



2026

PROGRAM KERJA

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG



0717-9111513



www.ptun-pangkalpinang.go.id



Jl. Pulau Bangka, Padang Baru, Kec.
Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka
Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33684



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
PENDAHULUAN	2
A. KEBIJAKAN UMUM	4
B. PROFIL PENGADILAN.....	5
C. VISI DAN MISI.....	6
D. TUJUAN DAN DASAR STRATEGIS.....	7
E. TUGAS POKOK (BIDANG YUSTISIAL)	9
F. TUGAS POKOK (BIDANG KESEKRETARIATAN).....	9
G. TUGAS TUGAS NON YUSTISIAL	12
H. PENGAWASAN	12
RENCANA OPERASIONAL (ACTION PLAN) 2026	14
A. BIDANG YUSTISIAL (TUGAS POKOK).....	14
B. BIDANG KESEKRETARIATAN	21
C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.....	26
D. PENGAWASAN	28
E. TUGAS-TUGAS NON YUSTISIAL	28
URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	31
A. KETUA	31
B. WAKIL KETUA.....	34
C. HAKIM-HAKIM	37
D. KEPANITERAAN	38-51
E. KESEKRETARIATAN.....	52-68
F. TIMELINE PELAKSANAAN PROGRAM KERJA	69-178
PENUTUP	179

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Tahun 2026 dapat disusun dan diselesaikan. Penyusunan Program Kerja ini merupakan hasil kerja bersama yang melibatkan Hakim, Pejabat Struktural, dan Pejabat Fungsional, yang dilaksanakan di bawah koordinasi dan arahan Pimpinan Pengadilan.

Program Kerja ini disusun sebagai bagian dari kesinambungan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, serta sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan program kerja pada tahun-tahun sebelumnya. Penyusunan program kerja dilakukan dengan mengakomodasi pembagian tugas dan tanggung jawab seluruh unit kerja secara menyeluruh, guna memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan secara terencana dan sistematis.

Dokumen Program Kerja ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar dapat berjalan secara selaras, terkoordinasi, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Melalui Program Kerja Tahun 2026 ini, seluruh aparatur Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dapat melaksanakan setiap program dan kegiatan secara efektif, optimal, dan bertanggung jawab sehingga target kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan harapan bersama.

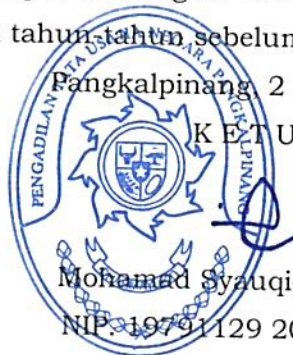
Akhir kata, diharapkan kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang pada Tahun 2026 dapat meningkat dan memberikan hasil yang lebih baik dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya.

Pangkalpinang, 2 Januari 2026

K E T U A,

Mohamed Syauqie, S.H., M.H.

NIP. 19761129 200212 1 002





PENDAHULUAN

Sebagai lembaga peradilan yang memiliki kewenangan untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara, Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang senantiasa berkomitmen melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional, transparan, dan akuntabel. Komitmen tersebut diwujudkan melalui perencanaan yang terarah dan terukur sebagaimana terangkum dalam Program Kerja Tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Tahun 2026.

Dalam rangka meningkatkan kinerja aparaturnya serta kualitas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, seluruh pegawai telah menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran untuk Tahun Anggaran 2026. Penyusunan program kerja ini tidak hanya memuat kegiatan rutin, tetapi juga difokuskan pada pembenahan dan penyelesaian program-program yang belum terealisasi secara optimal pada tahun sebelumnya, serta kegiatan yang telah direncanakan dan tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2026.

Selain itu, kegiatan pada tahun berjalan yang belum dapat dilaksanakan sepenuhnya atau belum terpenuhi kebutuhannya, diusulkan kembali dalam DIPA Tahun 2026 dengan mengacu pada kebijakan dan pedoman dari Mahkamah Agung Republik Indonesia, khususnya Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), guna menjamin keselarasan antara perencanaan, pelaksanaan, dan penganggaran.

Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Tahun 2026 disusun sebagai instrumen perencanaan strategis untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi serta merumuskan solusi yang tepat melalui forum rapat kerja. Dengan demikian, diharapkan dapat diperoleh kesepakatan dan arah kebijakan yang menjadi pedoman kerja bagi seluruh unit kerja dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

Melalui penyusunan program kerja ini, Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang berharap dapat mewujudkan tata kelola peradilan yang baik serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik, sejalan dengan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia.



Tujuan Program Kerja

Program kerja ini disusun dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja seluruh pegawai di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang melalui pembenahan terhadap setiap kegiatan yang belum berjalan secara optimal sesuai dengan uraian tugas pada masing-masing bidang. Selain itu, program kerja ini bertujuan untuk menginventarisasi berbagai permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan, guna dilakukan evaluasi serta dirumuskan langkah-langkah pemecahan yang tepat. Program kerja ini juga diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun berikutnya agar pelaksanaan tugas dan fungsi pengadilan dapat berjalan lebih efektif dan terarah.

Uraian Tugas

Pelaksanaan Program Kerja dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara. Setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang wajib mengacu dan selaras dengan Program Kerja yang telah ditetapkan, sehingga penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan dapat terlaksana secara efektif, terukur, dan akuntabel.

Akreditasi Penjaminan Mutu

Pada tanggal 29 s.d. 30 April 2019, Tim Akreditasi Penjamin Mutu Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara telah melakukan penilaian terhadap Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, yang ditetapkan langsung oleh Ketua Assessor yaitu Bapak Agus Abdur Rahman, S.H., M.H., dengan nilai akhir **A “Excellent”**.

Kemudian pada Tahun 2021, dilaksanakan Akreditasi Penjaminan Mutu Ke-2 di mana Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang berhasil mendapat penilaian “A” Excellent dengan perolehan nilai sebesar 92,59 (Sangat Baik) pada tanggal 13 Oktober 2021 dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI.

Predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK)

Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang telah memperoleh predikat **Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)** pada Tahun 2025 sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor:



27570/SK/SK.PWI/XI/2025 tanggal 28 November 2025 tentang Penetapan Satuan Kerja Berpredikat Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi Tahun 2025. Capaian tersebut menjadi dasar penguatan komitmen sekaligus pendorong bagi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang untuk terus meningkatkan kinerja aparatur serta mutu pelayanan publik secara berkelanjutan.

Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2026

DIPA 2026 Pengadilan Tata Usaha Pangkalpinang dengan Unit Organisasi Badan Urusan Administrasi (01) memperoleh anggaran sebesar Rp. 9.062.501.000,-. Adapun rincian pengeluaran belanja kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

- Belanja Pegawai.
- Belanja Barang.
- Belanja Modal.

Dan DIPA Unit Organisasi Dirjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (05) memperoleh anggaran sebesar Rp. 53.601.000,- yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengamanan persidangan, layanan pos bantuan hukum, sidang keliling, serta penanganan perkara prodeo.

A. KEBIJAKAN UMUM PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Badan Peradilan merupakan pelaksana Kekuasaan Kehakiman yang bertugas menyelenggarakan Peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila serta UUD 1945, dengan tugas pokok memeriksa, memutus, dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya dan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peradilan Tata Usaha Negara adalah bagian Peradilan yang bertugas untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara antara orang/badan hukum perdata dengan Badan/Pejabat Tata Usaha Negara, yang dilakukan oleh Hakim yang khusus diangkat untuk itu. Dalam peradilan itu dilakukan penilaian terhadap Keputusan/Tindakan Administrasi Pemerintahan yang dikeluarkan/dilakukan Badan/Pejabat Tata Usaha Negara yang diajukan ke Pengadilan Tata Usaha Negara.

Di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, penyelenggaraan Peradilan dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara sebagai Peradilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tinggi Tata



Usaha Negara sebagai Peradilan Tingkat Banding dan Mahkamah Agung sebagai lembaga peradilan tertingginya. Sesuai bidangnya pelaksanaan tugas pokok badan Peradilan Tata Usaha Negara selain menyangkut tugas di bidang proses Peradilan menyangkut pula tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Kepaniteraan, yakni hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan berkas, putusan, dokumen yang perlu disimpan di Kepaniteraan dan Administrasi Kesekretariatan secara umum sebagai sarana pendukung kelancaran tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tugas-tugas lainnya tersebut, Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang telah membuat beberapa kebijakan yaitu sebagai usaha berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan aparat Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, maka dengan adanya kondisi sarana dan personil yang ada untuk tahun 2026 telah dibuat program dimasing-masing bagian/sub bagian. Kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam program kerja tersebut adalah selain bertujuan untuk mewujudkan akuntabilitas terselenggaranya Peradilan guna penegakan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, juga lembaga penegak hukum yang melaksanakan fungsi pelayanan publik (*public service*) secara efektif, efisien, dan transparan dari segi teknis maupun non teknis.

B. PROFIL PENGADILAN

Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang 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 Tata Usaha Negara Pangkalpinang merupakan peradilan tingkat pertama di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, dibentuk dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkal Pinang dan Pengadilan Tata Usaha Negara Gorontalo, tanggal 26 April 2016 dengan wilayah yurisdiksi meliputi 6 kabupaten, yaitu Kabupaten Bangka, Kabupaten Belitung, Kabupaten Bangka Barat, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Belitung Timur, dan 1 kota, yakni Kota Pangkalpinang. Sebelum terbentuknya Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, wilayah hukumnya termasuk dalam wilayah hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Palembang. Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang secara resmi beroperasi pada tanggal 22 Oktober 2018.



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

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

No	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Ketua Pengadilan	1
2.	Wakil Ketua Pengadilan	1
3.	Hakim	9
4.	Panitera	1
5.	Sekretaris	1
6.	Panitera Muda	2
7.	Kepala Sub Bagian	3
8.	Panitera Pengganti	-
9.	Jurusita	1
10.	Fungsional Tertentu	2
11.	Staf/Pelaksana	3
12.	CPNS	3
13.	PPPK	6
Jumlah		33

C. VISI DAN MISI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Sebagaimana halnya Mahkamah Agung yang merupakan lembaga peradilan tertinggi yang mempunyai visi dan misi, maka Pengadilan Tata Usaha Negara dalam struktur organisasi berada di bawah naungan Mahkamah Agung, memiliki visi dan misi yang sama dengan organisasi induknya, yaitu :

VISI

Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang yang Agung;



MISI

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang;
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan;
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang;
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang;

D. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

1. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan yang ditetapkan dalam jangka waktu lima tahun ke depan lewat Visi dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, ditetapkan tujuan yaitu :

1. Setiap pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi.
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan.

2. Sasaran Strategis

Perencanaan strategis merupakan rangkaian proses perumusan arah kebijakan dan langkah-langkah strategis dalam rangka pencapaian visi dan misi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang untuk periode Tahun 2026–2029. Perencanaan strategis ini disusun berdasarkan arahan dan kebijakan pimpinan sebagai landasan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan agar pelaksanaannya berjalan secara terarah, terukur, dan berkelanjutan. Untuk mencapai perencanaan strategis tersebut, Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang telah menyusun rencana dan strategi yang berpedoman pada IKU Tahun 2026 sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
1.	Terwujudnya Peradilan Yang Efektif, Transparan, Akuntabel, Responsif dan Modern	Persentase Penyelesaian Perkara Secara Tepat Waktu
		Persentase Penyediaan/Pengiriman Salinan Putusan Tepat Waktu Oleh Pengadilan Tingkat Pertama Kepada Para Pihak



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

		Persentase Pengiriman Pemberitahuan Petikan/Amar Putusan Tingkat Banding, Kasasi dan PK Secara Tepat Waktu Oleh Pengadilan Pengaju Kepada Para Pihak
		Persentase Putusan Pengadilan yang Diunggah pada Direktori Putusan
		Persentase Penyelesaian Permohonan Eksekusi Putusan Tata Usaha Negara
		Persentase Perkara Tata Usaha Negara Tingkat Pertama dan Tingkat Banding yang Menggunakan e-Court
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan Berdasarkan Standar Layanan yang Ditetapkan
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran
		Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan

Dari rencana dan strategi tersebut, diharapkan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas teknis yudisial maupun non yudisial dapat dilakukan dengan baik serta dapat menjadi pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi), sehingga hambatan-hambatan untuk mencapai tujuan dapat diminimalisir. Terlebih lagi dengan dibentuknya Hawasbid dapat memperkuat pelaksanaan visi dan misi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

Dalam rangka usaha berkelanjutan meningkatkan kemampuan aparatur Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, untuk mengemban dan melaksanakan tugas yang dibebankan oleh negara, dengan tugas pokok menyelenggarakan Peradilan guna penegakan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, maka dengan menyadari akan kondisi sarana dan personil yang ada, telah dibuat program kerja tahun 2026.



E. TUGAS POKOK (BIDANG YUSTISIAL)

1. Menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara tingkat pertama yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, dengan berpedoman pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1986 *jo.* Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2004 *jo.* Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 dan ketentuan-ketentuan perundang-undangan lain yang bersangkutan, serta petunjuk-petunjuk dari Mahkamah Agung (Buku I, Simplemen Buku I, Buku II, SEMA, PERMA dan lain-lain).
2. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat hukum tentang hukum-hukum kepada Instansi pemerintah di wilayah Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.
3. Peningkatan kualitas dan profesionalisme Hakim dan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang seiring peningkatan integritas moral dan karakter sesuai pedoman perilaku hakim, kode etik dan Prasetya Hakim Indonesia, guna tercipta dan dilahirkannya putusan-putusan yang dapat dipertanggung-jawabkan menurut hukum dan keadilan, serta memenuhi harapan para pencari keadilan (*justiciabelen*).
4. Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap Lembaga Peradilan guna meningkatkan dan memantapkan martabat dan wibawa aparatur dan lembaga peradilan. Sebagai benteng terakhir tegaknya hukum dan keadilan sesuai dengan UUD 1945.
5. Peningkatan pemahaman.
6. Manajemen peradilan tata usaha negara dan manajemen administrasi umum (sekretariat).
7. Dan pelaksanaan tugas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis dan Non Teknis.

F. TUGAS POKOK BIDANG KESEKRETARIATAN

I. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

1. Membentuk sistem tata kerja perkantoran yang terencana.
2. Membentuk sistem informasi perkantoran yang akurat dan terpercaya.
3. Meningkatkan tanggung jawab di bidang Pelaporan hasil kerja dari masing-masing Sub bagian baik secara intern maupun secara ekstern.



4. Melakukan pengawasan khusus di bidang Perencanaan Teknologi Informasi, dan Pelaporan.

Pedoman umum Sub bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan:

- Pasal 428 PERMA Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan tentang kedudukan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan pada Sub bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan.
- PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
- Administrasi Perencanaan Edisi 2007.

II. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. Membentuk ASN Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, dengan membina dan meningkatkan mutu sumber daya manusia yang mengerti dan memahami akan tugasnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.
2. Penempatan ASN sesuai kecakapan dan keahliannya (*the right man on the right place*).
3. Mendorong dan memberi kemudahan kepada seluruh ASN untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, terutama untuk bidang-bidang yang relevan dan mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari;
4. Peningkatan kesejahteraan seluruh ASN Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.
5. Peningkatan integritas moral ASN di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

Pedoman Khusus Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana :

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.



- Pasal 429 Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan tentang kedudukan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan pada Sub bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.

III. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Pedoman khusus dalam pelaksanaan keuangan harus didasarkan pada DIPA sekaligus dengan memperhatikan petunjuk operasionalnya.
2. Membentuk Sistem Administrasi Keuangan yang tertib (disiplin anggaran) seperti pengeluaran harus wajar dan kalau perlu ada penekanan dalam rangka penghematan keuangan negara.
3. Melaksanakan Pengawasan, khusus bagian Administrasi Keuangan.
4. Pengadaan dan melengkapi semaksimal mungkin sarana dan prasarana Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, mulai dari gedung kantor, *meubelair* serta berbagai sarana pendukung lainnya.
5. Pengelolaan barang menggunakan aplikasi SAKTI.

Pedoman Umum Kegiatan Kerja Sub bagian Umum dan Keuangan didasarkan kepada :

- Undang-Undang APBN.
- PP 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.
- PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- PMK No. 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Perubahan atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- PP No. 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP No. 38 Tahun 2008.
- Kep. Menkeu No: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.



- Surat Edaran Kepala BUA MARI No. 1 tahun 2017 tentang Pedomanan Penggunaan Barang Milik Negara di Lingkungan MARI dan Badan Peradilan di Bawahnya.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

G. TUGAS-TUGAS NON YUSTISIAL

Pemantapan dan peningkatan tata kerja lembaga-lembaga Badan Pengurus Olahraga dan Seni (BAPOR), Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI), Ikatan Panitera Sekretaris Peradilan Indonesia (IPASPI), Persatuan Tennis Warga Peradilan (PTWP), Dharmayukti Karini (DYK), Koperasi, Kehumasan serta Agen Perubahan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

H. PENGAWASAN

Tiga Paket Kebijakan dalam memperkuat sistem Pengawasan pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya adalah Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, Perma 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan langsung di lingkungan Mahkamah Agung dan badan Peradilan dibawahnya dan Perma No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.

