan dengan cara sebagai berikut :

- ✓ Hakim Tinggi Pengawas Bidang melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap kinerja masing-masing bidang;
- ✓ Hakim Tinggi melaporkan secara tertulis hasil pengawasannya kepada Wakil Ketua selaku koordinator pengawas untuk dibicarakan dalam rapat pengawasan yang dipimpin Wakil Ketua;
- ✓ Wakil Ketua merekomendasikan kepada Ketua untuk ditindak lanjuti.

Jadwal Pengawasan oleh Hakim Tinggi Pengawas Bidang

NO.	KEGIATAN	TEMPAT	WAKTU
1.	Rapat Bulanan	Ruang Sidang	Minggu ke 1 (satu) setiap bulan
2.	Hakim Tinggi Pengawas Bidang melakukan pengawasan ke bidang-bidang	Ruang kerja setiap bidang	Minggu ke 2 (dua) setiap bulan
3.	Hasil Pengawasan Hatiwasbid diserahkan ke Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang	Ruang kerja setiap bidang	Minggu ke 4 (empat) setiap bulan

2. Program Kerja Pengawasan Melekat.

- a) Panitera melakukan pengawasan melekat setiap hari kerja mengawasi kinerja seluruh pegawai, langsung memberikan bimbingan dan arahan agar pekerjaan pegawai dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku.
- b) Sekretaris setiap hari melaksanakan pengawasan melekat terhadap kinerja semua pegawai, kebersihan, kenyamanan, keamanan dan keindahan lingkungan kerja kantor, dibantu oleh Kepala Bagian.

3. Program Kerja Pengawasan Daerah.

- Hakim Tinggi Pengawas Daerah melaksanakan tugas pengawasan daerah berdasarkan SK Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang ke

Pengadilan Tata Usaha Negara se-wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang 1 (satu) kali dalam setahun sesuai anggaran DIPA Tahun 2026.

- Hakim Tinggi Pengawas Daerah melakukan pemeriksaan berpedoman kepada buku Panduan Pengawasan Daerah yang disediakan sekaligus memberikan penilaian kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara yang diperiksa;
- Hakim Tinggi Pengawas Daerah membuat laporan tertulis atas pemeriksaannya yang disampaikan kepada wakil ketua selaku koordinator pengawas;
- Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang mengirim Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Daerah kepada KABAWAS Mahkamah Agung.

C. PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK DAN PANJANG

1. Program Kerja Jangka Pendek

Program kerja jangka pendek yaitu program yang dapat diselesaikan dalam waktu singkat (1-3 bulan), mulai dari persiapan sampai tahap penyelesaian. Pada tahun 2026 Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang menetapkan dan menyusun program kerja jangka pendek, sebagai berikut :

- a. Pembelian peralatan pemeliharaan gedung (kuas, palu, obeng, paku dll);
- b. Mengevaluasi tata letak bangunan dan ruang kantor;
- c. Senam Bersama setiap minggu pertama setiap bulan;
- d. Kegiatan dalam rangka memperingati 17 Agustus dan HUT Mahkamah Agung RI;
- e. Buka puasa bersama.

2. Program Kerja Jangka Panjang

Program jangka panjang umumnya merupakan program organisasi yang pelaksanaannya membutuhkan waktu 1 (satu) tahun. Pada tahun 2026 Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang menetapkan dan menyusun program kerja jangka panjang, sebagai berikut :

- Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 4;
- Pengadaan Perangkat Fasilitas Perkantoran.

BAB VI

PROGRAM KERJA

PENINGKATAN/PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

A. PROGRAM KERJA MENATA LINGKUNGAN KANTOR

1. Menata halaman depan kantor menjadi bersih;
2. Menata halaman belakang kantor menjadi bersih;
3. Menata lahan parkir kendaraan mobil dan motor;
4. Melaksanakan gotong royong bersama setiap satu bulan sekali;
5. Menanam tanaman hias dalam pot diletakkan di halaman gedung dan didalam gedung.

