



PENGADILAN TINGGI  
TATA USAHA NEGARA PALEMBANG  
**PROGRAM KERJA  
TAHUN 2023**



**2023**

JL. OPI RAYA - JAKABARING,  
PALEMBANG

SUMATERA SELATAN 30275

e-mail : [pt.palembang@ptun.org](mailto:pt.palembang@ptun.org)

## KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat 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. 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 2020-2024. Penjabaran Program dan Kegiatan Pokok dari Program Kerja ini mengacu pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2023 yang sudah diterima oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang. Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang Tahun 2023 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab sebagai wujud akuntabilitas kinerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang.

Palembang, 27 Februari 2023

Ketua  
  
A. Syaifullah, S.H.  
NIP. 19590109 198612 1 001

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Kebijakan Umum Peradilan .....	1
B. Rencana Strategis .....	3
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI .....	5
A. Dasar Hukum .....	5
B. Visi dan Misi .....	6
C. Tujuan dan Sasaran Strategis .....	7
D. Tugas Poko dan Fungsi.....	8
E. Program Utama dan Kegiatan Pokok .....	18
BAB III PROGRAM KERJA .....	20
A. Pagu Anggaran .....	20
B. Program Kerja .....	20
BAB IV RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2023.....	31
A. KEGIATAN PEMBINAAN.....	31
B. KEGIATAN PENGAWASAN.....	31
C. PENELAAHAN PENYUSUNAN RKAKL 2024.....	31
D. KEGIATAN BIMTEK.....	32
BAB V PENUTUP .....	34
LAMPIRAN PROGRAM KERJA PER BAGIAN	
PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI TUN PALEMBANG TAHUN 2023	

### A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang adalah satuan kerja baru yang diresmikan pada tanggal 5 Desember 2022 lalu, 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 yang wilayah hukumnya meliputi Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Jambi, Provinsi Bengkulu, Provinsi Lampung dan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Maksud dan tujuan Pembentukan Peradilan Tinggi Tata Usaha Negara untuk memberikan perlindungan hukum bagi warga masyarakat terhadap perbuatan pejabat administrasi yang melanggar hak aksasi dalam lapangan hukum administrasi negara pada tingkat banding. Kecuali itu kehadiran Peradilan Tinggi Tata Usaha Negara akan memberikan perlindungan hukum yang sama kepada pejabat administrasi yang bertindak benar sesuai dengan hukum, jadi fungsi dari Peradilan 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 Peradilan 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 Layal (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 sebaikbaiknya, dan apabila Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara tersebut dapat

dibaca dalam pasal 53 ayat (1) Undang Undang Nomor 5 Tahun 1986 menyebutkan "Seseorang atau Badan Hukum perdata yang merasa kepentingan 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. Rencana Strategis

Rencana Strategis dapat diartikan sebagai suatu pengarahan serta pemikiran untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI, sedangkan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang melalui kebijakan yang dibuat oleh unsur Pimpinan (Ketua/Wakil Ketua dan Panitera Sekretaris).

Untuk mencapai Rencana Strategis tersebut, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang telah menyusun rencana dan stragegis sebagai berikut :

1. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang setiap tahun merencanakan, menyusun dan membuat program kerja, Program kerja pada dasarnya meliputi uraian tugas pokok pada setiap bagian organisasi dan mekanismenya berupa pelaporan serta pengawasan;
2. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang setiap tahunnya merencanakan, menyusun dan membuat pembagian tugas (Job Description) yaitu membagi tugas pokok organisasi keseluruhan Sub Bagian dan Staf untuk mewujudkan pelaksanaan dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas;
3. Ketua Pengadilan membuat suatu keputusan dengan menunjuk seorang hakim tinggi untuk masing-masing menjadi pengawas bidang (Hawasbid) yaitu menindak lanjuti Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Lembaga Peradilan;
4. Penyelesaian Perkara maksimal dalam waktu 6 (enam) bulan;
5. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang dengan mengikutsertakan pelatihanpelatihan baik yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung, Lembaga Lainnya maupun di lingkungan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang sendiri;
6. Turut serta melakukan pembauran sistem peradilan yang berwibawa, akuntabel, efektif, dan efisien sebagaimana buku cetak biru (*Blue Print*) yang dibuat oleh Mahkamah Agung.

7. Dengan adanya kemajuan Teknologi Informasi di era globalisasi ini, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang telah mempunyai e-mail ; pt.palembang@ptun.org. Selain sebagai bentuk tindak lanjut pembaruan Mahkamah Agung RI, juga sebagai bentuk pelaksanaan amanat Keputusan ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/VIII/2008 Tahun 2008 berupa transparansi peradilan, serta membantu lancarnya tugas sehari-hari sehingga asas Peradilan beracara cepat, sederhana dan biaya ringan dapat tercapai.

Dari rencana strategis tersebut diharapkan seluruh kegiatan pelaksanaan juga teknis Yudisial maupun non Yudisial dapat dilakukan dengan baik serta dapat menjadi pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi), sehingga hambatan-hambatan mencapai tujuan dapat diminimalisir, terlebih lagi dengan dibentuknya Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) dapat memperkokoh pelaksanaan Visi dan Misi Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang yaitu mengacu pada Visi dan Misi Mahkamah Agung RI sebagaimana telah ditetapkan mulai Tahun 2010-2035.

## BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI

### A. Dasar Hukum

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 144 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
9. 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;
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
11. DIPA Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang Nomor : SP DIPA-005.01.2.526728/2023 tertanggal 30 November 2022; DIPA Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang Nomor : SP DIPA-005.01.2.526729/2023 tertanggal 30 November 2022;



## B. Visi dan Misi

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. Dalam lampiran Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 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 transparansi.
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. Tujuan dan Sasaran 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 Tinggi Tata Usaha Negara Palembang. Untuk mendukung visi dan misi tersebut, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang menetapkan tujuan yang diuraikan sebagai berikut :

1. Terwujudnya kepercayaan publik atas layanan peradilan
2. Terwujudnya dukungan pelaksanaan tugas Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang

Sesuai dengan arah pembangunan bidang hukum yang tertuang dalam RPJMN Tahun 2020-2024 serta dalam rangka mewujudkan visi Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung, maka Mahkamah Agung menetapkan sasaran strategis sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.