Mengoptimalkan *blower* atau *whistleblowing system* kemudian penerapan pada *mystery shopper* memberikan *reward* dan *punishment* kepada aparaturnya secara berkesinambungan. Bahwa yang bisa merubah Pengadilan ini adalah kita semua *change or die*. Bahwa sistem pengawasan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, sejauh ini Para Hakim dan Pegawai di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang tidak ada yang melanggar disiplin bahwa pada hakekatnya pengawasan melekat tetap dilakukan seperti pengawasan internal yaitu pengawasan yang dilakukan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang meliputi pengawasan melekat dan pengawasan fungsional yaitu dari Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang melaksanakan monitoring tentang tugas-tugas dan melakukan bimbingan sesuai aturan yang berlaku, dan juga setiap setahun sekali dilakukan pengawasan dari Badan Pengawasan MARI sesuai Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan Edisi 2007.



Instrumen Pengawasan secara berkala melalui pengawasan dari Ketua, Wakil Ketua sampai ditunjuk kembali para Hakim untuk melakukan tugas pengawasan terhadap bagian-bagian, baik dilingkungan kepaniteraan atau di lingkungan kesekretariatan, hasil pengawasan semuanya disampaikan secara tertulis, dibahas hal-hal yang menjadi kendala, diperbaiki, apa yang menjadi temuan, ditindaklanjuti dengan pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin sesuai tingkat kesalahan.



RENCANA OPERASIONAL (ACTION PLAN) 2026

A. BIDANG YUSTISIAL (TUGAS POKOK)

Rencana operasional dalam bidang tugas pokok meliputi:

A. Pelayanan umum

1. Pencari keadilan (*justiciabelen*)
2. Masyarakat pada umumnya

B. Peningkatan kualitas sumber daya manusia (tenaga teknis)

1. Hakim
2. Pejabat Kepaniteraan
3. Panitera Pengganti
4. Juru Sita
5. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

C. Pemantapan dan Peningkatan Tertib Administrasi Peradilan

1. Hakim
2. Pejabat Kepaniteraan
3. Panitera Pengganti

D. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Perkara

1. Data Aplikasi SIPP
2. Gugatan Online berbasis Aplikasi *E-Court*

E. Program PTSP dan E-Court.

Aplikasi *e-court* adalah aplikasi turunan dari SIPP, bagi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sudah memahami dan melaksanakan Perma No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Secara Elektronik.

Tugas Pokok (Bidang Yustisial) adalah sebagai berikut :

a) Pelayanan kepada pencari keadilan

1. Menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa TUN yang masuk pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dengan berpedoman pada UU No. 5 Tahun 1986 *jo.* UU No. 9 Tahun



2004 jo. UU No 51 Tahun 2009 dan Peraturan Perundang-undangan lainnya serta Buku I, Buku II, SEMA, PERMA dan lain sebagainya.

2. Meneruskan gugatan ke Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dan PTTUN Palembang.
3. Menerima dan menyelesaikan permohonan Banding, mulai dari pendaftaran sampai pengiriman ke PTTUN Palembang.
4. Menerima dan menyelesaikan permohonan kasasi dan PK mulai dari pendaftaran sampai pengiriman ke MARL.
5. Menyampaikan/mengumumkan Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, Putusan PTTUN, Putusan Kasasi, Putusan PK, berdasarkan tata cara yang diatur oleh ketentuan berlaku.
6. Mengawasi pelaksanaan putusan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap berdasarkan ketentuan yang berlaku.
7. Memberikan informasi tentang jalannya perkara melalui website maupun layar sentuh yang ada di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.
8. Memberikan pelayanan melalui meja PTSP dan Pojok *e-court*.

b) Pelayanan kepada masyarakat umum

1. Penyajian informasi di Website Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.
2. Penyajian informasi melalui Pengumuman, Brosur, dan Video Informasi Publik.
3. Transparansi putusan di direktori putusan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.
4. Tersedianya media informasi.
5. Tersedianya dokumen permohonan informasi.
6. Prosedur berperkara, prosedur pengaduan, prosedur memperoleh informasi.
7. Tata cara berperkara prodeo kepada masyarakat yang tidak mampu.
8. Tranparansi biaya panggilan.
9. Komponen panjar biaya perkara banding, Kasasi, PK pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.



10. Jenis-jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.
 11. Hak-hak pencari keadilan.
 12. Jadwal sidang diupdate setiap waktu.
 13. Aktifitas dalam bentuk pemberian ceramah, tutorial, Narasumber, penjelasan dan bentuk lain dalam rangka peningkatan kesadaran hukum masyarakat, terutama yang berkenaan dengan tugas dan fungsi PERATUN.
 14. Menyediakan sarana informasi tentang Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang melalui website www.ptun-pangkalpinang.go.id.
 15. Aktivitas lain yang bekerjasama dengan penegak hukum lain, pemda, perguruan tinggi dengan dilaksanakannya MoU tentang praktek peradilan semu, organisasi kemasyarakatan dan organisasi sosial dalam rangka optimalisasi pemahaman masyarakat terhadap eksistensi dan fungsi peratun.
 16. Memberikan informasi pengadilan tentang perkara, pengawasan, organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan serta lain-lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Peningkatan Kualitas SDM (Hakim/Pejabat Kepaniteraan/JSP)
1. Memahami dan melaksanakan dengan tertib pedoman kerja tertuang dalam pola bindalmin TUN, Buku I, Suplemen Buku I dan Buku II, SEMA Buku I, SOP Revisi 2019 dan sebagainya.
 2. Memperbaiki dan menindaklanjuti kekurangan-kekurangan hasil temuan Hawasda, Hatiwasma dan Pengawas.
 3. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan membina integritas moral.
 4. Mendorong memberi kemudahan kepada tenaga fungsional untuk mengikuti kegiatan yang dapat meningkatkan pengetahuan/keterampilan terutama yang berkaitan/menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari.
 5. Melaksanakan ceramah-ceramah/diskusi antara hakim pada setiap minggu, kemudian pejabat kepaniteraan/panitera pengganti pada



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

setiap bulan, pejabat struktural dan seluruh staf Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang pada setiap bulan.

6. Membentuk majelis/ketua majelis yang baru.
7. Menugaskan hakim secara bergilir untuk penceramah, narasumber, tutor dan moderator di lingkungan dan atas permintaan instansi lain, lembaga sosial dan lembaga kemasyarakatan lain.
8. Mengikuti diklat pimpinan.
9. Mengikuti Bimtek Yustisial Hakim.
10. Setiap tahun mengikuti rakerda dan rakernas dengan membahas masalah-masalah baru yang ditemukan.
11. Mengikuti pemanggilan pendidikan dan pelatihan hakim berkelanjutan.
12. Memberikan kesempatan kepada hakim untuk memperoleh pendidikan studi ke jenjang yang lebih tinggi.
13. Mengikuti pendidikan dan pelatihan panitera pengganti.
14. Mengusulkan JSP mengikuti pelatihan dan pendidikan JSP.
15. Mengusulkan Panitera Muda Perkara mengikuti pelatihan pemberkasan perkara.
16. Mengikuti Bimtek Panitera Muda Hukum
17. Melakukan diskusi-diskusi membahas secara teknis hukum atau perkembangan hukum secara aktual.

d) Pemantapan tertib administrasi peradilan (Hakim)

1. Pemantapan tertib administrasi peradilan (Hakim)
2. Penjadwalan persidangan/penyelesaian perkara (court calendar)
3. Pelaksanaan minuterling perkara dengan tertib
4. Pengawasan secara berkala/berkesinambungan terhadap administrasi peradilan oleh hakim pengawas.
5. Melengkapi sarana-sarana untuk efisiensi administrasi peradilan guna memudahkan *check* dan *recheck* oleh pimpinan.
6. Membuat laporan kegiatan persidangan secara berkala setiap bulan.
7. Menjadi *quality controller* dan pengelolaan website dan pengembangan teknologi informasi (IT) dalam memasuki era baru peradilan.



- e) Pemantapan tertib administrasi peradilan (Pejabat Kepaniteraan)
1. Tertib prosedur penyelesaian sengketa TUN pada peratun.
 2. Penguasaan tata cara pengisian register dan semua register bantu yang ada di kepaniteraan secara tertib dan cermat.
 3. Melaksanakan tugas sesuai SOP KMA No. 07 Tahun 2015 tentang organisasi tata kerja kepaniteraan dan tata kerja kesekretariatan.
 4. Pemantapan penguasaan/pemahaman dan pelaksanaan tata cara pengelolaan keuangan perkara, baik dalam buku jurnal, maupun buku induk keuangan perkara.
 5. Melaksanakan pemindahan kegiatan dalam buku-buku kepaniteraan (PNBP).
 6. Melaksanakan tertib penutupan buku jurnal, maupun buku induk keuangan perkara.
 7. Tertib penyetoran uang hak-hak kepaniteraan PNBP kepada bendaharaan penerima, disetorkan ke kas negara setiap minggu.
 8. Pemantapan pengelolaan arsip perkara berdasarkan tertib pembenahan arsip perkara Tahap I, Tahap II, dan Tahap III dengan sistem box.
 9. Pemantapan dan penguasaan tata cara pembuatan laporan perkara.
 10. Melaksanakan tertib penulisan nomor perkara.
 11. Tertib pencatatan tanggal sidang perkara.
 12. Tertib penulisan tanggal putusan perkara harus sesuai dengan buku laporan.
 13. Tertib penulisan nomor perkara yang belum diminutasi.
 14. Menerima surat-surat masuk dan menjawab surat-surat perlu (jawab), serta mengarsipkan surat-surat tersebut.
 15. Tertib pembuatan/penyusunan statistik perkara.
 16. Tertib pengisian papan jadwal sidang.
 17. Meja pengaduan.
 18. PTSP.
 19. Pelayanan Informasi Khusus.
 20. Prosedur keberatan.



21. Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Pelayanan Informasi dan Pemberi Bantuan Hukum POSBAKUM dan Perkara PRODEO bagi masyarakat kurang mampu.

f) Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara

Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara No. 546/Djmt/Kep/9/2017 tentang Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur (SOP) tenaga teknis Hakim, Panitera, Juru Sita dan Administrasi Kepaniteraan yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dengan kegiatan-kegiatan meliputi sebagai berikut:

1. Laporan bulanan menerangkan tentang keadaan perkara dalam sebulan, yaitu terdiri dari :
 - 1.1. Laporan Keadaan Perkara (L1-T1)
 - 1.2. Laporan Jenis-Jenis Perkara (L1-T2)
 - 1.3. Laporan Pelaksanaan Prodeo (L1-T3)
 - 1.4. Laporan Pelaksanaan Posbakum (L1-T4)
 - 1.5. Laporan Penanganan Pengaduan (L1-T5)
 - 1.6. Laporan Keuangan Perkara (L1-T6)
 - 1.7. Laporan Keuangan Posbakum (L1-T7)
2. Laporan Triwulan merupakan laporan :
 - 2.1. Penanganan Pengaduan
 - 2.2. Laporan Survei Persepsi Kepuasan Pelayanan
 - 2.3. Laporan Survei Persepsi Anti Korupsi
3. Laporan catur wulan/kwartal menerangkan tentang keadaan perkara dalam jangka waktu 4 (empat) bulan terdiri dari:
 - 3.1. Laporan Perkara Yang Dimohonkan Banding (L1-T7)
 - 3.2. Laporan Perkara Yang Dimohonkan Kasasi (L1-T8)
 - 3.3. Laporan Perkara Yang Dimohonkan Peninjauan Kembali (L1-T9)
 - 3.4. Laporan Perkara Yang Dimohonkan Eksekusi (L1-T10)
4. Laporan semester/kegiatan hakim menerangkan tentang:
 - 4.1. Keadaan perkara yang ditangani oleh hakim Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dalam jangka waktu 6 (enam) bulan
 - 4.2. Keadaan perkara yang ditangani oleh Panitera/Panitera Pengganti dalam jangka waktu 6 (enam) bulan
5. Laporan Tahunan menerangkan tentang:



- 5.1. Laporan perkara Tahun 2026
- 5.2. Laporan Perkara Putus Di Proses Kurang Dari 3 Bulan, 3-5 Bulan, 5-12 Bulan dan Lebih Dari 12 Bulan
- 5.3. Laporan Amar Putusan Tingkat Pertama
- 5.4. Laporan Amar Putusan Banding
- 5.5. Laporan Amar Putusan Kasasi
- 5.6. Laporan Amar Putusan Peninjauan Kembali
6. Mengumpulkan, mengelola dan mengkaji (penyusunan dan penyimpanan berkas perkara in aktif) telah disusun berdasarkan tahun terdaftar dan digolongkan sesuai dengan klasifikasi perkara tersebut.
7. Menyajikan statistik perkara yang menerangkan gambaran jumlah perkara yang masuk dalam perbulan disesuaikan dengan klasifikasinya.
8. Melakukan dokumentasi data-data secara komputerisasi (*computerized*)
9. Mendokumentasikan perkara-perkara yang menarik perhatian masyarakat atau mempunyai nilai historis.
10. Uploading data perkara dalam website.
11. Tertib pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) di bendahara penerima.
12. Peningkatan Versi SIPP sesuai dengan yang terbaru
13. Aplikasi MIS (Monitoring Implementasi SIPP) guna memonitoring penggunaan SIPP.
14. Penggunaan Direktori Putusan.
15. Memahami dan melaksanakan PERMA No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara secara elektronik.

g) Program Pelayanan PTSP dan Aplikasi E-Court

Program PTSP di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sudah dilaksanakan dengan memberikan pelayanan yang berkualitas, kemudian di depan meja PTSP sudah disiapkan brosur-brosur pelayanan dan formulir indeks kepuasan masyarakat, tersedia air minum untuk pengunjung dan tempat *charger* HP, kemudian adanya aplikasi sistem pengawasan (*cctv*) dan informasi digital pada Lobby TV. Dan juga telah tersedia Ruang Baca pada Ruang Tunggu PTSP sebagai sarana pelayanan publik pada masyarakat pencari keadilan.



B. BIDANG KESEKRETARIATAN

Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Tata Kerja Kesekretariatan Peradilan pada 4 (empat) lingkungan peradilan. Pasal 424 menyebutkan bahwa Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A adalah aparatur dan Tata Usaha Negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara. Kesekretariatan Tata Usaha Negara dipimpin oleh Sekretaris. Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Tipe A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

Pasal 426 Perma No 7 Tahun 2015 menyebutkan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang melaksanakan fungsi:

- a. Penyimpan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- c. Pelaksanaan urusan keuangan
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana
- e. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik
- f. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang terdiri atas :

I. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN

Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.
2. Membuat perencanaan program dan anggaran RKA-KL untuk tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran mendatang.



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

3. Pengelolaan website sesuai standar (Undang-Undang Informasi Publik)
4. Pelayanan informasi publik sesuai UU Nomor 14 Tahun 2008, UU Nomor 25 Tahun 2009, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik dan sesuai SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
5. Membuat laporan SAKIP yang terdiri dari Renstra, IKU, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi.
6. Penayangan jadwal perkara/SIPP secara periodik/setiap hari.
7. Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP).
8. Membuat laporan bulanan
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tahunan
10. Menyusun revisi anggaran DIPA
11. Menyusun program kerja
12. Permintaan TOR dan RAB dan ADK RKA-KL DIPA 01 dan DIPA 05
13. Membantu pimpinan dalam menyusun program kerja
14. Membuat laporan evaluasi capaian kinerja kepada pimpinan
15. Mendorong perencanaan anggaran yang berdaya guna
16. Menciptakan dan mendorong inovasi di bidang penggunaan teknologi informasi.

II. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

- Kepegawaian
 1. Mengelola surat dinas penting yang telah di disposisi Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dan Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
 2. Pembuatan DUK seluruh personil Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang pada awal tahun
 3. Membuat dan mempersiapkan SKP Hakim dan Pegawai
 4. Pengusulan pegawai-pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ujian persamaan
 5. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan penghargaan satya lencana
 6. Mengelola dan mengarsipkan data pegawai yang telah mengikuti pendidikan/pelatihan (diklat)



7. Pengupayaan keikutsertaan pegawai yang memenuhi persyaratan pada jenjang pendidikan teknis yang ada seperti DIKLAT PIM TK IV, DIKLAT PIM TK III, DIKLAT PIM TK II, DIKLAT PIM TK I, Workshop, pelatihan dan sebagainya;
 8. Pengusulan pegawai untuk diangkat sebagai Panitera Pengganti
 9. Mengelola kesejahteraan pegawai, menyangkut kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian cuti dan sebagainya
 10. Pembuatan daftar nominatif kenaikan pangkat.
 11. Melaksanakan penyempahan bagi pegawai/PNS yang belum disumpah
 12. Penataan berkas/odner kepegawaian
 13. Mengelola dan menata laporan-laporan kepegawaian
 14. Pengurusan/pembuatan kartu BPJS, Karsi/Karsu/Taspen dan lain-lain
 15. Pembuatan KP4 untuk seluruh Pegawai dan Hakim
 16. Menginput dan mengupdate data-data kepegawaian Hakim dan Pegawai melalui komputerisasi pada aplikasi SIKEP.
- Organisasi
 1. Penataan/pengumpulan peraturan-peraturan di bidang kepegawaian
 2. Membuat SK mutasi pegawai di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Pangkalpinang
 3. Mengelola dan mengarsipkan absensi Hakim dan Pegawai dalam aplikasi KOMDANAS
 4. Mengelola surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian
 5. Menyelesaikan tugas-tugas kepegawaian tepat waktu sesuai dengan *Job Description*
 6. Melaksanakan Akreditasi Penjaminan Mutu
 7. Melaksanakan Reformasi Birokrasi
 8. Mencanangkan WBK dan WBBM
 - Tata Laksana dan Protokoler
 1. Pengambilan sumpah jabatan Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Wakil Panitera, Panitera Muda, Pejabat Struktural, Panitera Pengganti, Juru Sita Pengganti;



2. Penempatan tempat duduk pada acara yang diselenggarakan Pemerintah Daerah, mengacu kepada PP No. 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat Upacara dan Tata Penghormatan
3. Menyiapkan upacara wisuda purnabakti, upacara untuk melepaskan Ketua Pengadilan yang telah memasuki masa pensiun oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Hakim Pengadilan Tingkat Pertama oleh Ketua Pengadilan
4. Upacara Bendera memperingati hari-hari besar nasional mengikuti ketentuan daerah
5. Upacara persemayaman jenazah: Upacara persemayaman jenazah di pengadilan apabila dari pihak keluarga berkenan, maka jenazah dapat disemayamkan terlebih dahulu di gedung Pengadilan dilaksanakan bagi para Hakim, Panitera dan Sekretaris
6. Upacara Pisah Sambut, untuk melepaskan seorang Hakim yang telah habis masa jabatannya, baik karena pensiun maupun karena pindah tugas dan menyambut seorang pejabat baru yang menggantikan pejabat lama.

Dalam melaksanakan tugas keprotokolan, petugas protokol menyiapkan sebagai berikut :

- Menyiapkan Surat Keputusan (SK)
- Rapat Koordinasi dengan unit/instansi terkait
- Menyiapkan rohaniwan
- Menyiapkan naskah-naskah
- Menyiapkan dan mengedarkan undangan
- Menyiapkan saksi-saksi
- Menyiapkan atribut yang diperlukan
- Menyiapkan tempat upacara

III. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

- Umum :

1. Melaksanakan kegiatan administrasi tata persuratan yaitu surat masuk dan surat keluar:
2. Melaksanakan perbaikan barang inventaris kantor
3. Penataan ruang kantor semaksimal mungkin
4. Mengatur dan menyiapkan ruangan sidang



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

5. Menyediakan ATK terutama ruangan pimpinan, para Hakim, Panitera/Sekretaris serta tenaga fungsional dan struktural
6. Mengarsipkan surat-surat di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
7. Menyiapkan dan menyusun laporan sub bagian umum
8. Melaksanakan pengarsipan surat-surat dinas
9. Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap digunakan
10. Mengantarkan surat ke kantor pos dan instansi-instansi lain
11. Pengadaan dan penghapusan barang-barang inventaris
12. Pengamanan kantor
13. Menyediakan alat rumah tangga kantor
14. Pengelolaan keprotokolan
15. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perpustakaan
16. Mendokumentasikan data-data pada sub bagian umum melalui komputerisasi
17. Tertib Laporan keuangan
18. Tertib laporan barang melalui :
 - Aplikasi SAKTI Modul Aset
 - Laporan Wasdal melalui SIMAN
 - Laporan Wilayah SAKTI

- Keuangan :

1. Melakukan urusan keuangan, kecuali uang panjar perkara untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
2. Pembuatan daftar gaji serta mengajukan SPP, SPM, gaji setiap bulan sesuai dengan jumlah hakim dan pegawai ke KPPN Pangkalpinang dengan batas akhir pengajuan tanggal 10 setiap bulannya, SP2D terkait bendahara pengeluaran mencairkan uang ke bank yang ditunjuk
3. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan
4. Melaksanakan pembuatan dan pembayaran gaji pegawai serta rapel pegawai
5. Mengkoordinir pengendalian pengeluaran keuangan
6. Memeriksa administrasi keuangan bendaharawan rutin



7. Memeriksa administrasi keuangan bendaharawan penerima
8. Menyusun konsep-konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan anggaran dalam rangka meminta data/penjelasan lebih lanjut
9. Melaksanakan pengawasan melekat
10. Melaksanakan pembinaan pegawai
11. Membuat transaksi harian dan menginventarisasi bukti transaksinya
12. Mendorong proses penganggaran yang berhasil guna

Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang sarana dan prasarana di lingkungan yaitu tertib kebersihan lingkungan kantor. Bahwa kebersihan lingkungan di dalam kantor maupun di luar kantor merupakan hal penting dalam menunjang pelaksanaan tugas dan pemeliharaan inventaris kantor diantaranya tugas menjaga ketertiban, ketentraman dan keamanan kantor. Untuk melakukan tugas di atas, dipandang perlu melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Menata kerapian ruang kerja
2. Memelihara kebersihan lingkungan perkantoran baik di dalam maupun di luar perkantoran
3. Penataan ruang arsip
4. Penataan buku-buku pada ruang perpustakaan

Tujuan tersebut dapat tercapai apabila setiap pegawai mempunyai semangat kebersamaan untuk memelihara citra Pengadilan yang terhormat dan berwibawa. Tertib kebersamaan lingkungan perkantoran tersebut mengacu pada SEMA-RI Nomor 3 Tahun 2004 tanggal 14 Desember 2004 tentang kebersihan lingkungan perkantoran.

C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Kelompok jabatan fungsional di lingkungan kepaniteraan terdiri atas:
 - a. Jabatan fungsional panitera pengganti
Jabatan fungsional panitera pengganti mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi :
 - Menghadapi gugatan secara online melalui aplikasi e-court
 - Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan
 - Pelaksanaan pencatatan proses persidangan
 - Pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan



- Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan
 - Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai perkara diputus dan diminutasi
 - Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah di minutasi kepada Panitera Muda Perkara sesuai dengan jenis perkara untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum
- b. Jabatan fungsional Juru Sita

Jabatan fungsional Juru Sita mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada pengadilan tingkat pertama.

Dalam melaksanakan tugas, Jurusita menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak;
- Mengadministrasikan dan melaksanakan pengiriman salinan penetapan dan salinan putusan pengadilan
- Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak;
- Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;
- Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara; dan
- Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait.
- Membantu Panitera Pengganti mengadministrasikan surat-surat panggilan/pemberitahuan Pengadilan DAN mengirimkan surat-surat panggilan kepada para pihak yang tidak hadir dalam persidangan
- Melakukan tugas sebagai juru sumpah/Pegawai yang ditunjuk

2. Kelompok Jabatan Fungsional di Kesekretariatan

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 120/SEK/SK/II/2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Melalui Aplikasi e-Kinerja Tanggal 28 Februari 2023, Kelompok jabatan fungsional Ahli Muda (Golongan III/c dan III/d) di pengadilan tingkat pertama bertanggung jawab kepada Sekretaris, sedangkan fungsional Ahli Pertama (Golongan III/a dan III/b) bertanggung



jawab kepada Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian). Pemangku jabatan fungsional di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang terdiri dari 1 orang Pranata Komputer Ahli Pertama dan 1 orang Pranata Keuangan APBN Mahir.

D. PENGAWASAN

1. Penunjukan Hakim pengawas bagi sub kepaniteraan perkara, sub kepaniteraan hukum, sub bagian teknologi informasi dan pelaporan, sub bagian umum dan keuangan, sub bagian kepegawaian organisasi dan tata laksana
2. Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang mengkoordinasi hakim-hakim pengawas
3. Pengawasan secara berkala dan kontinyu berupa inspeksi rutin/sidak bulanan atau triwulan.
4. Pengawasan pokok sesuai ketentuan yang ada terhadap bidang masing-masing (waskat oleh pejabat yang bersangkutan lebih diaktifkan) yaitu panitera, sekretaris, panitera muda perkara, panitera muda hukum, kepala sub bagian teknologi informasi dan pelaporan, kepala sub bagian kepegawaian organisasi dan tata laksana, kepala sub bagian umum dan keuangan.

E. TUGAS-TUGAS NON YUSTISIAL

- A. Badan Pengurus Olahraga dan Seni (BAPOR)
 1. Pembenahan kepengurusan dan tata kerja Bapor menyangkut tata kerja organisasi, pengelolaan/perencanaan kegiatan, keuangan dan pengadministrasian seluruh kegiatan sebaik mungkin
 2. Meningkatkan intensitas aktivitas latihan olahraga dan kesenian, dalam rangka menghadapi HUT Peratun, HUT Kemerdekaan atau kegiatan lainnya
 3. Melaksanakan kegiatan senam atau aktivitas kebugaran jasmani bersama secara rutin setiap hari Jumat
- B. Persatuan Tennis Warga Peradilan (PTWP)
 1. Mengadakan latihan-latihan rutin setiap minggu
 2. Membina calon-calon pemain baru



C. Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI)

1. Mengganti/mengisi pengurus IKAHI yang pindah tugas hingga akhir periode yang sedang berjalan
2. Pemantapan fungsi dan tata kerja IKAHI sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Hakim Indonesia
3. Meningkatkan aktivitas dan kreatifitas anggota maupun organisasi dalam kegiatan-kegiatan yang memungkinkan untuk diikuti, guna terciptanya citra IKAHI yang eksis dan peka dengan persoalan-persoalan kemasyarakatan dan pembangunan, sesuai kode kehormatan hakim
4. Mengefektifkan kesekretariatan
5. Melaksanakan *Forum Grup Discussion* (FGD) membahas isu-isu yang aktual

D. Ikatan Panitera Sekretaris Peradilan Indonesia (IPASPI)

1. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI
2. Peningkatan kemampuan dan kualitas kerja anggota IPASPI sesuai dengan tuntutan peningkatan sumber daya manusia terutama di bidang tugas agar dapat berhasil sebagaimana yang diharapkan sesuai dengan AD and ART IPASPI;
3. Penyempurnaan kepengurusan organisasi IPASPI berhubung adanya beberpa pengurus dan anggota IPASPI mutasi ketempat lain
4. Mengaktifkan pemungutan iuran dan segala bentuk hak dan kewajiban setiap anggota IPASPI baik yang bersifat intern maupun ekstern
5. Setiap anggota IPASPI agar selalu menjaga nama baik organisasi dalam pelaksanaan tugas, agar mengutamakan pelayanan kepada masyarakat dan tidak bersifat materialistis
6. Mengadakan *forum grup discussion* (FGD) membahas isu-isu yang aktual

E. KOPERASI

1. Membenahi tata kerja dan tertib tata operasional Koperasi Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dengan tetap memperhatikan kondisi dan ketentuan yang ada;
2. Mengupayakan mencari terobosan baru yang memungkinkan untuk meningkatkan, efektifitas dan optimalisasi keberadaan Koperasi



Pegawai, untuk peningkatan kesejahteraan anggota dan kelangsungan hidup Koperasi;

3. Mengadakan Rapat Anggota Tahunan;

F. DHARMMAYUKTI KARINI

1. Turut peran aktif dalam Dharmmayukti Karini Cabang Pangkalpinang
2. Melaksanakan program yang telah ditetapkan dengan melibatkan anggota Dharmmayukti Karini dalam berbagai kegiatan
3. Memberi bimbingan dan dukungan terhadap kegiatan rutin Dharmayukti.

G. HUMAS

1. Mengoptimalisasi fungsi Humas sebagai sumber/pintu informasi bagi masyarakat
2. Berperan aktif dalam kegiatan peningkatan kesadaran hukum masyarakat/pemerintah, menyebarluaskan tentang fungsi, kedudukan, visi dan misi lembaga Peratun menurut ketentuan perundangan yang berlaku.

H. DANA SOSIAL

Memberikan santunan kepada yang sakit dan keduakaan sesuai AD/ART Dana Sosial Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

I. PEMBINAAN MENTAL DAN SPIRITUAL

1. Setiap sebulan sekali dilakukan ceramah keagamaan bagi Hakim dan Pegawai untuk membina mental dan spiritual dalam menjalankan tugas;
2. Pada setiap hari-hari besar keagamaan ada kegiatan Anjangsana ke Panti Sosial;

J. AGEN PERUBAHAN

1. Memilih agen perubahan setiap tahun;
2. Membuat program perubahan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang;



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)

A. KETUA

NO	NAMA	URAIAN TUGAS
1.	MOHAMAD SYAUQIE, S.H., M.H	Mempelajari surat gugatan/permohonan
		Membuat penetapan dismissal
		Mengucapkan penetapan tersebut dalam rapat permusyawaratan
		Membuat penetapan tentang penunjukan Majelis Hakim untuk memeriksa dan memutuskan
		Membuat penetapan apabila gugatan perlawanan dikabulkan
		Membuat penetapan tentang penolakan/mengabulkan permohonan pemeriksaan dengan acara cepat
		Membuat penetapan tentang perkara prodeo
		Menetapkan apakah permohonan penggugat agar Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang memeriksa gugatan dengan acara cepat dikabulkan atau tidak dalam waktu 14 hari sejak permohonan tersebut diterima di kepaniteraan
		Memeriksa permohonan penundaan pelaksanaan keputusan TUN yang disengketakan
		Melakukan tugas yustisial persidangan
		Memberi izin bagi pihak yang diwakili berdasarkan surat kuasa insidentil berdasarkan peraturan yang berlaku
		Melaksanakan panggilan terhadap salah satu pihak dalam hal ini dia berada di luar negeri
		Memberi izin kepada pihak-pihak untuk mempelajari surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan perkara tersebut
		Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas dalam hal perkara sudah diputus untuk menyusun memori dan memori kasasi atau kontra memori kasasi serta PK atau kontra memori PK
		Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas perkara untuk penyusunan kesimpulan
		Memberi perintah kepada panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang untuk



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	mengirim salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
	Memerintahkan Tergugat melaksanakan putusan berdasarkan permohonan Penggugat dalam hal gugatan didasarkan pada Pasal 97 ayat (9) huruf b dan c dikabulkan dan bila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah dikeluarkan putusan pengadilan, Tergugat tidak melaksanakan kewajibannya
	Memerintahkan juru sita melaksanakan upaya paksa terhadap Tergugat yang tidak mau secara suka rela melaksanakan putusan
	Memberikan saran tentang besarnya uang kompensasi dalam suatu penetapan dengan pertimbangannya, apabila hal tersebut tidak disepakati, maka Ketua mengeluarkan penetapan yang disertai pertimbangan cukup menentukan jumlah uang atau kompensasi lain yang dimaksud
	Mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan
	Mengawasi pelaksanaan court calender dan mengumumkan pada pertemuan berkala kepada para hakim
	Meneliti court calender dan membina para hakim agar memutus perkara yang diberikan kepadanya paling lama 5 (lima) bulan
	Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan oleh hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan secara periodik ke Pengadilan Tinggi TUN Palembang dan Mahkamah Agung
	Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruangan kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara
	Mengkoordinir program kerja tahunan
	Mengadakan dan memimpin rapat pegawai, rapat antara pejabat struktural serta rapat hakim
	Mengadakan diskusi hukum bersama para hakim dan pegawai terkait
	Merumuskan dan menetapkan kebijakan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
	Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada seluruh pegawai



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Melakukan pembinaan kepada calon hakim
	Memantau dan mengevaluasi SKP Wakil Ketua dan Hakim.
	Mengelola capaian kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
	Melaporkan laporan tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang melalui PTTUN Palembang ke Mahkamah Agung
	Menandatangani buku-buku jurnal dan register
	Pimpinan berperan sebagai Role Model dalam pelaksanaan Pembangunan WBBM
	Melakukan <i>Public Campaign</i> NO KKN dan implementasi pengendalian gratifikasi
	Menyusun dan melakukan mutasi pegawai internal untuk pengembangan karir pegawai
	Melakukan monev terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan kinerja
	Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev kegiatan mutasi
	Pembangunan budaya kerja dan pola pikir dilingkungan organisasi (rapat bulanan)
	Sosialisasi hasil : - Sistem pengendalian intern - Internalisasi <i>Whistleblowing system</i> - Internalisasi penanganan benturan kepentingan
	Monev tenaga kontrak
	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala melalui monev pelaksanaan kinerja/SKP
	Penetapan agen perubahan
	Melakukan evaluasi dan <i>review</i> atas standar operasional prosedur (SOP) dan E-Book pedoman kerja
	Menetapkan sasaran kerja pegawai (SKP)
	Pemberian <i>reward</i>
	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan pelaporan SAKIP
	Melakukan penilaian manajemen resiko atas pelaksanaan kebijakan melalui <i>risk registry</i>