B. PROGRAM KERJA MENATA RUANGAN KANTOR DENGAN PRINSIP 5 (LIMA) R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)

1. Menata Ruang Kerja Bidang Kepaniteraan dan Bidang Kesekretariatan sesuai PERMA Nomor 4 Tahun 2022;
2. Mengadakan lomba kebersihan dan kerapian ruangan kerja menurut prinsip 5R;
3. Menata ruangan-ruangan yang tidak digunakan;
4. Menata Ruang Arsip Perkara;
5. Menata Ruang Perpustakaan;
6. Menata Ruang Kerja Ketua, Wakil Ketua, Hakim Tinggi, Panitera, Sekretaris, Kepala Bagian menurut prinsip 5 (lima) R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin).

BAB VII

PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI

A. PROGRAM KERJA IMAN DAN TAQWA

1. Program Kerja Tahunan

- Mengadakan ceramah agama pada hari-hari besar Islam;
- Mengadakan kultum bulan Ramadhan setiap 2 (dua) minggu sekali pada hari Jum'at, pembicara kultum bergantian bagi pegawai dan PPNPM yang berbakat;
- Mengadakan acara berbuka puasa bersama minimal satu kali pada bulan Ramadhan;
- Memperingati hari-hari besar umat islam;
- Mengadakan aksi sosial ke panti asuhan/panti jompo.

2. Program Kerja Bulanan

- Melaksanakan Kebaktian bagi Umat Non Muslim minimal setiap 4 (empat) bulan sekali;

3. Program Kerja Harian:

- Melaksanakan shalat zhuhur dan ashar berjamaah setiap hari kerja;

B. PROGRAM KERJA OLAH RAGA DAN SENI

1. Mengadakan Senam Bersama setiap hari Jumat pagi pada awal bulan;
2. Mengadakan lomba Olah Raga dan Seni pada momentum HUT hari Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus, dan pada HUT MA-RI Tanggal 19 Agustus;
3. Mengadakan tenis lapangan, tenis meja setiap hari Jumat.

C. PROGRAM KERJA PERINGATAN HARI BERSEJARAH

1. Mengadakan upacara bendera memperingati hari kemerdekaan RI ke 80 tanggal 17 Agustus 2026;
2. Mengadakan upacara bendera memperingati hari ulang tahun Mahkamah Agung tanggal 19 Agustus 2026;
3. Mangadakan Upacara Bendera Hari besar Kenegaraan.

BAB VIII

PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN ORGANISASI

A. Program Kerja Pembinaan Organisasi IKAHI

1. Mengadakan Konsolidasi dan Silaturahmi Anggota IKAHI Daerah sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang dalam bentuk olahraga bersama;
2. Mengadakan Musda Pengurus IKAHI Daerah;
3. Mengadakan upacara peringatan Hari Ulang Tahun IKAHI.

B. Program Kerja Pembinaan organisasi IPASPI

1. Mengadakan konsolidasi dan silaturahmi Anggota IPASPI Daerah sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang;
2. Mengadakan Musda Pengurus IPASPI Daerah.

C. Program Kerja Pembinaan organisasi Dharmayukti

1. Mengadakan ceramah hukum undang-undang Perlindungan anak dan KDRT dan topik lain yang menarik;
2. Memberi bimbingan dan dukungan terhadap kegiatan rutin Dharmayukti.

D. Program Kerja Pembinaan PTWP

1. Mengadakan Rapat Pengurus PTWP;
2. Mengadakan pertandingan tenis antar PTUN sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang;
3. Mengadakan seleksi peserta turnamen PTWP pusat.

E. Pembinaan Koperasi Pengadilan Tinggi TUN Palembang

1. Mengadakan Rapat Anggota Tahunan;
2. Mengadakan Rapat Pengurus Koperasi;
3. Meningkatkan usaha koperasi.

BAB IX

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang 2026, sebagaimana yang telah diuraikan didepan, merupakan gambaran secara umum berupa rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang dalam tahun 2026.

Program kerja dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman kebijakan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai peradilan tingkat banding di Mahkamah Agung RI, dan juga untuk memberi bobot dan kualitas partisipasi bagi aparat pelaksana dalam setiap aktivitas penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggung jawab sekaligus sebagai tahapan pencapaian tujuan/sasaran Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang pada kurun waktu satu tahun.

Diharapkan dengan program kerja ini akan tercipta semangat kerja aparat pelaksana demi kepentingan pembangunan dibidang hukum dalam ruang lingkup Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang.