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 Kinerja Utama dan Indikator Kinerja**

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase Perkara TUN yang diselesaikan Tepat waktu	80%
		Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	50%
		Index Persepsi Stakeholder yang Puas Terhadap Layanan Peradilan	80%
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase Salinan Putusan Perkara TUN yang dikirim kepada para pihak / pengadilan pengaju tepat waktu	80%

#### **D. Tugas Pokok dan fungsi**

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

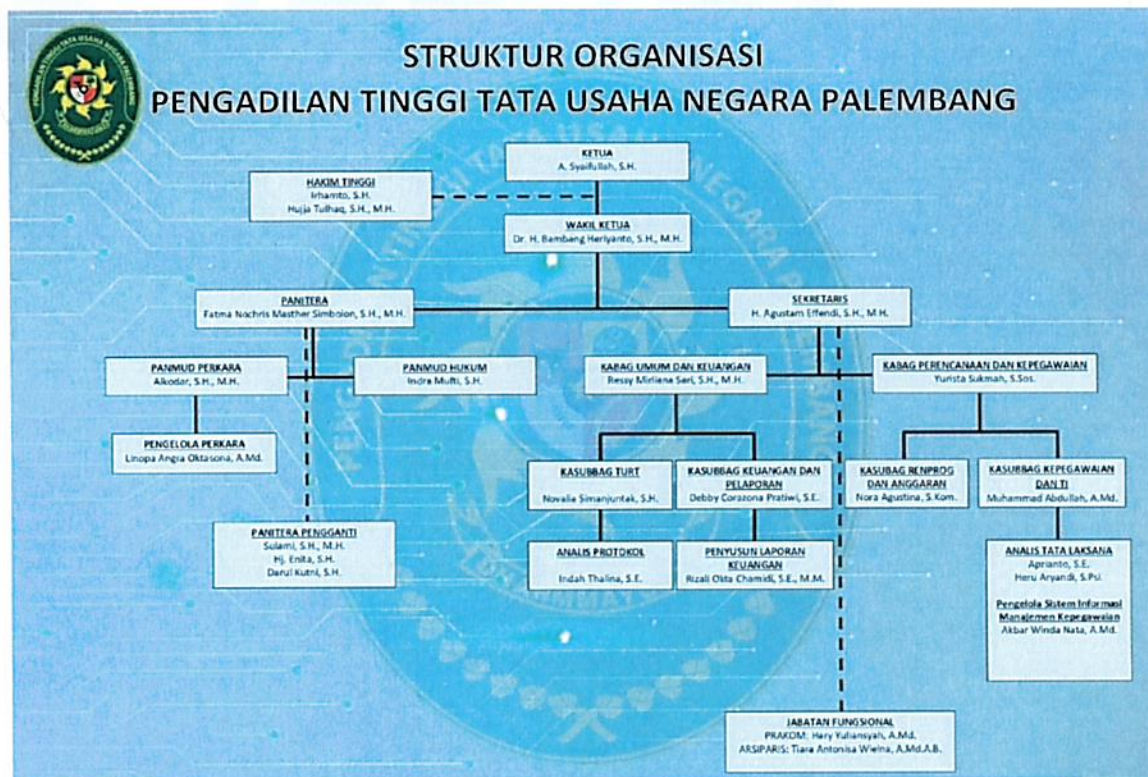
1. Fungsi Mengadili yaitu memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi.
2. Fungsi Pembinaan yaitu memberikan pengarahan di wilayah hukumnya, menyangkut teknis yudisial, administrasi peradilan, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
3. Fungsi Pengawasan yaitu mengadakan pengawasan pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, panitera pengganti, jurusita dan pegawai di daerah hukumnya serta terhadap jalannya peradilan tingkat pertama agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi perkara dan administrasi umum.
4. Fungsi Nasehat yaitu memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta.

5. Fungsi Administrasi yaitu menyelenggarakan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang adalah pelaksana kekuasaan kepada peradilan tata usaha negara tingkat banding bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya dan tugas lain yang diberikan kepadanya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan kewenangannya di tingkat banding.

Selain menjalankan tugas pokoknya, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang disertai tugas dan kewenangan lain berdasarkan undang-undang, antara lain dapat memberikan keterangan. Pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada Instansi Pemerintah di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang apabila diminta. Pemberian keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum, dikecualikan dalam hal-hal yang berhubungan dengan perkara yang sedang atau akan diperiksa di Pengadilan. Adapun uraian tugas dan fungsi dijabarkan dalam tabel berikut :

### Struktur Organisasi PTTUN Palembang



**Tabel Uraian Tentang Tugas dan Fungsi  
Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang**

<b>KETUA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendisposisikan surat masuk dan menandatangani surat keluar.</li> <li>2. Melakukan Pembinaan Tenaga Teknis.</li> <li>3. Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi.</li> <li>4. Membuat dan Menetapkan Rencana Kerja Tahunan (RKT).</li> <li>5. Menetapkan SOP.</li> <li>6. Mempelajari berkas perkara banding yang akan disidangkan.</li> <li>7. Membuat/Menandatangani Penetapan Hari Sidang.</li> <li>8. Mengonsep/Membuat Putusan.</li> <li>9. Menandatangani Putusan dan Berita Acara Persidangan.</li> <li>10. Melakukan minutasi berkas.</li> <li>11. Melakukan musyawarah Majelis.</li> <li>12. Melakukan Persidangan.</li> <li>13. Melakukan Pembagian Tugas.</li> <li>14. Menunjuk Wakil Ketua sebagai Koordinator Pembinaan dan Pengawasan.</li> <li>15. Menandatangani SK Hakim Tinggi Pengawas, SK Pengelola Meja Pengaduan, SK Tim Pengelola SIPP, SK Pengawas Absensi DII.</li> <li>16. Menindaklanjuti hasil temuan Hakim Tinggi Pengawas.</li> <li>17. Menunjuk Hakim Tinggi menjadi Humas.</li> <li>18. Menetapkan Majelis Hakim.</li> <li>19. Memeriksa Laporan.</li> <li>20. Membuat Penetapan Kinerja.</li> <li>21. Melakukan Pembinaan Sumber Daya Manusia Hakim dan Pegawai.</li> <li>22. Memeriksa Putusan.</li> <li>23. Menilai dan menandatangani SKP Hakim Tinggi, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PTTUN Palembang serta Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Sewilayah Hukum PTTUN Palembang.</li> <li>24. Menandatangani Buku Jurnal.</li> <li>25. Menandatangani SK Kenaikan Pangkat.</li> <li>26. Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala.</li> <li>27. Menandatangani Surat Izin Cuti</li> <li>28. Menandatangani Surat Tugas.</li> <li>29. Melaksanakan Pembinaan pada Satker Sewilayah Hukum PTTUN Palembang</li> </ol>