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

B. WAKIL KETUA

NO	NAMA	URAIAN TUGAS
1.	LUCYA PERMATA SARI, S.H., M.HUM	Mempelajari surat gugatan/permohonan
		Membuat penetapan dismissal berdasarkan Pasal 62 ayat (1)
		Mengucapkan penetapan tersebut dalam rapat permusyawaratan (bukan dalam persidangan)
		Membuat penetapan tentang penunjukan Majelis Hakim untuk memeriksa dan memutuskan dengan acara singkat Pasal 62 ayat (4), apabila diajukan gugatan dalam persidangan terhadap penetapan dismissal
		Membuat penetapan apabila gugatan perlawanan dikabulkan oleh Majelis Hakim yang akan memeriksa dan memutuskan perkara yang bersangkutan dengan acara biasa Pasal 62 ayat (5)
		Membuat penetapan tentang penolakan/mengabulkan permohonan pemeriksaan dengan acara cepat (Pasal 98, 99)
		Membuat penetapan tentang perkara prodeo
		Menetapkan apakah permohonan penggugat agar Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang memeriksa gugatan dengan acara cepat dikabulkan atau tidak dalam waktu 14 hari sejak permohonan tersebut diterima di kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
		Memeriksa permohonan penundaan pelaksanaan keputusan TUN yang disengketakan (<i>shcorsing</i>)
		Melakukan tugas yustisial persidangan
		Memberi izin bagi pihak yang diwakili berdasarkan surat kuasa insidentil berdasarkan peraturan yang berlaku
		Melaksanakan panggilan terhadap salah satu pihak dalam hal ini dia berada di luar negeri (Pasal 66)
		Membuat penetapan tentang penunjukan susunan Majelis Hakim untuk memeriksa dan mengadili perkara
		Memberi izin kepada pihak-pihak untuk mempelajari surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan perkara tersebut dikepaniteraan dan membuat kutipan atau salinan (Pasal 81 dan 82)



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

		Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas dalam hal perkara sudah diputus untuk menyusun memori banding dan memori kasasi atau kontra memori kasasi serta PK atau kontra memori PK
		Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas perkara untuk penyusunan kesimpulan
		Memberi perintah kepada panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang untuk mengirim salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap kepada para pihak dengan surat tercatat (Pasal 116 ayat (1))
		Memerintahkan Tergugat melaksanakan putusan berdasarkan permohonan Penggugat dalam hal gugatan didasarkan pada Pasal 97 ayat (9) huruf b dan c dikabulkan dan bila dalam jangka waktu 3 bulan setelah dikeluarkan putusan pengadilan, Tergugat tidak melaksanakan kewajibannya
		Memerintahkan juru sita melaksanakan upaya paksa terhadap Tergugat yang tidak mau secara suka rela melaksanakan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dan atau tidak mau melaksanakan penetapan penundaan pelaksanaan KTUN (<i>schorsing</i>)
		Memberikan saran tentang besarnya uang kompensasi dalam suatu penetapan dengan pertimbangannya, apabila hal tersebut tidak disepakati, maka Wakil Ketua mengeluarkan penetapan yang disertai pertimbangan cukup menentukan jumlah uang atau kompensasi lain yang dimaksud Pasal 117 ayat (4))
		Mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap (Pasal 119)
		Mengawasi pelaksanaan court calender dan mengumumkan pada pada pertemuan berkala dengan para hakim
		Meneliti court calender dan membina para hakim agar memutus perkara yang diberikan kepadanya paling lama 5 (lima) bulan
		Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan oleh hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan secara periodik ke Pengadilan Tinggi TUN Palembang dan Mahkamah Agung
		Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruangan



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara (Pasal 141)
	Mengkoordinir program kerja tahunan
	Mengadakan dan memimpin rapat pegawai, rapat antara pejabat struktural serta rapat hakim
	Mengadakan diskusi hukum bersama para hakim dan pegawai terkait
	Merumuskan dan menetapkan kebijakan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
	Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada seluruh pegawai
	Mengelola capaian kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
	Melaporkan laporan tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang melalui PTTUN Palembang ke Mahkamah Agung
	Menandatangani buku-buku jurnal dan register
	Mengkoordinir pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang
	Merumuskan program kerja tahunan dan kegiatan lainnya
	Pimpinan berperan sebagai Role Model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM
	Melakukan <i>Public Campaign</i> NO KKN dan implementasi pengendalian gratifikasi
	Menyusun dan melakukan mutasi pegawai internal untuk pengembangan karir pegawai
	Melakukan monev terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan kinerja
	Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev kegiatan mutasi
	Pembangunan budaya kerja dan pola pikir dilingkungan organisasi (rapat bulanan)
	Sosialisasi hasil : - Sistem pengendalian intern - Internalisasi <i>Whistleblowing system</i> - Internalisasi penanganan benturan kepentingan
	Monev tenaga kontrak
	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala melalui monev pelaksanaan kinerja/SKP
	Penetapan agen perubahan



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Melakukan evaluasi dan rivi u atas standar operasional prosedur (SOP) dan <i>E-Book</i> pedoman kerja
	Melakukan Monev terhadap penempatan pegawai untuk memberikan perbaikan terhadap unit kerja
	Pelaporan hakim pengawas bidang

C. HAKIM-HAKIM

NAMA	URAIAN TUGAS
1. FITRI WAHYUNINGTYAS, S.H., M.H.	Menerima dan meneliti berkas perkara yang diperiksa
	Mencatat agenda persidangan ke dalam buku agenda sidang
2. FEBRIANSYAH ROZARIUS, S.H.	Memusyawarahkan penetapan hari pemeriksaan persiapan
	Memusyawarahkan penetapan hari sidang
3. MEIMAN ELIESER, S.H., M.Kn	Mempelajari dan atau menandatangani berita acara sidang
	Mempelajari gugatan/permohonan dan surat kuasa
4. RAKA PRAYOGA PUTRA PRATAMA, S.H., M.H.	Melakukan pemeriksaan persiapan dan persidangan secara aktif dan cermat
	Menganalisis jawaban, replik, duplik, permohonan, pembuktian dan kesimpulan
5. FERIO WABARCA HUTABARAT, S.H.	Melakukan pemeriksaan setempat
	Melakukan musyawarah penetapan, putusan sela
6. NURANISYAH, S.H.	Menyusun konsep putusan
	Menandatangani penetapan, putusan sela
7. RACHMA DWI MAULINA, S.H., M.H	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua sebagai hakim pengawas bidang
	Pelaporan hakim pengawas bidang
8. REGINA LOIS PRISCILLA SIPAHUTAR, S.H., M.H.	Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan (PERMA No.9/2016)
	Meningkatkan kualitas pelayanan publik Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
9. AUDREY KARTIKA PUTRI, S.H.	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan SOP dan ketentuan yang berlaku



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

URAIAN PEMBAGIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) BAGIAN KEPANITERAAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

A. PANITERA

NO	NAMA	URAIAN TUGAS
1.	LEZI FITRI, S.H., M.H.	Memberikan pelayanan administrasi perkara dan administrasi peradilan Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta buku daftar, biaya perkara, surat-surat bukti lainnya yang disimpan di kepaniteraan Mengkoordinasikan tugas-tugas Panitera Muda pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Membuat salinan putusan Membuat akta: a) Permohonan Banding b) Pemberitahuan adanya permohonan banding c) Penyampaian salinan memori/kontra memori banding d) Pemberitahuan putusan banding e) Permohonan kasasi f) Pemberitahuan adanya permohonan kasasi g) Penerimaan memori kasasi h) Penyampaian memori kasasi i) Penerimaan kontra memori kasasi j) Penyampaian kontra memori kasasi k) Pemberitahuan putusan kasasi l) Permohonan peninjauan kembali (PK) m) Pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali n) Penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali (PK) o) Penyampaian salinan putusan peninjauan kembali (PK) p) Pemberitahuan bunyi putusan PK kepada Termohon PK Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Membuat SKUM setelah bayar lunas panjar perkara di bank.



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Membuat jurnal keuangan perkara.
	Membuat Laporan bulanan keuangan perkara
	Membuat laporan bulanan keadaan perkara.

B. KEPANITERAAN MUDA PERKARA

NO	NAMA	URAIAN TUGAS
1.	ZULHAM IDRUS, S.KOM., S.H., M.H.	PANITERA MUDA PERKARA :
		Penelitian awal surat gugatan
		Mengembalikan berkas perkara yang belum lengkap kepada calon penggugat dengan melampirkan daftar periksa
		Bersama Petugas Meja I menginput nomor perkara, tanggal daftar, para pihak yang berperkara dalam aplikasi SIPP
		Membuat daftar periksa (check list) kelengkapan berkas perkara dan formulir penetapan Majelis Hakim selanjutnya menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan
		Menerima kembali berkas perkara yang telah ditunjuk Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan dan penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera untuk dicatat dalam Buku Induk Perkara selanjutnya menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang ditunjuk
		Menerima laporan dari Panitera Pengganti tentang hari, tanggal, jam, agenda persidangan atau jadwal penundaan persidangan untuk dicatat dalam Buku Agenda Sidang dan Buku Register Induk Perkara dan bersama Petugas IT menayangkan dalam TV Scroll dan Website
		Menerima Amar Putusan dari Panitera Pengganti dan bersama Admin Pengelola Direktori Putusan mempublikasikan Amar Putusan tersebut ke website dan direktori putusan MARI
		Menerima berkas perkara yang diminutasi oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti
		Menerima permohonan banding pemohon banding dari Panitera untuk diteliti kelengkapan syarat-syarat formal permohonan banding, membuat SKUM biaya banding dan memerintahkan pemohon banding untuk membayar biaya banding melalui bank yang ditunjuk



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Setelah pemohon banding membayar biaya perkara banding, mempersiapkan akta banding untuk ditandatangani oleh Panitera
	Pengiriman pemberitahuan dan penyerahan memori banding kepada termohon banding
	Menerima dari Panitera kontra memori banding dan softcopy untuk membuat pengantar pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding kepada pemohon banding untuk ditandatangani oleh Panitera
	Mengirim pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding kepada pemohon banding
	Menyiapkan berkas banding berupa bundel A dan B, membuat surat pengantar dan mengirim berkas banding ke PT. TUN Palembang
	Membuat dan mengirim salinan putusan banding kepada para pihak
	Menerima permohonan kasasi untuk diteliti kelengkapan syarat-syarat formal permohonan kasasi yang diserahkan oleh pemohon kasasi dari panitera dan membuat SKUM biaya kasasi serta memerintahkan kepada pemohon kasasi untuk membayar biaya kasasi melalui Bank yang ditunjuk bila syarat-syarat formal telah terpenuhi
	Mempersiapkan akta kasasi untuk ditandatangani panitera
	Menerima memori kasasi dan <i>softcopy</i> memori kasasi untuk dibuatkan pengantar pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi kepada termohon kasasi untuk ditandatangani oleh panitera
	Menyiapkan berkas kasasi yang akan dikirim ke MARI berupa bundel A dan B disertai <i>softcopy</i> putusan Tingkat I, banding, memori kasasi dan kontra memori kasasi kemudian membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MARI yang disertai barcode pengantar kasasi
	Menerima salinan putusan dan berkas bundel A dari Kepaniteraan Mahkamah Agung untuk dicatat putusan kasasi dalam register perkara dan membuat surat pemberitahuan penyerahan <i>fotocopy</i> salinan putusan kasasi kepada para pihak
	Menerima dari Panitera berkas permohonan PK dan <i>softcopy</i> untuk diteliti kelengkapan dan syarat-syarat formil permohonan PK, memerintahkan kepada pemohon untuk membayar biaya PK melalui



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	bank kemudian membuat SKUM biaya PK setelah menerima resi pembayaran biaya PK dari pemohon dan membuat akta permohonan PK
	Pemberkasan berkas PK, membuat surat pengantar PK yang dilengkapi <i>barcode</i> pengantar PK untuk ditandatangani oleh Panitera, mengirim berkas perkara PK ke MARI
	Mencatat amar putusan PK dalam buku register induk perkara dan buku register perkara PK
	Membalas surat masuk dari PTTUN Palembang dan Mahkamah Agung RI
	Pengiriman berkas perkara banding, perkara kasasi, PK dan eksekusi
	Monev data dan kegiatan perkara Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
	Monev pengembalian sisa panjar perkara
	Monitoring MIS dan SIPP
	Memberikan data perkara kepada kepaniteraan hukum
	Pelaksanaan pembuatan SOP Kepaniteraan Perkara
	PANITERA PENGGANTI :
	Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan: - Membantu Majelis Hakim dalam hal membuat Penetapan hari Pemeriksaan Persiapan dan Hari Sidang - Membuat Berita Acara Pesidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya - Mengetik putusan
	Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara untuk dicatat dalam register perkara : - Penundaan hari-hari sidang - Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya
	- Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara bila telah selesai diminutasi



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

C. KEPANITERAAN MUDA HUKUM

NO	NAMA	URAIAN TUGAS
1.	JONATHAN SANTOSO, S.H., M.H.	PANITERA MUDA HUKUM :
		Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data perkara
		Menyajikan statistik perkara
		Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan bulanan
		Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan caturwulan (tiga bulanan)
		Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan semester (enam bulanan)
		Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan tahunan
		Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara
		Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara
		Melaksanakan penerimaan permohonan informasi publik
		Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat
		Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera
		Melakukan monev atas penanganan pengaduan masyarakat dan penerapan whistle blowing system
		Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev penanganan pengaduan masyarakat dan penerapan <i>Whistleblowing System</i>
		Mengolah dan melaporkan keadaan perkara, jenis perkara, perkara aktif banding, dan perkara aktif kasasi, perkara aktif PK, prodeo, posbakum, keuangan perkara, pelayanan informasi, keberatan atas pelayanan informasi dan penanganan pengaduan.
		Melakukan monev atas penanganan benturan kepentingan
		Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev atas penanganan benturan kepentingan
		Pengiriman laporan penanganan pengaduan



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Pengiriman laporan perkara banding, perkara kasasi, perkara PK dan eksekusi
	Melakukan monev pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik
	Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik
	Pelaporan serta tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat dan Survey Anti Korupsi
	Pengiriman laporan kegiatan hakim dan kegiatan penitera pengganti
	Pengiriman laporan perkara tahunan, perkara putusan kurang dari 3 bulan, 3-5 bulan, 5-12 bulan dan lebih dari 12 bulan, perkara putus tingkat pertama, perkara putusa tingkat banding, perkara putus tingkat kasasi, perkara putus tingkat PK dan tahunan pelayanan informasi
	PANITERA PENGGANTI :
	Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan: - Membantu Majelis Hakim dalam hal membuat Penetapan hari Pemeriksaan Persiapan dan Hari Sidang - Membuat Berita Acara Pesidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya - Mengetik putusan
	Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara untuk dicatat dalam register perkara : - Penundaan hari-hari sidang - Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya
	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara bila telah selesai diminutasi
	PETUGAS MEJA 1
	Menerima Gugatan, Permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi;
	Memberitahukan Nomor Rekening dan besarnya panjar biaya perkara Tingkat I, Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi;
	Menerima Gugatan Perlawanan terhadap Penetapan Dismissal Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang;



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

		Membuat Cek List atas Gugatan yang diajukan penggugat;
		Menyerahkan kembali Gugatan / Permohonan yang telah dilengkapi SKUM;

D. PANITERA PENGGANTI

NAMA	URAIAN TUGAS
-	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis Hakim
	Melaporkan kepada Panmud Perkara Jadwal Persidangan (rencana persidangan/penundaan persidangan untuk dicatat dalam Buku Agenda Sidang dan ditayangkan di TV Scroll (TV Media) oleh Petugas IT dan di Website Oleh Petugas Website
	Melengkapi data para pihak, data gugatan yang telah melewati pemeriksaan persiapan maupun proses persidangan lainnya untuk mempersiapkan berita acara persidangan dan di upload dalam aplikasi SIPP
	Mempersiapkan Penetapan Pemeriksaan Persiapan dan Penetapan Persidangan dan menyerahkan kepada Majelis Hakim untuk ditanda tangani oleh Hakim Ketua Majelis
	Membuat dan menandatangani Surat Panggilan untuk dikirim oleh Juru Sita Pengganti
	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, menginput catatan jalannya persidangan ke Aplikasi SIPP dan membuat berita acara untuk diperiksa oleh Majelis Hakim
	Melaporkan kepada Panmud Perkara Gugatan Perlawanan yang dikabulkan untuk dicatat dalam Buku Register Induk Perkara dan dipersiapkan blangko Penetapan Majelis Hakim
	Membantu Hakim untuk koreksi putusan yang telah dibacakan
	Menandatangani putusan yang telah dibacakan dan dikoreksi oleh Majelis Hakim dalam persidangan
	Melaporkan hari, tanggal dan amar putusan kepada Panmud Perkara untuk ditayangkan dalam website oleh Petugas IT
	Menginput data putusan di aplikasi SIPP



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Perkara
--	--

E. JURUSITA

NAMA	URAIAN TUGAS
ADITYA AFIEQ PRAKOSO, S.Psi., S.H.	Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang
	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak;
	Mengadministrasikan surat panggilan dan pemberitahuan putusan sela/penetapan;
	Melaksanakan pemberitahuan eksekusi pada para pihak;
	Melaksanakan tugas sebagai Petugas persidangan;
	Membantu persiapan penyelenggaraan persidangan.
	Mengadministrasikan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan upaya paksa.
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.