B. REKOMENDASI

Secara implisit, program kerja ini berupa target untuk meningkatkan prestasi kinerja, baik dibidang kepaniteraan maupun bidang kesekretariatan. Oleh karena itu direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Program kerja ini menjadi acuan dalam pelaksanaan tupoksi bagi masing-masing bidang baik bidang kepaniteraan maupun bidang kesekretariatan.
2. Untuk efisien dan efektifnya pelaksanaan program kerja ini, maka koordinator pelaksanaannya dipimpin oleh atasan langsung masing-masing bidang ataupun dipimpin oleh Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang.
3. Melalui Program Kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang, maka diharapkan adanya suatu langkah untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang sebagai institusi pelayanan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang akan terlaksana

apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

Demikianlah Program Kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang Tahun 2026 ini dibuat untuk dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi pencapaian target kinerja masing-masing bidang.



LAMPIRAN

RENCANA ANGGARAN BIAYA
KEGIATAN PENGAWASAN
DIPA DIRJEN BADILMILTUN (005.05)
TAHUN 2026

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/KRO/RO	PERHITUNGAN TAHUN 2026		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
005.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			
1059	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara			
1059.AEA	Koordinasi[Base Line]	6		
		Kegiatan		
1059.AEA.002	Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan Tata Usaha Negara	5		
		Kegiatan		
051	Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan TUN			
A	Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan TUN			36.600.020
524111	Belanja Perjalanan Biasa			35.925.020
	>> Pembinaan ke PTUN Bandar Lampung			9.010.020
	PENGAWASAN VIA DARAT			-
	- Penginapan (3 Org x 2 Hari x 1 keg)	6	OH	901.670
	- Uang Harian (4 Org x 3 Hari x 1keg)	12	OH	300.000
	>> Pembinaan ke PTUN Bengkulu			8.670.000
	PENGAWASAN VIA DARAT			-
	- Penginapan (3 Org x 2 Hari x 1 keg)	6	OH	845.000
	- Uang Harian (4 Org x 3 Hari x 1keg)	12	OH	300.000
	>> Pembinaan ke PTUN Jambi			8.460.000
	PENGAWASAN VIA DARAT			-
	- Penginapan (3 Org x 2 Hari x 1 keg)	6	OH	810.000
	- Uang Harian (4 Org x 3 Hari x 1keg)	12	OH	300.000
	>> Pembinaan ke PTUN Pangkalpinang			9.785.000
	- Tiket (3 Org x 1 pp x 1 keg)	3	OK	1.200.000
	- Transport Riil (3 Org x 1 pp x1 keg)	3	OK	95.000
	- Penginapan (2 Org x 2 Hari x 1 keg)	4	OH	800.000
	- Uang Harian (3 Org x 3 Hari x 1keg)	9	OH	300.000

524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				675.000
	>> Pembinaan ke PTUN Palembang				675.000
	- Uang Harian (4 Org x 2 Hari x 1keg)	8	OH	84.375	675.000
1059.AEA.003	Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	1 Kegiatan			
051	Pelaksanaan Koordinasi				
A	<i>Pelaksanaan Koordinasi</i>				12.150.000
524111	Belanja Perjalanan Biasa				12.150.000
	>> Koordinasi ke PTUN				12.150.000
	- Tiket (3 Org x 1 pp x 1 keg)	3	OK	1.200.000	3.600.000
	- Penginapan (3 Org x 2 Hari x 1 keg)	6	OH	825.000	4.950.000
	- Uang Harian (3 Org x 3 Hari x 1keg)	9	OH	400.000	3.600.000

TIM PENGAWASAN :

Satuan Kerja	Tim Pengawasan	Jadwal Pengawasan	Keterangan
PTUN JAMBI	1. Sutiyono 2. Debby Corazona Pratiwi 3. Nora Agustina 4. Ade Kurniawan	Senin s.d Rabu 11 s.d 13 Mei	DARAT
PTUN PANGKALPINANG	1. Husein Amin Effendi 2. Alkodar 3. M. Abdullah	Rabu s.d Jum'at 10 s.d 12 Juni	PESAWAT
PTUN PALEMBANG	1. Herman Baeha 2. Indra Mufti 3. Novalia Simanjuntak 4. Linopa Angra Oktasona	Rabu s.d Jum'at 8 s.d 10 Juli	DARAT