#### WAKIL KETUA

1. Membantu Ketua merumuskan rencana kerja/kebijakan umum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
2. Mengoptimalkan sistem pengawasan dan pengendalian, menjamin terselenggaranya system manajemen peradilan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan SOP.
3. Mengawasi proses penanganan pengaduan (Kordinator) mulai dari penerimaan sampai dengan laporan.
4. Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan.
5. Membuat kesimpulan/pendapat.
6. Musyawarah untuk mengamibil putusan.
7. Membuat konsep putusan.
8. Sidang pembacaan putusan.
9. Memeriksa Berita Acara Persidangan.
10. Memeriksa dan menandatangani Putusan.
11. Melaksanakan dan memimpin Rapat Baperjakat terhadap usulan mutasi, promosi jabatan sewilayah hukum PTTUN Palembang.
12. Melaksanakan Pembinaan ke Satker Sewilayah Hukum PTTUN Palembang

#### HAKIM TINGGI

1. Menerima, meneliti berkas perkara, dan mencatat kedalam buku kalender persidangan.
2. Mempelajari, menganalisa, dan meresume berkas perkara Bundel A dan Bundel B kedalam catatan buku resume perkara.
3. .Memusyawarahkan penetapan hari persidangan.
4. Mendiskusikan dan musyawarah putusan dalam rapat permusyawaratan Majelis Hakim.
5. Menyusun konsep putusan.
6. Melaksanakan Persidangan.
7. Mengoreksi Berita Acara Sidang.
8. Menandatangani Putusan.
9. Melaksanakan Pengawasan Eksternal pada Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang sebagai Hakim Tinggi Pengawas Daerah.
10. Melaksanakan Pengawasan Internal pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang sebagai Hakim Tinggi Pengawas Bidang

#### **PANITERA**

1. Melaksanakan Pengelolaan administrasi perkara.
  2. Melaksanakan pengelolaan dan penyajian data perkara dan transparansi perkara melalui teknologi informasi/SIPP.
  3. Melakukan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan di bidang teknis.
  4. Melakukan minutasi perkara.
  5. Melaksanakan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara.
  6. Menetapkan Panitera Pengganti mendampingi Majelis Hakim pada pengelolaan perkara.
  7. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan persidangan.
  8. Melaksanakan pencatatan proses persidangan.
  9. Melaksanakan penyusunan Berita Acara Persidangan.
  10. Melakukan Penyatuan berkas perkara secara kronologi/berurutan.
  11. Melaksanakan pengiriman Salinan Putusan Pengadilan Tinggi beserta berkas perkara bundel A kepada pengadilan pengaju.
- Melakukan Pembinaan dan Pengawasan pada Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang.

#### **KABAG UMUM DAN KEUANGAN**

1. Melaksanakan urusan surat menyurat.
2. Mengecek dan mengontrol kearsipan dan penggandaan
3. Melakukan pengecekan perawatan dan pemeliharaan gedung.
4. Melakukan pengecekan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
5. Memeriksa pendapatan keperluan belanja persediaan dan perlengkapan keperluan sehari-hari perkantoran.
6. Memeriksa pendataan buku perpustakaan.
7. Memeriksa pengecekan pembayaran pajak kendaraan dinas (R2 dan R4).
8. Memeriksa tentang keamanan kantor dan sidang.
9. Memeriksa keprotokolan dan hubungan masyarakat.
10. Memeriksa penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan.
11. Memeriksa perbendaharaan akutansi dan verifikasi kantor.
12. Memeriksa pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).
13. Memeriksa pelaporan keuangan kantor serta melaksanakan pemantauan.
14. Memeriksa penyusunan laporan keuangan kantor

### KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

1. Memeriksa penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program anggaran.
2. Memeriksa penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian.
3. Memeriksa penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana.
4. Memeriksa penyiapan bahan pelaksanaan teknologi informatika dan statistic.
5. Memeriksa penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan.
6. Membantu Sekretaris Pengadilan Tinggi TUN Palembang, yang memimpin dan bertanggung jawab di Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran serta Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi.
7. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Administrasi Perencanaan dan Kepegawaian.
8. Memimpin dan mengkoordinir tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran serta Sub Bagian Kepegawaian dan TI.
9. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan RKA-KL, DIPA PTTUN dan PTUN Sewilayah PTTUN Palembang.
10. Mengkoordinir pelaksanaan, penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana.
11. Meneliti TOR, RAB, SPTJM, dan data dukung RKA-KL PTTUN dan PTUN Sewilayah PTTUN Palembang.
12. Mendisposisi surat-surat masuk bidang perencanaan dan kepegawaian PTTUN Palembang, dan mengarahkan kepada staf untuk ditindaklanjuti sesuai dengan disposisi atasan.
13. Memberikan pertimbangan atas kenaikan pangkat, izin cuti bagian perencanaan dan kepegawaian.
14. Mengoreksi SKP Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, dan membuat uraian tugas (Job Desc) dan distribusi Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan TI dan Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran PTTUN Palembang.
15. Mengajukan usulan kepegawaian tentang jabatan, diklat, mutasi, dan promosi jabatan yang ada untuk dibahas dalam rapat Tim Baperjakat.
16. Mengajukan rencana usulan analisa jabatan, diklat, mutasi dan promosi jabatan dalam meningkatkan karir seluruh pejabat dan staf.
17. Mengontrol updating aplikasi SIKEP, KOMDANAS, SAPK BKN dan TI.
18. Menyampaikan laporan-laporan tentang pelaksanaan tugas-tugas bagian perencanaan dan kepegawaian PTTUN Palembang sesuai dengan prosedur kepada atasan.
19. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Ketua dan/atau Atasan langsung