F. STAF KEPANITERAAN MUDA PERKARA

NAMA	URAIAN TUGAS
1. AGAVE FRANS OWEN, S.H. 2. NOVITA SARI ZEGA, S.H.	ANALIS PERKARA PERADILAN
	Menerima pendaftaran perkara Gugatan, Permohonan dan Perlawanan;
	Menerima pendaftaran permohonan banding dan Peninjauan Kembali;
	Menerima memori/ kontra memori banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
	Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam Permohonan Peninjauan Kembali;
	Menerima pendaftaran permohonan Pengawasan Eksekusi;



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Menerima dan memasukkan data awal gugatan tingkat pertama, permohonan UUAP. Permohonan KI ke SIPP;
	Menerima dan memasukkan data awal permohonan banding ke SIPP;
	Menerima dan memasukkan data awal permohonan kasasi ke SIPP;
	Menerima dan memasukkan data awal permohonan PK ke SIPP;
	Menerima dan memasukkan data awal permohonan Eksekusi ke SIPP;
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
AGAVE FRANS OWEN, S.H.	ADMIN SIPP / ADMIN DIREKTORI PUTUSAN
	Memelihara Server dan Aplikasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Pangkalpinang secara berkala
	Mempelajari, meneliti dan melakukan uji coba terhadap aplikasi SIPP dan melaporkan kepada tim <i>developer</i> SIPP MA RI
	Memberikan sosialisasi dan mendampingi user dalam mempergunakan SIPP
	Bekerjasama dengan Panmud Perkara (Petugas Meja I) untuk menginput perkara baru dalam aplikasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
	Bekerjasama dengan Panmud Hukum membuat dokumentasi data perkara digital (untuk perkara yang sudah BHT) ke dalam Aplikasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Pangkalpinang untuk sistem temu kembali data perkara secara digital
	Melakukan sinkronisasi SIPP
	Meneliti kebenaran data yang diinput dalam Aplikasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Pangkalpinang oleh user untuk diperbaiki atau dilengkapi bila ada data yang belum lengkap
	Mengoperasikan dan melayani pengguna e-court



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Memelihara Server dan Aplikasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Pangkalpinang secara berkala
	Mempelajari, meneliti dan melakukan uji coba terhadap aplikasi SIPP dan melaporkan kepada tim <i>developer</i> SIPP MA RI
	Memberikan sosialisasi dan mendampingi user dalam mempergunakan SIPP
	Bekerjasama dengan Panmud Perkara (Petugas Meja I) untuk menginput perkara baru dalam aplikasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
	Bekerjasama dengan Panmud Hukum membuat dokumentasi data perkara digital (untuk perkara yang sudah BHT) ke dalam Aplikasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Pangkalpinang untuk sistem temu kembali data perkara secara digital
	Mengelola unggah (upload) putusan pengadilan ke dalam Sistem Direktori Putusan Mahkamah Agung RI sesuai standar format dan kelengkapan dokumen.
	Melakukan anonimisasi data pribadi para pihak sesuai ketentuan perlindungan data dan pedoman Mahkamah Agung.
	Memastikan ketepatan waktu publikasi putusan sesuai standar layanan keterbukaan informasi publik.
	Melakukan pembaruan (update) dan perbaikan data putusan apabila terdapat koreksi, pembetulan, atau putusan lanjutan.
	Berkoordinasi dengan Panitera, Panitera Muda, dan Hakim terkait validitas dan kelengkapan dokumen putusan.
	Mengelola arsip digital putusan pengadilan secara tertib, aman, dan mudah ditelusuri.
	Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian putusan, termasuk identitas perkara, amar putusan, tanggal putusan, dan metadata pendukung sebelum dipublikasikan.
	Menjaga keamanan akun dan data sistem Direktori Putusan, serta memastikan penggunaan sistem sesuai kewenangan.



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Menyusun laporan pengelolaan Direktori Putusan secara berkala sebagai bahan evaluasi kinerja dan pengawasan.
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sepanjang berkaitan dengan pengelolaan Direktori Putusan.
AGI MURNAWANSYAH	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	Menyelenggarakan penanganan administrasi perkara tingkat pertama, banding, kasasi dan PK;
	Menyusun berkas perkara;
	Melakukan penjilitan berkas perkara;
	Melakukan pelayanan survei kepada para pihak berperkara.

G. PETUGAS LAYANAN PTSP

NAMA	URAIAN TUGAS
JONATHAN SANTOSO, S.H., M.H.	MEJA 1
	Menerima Gugatan, Permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi;
	Memberitahukan Nomor Rekening dan besarnya panjar biaya perkara Tingkat I, Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi;
	Menerima Gugatan Perlawanan terhadap Penetapan Dismissal Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang;
	Membuat Cek List atas Gugatan yang diajukan penggugat;
	Menyerahkan kembali Gugatan / Permohonan yang telah dilengkapi SKUM;
AGAVE FRANS OWEN, S.H.	MEJA 3
	Menerima pendaftaran permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
	Menerima Memori Banding, Kontra Memori Banding, Menerima Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi dan Menerima Memori Peninjauan Kembali, Kontra Memori Peninjauan Kembali



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam Permohonan Peninjauan Kembali
	Menerima pendaftaran permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
	Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara;
	Menerima permohonan dan pengambilan turunan putusan;
	Menerima pendaftaran permohonan Pengawasan Eksekusi;
	Menerima permohonan pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi;
	Menerima permohonan sebagai Kuasa Insidentil;
	Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian sengketa Tata Usaha Negara.
	Pelayanan Inzage (Pemeriksaan Berkas)
YETRI ERM YENTI, S.H.	KASIR
	Menerima bukti penyeteroran ongkos/panjar perkara yang telah disetor ke Bendahara PNPB.
	Melakukan pembukuan setiap ada transaksi mulai dari penerimaan sampai dengan pengeluaran ke dalam buku jurnal, buku pembukuan kas, buku pembantu bank, dan buku induk keuangan.
	Memasukan setiap transaksi baik penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam Aplikasi SIPP sesuai nomor perkara masing-masing
	Mengembalikan sisa panjar kepada para pihak setelah diputus.
	Memasukan setiap transaksi baik penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam Aplikasi SIPP sesuai nomor perkara masing-masing
	Pembukuan buku bantu harian keuangan perkara, keuangan perkara gugatan, perkara permohonan, banding, kasasi, PK, Eksekusi.



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Pemungutan dan pembukuaan Hak- Hak Kepaniteraan.
THALITA MARYAM SINURAT, S.H.	MEJA INFORMASI DAN PENGADUAN
	Menerima permohonan informasi;
	Melakukan pencatatan di register permohonan informasi;
	Memilah-milah permohonan yang boleh atau tidak boleh diberikan;
	Memberikan informasi apabila informasi tersebut telah tersedia;
	Berkoodrinasi dengan penanggung jawab informasi dan PPID apabila yang diminta belum tersedia;
	Menerima dan meneruskan pengaduan agar ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku;
	Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI;
ROLI	MEJA PENERIMAAN SURAT
	Menerima seluruh surat masuk.
	Menyampaikan surat kepada Pengguna Layanan.
NOVITA SARI ZEGA, S.H.	MEJA E-COURT
	Menerima Pendaftaran Gugatan e-Court (dari Meja 1 ke Meja e-Court);
	Melaporkan Perkara Masuk kepada Panitera / Panitera Muda Perkara ;
	Membuat User & Password Tergugat di Aplikasi e-Court;
	Membuat User Pengguna Lain di Aplikasi E Court Non Advokat);
	Menginput Dokumen Intervensi pada Aplikasi e-Court
	Mencetak Court Calendar;
	Pendaftaran Pengguna Terdaftar (Advokat);
	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pengelolaan layanan e-Court sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**H. STAF KEPANITERAAN MUDA HUKUM**

NAMA	URAIAN TUGAS
1. YETRI ERMİ YENTI, S.H.	ANALIS PERKARA PERADILAN
2. THALITA MARYAM SINURAT, S.H.	Membuat laporan bulanan Perkara
	Membuat laporan per Enam Bulanan Perkara.
	Menerima berkas yang telah incrakht.
	Membantu Kepaniteraan Hukum (Panmud Hukum) dalam hal pembuatan dan pengiriman Laporan Secara Elektronik bila terjadi masalah pada saat input data dan pengiriman laporan
	Registrasi surat kuasa
	Bersama-sama dengan sub bagian PTIP melakukan pemeliharaan terhadap komputer server, laptop dan jaringan internet dan LAN
	Melakukan pengecekan email Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
	Memeriksa dan membuat daftar lampiran berkas yang telah diminutasi.
	Menyusun dan menyimpan serta menata berkas Perkara di gudang arsip.



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

URAIAN PEMBAGIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)

DI BAGIAN KESEKRETARIATAN

A. SEKRETARIS

NO	NAMA	URAIAN TUGAS
1.	DORA NATALIA SINGARIMBUN, S.E., M.M.	Bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan dan memberikan dukungan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan berdasarkan Pasal 7 Perma No.7 Tahun 2015
		Membantu pimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang membuat program kerja jangka pendek, menengah dan panjang
		Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja
		Melakukan disposisi surat dari pimpinan ke bagian yang dituju dibagian kesekretariatan
		Membina, mengawasi dan menerbitkan tugas-tugas administrasi umum dan keuangan, kepegawaian, perencanaan (sekretariat) dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi dan simplifikasi meliputi: a. Administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana b. Administrasi umum dan keuangan c. Administrasi perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan
		Melegalisasi salinan surat-surat rutin di lingkungan kesekretariatan
		Melaksanakan pengawasan di kesekretariatan dan bimbingan/petunjuk serta langkah-langkah yang diperlukan bila terjadi penyimpangan
		Mencatat dan merawat buku/notulensi rapat-rapat dan rapat evaluasi Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
		Mengkoordinir Tim Perencanaan Pengguna Anggaran DIPA
		Mengkoordinir kegiatan pameran/kunjungan kerja dan keprotokolan (tamu-tamu) Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Mengkoordinir Upacara Hari Nasional dan Libur Nasional
	Mengkoordinir pencatatan, penatausahaan barang milik negara (inventarisasi, penghapusan, pemanfaatan, pemeliharaan) sesuai PP No. 6 Tahun 2006
	Mengatur PLH maupun PLT dalam hal pegawai atau pejabat berhalangan
	Mengkoordinir penyusunan RKA-KL Tahun Anggaran: a. Pagu Indikatif b. Pagu Definitif c. Menghadiri Pembahasan Anggaran
	Melaksanakan, mengangkat, dan menunjuk penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Penguji SPM, dan Pegawai Pengelola Keuangan periode Tahun Anggaran
	Menetapkan SK PPK, Pengelola Keuangan, dan PPSPM berdasarkan tahun anggaran
	Menetapkan rencana pelaksanaan dan penarikan anggaran/dana dalam hal III DIPA
	Memberikan supervisi (pemeriksaan kas) dalam kegiatan keuangan pada bendahara sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 2013
	Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran
	Menyusun laporan keuangan: a. Realisasi (LRA) b. Neraca c. Laporan Operasional d. Laporan Perubahan Ekuitas e. Catatan Laporan Keuangan
	Menyusun laporan bulanan anggaran disampaikan kepada PA Biro Keuangan
	Membuat terobosan, kreasi, dan inovasi yang berhasil guna
	Mampu dan mandiri serta beradaptasi dengan kemajuan teknologi



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Mengikuti forum pertemuan/undangan pemerintah daerah
	Terlaksananya administrasi peradilan yang baik dan mandiri
	Evaluasi kinerja bidang SAKIP dengan bernilai tinggi
	Menetapkan SK penghuni rumah dinas
	Mengkoordinir pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terintegrasi
	PPK dan PPSPM melaporkan administrasi keuangan kepada KPA
	Melakukan <i>public campaign</i> NO KKN dan implemantasi pengendalian gratifikasi
	Menyusun dan melakukan mutasi pegawai internal untuk pengembangan karir pegawai
	Melakukan monev terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan kinerja
	Pelaporan hasil tindak lanjut monev terhadap kegiatan mutasi
	Monev tenaga kontrak
	Melakukan evaluasi dan rivi u atas standar operasional prosedur (SOP) dan <i>E-Book</i> pedoman kerja
	Menetapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
	Pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>
	Terlibat langsung saat penyusunan pelaporan SAKIP
	Melakukan monev terhadap penempatan pegawai untuk memberikan perbaikan terhadap unit kerja
	Pelaporan tingkat lanjut terhadap monev pelaksanaan kinerja/SKP
	Renovasi Ruang Saksi Ahli menjadi Ruang Media Center sebagai Sarana Penerimaan Tamu di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

B. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN

NO	NAMA	URAIAN TUGAS
1.	ROSALINA, S.E.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan Membuat perencanaan program dan anggaran RKA-KL untuk tahun 2026 dan 2027. Membuat perencanaan program dan anggaran jangka menengah dan jangka panjang lima tahun kedepan Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pengelolaan website sesuai standar (Undang-Undang Informasi Publik) Pelayanan informasi publik UU Nomor 14 Tahun 2008, UU Nomor 25 Tahun 2009, Per Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik dan sesuai SK KMA 1-144 Tahun 2011 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Monitoring ketersediaan anggaran pada SPP dan persetujuan SPM DIPA 01 dan DIPA 05 Pemantauan perkembangan IT secara terus menerus Membuat laporan IKU, rancangan renstra 2026-2029, RKT Tahun 2026 dan RKT 2026, penetapan kinerja tahun 2026, perjanjian kinerja (PK) Tahun 2026, rencana aksi tahun 2026 dan pengukuran kinerja tahun 2026 Membuat kegiatan program inovasi peradilan dan menyusun tim inovasi peradilan dalam rangka pelayanan publik 2026 Penayangan jadwal perkara/SIPP secara periodik/setiap hari kerja Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) 2026 Menyusun Out Line laporan kegiatan tahun 2026 Menyusun laporan check list monitoring dan evaluasi Menyusun revisi anggaran DIPA 01 dan 05



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

		Menyusun program kerja tahun 2026
		Menyusun jadwal kegiatan TOR dan RAB
		Menyusun laporan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran
		Membuat Laporan Evaluasi Sub Bagian PTIP kepada Hakim Pengawas dan kepada Pimpinan
		Menyusun rapat penganggaran ketika menerima DIPA 01 dan DIPA 05 awal tahun 2026
		Mengadministrasikan dan menata arsip surat masuk/keluar di Bagian PTIP.
		Melakukan monev terhadap pemanfaatan aplikasi perkantoran
		Pengusulan laporan pelaksanaan kegiatan tahunan 2026
		Pengusulan program kerja tahun 2026
		Pengusulan laporan bulanan
2	FANI MELISA MEGA PUTRI BR. SEMBIRING, A.Md.	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
		Memantau pengelolaan infrastruktur jaringan internet
		Menyiapkan bahan publikasi kegiatan/informasi dan pengelolaan media sosial satuan kerja
		Mengunggah laporan / informasi ke Website Satuan Kerja
		Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi
		Monitoring dan evaluasi atas layanan internet kantor
		Menyiapkan bahan video untuk dipublikasikan ke Media Sosial Satuan Kerja
		Menyiapkan laporan pemeliharaan jaringan
		Membantu tugas-tugas kepala sub bagian PTIP
		Pemantauan perkembangan IT secara terus menerus
		Sinkronisasi SIPP ke Web MA dan Website PTUN Pangkalpinang
		Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
		Melakukan Backup atau Pemulihan Data aplikasi PTUN Pangkalpinang
		Menyiapkan Peralatan Video Conference (Vicon/Streaming), Monitoring Peralatan dan Perangkat Jaringan) dan Mengatur Layout zoom meeting



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

3	FERI	Mengelola pengguna dan hak akses data
		Penyiapan bahan publikasi kegiatan/informasi dan pengelolaan website dan media sosial Satuan Kerja
		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
		Membuat narasi/kegiatan dan mengunggah ke media sosial;
		Memantau media sosial Mahkamah Agung, Dirjen Badilmiltun dan media sosial Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang;
		Mengecek Surat Masuk dari website Mahkamah Agung, Dirjen Badilmiltun, e-Mail;

C. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	NAMA	URAIAN TUGAS
1.	DENDY PRASETYA, S.PSi.	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
		Pembuatan DUK Pegawai dan Hakim
		Laporan Bulanan kehadiran Hakim dan Pegawai
		Pengiriman daftar nominatif dan berkala kenaikan pangkat Non KPO ke PTTUN Palembang
		Pembuatan kenaikan gaji berkala dan <i>inpassing</i>
		Pembuatan daftar hadir manual hakim dan pegawai
		Menyiapkan formulir SKP dan mengirimkannya
		Mengusulkan surat pengujian kesehatan bagi CPNS
		Pengusulan CPNS menjadi PNS dan Pengusulan Cakim menjadi Hakim
		Membuat permintaan KARPEG, KARIS/KARSU, BPJS dan TASPEN
		Membuat <i>Bezzetting</i> Pegawai/Hakim
		Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti pendidikan LAKPIM III & IV
	Mengajukan permohonan pegawai untuk memperoleh Satya Lencana
	Melaksanakan sumpah PNS, sumpah jabatan dan pelantikan
	Membuat pengusulan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional
	Membuat pengusulan pemindahan/mutasi pegawai
	Menganalisa data kepegawaian untuk diklat
	Mengirim data pegawai mengikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah
	Membuat permohonan pegawai untuk mendapatkan surat izin kuliah ke PTTUN Palembang
	Membenahi/mengelola semua surat masuk dan keluar serta berkas yang berhubungan dengan kepegawaian
	Membuat laporan kegiatan bulanan kepegawaian
	Membuat SK Intern Pegawai di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
	Membuat surat cuti dan izin lainnya
	Membuat surat keterangan yang berhubungan dengan kepegawaian
	Menginput dan mengupdate data-data ke dalam komputerisasi
	Merekap uang makan dan remunerasi melalui aplikasi Komdanas
	Menginput dan mengupdate data-data Hakim dan Pegawai pada aplikasi SIKEP
	Membuat dan mengisi data pada papan kontrol kenaikan pangkat, KGB dan pensiun, cuti serta statistik pegawai
	Membuat laporan triwulan



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

		Membuat usulan calon panitera, panitera muda, panitera pengganti
		Menyusun kebutuhan pegawai dengan mengacu kepada peta jabatan hasil dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan
		Melaksanakan pengukuran SKP secara periodik
		Melakukan <i>Training Need Analysis</i> untuk pengembangan Kompetensi
		Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai
		Mengumpul, menginput PKP bulanan serta mengarsipkannya
		Pemutakhiran data informasi kepegawaian unit kerja secara berkala
		Melakukan monev penilaian manajemen resiko atas pelaksanaan kebijakan melalui risk registry
2.	-	ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA
		MELAKUKAN KEGIATAN MANAJEMEN PNS :
		- Formasi dan Pengadaan
		- Mutasi
		- Diklat
		- Kesejahteraan
		- Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian
		- Pemberhentian
		PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS:
		- Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian
		- Pengembangan sistem jabatan
		- Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian
		- Sistem gaji, tunjangan dan kesejahteraan



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

		- Penyusunan naskah akademik
		- Pelaporan
		PENGEMBANGAN PROFESI:
		- Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS
		- Pembuatan petunjuk teknis di bidang manajemen PNS
		- Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang manajemen PNS
3.	YULITA IDA LESTARI, S.KOM., M.M.	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
		Menyiapkan administrasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja
		Menyusun pelaporan harta kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN/ LHKASN)
		Menyiapkan sosialisasi aturan disiplin/kode etik/kode perilaku
		Menyiapkan administrasi pengusulan kenaikan pangkat hakim dan pegawai dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
		Menyiapkan administrasi pengangkatan dalam jabatan, promosi dan mutasi dan usul pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai
		Menyiapkan administrasi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Urut Senioritas (DUS)
		Menyiapkan administrasi penyusunan pembaharuan profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website serta pembaharuan data Bezetting hakim dan pegawai
		Menyiapkan dan menyusun Standar Operational Prosedur Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
		Menyusun uraian tugas (job description) pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang
		Menyusun administrasi penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

		Menyusun analisis kebutuhan diklat hakim dan pegawai
		Menyusun kegiatan pelatihan hakim dan pegawai
		Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan upacara dan apel dan penyiapan pelantikan
		Menyusun rencana kerja kepegawaian dan menyiapkan konsep rumusan organisasi, tatalaksana, serta menganalisis jabatan
		Melaksanakan penataan administrasi dan file kepegawaian serta menyiapkan arsip surat/berkas kepegawaian
4.	IMELIA KONTESA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
		Mengagendakan surat masuk / keluar;
		Membuat surat tugas kedinasan;
		Membuat PLH. Pimpinan dan Pejabat Struktural;
		Membuat form cuti;
		Membuat draft Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang;
		Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Kepegawaian;
		Mengisi absensi pegawai ke aplikasi Komdanas;
		Membuat draft Rekapitulasi Penilaian Kinerja (PKP) aparatur Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang;
		Membuat Laporan Disiplin Hakim;
		Membuat Pengumuman atau Surat Undangan Acara Kedinasan Internal Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang;
		Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas / kantor yang diperlukan atas perintah dan atau ijin Atasan Langsung / Pimpinan.



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

D. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO	NAMA	URAIAN TUGAS
1.	MUHAMMAD AGUS, S.E., M.Si.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
		BAGIAN UMUM (RUTIN) :
		Mereview rencana kerja yang sudah disusun
		Memimpin tugas-tugas di Sub Bagian Umum
		Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum
		Menerima dan mendistribusikan surat masuk dan keluar melalui aplikasi SIMANSUR
		Mengadakan pengadaan barang persediaan (ATK) dan opname fisik
		Melaksanakan kegiatan penataan perpustakaan
		Membuat dan melaksanakan Laporan BMN Semester I, II dan Tahunan ke Tingkat wilayah, KPKNL dan Eselon I.
		Membuat dan melaksanakan laporan WASDAL barang inventaris
		Membuat DBR, KIB dan NUP dan Penghapusan BMN
		Merencanakan dan melakukan pemeliharaan inventaris peralatan dan mesin
		Merencanakan dan melakukan pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas
		Melaksanakan kebersihan dalam dan luar kantor
		Melaksanakan dan melakukan koordinasi keamanan dan ketertiban dengan pihak kepolisian
		Berkoordinasi dengan pihak kepolisian terkait pengamanan sidang
		Membuat dan mengkoordinir pelaksanaan tugas tenaga kerja kontrak
		Menginput data realisasi anggaran melalui aplikasi monev SMART DJA



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Penginputan dan pelaporan WASDAL BMN melalui aplikasi SIMAN
	Penginputan dan pelaporan rencana pengadaan barang/jasa melalui aplikasi SIRUP MAHKAMAH AGUNG
	BAGIAN KEUANGAN (RUTIN) :
	Mengkoordinir pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan
	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan
	Melaporkan hasil kerja bagian keuangan
	Mengkoordinir dan mengawasi revisi apabila ada dana pada DIPA yang perlu direvisi
	Pembuatan jadwal pelaksanaan anggaran berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 2026
	Berkoordinasi dengan seluruh pejabat dan staff pengelola anggaran terkait pelaksanaan anggaran
	Melaporkan pelaksanaan penggunaan DIPA secara bulanan
	Pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN
	Penyusunan laporan keuangan semester dan tahunan
	Membantu merumuskan kebijakan program kerja di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Pangkalpinang dan kegiatan lainnya
	Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
	Penginputan data realisasi anggaran melalui aplikasi monev anggaran (smart)
	Mengkoordinir dan mengawasi penginputan data dan pelaporan melalui SIMPONI (PNBP)
	Penginputan dan pelaporan LPJ bendahara dan komdanas bendahara penerima



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

		Penginputan dan pelaporan melalui konfirmasi PNBPN ke KPPN
		Penginputan dan pelaporan melalui SAKTI, Gaji WEB, SPRINT, Laporan Saldo Rekening dan Komdanas Laporan Bendahara Pengeluaran
		TUGAS KHUSUS TA 2026
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) :
		PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR
		Penambahan Pintu Akses (Access Door) pada Pintu Belakang Gedung
		Pengadaan Pakaian Dinas Kantor
		Pemeliharaan dan Optimalisasi Sarana dan Prasarana Kantor
		Pengembangan dan Perluasan Area Parkir
		PELAKSANAAN KEGIATAN NON OPERASIONAL DAN ACARA SEREMONIAL
		<i>Family Gathering</i>
		Acara ulang tahun Mahkamah Agung, Peratun, dan PTUN Pangkalpinang
		Kegiatan senam Jum'at
		Kegiatan gotong royong.
2	FANNY RUSPANJI, S.E.I.	PRANATA KEUANGAN APBN MAHIR / BENDAHARA PENGELUARAN (RUTIN)
		Menyiapkan kelengkapan pengajuan SPM
		Mengajukan SPP/SPM GU,GUP,TUP dan Pegawai dan Gaji Tenaga Kontrak
		Mengajukan SPP/SPM-LS
		Membayar tunjangan kinerja pegawai
		Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji/rutin anggaran DIPA ke buku kas umum
		Membuat laporan berita acara pemeriksaan kas (triwulan) dan membukukan ke buku kas umum
		Membuat LPJ bendahara bulanan
		Menyetor dan melaporkan pungutan pajak
		Pengelolaan pertanggungjawaban UP



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

		Melaksanakan koordinasi dengan petugas khusus belanja barang (sub bagian umum) secara rutin
		Membantu tugas-tugas kepala sub bagian keuangan
		Membantu kelancaran tugas hakim pengawas keuangan ketika ada pemeriksaan keuangan
		Memonitoring dan mengawasi pelaksanaan pembayaran belanja pegawai
		Menyusun kertas kerja retur (Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
		Menyusun kertas kerja revolving uang persediaan;
		Menyusun kertas kerja analisis realisasi belanja;
		Menyusun kertas kerja analisis capaian output;
		Menyusun kertas kerja analisis pengembalian belanja;
		Menyusun kertas kerja analisis penentuan target penerimaan;
		Menyiapkan analisis telaah transaksi laporan keuangan;
		Menyiapkan analisis rekon laporan keuangan;
3	OVIT SAMUEL PURBA, S.T.	PPABP
		Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
		Memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Makan, dan pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya;
		Memproses pembuatan SKPP;
		Melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

4	FANI MELISA MEGA PUTRI BR SEMBIRING, A.Md	PEJABAT PENGADAAN
		Melaksanakan persiapan dan proses Pengadaan Langsung dan/atau e-Purchasing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
		Menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis/KAK serta Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk paket pengadaan yang menjadi kewenangannya.
		Melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, termasuk evaluasi administrasi, teknis, dan harga sesuai dengan metode pengadaan yang digunakan.
		Melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga dengan calon penyedia untuk memperoleh hasil pengadaan yang efektif, efisien, dan akuntabel.
		Menetapkan Penyedia Barang/Jasa hasil Pengadaan Langsung atau e-Purchasing.
		Menyampaikan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai dasar penerbitan Surat Pesanan atau Kontrak.
		Mengelola dan mengunggah dokumen pengadaan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) sesuai ketentuan.
		Menjamin kepatuhan terhadap prinsip pengadaan, yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
		Melaksanakan pengadaan sesuai kode etik pengadaan barang/jasa, serta menjaga integritas dan profesionalitas dalam seluruh proses pengadaan.



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

5	FANI MELISA MEGA PUTRI BR SEMBIRING, A.Md	BENDAHARA PENERIMAAN
		Menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;
		Menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
		Menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja;
		Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;
		Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
6	ROLI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
		Mencatat surat masuk pada aplikasi Simpan Terintegrasi;
		Mendistribusikan surat masuk sampai pada unit pengolah;
		Menyusun pengarsipan dokumen umum dan keuangan;
		Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulan;
		Menyiapkan tempat pelaksanaan acara kedinasan seremonial lainnya termasuk penerimaan tamu pimpinan;
		Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang;



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

		Menerima dan mengarahkan tamu/ pengunjung yang akan bertemu dengan pimpinan atau pegawai sesuai dengan keperluan;
		Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
7	INDAH KUSUMAWATI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
		Menyusun laporan bulanan bagian umum dan keuangan;
		Membuat daftar pengajuan transportasi Hakim;
		Membuat daftar pengajuan remunerasi tunjangan kinerja pegawai;
		Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
8	PAJAR HIDAYAT	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
		Pelaksanaan Tugas Protokoler
		Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Sub Bagian Umum dan Keuangan Serta Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi
		Pelaksanaan Keamanan Kantor
		Pelaksanaan Laporan Kegiatan Bulanan Sub Bagian Umum dan Keuangan



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

A. KETUA

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
1.	Mempelajari surat gugatan/permohonan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Membuat penetapan dismissal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Mengucapkan penetapan tersebut dalam rapat permusyawaratan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Membuat penetapan tentang penunjukan Majelis Hakim untuk memeriksa dan memutuskan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Membuat penetapan apabila gugatan perlawanan dikabulkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
6.	Membuat penetapan tentang penolakan/ mengabulkan permohonan pemeriksaan dengan acara cepat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Membuat penetapan tentang perkara prodeo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

8.	Menetapkan apakah permohonan pengugat agar Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang memeriksa gugatan dengan acara cepat dikabulkan atau tidak dalam waktu 14 hari sejak permohonan tersebut diterima di kepaniteraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
9.	Memeriksa permohonan penundaan pelaksanaan keputusan TUN yang disengketakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Melakukan tugas yustisial persidangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Memberi izin bagi pihak yang diwakili berdasarkan surat kuasa insidentil berdasarkan peraturan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
12.	Melaksanakan panggilan terhadap salah pihak dalam hal ini dia berada di luar negeri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Memberi izin kepada pihak-pihak untuk mempelajari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan perkara tersebut													
14.	Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas dalam hal perkara sudah diputus untuk menyusun memori dan memori kasasi atau kontra memori kasasi serta PK atau kontra memori PK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
15.	Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas perkara untuk penyusunan kesimpulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
16.	Memberi perintah kepada panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang untuk mengirim salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
17.	Memerintahkan Tergugat melaksanakan putusan berdasarkan permohonan Penggugat dalam hal gugatan didasarkan pada Pasal 97	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	ayat (9) huruf b dan c dikabulkan dan bila dalam jangka waktu 3 bulan setelah dikeluarkan putusan pengadilan, Tergugat tidak melaksanakan kewajibannya													
18.	Memerintahkan juru sita melaksanakan upaya paksa terhadap Tergugat yang tidak mau secara suka rela melaksanakan putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
19.	Memberikan saran tentang besarnya uang kompensasi dalam suatu penetapan dengan pertimbangannya, apabila hal tersebut tidak disepakati, maka Ketua mengeluarkan penetapan yang disertai pertimbangan cukup menentukan jumlah uang atau kompensasi lain yang dimaksud	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
20.	Mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
21.	Mengawasi pelaksanaan court calender dan mengumumkan pada	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	pertemuan berkala kepada para hakim													
22.	Meneliti court calender dan membina para hakim agar memutus perkara yang diberikan kepadanya paling lama 5 (lima) bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
23.	Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan oleh hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan secara periodik ke Pengadilan Tinggi TUN Palembang dan Mahkamah Agung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
24.	Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruangan kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
25.	Mengkoordinir program kerja tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

26.	Mengadakan dan memimpin rapat pegawai, rapat antara pejabat struktural serta rapat hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
27.	Mengadakan diskusi hukum bersama para hakim dan pegawai terkait	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
28.	Merumuskan dan menetapkan kebijakan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
29.	Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada seluruh pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
30.	Melakukan pembinaan kepada calon hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
31.	Membuat SKP terhadap wakil ketua, hakim, panitera, sekretaris	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
32.	Mengelola kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

33.	Melaporkan laporan tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang melalui PTTUN Palembang ke Mahkamah Agung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
34.	Menandatangani buku-buku jurnal dan register	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
35.	Pimpinan berperan sebagai Role Model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
36.	Melakukan <i>Public Campaign</i> NO KKN dan implementasi pengendalian gratifikasi	-	-	√	-		√	-	-	√	-	-	√	-
37.	Menyusun dan melakukan mutasi pegawai internal untuk pengembangan karir pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
38.	Melakukan monev terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan kinerja	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-