PTUN BENGKULU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Susilowati 2. Yurista Sukmah 3. Dwi Indah Rosalina 4. Dhevit Miranda 	<p>Rabu s.d Jum'at 15 s.d 17 Juli</p>	DARAT
PTUN BANDAR LAMPUNG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sutiyono 2. Ressay Mirliana Sari 3. Tiara Antonisa Wielna 4. M. Alviandi Pratama Putra 	<p>Rabu s.d Jum'at 5 s.d 7 Agustus</p>	DARAT

Catatan :

Berdasarkan Pagu Anggaran sebesar Rp. 35.925.000,- (Tiga Puluh Lima Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah), dengan memperhitungkan anggaran yang tersedia, pagu anggaran tersebut sudah dihitung dengan terperinci dan se-efektif serta se-efisien mungkin, hanya cukup untuk via darat kecuali Pangkalpinang, dengan catatan ada yang sekamar untuk 2 orang, oleh karena itu, nama-nama tersebut sudah dipertimbangkan dalam perhitungan jumlah kamar yang harus dibayar se-efisiensi mungkin.

RENCANA ANGGARAN BIAYA
KEGIATAN KOORDINASI/KONSULTASI/PEMBINAAN
DIPA BADAN URUSAN ADMINISTRASI (005.01)
TAHUN 2026

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/ SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2026			
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
1	2	3	4	5	
005.01.WA	Program Dukungan Manajemen				
6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama				
6986.EBA	Layanan Dukungan Manajemen	1	Layanan		
6986.EBA.994	Layanan Perkantoran	1	Kegiatan		
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor				
H	Koordinasi ke Pusat/Tk. Banding/Tk. Pertama			259.600.000	
524111	Belanja Perjalanan Biasa			256.200.000	
	>> Pengawasan ke PTUN Jambi			24.048.000	
	- Tiket (3 Org x 1 pp x 1 keg)	3	OK	3.254.000	9.762.000
	- Transport Riil (3 Org x 1 pp x1 keg)	3	OK	652.000	1.956.000
	- Penginapan (3 Org x 2 Hari x 1 keg)	6	OH	1.500.000	9.000.000
	- Uang Harian (3 Org x 3 Hari x 1keg)	9	OH	370.000	3.330.000
	>> Pengawasan ke PTUN Bandar Lampung			22.002.000	
	- Tiket (3 Org x 1 pp x 1 keg)	3	OK	2.500.000	7.500.000
	- Transport Riil (3 Org x 1 pp x1 keg)	3	OK	694.000	2.082.000
	- Penginapan (3 Org x 2 Hari x 1 keg)	6	OH	1.500.000	9.000.000
	- Uang Harian (3 Org x 3 Hari x 1keg)	9	OH	380.000	3.420.000
	>> Pengawasan ke PTUN Bengkulu			24.348.000	
	- Tiket (3 Org x 1 pp x 1 keg)	3	OK	3.400.000	10.200.000
	- Transport Riil (3 Org x 1 pp x1 keg)	3	OK	576.000	1.728.000
	- Penginapan (3 Org x 2 Hari x 1 keg)	6	OH	1.500.000	9.000.000
	- Uang Harian (3 Org x 3 Hari x 1keg)	9	OH	380.000	3.420.000

	>> Pengawasan ke PTUN Pangkalpinang				18.402.000
	- Tiket (3 Org x 1 pp x 1 keg)	3	OK	1.500.000	4.500.000
	- Transport Riil (3 Org x 1 pp x1 keg)	3	OK	694.000	2.082.000
	- Penginapan (3 Org x 2 Hari x 1 keg)	6	OH	1.400.000	8.400.000
	- Uang Harian (3 Org x 3 Hari x 1keg)	9	OH	380.000	3.420.000
	>> Koordinasi/Konsultasi ke Pusat				167.400.000
	- Tiket (3 Org x 1 pp x 10 keg)	30	OK	1.700.000	51.000.000
	- Transport Riil (1 Org x 1 pp x 10 keg)	10	OK	870.000	8.700.000
	- Penginapan (3 Org x 2 Hari x 10 keg)	60	OH	1.000.000	60.000.000
	- Uang Harian (3 Org x 3 Hari x 10 keg)	90	OH	530.000	47.700.000
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				3.400.000
	- Transport (1 Org x 1 pp x 11 keg)	11	OK	170.000	1.870.000
	>> Pengawasan ke PTUN Palembang				1.530.000
	- Uang Harian (3 Org x 3 Hari x 1keg)	9	OH	170.000	1.530.000