#### PANITERA MUDA PERKARA

1. Mencatat atau meregister perkara tingkat pertama ke Buku Register.
2. Mengagendakan surat masuk.
3. Mengagendakan surat keluar.
4. Membuat surat keterangan untuk membayar (SKUM) biaya perkara.
5. Memeriksa kelengkapan berkas perkara dari Pengadilan Pengaju.
6. Memeriksa berkas yang telah diminutasi dari Panitera Pengganti.
7. Menginput data kedalam aplikasi SIPP.
8. Membuat Checklist berkas perkara dari Pengadilan Pengaju.
9. Mengirim berkas perkara yang sudah putus ke Pengadilan Pengaju.
10. Mengirim surat pemberitahuan perkara yang telah terdaftar.
11. Meregister putusan kasasi ke Buku Register Kasasi.
12. Meregister Putusan Peninjauan Kembali (PK) kedalam Buku Register Peninjauan Kembali.
13. Mencatat data-data perkara ke Buku Bantu Informasi Teknologi Perkara Banding.
14. Mengarsipkan berkas perkara yang sudah putus.
15. Memproses berkas perkara ke SOP Kepaniteraan.
16. Memproses berkas perkara ke Ketua Majelis
17. Petugas Meja I.
18. Petugas Meja II.
19. Petugas Meja III.

#### PANITERA MUDA HUKUM

1. Memeriksa hasil rekapitulasi jenis-jenis perkara banding.
2. Memeriksa hasil rekapitulasi jenis-jenis perkara gugatan tingkat pertama.
3. Memeriksa hasil rekapitulasi keadaan perkara banding.
4. Memeriksa hasil rekapitulasi keadaan perkara gugatan tingkat pertama.
5. Memeriksa berkas pengaduan masyarakat.
6. Membuat Berita Acara Penanganan Pengaduan Masyarakat.
7. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Tim Pemeriksaan atas Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan masyarakat bersama Tim Pemeriksa PTTUN Palembang.
8. Melakukan pelayanan informasi.
9. Memeriksa Laporan Keadaan Perkara dari 5 (Lima) PTUN Daerah di Wilayah Hukum PTTUN Palembang.
10. Menilai SKP Bawahan.

11. Melaksanakan tugas pengawasan ke PTUN Daerah bersama Hakim Pengawas PTTUN Palembang.
12. Mengkonsep surat jawaban atas surat masuk dari instansi lain.
13. Mempersiapkan dan mencatat jalannya persidangan dalam perkara banding.
14. Membuat laporan hasil kegiatan persidangan kepada Panitera Muda Perkara secara tepat dan cermat.
15. Membuat penetapan hari sidang dalam perkara banding.
16. Membuat Berita Acara Persidangan dalam perkara banding.
17. Melaksanakan persidangan bersama Majelis Hakim dalam perkara banding.
18. Mengetik konsep putusan dalam perkara banding.
19. Menandatangani Putusan dan Berita Acara Persidangan bersama Majelis Hakim dalam perkara banding.
20. Meminutasi perkara banding kepada Panitera Muda Perkara.

#### **KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

1. Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat.
2. Memeriksa berkas Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
3. Memeriksa berkas usulan pemberhentian dengan hormat dan tidak hormat.
4. Memeriksa berkas usulan mutasi dan jabatan.
5. Mempersiapkan pelantikan dan sumpah jabatan.
6. Memeriksa surat masuk dari satker sewilayah hukum PTTUN Palembang dan Mahkamah Agung RI.
7. Mengoreksi laporan kehadiran Hakim dan PNS untuk pengajuan uang makan dan tunjangan remunerasi dalam aplikasi Komdanas.
8. Mengoreksi data Bazeeting dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai.
9. Menilai SKP bawahan.
10. Menyiapkan bahan Baperjakat.
11. Menyiapkan bahan Laporan Tahunan

#### **KASUBAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

1. Menyusun laporan kinerja LKjIP.
2. Menyusun laporan Rencana Strategis (Renstra).

3. Menyusun laporan Indikator Kinerja Utama (IKU).
4. Menyusun laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT).
5. Menyusun RKA-KL sesuai data kebutuhan PTTUN Palembang.
6. Mengoreksi TOR dan RAB PTTUN Palembang sesuai dengan RKA-KL Pagu.
7. Menyusun dan membahas RKA-KL berdasarkan Pagu Indikatif
8. Mengumpulkan dan menyusun RKA-KL Sewilayah Hukum PTTUN Palembang.
9. Mengoreksi revisi petunjuk operasional (POK). Di aplikasi SAKTI.
10. Mengoreksi DIPA di aplikasi SAKTI untuk revisi pada Kanwil Perbendaharaan.
11. Menyusun bahan usulan ABT.
12. Menyusun Laporan Capaian Kinerja Bulanan dan Triwulan melalui Aplikasi KOMDANAS
13. Melaksanakan Pengawasan ke Pengadilan Di Wilayah Hukum PTTUN Palembang.

#### **KASUBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

1. Menyelenggarakan dan mengadministrasikan tata persuratan baik surat masuk maupun surat keluar untuk memperlancar penerimaan dan penyampaian informasi.
2. Meneliti konsep pertanggung jawaban penggunaan pengiriman surat dinas, Telex, dan telegram sesuai dengan kuitansi/resi bukti pengiriman.
3. Menyelenggarakan urusan kearsipan dengan mengatur kegiatan penyediaan, pelayanan peminjaman dan pemeliharaan surat-surat dinas.
4. Memberikan penilaian atas SKP bawahannya.
5. Menyelenggarakan pemeliharaan dan pengaturan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan kelancaran tugas.
6. Menyelenggarakan pemeliharaan/pemakaian telepon/mesin kantor, gedung kantor, rumah dinas sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan.
7. Menata usahakan dan memverifikasikan barang milik negara/inventaris kekayaan Negara (BMN) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Menyelesaikan pelaksanaan penghapusan atau penjualan alat perlengkapan kantor dan kendaraan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan keamanan dan ketertiban kantor.
10. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penerimaan tamu, protocol, upacara, dan acara-acara yang diselenggarakan oleh dinas.
11. Menyelenggarakan dan mengelola perpustakaan.
12. Menghimpun dan menyediakan bahan rapat yang berkaitan dengan tugas-tugas kesekretariatan sebagai penyelenggara administrasi umum.
13. Menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha dan rumah tangga.