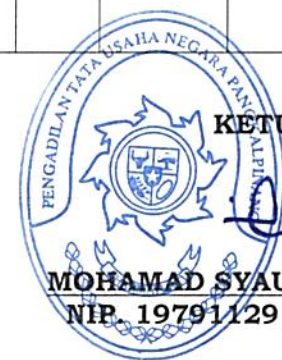
PROGRAM KERJA TAHUN 2026

39.	Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev kegiatan mutasi	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-
40.	Pembangunan budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi (rapat bulanan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
41.	Sosialisasi hasil : - Sistem pengendalian intern - Internalisasi <i>whistle blowing system</i> - Internalisasi penanganan benturan kepentingan	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	-
42.	Monev tenaga kontrak	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-
43.	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala melalui monev pelaksanaan kinerja/SKP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
44.	Penetapan agen perubahan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
45.	Melakukan evaluasi dan riviut atas standar operasional	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	prosedur (SOP) dan E-Book pedoman kerja													
46.	Menetapkan sasaran kerja pegawai (SKP)	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47.	Pemberian <i>reward</i>	√	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
48.	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan pelaporan SAKIP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
49.	Melakukan penilaian manajemen resiko atas pelaksanaan kebijakan melalui <i>risk registry</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-



KETUA,

MOHAMAD SYAUQIE, S.H., M.H.
NIP. 19791129 200212 1 002



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

B. WAKIL KETUA

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
1.	Mempelajari surat gugatan/permohonan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Membuat penetapan dismissal berdasarkan Pasal 62 ayat (1)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Mengucapkan penetapan tersebut dalam rapat permusyawaratan (bukan dalam persidangan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Membuat penetapan tentang penunjukan Majelis Hakim untuk memeriksa dan memutuskan dengan acara singkat Pasal 62 ayat (4), apabila diajukan gugatan dalam persidangan terhadap penetapan dismissal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Membuat penetapan apabila gugatan perlawanan dikabulkan oleh Majelis Hakim yang akan memeriksa dan memutuskan perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	yang bersangkutan dengan acara biasa Pasal 62 ayat (5)													
6.	Membuat penetapan tentang penolakan/ mengabulkan permohonan pemeriksaan dengan acara cepat (Pasal 98, 99)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Membuat penetapan tentang perkara prodeo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Menetapkan apakah permohonan pengugat agar Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang memeriksa gugatan dengan acara cepat dikabulkan atau tidak dalam waktu 14 hari sejak permohonan tersebut diterima di kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
9.	Memeriksa permohonan penundaan pelaksanaan keputusan TUN yang disengketakan (shcorsing)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

10.	Melakukan tugas yustisial persidangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Memberi izin bagi pihak yang diwakili berdasarkan surat kuasa insidentil berdasarkan peraturan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
12.	Melaksanakan panggilan terhadap salah satu pihak dalam hal ini dia berada di luar negeri (Pasal 66)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Membuat penetapan tentang penunjukan susunan Majelis Hakim untuk memeriksa dan mengadili perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
14.	Memberi izin kepada pihak-pihak untuk mempelajari surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan perkara tersebut dikepaniteraan dan membuat kutipan atau salinan (Pasal 81 dan 82)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
15.	Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas dalam hal perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	sudah diputus untuk menyusun memori banding dan memori kasasi atau kontra memori kasasi serta PK atau kontra memori PK													
16.	Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas perkara untuk penyusunan kesimpulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
17.	Memberi perintah kepada panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang untuk mengirim salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap kepada para pihak dengan surat tercatat (Pasal 116 ayat (1))	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
18.	Memerintahkan Tergugat melaksanakan putusan berdasarkan permohonan Penggugat dalam hal gugatan didasarkan pada Pasal 97 ayat (9) huruf b dan c dikabulkan dan bila dalam jangka waktu 3 bulan setelah dikeluarkan putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	pengadilan, Tergugat tidak melaksanakan kewajibannya													
19.	Memerintahkan juru sita melaksanakan upaya paksa terhadap Tergugat yang tidak mau secara suka rela melaksanakan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dan atau tidak mau melaksanakan penetapan penundaan pelaksanaan KTUN (schorsing)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
20.	Memberikan saran tentang besarnya uang kompensasi dalam suatu penetapan dengan pertimbangannya, apabila hal tersebut tidak disepakati, maka Wakil Ketua mengeluarkan penetapan yang disertai pertimbangan cukup menentukan jumlah uang atau kompensasi lain yang dimaksud Pasal 117 ayat (4))	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
21.	Mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan yang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	sudah mempunyai kekuatan hukum tetap (Pasal 119)													
22.	Mengawasi pelaksanaan court calender dan mengumumkan pada pada pertemuan berkala dengan para hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
23.	Meneliti court calender dan membina para hakim agar memutus perkara yang diberikan kepadanya paling lama 5 (lima) bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
24.	Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan oleh hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan secara periodik ke Pengadilan Tinggi TUN Palembang dan Mahkamah Agung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
25.	Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruangan kepaniteraan: daftar, catatan, risalah,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	berita acara serta berkas perkara (Pasal 141)													
26.	Mengkoordinir program kerja tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
27.	Mengadakan dan memimpin rapat pegawai, rapat antara pejabat struktural serta rapat hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
28.	Mengadakan diskusi hukum bersama para hakim dan pegawai terkait	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
29.	Merumuskan dan menetapkan kebijakan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
30.	Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada seluruh pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
31.	Mengelola kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

32.	Melaporkan laporan tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang melalui PTTUN Palembang ke Mahkamah Agung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
33.	Menandatangani buku-buku jurnal dan register	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
34.	Mengkoordinir pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
35.	Merumuskan program kerja tahunan dan kegiatan lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
36.	Pimpinan berperan sebagai Role Model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
37.	Melakukan <i>Public Campaign</i> NO KKN dan implementasi pengendalian gratifikasi	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-
38.	Menyusun dan melakukan mutasi pegawai internal untuk pengembangan karir pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



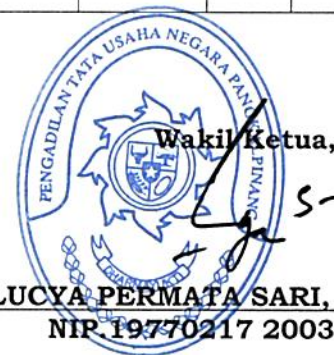
PROGRAM KERJA TAHUN 2026

39.	Melakukan monev terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan kinerja	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-
40.	Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev kegiatan mutasi	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-
41.	Pembangunan budaya kerja dan pola pikir dilingkungan organisasi (rapat bulanan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
42.	Sosialisasi hasil : - Sistem pengendalian intern - Internalisasi whistle blowing system - Internalisasi penanganan benturan kepentingan	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	-
43.	Monev tenaga kontrak	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-
44.	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala melalui monev pelaksanaan kinerja/SKP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

45.	Penetapan agen perubahan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
46.	Melakukan evaluasi dan rivi atas standar operasional prosedur (SOP) dan E-Book pedoman kerja	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47.	Melakukan Monev terhadap penempatan pegawai untuk memberikan perbaikan terhadap unit kerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
48.	Pelaporan hakim pengawas bidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-


Wakil Ketua,


LUCYA PERMATA SARI, S.H., M.HUM
NIP. 19770217 200312 2 001



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

C. HAKIM-HAKIM

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
1.	Menerima dan meneliti berkas perkara yang diperiksa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Mencatat agenda persidangan ke dalam buku agenda sidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Memusyawarahkan penetapan hari pemeriksaan persiapan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Memusyawarahkan penetapan hari sidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Mempelajari dan atau menandatangani berita acara sidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

6.	Mempelajari gugatan/permohonan dan surat kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Melakukan pemeriksaan persiapan dan persidangan secara aktif dan cermat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Menganalisis jawaban, replik, duplik, permohonan, pembuktian dan kesimpulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
9.	Melakukan pemeriksaan setempat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Melakukan musyawarah penetapan, putusan sela	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Menyusun konsep putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
12.	Menandatangani penetapan, putusan sela	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

13.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua sebagai hakim pengawas bidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
14.	Pelaporan hakim pengawas bidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
15.	Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan (PERMA No.9/2016)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
16.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Pangkalpinang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

17.	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan SOP dan ketentuan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



KETUA,
MOHAMAD SYAUQIE, S.H., M.H.
NIP. 19791129 200212 1 002



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

PROGRAM KERJA DI BAGIAN KEPANITERAAN

A. PANITERA

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
1.	Memberikan pelayanan administrasi perkara dan administrasi peradilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta buku daftar, biaya perkara, surat-surat bukti lainnya yang disimpan di kepaniteraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Mengkoordinasikan tugas-tugas Panitera Muda pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Pangkalpinang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Membuat salinan putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Membuat akta: a) Permohonan Banding b) Pemberitahuan adanya permohonan banding c) Penyampaian salinan memori/kontra memori banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

d) Pemberitahuan putusan banding													
e) Permohonan kasasi													
f) Pemberitahuan adanya permohonan kasasi													
g) Penerimaan memori kasasi													
h) Penyampaian memori kasasi													
i) Penerimaan kontra memori kasasi													
j) Penyampaian kontra memori kasasi													
k) Pemberitahuan putusan kasasi													
l) Permohonan peninjauan kembali (PK)													
m) Pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali													
n) Penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali (PK)													
o) Penyampaian salinan putusan peninjauan kembali (PK)													
p) Pemberitahuan bunyi putusan PK kepada Termohon PK													



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

6.	Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Membuat SKUM setelah bayar lunas panjar perkara di bank.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
9.	Membuat jurnal keuangan perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Membuat Laporan bulanan keuangan perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Membuat laporan bulanan keadaan perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-

PANITERA,

LEZI FITRI, S.H., M.H.
NIP. 19701120 199603 200 3



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

B. PANITERA MUDA PERKARA

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
1.	Penelitian awal surat gugatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Mengembalikan berkas perkara yang belum lengkap kepada calon penggugat dengan melampirkan daftar periksa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Bersama Petugas Meja I menginput nomor perkara, tanggal daftar, para pihak yang berperkara dalam aplikasi SIPP Membuat daftar periksa (<i>check list</i>) kelengkapan berkas perkara dan formulir penetapan Majelis Hakim selanjutnya menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Menerima kembali berkas perkara yang telah ditunjuk Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan dan penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera untuk dicatat dalam	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Buku Induk Perkara selanjutnya menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang ditunjuk													
5.	Menerima laporan dari Panitera Pengganti tentang hari, tanggal, jam, agenda persidangan atau jadwal penundaan persidangan untuk dicatat dalam Buku Agenda Sidang dan Buku Register Induk Perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
6.	Menerima Amar Putusan dari Panitera Pengganti dan bersama Admin Direktori Putusan mempublikasikan Amar Putusan tersebut ke direktori putusan MARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Menerima berkas perkara yang diminutasi oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Menerima permohonan banding pemohon banding dari Panitera untuk diteliti kelengkapan syarat-syarat formal permohonan banding, membuat SKUM biaya banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	dan memerintahkan pemohon banding untuk membayar biaya banding melalui bank yang ditunjuk													
9.	Setelah pemohon banding membayar biaya perkara banding, mempersiapkan akta banding untuk ditandatangani oleh Panitera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Pengiriman pemberitahuan dan penyerahan memori banding kepada termohon banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Menerima dari Panitera kontra memori banding dan softcopy untuk membuat pangantar pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding kepada pemohon banding untuk ditandatangani oleh Panitera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
12.	Mengirim pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding kepada pemohon banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

13.	Menyiapkan berkas banding berupa bundel A dan B, membuat surat pengantar dan mengirim berkas banding ke PT. TUN Palembang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
14.	Membuat dan mengirim salinan putusan banding kepada para pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
15.	Menerima permohonan kasasi untuk diteliti kelengkapan syarat-syarat formal permohonan kasasi yang diserahkan oleh pemohon kasasi dari panitera dan membuat SKUM biaya kasasi serta memerintahkan kepada pemohon kasasi untuk membayar biaya kasasi melalui Bank yang ditunjuk bila syarat-syarat formal telah terpenuhi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
16.	Mempersiapkan akta kasasi untuk ditandatangani panitera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

17.	Menerima memori kasasi dan softcopy memori kasasi untuk dibuatkan pengantar pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi kepada termohon kasasi untuk ditandatangani oleh panitera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
18.	Menyiapkan berkas kasasi yang akan dikirim ke MARI berupa bundel A dan B disertai softcopy putusan Tingkat I, banding, memori kasasi dan kontra memori kasasi kemudian membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MARI yang disertai barcode pengantar kasasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
19.	Menerima salinan putusan dan berkas bundel A dari Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang untuk dicatat putusan kasasi dalam register perkara dan membuat surat pemberitahuan penyerahan fotocopy salinan putusan kasasi kepada para pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

20.	Menerima dari Panitera berkas permohonan PK dan softcopy untuk diteliti kelengkapan dan syarat-syarat formil permohonan PK, memerintahkan kepada pemohon untuk membayar biaya PK melalui bank yang ditunjuk kemudian membuat SKUM biaya PK setelah menerima resi pembayaran biaya PK dari pemohon & membuat akta permohonan PK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
21.	Pemberkasan berkas PK, membuat surat pengantar PK yang dilengkapi barcode pengantar PK untuk ditandatangani oleh Panitera, mengirim berkas PK ke MARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
22.	Mencatat amar putusan PK dalam buku register induk perkara dan buku register perkara PK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
23.	Membalas surat masuk dari PTTUN Palembang dan Mahkamah Agung RI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

24.	Pengiriman berkas perkara banding, perkara kasasi, PK dan eksekusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
25.	Monev data dan kegiatan perkara Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
26.	Monev pengembalian sisa panjar perkara	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
27.	Monitoring MIS dan SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
28.	Memberikan data perkara kepada kepaniteraan hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
30.	Pelaksanaan pembuatan SOP Kepaniteraan Perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
TUGAS TAMBAHAN :														
PANITERA PENGANTI														
1.	Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan: - Membantu Majelis Hakim dalam hal membuat Penetapan hari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Pemeriksaan Persiapan dan Hari Sidang - Membuat Berita Cara Pesidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya - Mengetik putusan													
2.	Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara untuk dicatat dalam register perkara : - Penundaan hari-hari sidang - Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara bila telah selesai diminutasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



Mengetahui,
PANITERA,

LEZI FITRI, S.H., M.H.
NIP. 19701120 199603 200 3

PANITERA MUDA PERKARA,

ZULHAM IDRUS, S.KOM., S.H., M.H
NIP. 19830912 201101 1 008



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

C. PANITERA MUDA HUKUM

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
1.	Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Menyajikan statistik perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan caturwulan (empat bulanan)	-	-	-	√	-	-	-	√	-	-	-	√	-
5.	Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan semester (enam bulanan)	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-
6.	Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan tahunan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
7.	Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

9.	Melaksanakan penerimaan permohonan informasi publik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
12.	Melakukan monev atas penanganan pengaduan masyarakat dan penerapan <i>whistle blowing system</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev penanganan pengaduan masyarakat dan penerapan <i>whistle blowing</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
14.	Mengolah dan melaporkan keadaan perkara, jenis perkara, perkara aktif banding, dan perkara aktif kasasi, perkara aktif PK, prodeo, posbakum, keuangan perkara, pelayanan informasi, keberatan atas pelayanan informasi, penanganan pengaduan, laporan penyerapan anggaran posbakum, dan SMS Gateway keuangan perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

15.	Melakukan monev atas penanganan benturan kepentingan	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	-
16.	Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev atas penanganan benturan kepentingan	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	-
17.	Pengiriman laporan penanganan pengaduan	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	-
18.	Pengiriman laporan perkara banding, perkara kasasi, perkara PK dan eksekusi	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
19.	Melakukan monev pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
20.	Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
21.	Melakukan publikasi serta tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

22.	Pengiriman laporan kegiatan hakim dan kegiatan penitera pengganti	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-
23.	Pengiriman laporan perkara tahunan, perkara putusan kurang dari 3 bulan, 3-5 bulan, 5-12 bulan dan lebih dari 12 bulan, perkara putus tingkat pertama, perkara putus tingkat banding, perkara putus tingkat kasasi, perkara putus tingkat PK dan tahunan pelayanan informasi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TUGAS TAMBAHAN :														
PANITERA PENGGANTI														
Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan:														
- Membantu Majelis Hakim dalam hal membuat Penetapan hari Pemeriksaan Persiapan dan Hari Sidang		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
- Membuat Berita Cara Pesidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya														
- Mengetik putusan														



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara untuk dicatat dalam register perkara :													
- Penundaan hari-hari sidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
- Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya													
Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara bila telah selesai diminutasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



Mengetahui,
PANITERA,


LEZI FITRI, S.H., M.H.
NIP. 19701120 199603 200 3

PANITERA MUDA HUKUM,


JONATHAN SANTOSO, S.H., M.H.
NIP. 19830912 201101 1 008



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

D. PANITERA PENGGANTI

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
1.	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Melaporkan kepada Panmud Perkara Jadwal Persidangan (rencana persidangan/ penundaan persidangan untuk dicatat dalam Buku Agenda Sidang dan ditayangkan di TV Scroll (TV Media) dan di Website Oleh Petugas IT dan Website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Melengkapi data para pihak, data gugatan yang telah melewati pemeriksaan persiapan maupun proses persidangan lainnya untuk mempersiapkan pembuatan berita acara persidangan untuk di upload dalam SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Mempersiapkan Penetapan Pemeriksaan Persiapan dan Penetapan Persidangan dan menyerahkan kepada	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Majelis Hakim untuk ditandatangani oleh Hakim Ketua Majelis													
5.	Membuat dan menandatangani Surat Panggilan untuk dikirim Juru Sita Pengganti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
6.	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, menginput catatan jalannya persidangan ke Aplikasi SIPP dan membuat berita acara untuk diperiksa Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Melaporkan kepada Panmud Perkara Gugatan Perlawanan yang dikabulkan untuk dicatat dalam Buku Register Induk Perkara dan dipersiapkan blangko Penetapan Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Membantu Hakim untuk koreksi putusan yang telah dibacakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

9.	Menandatangani putusan yang telah dibacakan dan dikoreksi oleh Majelis Hakim dalam persidangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Melaporkan hari, tanggal dan amar putusan kepada Panmud Perkara untuk ditayangkan dalam website oleh Petugas IT	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Menginput data putusan di Aplikasi SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
12.	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PANITERA,

LEZI FITRI, S.H., M.H.