TIM PEMBINAAN

Satuan Kerja	Tim Pengawasan	Jadwal Pengawasan	Keterangan
PTUN PANGKALPINANG	1. Ketua 2. Panitera 3. Sekretaris	Senin s.d Rabu 30 Maret s/d 1 April	PESAWAT
PTUN PALEMBANG	1. Ketua 2. Panitera 3. Sekretaris	Kamis s.d Jum'at 2 s/d 3 April	PESAWAT
PTUN BANDAR LAMPUNG	1. Wakil Ketua 2. Panitera 3. Sekretaris	Senin s.d Rabu 6 s/d 8 April	PESAWAT
PTUN JAMBI	1. Ketua 2. Panitera 3. Sekretaris	Senin s.d Rabu 13 s/d 15April	PESAWAT
PTUN BENGKULU	1. Ketua 2. Panitera 3. Sekretaris	Senin s.d Rabu 27 s/d 29 April	PESAWAT



KETUA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG

NOMOR : 165/KPTTUN.W5-TUN/SK.RA1.5/XII/2025

TENTANG

TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG

KETUA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penyusunan Program Kerja Tahun 2026 Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang, maka dipandang perlu untuk menunjuk Tim Penyusun Program Kerja;
- b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung RI;
2. Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
3. Peraturan Pemerintah No.90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian Lembaga;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.143/KMAISK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I tentang Pelaksanaan Tugas Administrasi Umum;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.032/SK/IV/2016 tentang Pemberlakuan Buku II Administrasi Peradilan;
6. Keputusan Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Tata Laksana Pengawasan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan;

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG TENTANG TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA TAHUN 2026 PADA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG.
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang Nomor 6/KPTTUN.W5-TUN/SK.KP3.4.1/I/2025 Tanggal 2 Januari 2025 Tentang Pembentukan Tim Penyusun Program Kerja Tahun 2025 Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang.
- KEDUA : Menunjuk dan Menetapkan Kembali nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Program Kerja Tahun 2026 Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang.
- KETIGA : Menunjuk nama-nama terlampir sebagai Tim Penyusun Program Kerja Tahun 2026 pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal 2 Januari 2026, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palembang

Pada tanggal 31 Desember 2025

Ketua Pengadilan Tinggi
Tata Usaha Negara Palembang,



A. Syaifullah

LAMPIRAN

Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang

Nomor : 165/KPTTUN.W5-TUN/SK.RA1.5/XII/2025

Tanggal : 31 Desember 2025

TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA TAHUN 2026
PADA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG

No.	Jabatan Dalam TIM	Nama / Jabatan Dalam Dinas
1.	Pengarah 1	KETUA PTTUN PALEMBANG
2.	Pengarah 2	WAKIL KETUA PTTUN PALEMBANG
3.	Ketua Tim	Sutiyono, S.H., M.H.
4.	Ketua Bidang Manajemen Organisasi	Husein Amin Effendi, S.H., M.H.
	Anggota	Ressy Mirliana Sari, S.H., M.H Yurista Sukmah, S.Sos. Aprianto, S.E. Ade Kurniawan, S.E. M. Alviandi Pratama Putra, A.Md.
5.	Ketua Bidang Kepaniteraan	Panitera
	Anggota	Alkodar, S.H., M.H. Indra Mufti, S.H. Dwi Indah Rosalina, S.H, M.H. Linopa Angra Oktasona, A.Md.
6.	Ketua Bidang Kesekretariatan	Sekretaris
	Anggota	Muhammad Abdullah, S.H. Debby Corazona Pratiwi, S.E. Nora Agustina, S.Kom. Novalia Simanjuntak, S.H. Firdaus Amin, S.E., M.M. Tiara Antonisa Wielna, A.Md.A.B.



Ketua Pengadilan Tinggi

Tata Usaha Negara Palembang,

(Signature)
A. Syaifullah