14. Meneliti dan mengoreksi konsep surat yang berkaitan dengan tugas sub bagian umum yang diajukan oleh bawahan.
15. Mengkoordinasikan kebersihan ruangan dan halaman kantor.
16. Mengagenda surat dinas untuk didisposisi.
17. Menyelesaikan tindak lanjut penetapan status BMN.
18. Melaksanakan Pengawasan bersama Hakim Tinggi ke Pengadilan Sewilayah Hukum PTTUN Palembang

#### **KASUBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN**

1. Menyiapkan kelengkapan permintaan uang persediaan.
2. Menarik dana uang persediaan dan menyimpannya di brankas untuk DIPA 01 dan DIPA 05.
3. Melakukan pembayaran atas tagihan SPBy yang diajukan Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Melakukan pemotongan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mnyetorkan ke kas Negara aadan melakukan konfirmasi ke KPPN.
5. Membuat DRPP Kuitansi untuk pengajuan SPM GU.
6. Membuat SPM LS (Gaji PPNPN, Perjalanan Dinas, Gaji, Gaji Terusan) DIPA 01 dan DIPA 05.
7. Membukukan seluruh kegiatan perbendaharaan untuk DIPA 01 dan DIPA 05 kedalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran lainnya.
8. Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) DIPA 01 dan DIPA )5 kepada KPPN selaku Kuasa BUN.
9. Membuat laporan saldo rekening bendahara pengeluaran DIPA 01 dan DIPA 05.
10. Menata kearsipan bendahara pengeluaran untuk DIPA 01 dan DIPA 05
11. Melakukan Pengawasan bersama Hakim Tinggi Ke Pengadilan Sewilayah Hukum PTTUN Palembang.
12. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja sesuai dengan yang tercantum dalam DIPA Kantor.
13. Menetapkan harga perkiraan sendiri (HPS) dan tanggal pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.

15. Membuat dan menandatangani surat perintah kerja, berita acara pemeriksaan pekerjaan, dan berita acara serah terima barang/jasa.
16. Mengajukan tagihan/perintah pembayaran kepada bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang membebani uang persediaan.
17. Memeriksa dan menandatangani bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran.
18. Menyiapkan dan menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP) serta dokumen pendukungnya, dan menyampaikan kepada pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran/penandatanganan SPM.
19. Membuat laporan rekonsiliasi SAIBA.
20. Membuat SK Penunjukan pengelola anggaran, specimen Bank, dan KPPN.
21. Membuat dan menghimpun bahan laporan tahunan.
22. Membuat SPM kontrak dan data dukungannya.
23. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan semester realisasi anggaran.
24. Menghimpun laporan rekonsiliasi DIPA Dirjen Satke Daerah.
25. Mengirim hasil rekonsiliasi DIPA 01 dan DIPA 05 ke DJPB dan Korwil.
26. Membuat laporan aplikasi KOMDANAS.
27. Menyetorkan PNBN setiap akhir bulan dan membuat konfirmasi ke KPPN.
28. Membuat laporan PNB Bulana dan Triwulan.

↳ Bulanan .

#### E. Program Utama dan Kegiatan Pokok

Keempat sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Kegiatan Pokok yang akan dilaksanakan di tahun anggaran 2023, sebagai berikut :

##### a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara (TUN)

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara merupakan program dengan 2 (dua) kegiatan pokok, yaitu :

1. Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Banding di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Yang Tepat Waktu

Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang dalam menerima, memeriksa dan memutus sengketa Tata Usaha Negara baik sebagai Tingkat Banding maupun sebagai

Tingkat Pertama, tidak jarang para pihak yang berperkara membawa massa pendukung yang melakukan aksi demonstrasi yang berlebihan. Oleh karena itu, untuk mengantisipasi tindakan anarkis dari aksi tersebut perlu adanya pengamanan persidangan. Pengamanan persidangan ini diperlukan untuk menjaga agar persidangan dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Dalam pengamanan persidangan ini tentunya diperlukan konsumsi untuk para petugas yang bekerja di lapangan yaitu dari pihak Kepolisian

## 2. Layanan Dukungan Penyelesaian Perkara

Dalam rangka untuk mendukung peningkatan manajemen dalam penyelesaian perkara maka dilaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan ke Pengadilan Tata Usaha Negara dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang.

### *b. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung*

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung merupakan program dengan 2 (dua) kegiatan pokok, yaitu :

#### 1. Layanan Dukungan Manajemen Satker Daerah

Kegiatan ini merupakan kegiatan non operasional, diantaranya berupa :

- b. Perjalanan dinas Pembinaan dan Pengawasan Kesekretariatan;
- c. Bimbingan Teknis Kesekretariatan;
- d. Perjalanan Dinas Dalam Kota yang berkaitan dengan kegiatan operasional kantor.

#### 2. Layanan Perkantoran

Kegiatan ini merupakan kegiatan operasional, diantaranya berupa :

- a. Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- b. Kegiatan Operasional dan pemeliharaan kantor.

### *c. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung*

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana. Kegiatan pokok program ini di tahun anggaran 2023 adalah pengadaan sarana dan prasarana yang mendukung tugas pokok di lingkungan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang yang berupa Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi.

**A. Pagu Anggaran**

Dalam hal anggaran, terdapat 2 (dua) DIPA yang diterima oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang. Untuk tahun anggaran 2023 ini, DIPA yang diterima adalah sebagai berikut :

1. DIPA dengan Nomor : SP DIPA-005.01.2.526728/2023 tertanggal 30 November 2022 merupakan DIPA yang pengelolaannya berada di Unit Eselon 1 Badan Urusan Administrasi (01) Mahkamah Agung RI dengan pagu anggaran sebesar Rp. 41.167.193.000; (Empat Puluh Satu Milyar Seratus Enam Puluh Tujuh Juta Seratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Rupiah);
2. DIPA dengan Nomor : SP DIPA-005.05.2.526729/2023 tertanggal 30 November 2022 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. 44.000.000,- (Empat Puluh Empat Juta Rupiah);

**B. Program Kerja**

Dari kedua DIPA yang diterima oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang tersebut, maka disusunlah Program Kerja untuk tahun anggaran 2023 sebagai berikut :







511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	94.000.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Setiap tanggal 1 tiap bulan
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	52.000.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Setiap tanggal 1 tiap bulan
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	105.000.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Setiap tanggal 1 tiap bulan
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	379.160.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Setiap tanggal 1 tiap bulan
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS	810.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Setiap tanggal 1 tiap bulan
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	135.000.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Setiap tanggal 1 tiap bulan
511129	Belanja Uang Makan PNS	200.000.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Setiap tanggal 1 tiap bulan

511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	34.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Setiap tanggal 1 tiap bulan	
<b>002</b>	<b>Operasional dan Pemeliharaan Kantor</b>	<b>1.468.607.000</b>																			
<i>A</i>	<i>KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN</i>	<i>425.632.000</i>																			
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	365.612.000	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sesuai Kebutuhan	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	60.020.000	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sesuai Kebutuhan	
<i>B</i>	<i>LANGGANAN DAYA DAN JASA</i>	<i>153.000.000</i>																			
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	3.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sesuai Kebutuhan	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	6.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

522112	Belanja Langganan Telepon	6.000.000																		Tidak Ada Telepon
522113	Belanja Langganan Air	6.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
522141	Belanja Sewa	132.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
<i>C</i>	<i>PEMELIHARAAN KANTOR</i>	<i>310.050.000</i>																		
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	223.050.000	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	87.000.000	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
<i>D</i>	<i>KOORDINASI KE PUSAT/TK. BANDING/ TK. PERTAMA</i>	<i>150.000.000</i>																		
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	150.000.000	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
<i>E</i>	<i>PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN</i>	<i>163.280.000</i>																		







**RENCANA REALISASI DIPA 005.05.526729  
TAHUN ANGGARAN 2023**

KODE	URAIAN KEGIATAN	PAGU	TAHUN ANGGARAN 2023												KET		
			TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV					
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES			
005.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	44.000.000															
1059	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	44.000.000															
1059.AEA	Koordinasi[Base Line]	44.000.000															
1059.AEA.002	Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan Tata Usaha Negara	42.000.000															
051	Pembinaan dan Pengawasan	42.000.000															





**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2023**

**A. KEGIATAN PEMBINAAN**

1. Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Sewilayah Hukum akan dilaksanakan pada bulan Februari, Maret dan Mei Tahun 2023.
2. Jumlah Dana yang tersedia Rp. 95.522.500,- (Sembilan puluh lima juta lima ratus dua puluh dua ribu lima ratus rupiah).
3. Anggota Tim terdiri dari 4 (empat) orang yaitu :
  - Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi TUN Palembang
  - Panitera Pengadilan Tinggi TUN Palembang.
  - Sekretaris Pengadilan Tinggi TUN Palembang.
  - Operator

**B. KEGIATAN PENGAWASAN**

1. Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi TUN Palembang akan dilaksanakan pada Triwulan III dan Triwulan IV Tahun 2023.
2. Jumlah Dana yang tersedia Rp. 95.522.500,- (Sembilan puluh lima juta lima ratus dua puluh dua ribu lima ratus rupiah).
3. Anggota Tim terdiri dari 4 (empat) orang yaitu :
  - Hakim Tinggi Pengawas Daerah Pengadilan Tinggi TUN Palembang.
  - Tim Kepaniteraan Pengadilan Tinggi TUN Palembang.
  - Tim Kesekretariatan Pengadilan Tinggi TUN Palembang.
  - Operator

**C. PENELAAHAN PENYUSUNAN RKA-K/L TAHUN 2024**

1. Pelaksanaan Kegiatan akan dilaksanakan pada bulan Agustus Tahun 2023.

Waktu dan Tempat Pelaksanaan menunggu instruksi selanjutnya dari Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI.

## D. BIMBINGAN TEKNIS

### 1. Bimbingan Teknis Kepegawaian

- b) Pelaksanaan Kegiatan akan dilaksanakan pada bulan Juli tahun 2023, atau ketika saat blokir anggaran telah dibuka.
- c) Tempat pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Palembang.
- d) Jumlah Dana yang tersedia Rp. 54.198.000,-(Seratus dua puluh delapan juta lima ratus delapan puluh enam ribu rupiah).
- e) Jumlah Panitia dan Peserta sebanyak 15 (lima belas) Orang.
- f) Panitia berjumlah 5 (Lima) Orang.
- g) Peserta BIMTEK terdiri dari ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan TI pada Pengadilan Tinggi TUN Palembang dan Sub Bagian Kepegawaian, Ortala Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi TUN Palembang.
- h) Peserta Masing-masing Satker terdiri dari :
  - a. Pengadilan Tinggi TUN Palembang 2 (Dua) Orang.
  - b. Pengadilan TUN Palembang 2 (Dua) Orang.
  - c. Pengadilan TUN Jambi 2 (Dua) Orang.
  - d. Pengadilan TUN Bengkulu 2 (Dua) Orang.
  - e. Pengadilan TUN Bandar Lampung 2 (Dua) Orang.
  - f. Pengadilan TUN Pangkalpinang 2 (Dua) Orang.
- i) Narasumberterdiri dari 2 (Dua) Orang:
  - a. Dari Biro Kepegawaian.
  - b. Dari BKN.

### 2. Bimbingan Teknis Rencana Program dan Anggaran

- a) Pelaksanaan Kegiatan akan dilaksanakan pada bulan September tahun 2023.
- b) Tempat pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Palembang.
- c) Jumlah Dana yang tersedia Rp. 74.388.000,-(Tujuh ratus empat puluh tiga juta delapan ratus delapan puluh delapan ribu rupiah).
- d) Jumlah Panitia dan Peserta sebanyak 15 (lima belas) Orang.
- e) Panitia berjumlah 5 (Lima) Orang.
- f) Peserta BIMTEK terdiri dari ASN pada Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran pada Pengadilan Tinggi TUN Palembang dan Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi TUN Palembang.
- g) Peserta Masing-masing Satker terdiri dari :
  1. Pengadilan Tinggi TUN Palembang 2 (dua) Orang.

2. Pengadilan TUN Palembang 2 (dua) Orang.
3. Pengadilan TUN Jambi 2 (dua) Orang.
4. Pengadilan TUN Bengkulu 2 (dua) Orang.
5. Pengadilan TUN Bandar Lampung 2 (dua) Orang.
6. Pengadilan TUN Pangkalpinang 2 (dua) Orang.

h) Narasumber terdiri dari 2 (Dua) Orang:

1. Dari Bappenas
2. Dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung

## **BAB V PENUTUP**

Program kerja tahun 2023 Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang disusun dengan mengacu kepada Renstra Tahun 2020-2024 yang dijabarkan ke dalam kebijakan dan program. Sasaran dan program yang telah ditetapkan, kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam suatu rencana kerja tahunan (RKT). Berhasilnya pelaksanaan program kerja tahun 2023 Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang sangat tergantung pada peran aktif aparat pelaksana dan dukungan anggaran dari pemerintah serta pihak-pihak terkait. Penjelasan singkat dari program kerja dapat dilihat dari matrik terlampir.

Program Kerja Tahun 2023 ini juga diharapkan dapat terlaksana sesuai dengan rencana dan jadwal yang tersusun, dengan berpedoman dan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang diharapkan mampu mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis nya. Dengan Program Kerja Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang Tahun 2023 maka diharapkan dapat meningkatkan kualitas kinerja aparatur Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang, yang pada ujungnya mampu berperan demi tegaknya Supremasi Hukum yang Berkeadilan.

# LAMPIRAN

PROGRAM KERJA  
KEPANITERAAN MUDA PERKARA  
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG



TAHUN 2023

## KEPANITERAAN PERKARA

**I. Tugas :** Pemberian dukungan dibidang teknis dan Administrasi Yustisial kepada Majelis Hakim dalam memeriksa, mengadili dan memutus perkara, serta melaksanakan administrasi penyelesaian putusan pengadilan

**II. Fungsi :**

- a. Menerima dan memproses administrasi pendaftaran perkara
- b. Menerima dan memproses perkara banding.
- c. Menyiapkan dan mengatur rencana persidangan perkara
- d. Menyelenggarakan administrasi persidangan
- e. Mendokumentasikan berkas perkara dan pengarsipan
- f. Menerbitkan dokumen putusan pengadilan
- g. Menyampaikan putusan pengadilan kepada pihak-pihak

**III. Kinerja Utama:**

Peningkatan tertib administrasi perkara untuk mengukur kinerja sesuai dengan SOP ( Standar Operasional Prosedur):

1. Pemantapan tertib prosedur penerimaan perkara yang dilaksanakan menurut Sistem Meja-Meja, sebagaimana diatur dalam Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara Tahun 2018.
2. Pemantapan pemahaman dan penguasaan tata cara pengisian semua register dan Register Bantu yang ada di Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.
3. Pemantapan penguasaan/pemahaman dan pelaksanaan tata cara Pengelolaan Keuangan Perkara, baik dalam Buku Bantu, Buku Jurnal, maupun Buku Induk Keuangan Perkara.
4. Pelaksanaan administrasi keuangan Hak-Hak Kepaniteraan.
5. Melaksanakan Tertib Penutupan Buku Jurnal, maupun Buku Induk Keuangan Perkara.
6. Pemantapan pelaksanaan/tertib penyetoran uang hak-hak Kepaniteraan kepada Bendaharawan Penerima, untuk disetor ke KasNegara.







NO	URAIAN KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JUL	AGT	SEP	OKT	DES	KET
19.	Menerima berkas perkara banding dan mencatat dalam buku register perkara banding dan memproses sampai kemajelis hakim	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20.	Memberitahukan berkas perkara banding yang telah di terima di Pengadilan Tinggi TUN Palembang ke Tingkat 1 serta kepada para pihak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21.	Menerima berkas putusan dari majelis hakim melalui PP ke Panitera Muda Perkara.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22.	Mengirimkan dan memberitahukan berkas perkara banding ke Tingkat 1 serta kepada para pihak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23.	Penerimaan dan registrasi berkas perkara kasasi Tata Usaha Negara dan dicatat dalam buku register kasasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24.	Penerimaan dan registrasi berkas perkara PK TataUsaha Negara dan dicatat dalam buku register PK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Palembang, 21 Februari 2023

Panitera Muda Perkara

Alkodar, S.H., M.H.

NIP. 196712241992031005

**PROGRAM KERJA**  
**KEPANITERAAN MUDA HUKUM**  
**PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG**



**TAHUN 2023**





NO.	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JUL	AGUST	SEP	OKT	DES	KET
13.	Membuat laporan Tahunan keadaan perkara, Keadaan Keuangan Perkara dan Jenis Perkara Tingkat Pertama pada PTTUN Palembang.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14.	Membuat laporan Tahunan. Keadaan. Penanganan Pengaduan Masyarakat pada PTTUN Palembang.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15.	Membantu Hakim terkait penanganan perkara dengan menjadi Panitera Pengganti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16.	Turut serta merumuskan kebijakan program kerja PTTUN Palembang.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17.	Mencatat, meleges dan mengarsipkan surat kuasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18.	Menerima, mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19.	Membuat laporan kegiatan Hakim	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20.	Menerima dan melaksanakan kerja sesuai dengan kebutuhan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21.	Mengumpulkan, Mengolah dan mengkaji Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan dari setiap PTUN yang berada di Wilayah Hukum PTTUN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Palembang, 21 Februari 2023

Panitera Muda Hukum

Indra Mufti, S.H.  
NIP. 196902121991031006

**PROGRAM KERJA BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN  
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG TAHUN 2023**

BULAN	No	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	TANGGAL																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
JANUARI	1	Menginventarisasi Data Kebutuhan Pegawai																																		
	2	Menghimpun dan mendata RKBMN untuk dituangkan dalam RKAL 2024																																		
	3	Merencanakan perencanaan usulan anggaran belanja modal untuk tahun 2024 untuk PTTUN dan PTUN. Sewilayah PTTUN Palembang dengan melengkapi data dukung berupa TOR dan RAB baik untuk DIPA 01 dan 05																																		
	4	Membuat usulan RKA tahun 2024 DIPA 01 dan 05 kedalam Aplikasi SAKTI																																		
	5	Membuat Laporan Kegiatan Tahunan 2022 Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang																																		
	6	Membuat Program Kerja Tahun 2023 Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang																																		
	7	Membuat LKJIP tahun 2022 Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang																																		
	8	Membuat RKT 2024																																		
	9	melakukan reuiu Renstra secara berkala																																		
	10	Membuat Rencana umum pengadaan pada aplikasi SIRUP																																		
	11	Mendownload adk pada RKAKL Online dan diberikan ke bag keuangan																																		
	12	Melaksanakan revisi bila diperlukan																																		
	13	Melakukan pengisian money Bappenas triwulan IV																																		
	14	Melakukan Monitoring dan evaluasi anggaran seluruh satker																																		
	15	Melaksanakan konsultasi ke DJPB dan Biro Perencanaan MARI tentang anggaran																																		

Kasubbag Rencana Program dan Anggaran



Nora Agustina, S.Kom  
NIP. 198808082009122005



PROGRAM KERJA BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN  
 PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG TAHUN 2023

BULAN	No	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	TANGGAL																											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
FEBRUARI	1	Melakukan pengisian monev Bappenas bulan Januari																												
	2	Melaksanakan revisi bila diperlukan																												
	3	Membuat LKJIP tahun 2022 Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang																												
	4	Membuat RKT 2024																												
	5	melakukan reviu Renstra secara berkala																												
	6	Melakukan Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS																												
	7	Memonitoring Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS se-wilayah Hukum PTTUN Palembang																												
	8	Melakukan Monitoring dan evaluasi anggaran seluruh satker																												
	9	Melaksanakan konsultasi ke DJPB dan Biro Perencanaan MARI tentang anggaran																												

Kasubbag Rencana Program dan Anggaran



Nora Agustina, S.Kom  
 NIP. 198808082009122005



**PROGRAM KERJA BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN  
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG TAHUN 2023**

BULAN	No	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	TANGGAL																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
APRIL	1	Melakukan pengisian monev Bappenas bulan maret																																	
	2	Melaksanakan revisi bila diperlukan																																	
	3	Melakukan Monitoring dan evaluasi anggaran seluruh satker																																	
	4	Melakukan Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS																																	
	5	Memonitoring Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS se-wilayah Hukum PTTUN Palembang																																	
	6	Melaksanakan konsultasi ke DJPB dan Biro Perencanaan MARI tentang anggaran																																	

Kasubbag Rencana Program dan Anggaran



Nora Agustina, S.Kom

NIP. 198808082009122005

**PROGRAM KERJA BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN  
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG TAHUN 2023**

BULAN	No	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	TANGGAL																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
<b>MEI</b>	1	Melakukan pengisian monev Bappenas bulan april																																		
	2	Melaksanakan revisi bila diperlukan																																		
	3	Melakukan Monitoring dan evaluasi anggaran seluruh satker																																		
	4	Melaksanakan konsultasi ke DJPB dan Biro Perencanaan MARI tentang anggaran																																		
	5	Melakukan Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS																																		
	6	Memonitoring Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS se-wilayah Hukum PTTUN Palembang																																		
	7	Melakukan evaluasi terhadap LKJP PTUN sewilayah PTTUN Palembang																																		

Kasubbag Rencana Program dan Anggaran



Nora Agustina, S.Kom  
NIP. 198808082009122005



**PROGRAM KERJA BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN  
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG TAHUN 2023**

BULAN	No	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	TANGGAL																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Juni	1	Melakukan pengisian monev Bappenas bulan Juni																																	
	2	Melaksanakan revisi bila diperlukan																																	
	3	Melakukan Monitoring dan evaluasi anggaran seluruh satker																																	
	4	Melakukan Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS																																	
	5	Memonitoring Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS se-wilayah Hukum PTTUN Palembang																																	
	6	Melaksanakan konsultasi ke DJPB dan Biro Perencanaan MARI tentang anggaran																																	

Kasubag Rencana Program dan Anggaran



Nora Agustina, S.Kom  
NIP. 198808082009122005

PROGRAM KERJA BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN  
 PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG TAHUN 2023

BULAN	No	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	TANGGAL																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
AGUSTUS	1	Melakukan pengisian money Bappenas bulan Juli																																	
	2	Melaksanakan revisi bila diperlukan																																	
	3	Melakukan Monitoring dan evaluasi anggaran seluruh satker																																	
	4	Melakukan Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS																																	
	5	Memonitoring Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS se-wilayah Hukum PTTUN Palembang																																	
	6	Melaksanakan konsultasi ke DJPB dan Biro Perencanaan MARI tentang anggaran																																	

Kasubbag Rencana Program dan Anggaran



Nora Agustina, S.Kom  
 NIP. 198808082009122005







**PROGRAM KERJA BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**  
**PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG TAHUN 2023**

BULAN	No	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	TANGGAL																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
NOVEMBER	1	Melakukan pengisian money Bappenas bulan Oktober																																	
	2	Melaksanakan revisi bila diperlukan																																	
	3	Melakukan Monitoring dan evaluasi anggaran seluruh satker																																	
	4	Melaksanakan konsultasi ke DJPB dan Biro Perencanaan MARI tentang anggaran																																	
	5	Melakukan Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS																																	
	6	Memonitoring Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS se-wilayah Hukum PTTUN Palembang																																	
	7	Melakukan penyusunan anggaran pagu definitif sewilayah PTTUN Palembang																																	

Kasubbag Rencana Program dan Anggaran



Nora Agustina, S.Kom  
 NIP. 198808082009122005

**PROGRAM KERJA BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN  
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA PALEMBANG TAHUN 2023**

BULAN	No	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	TANGGAL																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
<b>DESEMBER</b>	1	Melakukan pengisian monev Bappenas bulan November																																		
	2	Melaksanakan revisi bila diperlukan																																		
	3	Melakukan Monitoring dan evaluasi anggaran seluruh satker																																		
	4	Mempersiapkan rapat penyusunan LKJIP																																		
	5	Mempersiapkan rapat penyusunan Laptah																																		
	6	Mempersiapkan dan melakukan rapat penyusunan Program kerja																																		
	7	Melakukan Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS																																		
	8	Memonitoring Pengisian Laporan Capaian Kinerja melalui Aplikasi KOMDANAS se-wilayah Hukum PTUN Palembang																																		
	9	Melaksanakan konsultasi ke DJPB dan Biro Perencanaan MARI tentang anggaran																																		

Kasubbag Rencana Program dan Anggaran



Nora Agustina, S.Kom  
NIP. 198808082009122005



































