NIP. 19701120 199603 200 3



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

E. JURUSITA

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
1.	Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Mengadministrasikan surat panggilan dan pemberitahuan putusan sela/penetapan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Melaksanakan pemberitahuan eksekusi pada para pihak;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Melaksanakan tugas sebagai Petugas persidangan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

6.	Membantu persiapan penyelenggaraan persidangan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Mengadministrasikan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan upaya paksa.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



Mengetahui,
PANITERA,

LEZI FITRI, S.H., M.H.
NIP. 19701120 199603 200 3

JURUSITA,

ADITYA AFIEQ PRAKOSO, S.Psi., S.H.
NIP. 19930727 201903 101 0



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

F. STAF KEPANITERAAN MUDA PERKARA

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
ANALIS PERKARA PERADILAN ATAS NAMA AGAVE FRANS OWEN, S.H. DAN NOVITA SARI ZEGA, S.H.														
1.	Menerima pendaftaran perkara Gugatan, Permohonan dan Perlawanan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Menerima pendaftaran permohonan banding dan Peninjauan Kembali;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Menerima memori/ kontra memori banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam Permohonan Peninjauan Kembali;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Menerima pendaftaran permohonan Pengawasan Eksekusi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

6.	Menerima dan memasukkan data awal gugatan tingkat pertama, permohonan UUAP. Permohonan KI ke SIPP;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Menerima dan memasukkan data awal permohonan banding ke SIPP;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Menerima dan memasukkan data awal permohonan kasasi ke SIPP;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
9.	Menerima dan memasukkan data awal permohonan PK ke SIPP;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Menerima dan memasukkan data awal permohonan Eksekusi ke SIPP;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**Mengetahui.
PANITERA,**

LEZI FITRI, S.H., M.H.
NIP. 19701120 199603 200 3

PANITERA MUDA PERKARA,

ZULHAM IDRUS, S.KOM., S.H., M.H
NIP. 19830912 201101 1 008



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
ADMIN SIPP / DIREKTORI PUTUSAN ATAS NAMA AGAVE FRANS OWEN, S.H.														
1.	Memelihara Server dan Aplikasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang secara berkala	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Mempelajari, meneliti dan melakukan uji coba terhadap aplikasi SIPP dan melaporkan kepada tim <i>developer</i> SIPP MA RI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Memberikan sosialisasi dan mendampingi user dalam menggunakan SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

4.	Bekerjasama dengan Panmud Perkara (Petugas Meja I) untuk menginput perkara baru dalam aplikasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Bekerjasama dengan Panmud Hukum membuat dokumentasi data perkara digital (untuk perkara yang sudah BHT) ke dalam Aplikasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Pangkalpinang untuk sistem temu kembali	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	data perkara secara digital													
6.	Melakukan sinkronisasi SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Meneliti kebenaran data yang diinput dalam Aplikasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Pangkalpinang oleh user untuk diperbaiki atau dilengkapi bila ada data yang belum lengkap	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Mengoperasikan dan melayani pengguna e-court	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
9.	Memelihara Server dan Aplikasi SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Pangkalpinang secara berkala													
10.	Mempelajari, meneliti dan melakukan uji coba terhadap aplikasi SIPP dan melaporkan kepada tim <i>developer</i> SIPP MA RI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Memberikan sosialisasi dan mendampingi user dalam mempergunakan SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
12.	Bekerjasama dengan Panmud Perkara (Petugas Meja I) untuk menginput perkara baru dalam aplikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang													
13.	Bekerjasama dengan Panmud Hukum membuat dokumentasi data perkara digital (untuk perkara yang sudah BHT) ke dalam Aplikasi SIPP Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Pangkalpinang untuk sistem temu kembali data perkara secara digital	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
14.	Mengelola unggah (upload) putusan pengadilan ke dalam	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Hakim terkait validitas dan kelengkapan dokumen putusan.													
19.	Mengelola arsip digital putusan pengadilan secara tertib, aman, dan mudah ditelusuri.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
20.	Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian putusan, termasuk identitas perkara, amar putusan, tanggal putusan, dan metadata pendukung sebelum dipublikasikan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
21.	Menjaga keamanan akun dan data sistem Direktori Putusan, serta memastikan penggunaan sistem sesuai kewenangan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Menyusun laporan pengelolaan Direktori Putusan secara berkala sebagai bahan evaluasi kinerja dan pengawasan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
22.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sepanjang berkaitan dengan pengelolaan Direktori Putusan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL ATAS NAMA AGI MURNAWANSYAH														
1.	Menyelenggarakan penanganan administrasi perkara tingkat pertama, banding, kasasi dan PK;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Menyusun berkas perkara;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Melakukan penjilitan berkas perkara;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

4.	Melakukan pelayanan survei kepada para pihak berperkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



Mengetahui,
PANITERA,

LEZI FITRI, S.H., M.H.
NIP. 19701120 199603 200 3

PANITERA MUDA PERKARA,

ZULHAM IDRUS, S.KOM., S.H., M.H
NIP. 19830912 201101 1 008



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

G. PETUGAS LAYANAN PTSP

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
MEJA 1 ATAS NAMA JONATHAN SANTOSO, S.H., M.H.														
1.	Menerima Gugatan, Permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Memberitahukan Nomor Rekening dan besarnya panjar biaya perkara Tingkat I, Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Menerima Gugatan Perlawanan terhadap Penetapan Dismissal Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Membuat Cek List atas Gugatan yang diajukan penggugat;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

5.	Menyerahkan kembali Gugatan / Permohonan yang telah dilengkapi SKUM;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
MEJA 3 ATAS NAMA AGAVE FRANS OWEN, S.H.														
1.	Menerima pendaftaran permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Menerima Memori Banding, Kontra Memori Banding, Menerima Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi dan Menerima Memori Peninjauan Kembali, Kontra Memori Peninjauan Kembali	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Permohonan Peninjauan Kembali													
4.	Menerima pendaftaran permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
6.	Menerima permohonan dan pengambilan turunan putusan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Menerima pendaftaran permohonan Pengawasan Eksekusi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Menerima permohonan pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

9.	Menerima permohonan sebagai Kuasa Insidentil;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian sengketa Tata Usaha Negara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Pelayanan Inzage (Pemeriksaan Berkas)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
MEJA KASIR ATAS NAMA YETRI ERMİ YENTI, S.H.														
1.	Menerima bukti penyetoran ongkos/panjar perkara yang telah disetor ke Bendahara PNBPN.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Melakukan pembukuan setiap ada transaksi mulai dari penerimaan sampai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	dengan pengeluaran ke dalam buku jurnal, buku pembukuan kas, buku pembantu bank, dan buku induk keuangan.													
3.	Memasukan setiap transaksi baik penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam Aplikasi SIPP sesuai nomor perkara masing-masing	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Mengembalikan sisa panjar kepada para pihak setelah diputus.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Memasukan setiap transaksi baik penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam Aplikasi SIPP sesuai nomor perkara masing-masing	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

6.	Pembukuan buku bantu harian keuangan perkara, keuangan perkara gugatan, perkara permohonan, banding, kasasi, PK, Eksekusi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Pemungutan dan pembukuaan Hak- Hak Kepaniteraan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
MEJA INFORMASI DAN PENGADUAN ATAS NAMA THALITA MARYAM SINURAT, S.H.														
1.	Menerima permohonan informasi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Melakukan pencatatan di register permohonan informasi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

3.	Memilah-milah permohonan yang boleh atau tidak boleh diberikan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Memberikan informasi apabila informasi tersebut telah tersedia;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Berkoodrinas dengan penanggung jawab informasi dan PPID apabila yang diminta belum tersedia;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
6.	Menerima dan meneruskan pengaduan agar ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
MEJA INFORMASI DAN PENGADUAN ATAS NAMA THALITA MARYAM SINURAT, S.H.														
1.	Menerima permohonan informasi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Melakukan pencatatan di register permohonan informasi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Memilah-milah permohonan yang boleh atau tidak boleh diberikan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Memberikan informasi apabila informasi tersebut telah tersedia;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Berkoodrinas dengan penanggung jawab informasi dan PPID apabila yang diminta belum tersedia;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

6.	Menerima dan meneruskan pengaduan agar ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
MEJA PENERIMAAN SURAT ATAS NAMA ROLI														
1.	Menerima seluruh surat masuk.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Menyampaikan surat kepada Pengguna Layanan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
MEJA E-COURT ATAS NAMA NOVITASARI ZEGA, S.H.														
1.	Menerima Pendaftaran Gugatan e-Court (dari Meja 1 ke Meja e-Court);	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Melaporkan Perkara Masuk kepada Panitera / Panitera Muda Perkara ;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Membuat User & Password Tergugat di Aplikasi e-Court;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Membuat User Pengguna Lain di Aplikasi E Court Non Advokat);	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Menginput Dokumen Intervensi pada Aplikasi e-Court	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
6.	Mencetak Court Calendar;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

7.	Pendaftaran Pengguna Terdaftar (Advokat);	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pengelolaan layanan e-Court sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PANITERA,

LEZI FITRI, S.H., M.H.
NIP. 19701120 199603 200 3

PANITERA MUDA PERKARA,

ZULHAM IDRUS, S.KOM., S.H., M.H
NIP. 19830912 201101 1 008



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

H. STAF KEPANITERAAN MUDA HUKUM

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
ANALIS PERKARA PERADILAN ATAS NAMA YETRI ERMI YENTI, S.H., & THALITA MARYAM SINURAT, S.H.														
1.	Membuat laporan bulanan Perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Membuat laporan per Enam Bulanan Perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Menerima berkas yang telah incrakht.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Membantu Kepaniteraan Hukum (Panmud Hukum) dalam hal pembuatan dan pengiriman Laporan Secara Elektronik bila terjadi masalah pada saat input data dan pengiriman laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Registrasi surat kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
6.	Bersama-sama dengan sub bagian PTIP melakukan pemeliharaan terhadap	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	komputer server, laptop dan jaringan internet dan LAN													
7.	Melakukan pengecekan email Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Memeriksa dan membuat daftar lampiran berkas yang telah diminutasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
9.	Menyusun dan menyimpan serta menata berkas Perkara di gudang arsip.													



PANITERA,

LEZI FITRI, S.H., M.H
NIP. 19701120 199603 200 3

PANITERA MUDA HUKUM,

JONATHAN SANTOSO, S.H., M.H
NIP. 19900618 201903 1 004



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

PROGRAM KERJA DI BAGIAN KESEKRETARIATAN

A. SEKRETARIS

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
1.	Bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan dan memberikan dukungan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan berdasarkan Pasal 7 PERMA No.7 Tahun 2015	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Membantu pimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang membuat program kerja jangka pendek, menengah dan panjang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Melakukan disposisi surat dari pimpinan ke bagian yang dituju dibagian kesekretariatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Membina, mengawasi dan menerbitkan tugas-tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	administrasi umum dan keuangan, kepegawaian, perencanaan (sekretariat) dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi dan simplifikasi meliputi : a. Administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana b. Administrasi umum dan keuangan c. Administrasi perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan													
6.	Melegalisasi salinan surat-surat rutin di lingkungan kesekretariatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Melaksanakan pengawasan di kesekretariatan dan bimbingan/petunjuk serta langkah-langkah yang diperlukan bila terjadi penyimpangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Mencatat dan merawat buku/notulensi rapat-rapat dan rapat evaluasi Ketua	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang													
9.	Mengkoordinir Tim Perencanaan Pengguna Anggaran DIPA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Mengkoordinir kegiatan pameran/ kunjungan kerja dan keprotokolan (tamu-tamu) Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Mengkoordinir Upacara Hari Nasional dan Libur Nasional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
12.	Mengkoordinir pencatatan, penatausahaan barang milik negara (inventarisasi, penghapusan, pemanfaatan, pemeliharaan) sesuai PP No. 6 Tahun 2006	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Mengatur PLH maupun PLT dalam hal pegawai atau pejabat berhalangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
14.	Mengkoordinir penyusunan RKA-KL Tahun Anggaran:	-	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	-
	a. Pagu Indikatif	-	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	-
	b. Pagu Definitif	-	-	-	-	-	-	√	√	√	-	-	-	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	c. Menghadiri Pembahasan Anggaran													
15.	Melaksanakan, mengangkat, dan menunjuk penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Penguji SPM, dan Pegawai Pengelola Keuangan periode Tahun Anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
16.	Menetapkan SK PPK, Pengelola Keuangan, dan PPSPM berdasarkan tahun anggaran sekretaris selaku KPA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
17.	Menetapkan rencana pelaksanaan dan penarikan anggaran/dana pada hal III DIPA	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-
18.	Memberikan supervisi (pemeriksaan kas) dalam kegiatan keuangan pada bendahara sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 2013	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
19.	Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	pelaksanaan kegiatan dan anggaran													
20.	Menyusun laporan keuangan: a. Realisasi (LRA) b. Neraca c. Catatan Atas Laporan Keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
21.	Menyusun laporan bulanan anggaran disampaikan kepada PA Biro Keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
22.	Membuat terobosan, kreasi, dan inovasi yang berhasil guna	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
23.	Mampu dan mandiri serta beradaptasi dengan kemajuan teknologi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
24.	Mengikuti forum pertemuan/undangan pemerintah daerah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
25.	Terlaksananya administrasi peradilan yang baik dan mandiri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

26.	Evaluasi kinerja di bidang SAKIP dengan bernilai tinggi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
27.	Menetapkan SK penghuni rumah dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
28.	Mengkoordinir pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terintegrasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
29.	PPK dan PPSPM melaporkan administrasi keuangan kepada KPA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
30.	Melakukan <i>public campaign</i> NO KKN dan implementasi pengendalian gratifikasi	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-
31.	Menyusun dan melakukan mutasi pegawai internal untuk pengembangan karir pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
32.	Melakukan monev terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan kinerja	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-
33.	Pelaporan hasil tindak lanjut monev terhadap kegiatan mutasi	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

34.	Monev tenaga kontrak	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-
35.	Melakukan evaluasi dan rivi u atas standar operasional prosedur (SOP) dan E-Book pedoman kerja	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36.	Menetapkan sasaran kerja pegawai (SKP)	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37.	Pemberian reward	√	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
38.	Terlibat secara langsung pada saat penyusunan pelaporan SAKIP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
39.	Melakukan monev terhadap penempatan pegawai untuk memberikan perbaikan terhadap unit kerja	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-
40.	Pelaporan tingkat lanjut terhadap monev pelaksanaan kinerja/SKP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

41.	Renovasi Ruang Saksi Ahli menjadi Ruang Media Center sebagai Sarana Penerimaan Tamu di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



SEKRETARIS,

Chopei
DORA NATALIA SINGARIMBUN, S.E., M.M.
NIP. 19811229 200604 2 015



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

B. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU ST	SEP	OK T	NO V	DES	KET
1.	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Membuat perencanaan program dan anggaran RKA-KL tahun 2026 dan 2026	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Membuat perencanaan program dan anggaran jangka menengah dan jangka panjang lima tahun kedepan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran (RKA)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Pengelolaan website sesuai standar (Undang-Undang Informasi Publik)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

6.	Pelayanan informasi publik UU Nomor 14 Tahun 2008, UU Nomor 25 Tahun 2009, Per Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik dan sesuai SK KMA 1-144 Tahun 2011	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Melakukan Publikasi terhadap laporan Nilai Survey IKM dan Survey IPAK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
9.	Pemantauan perkembangan IT secara terus menerus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Membuat laporan IKU, rancangan Renstra 2020-2026, RKT Tahun 2026 dan RKT 2026, penetapan kinerja tahun 2026, perjanjian kinerja (PK) Tahun 2026, rencana aksi tahun 2026 dan pengukuran kinerja tahun 2026	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	Membuat kegiatan program inovasi peradilan dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	menyusun tim inovasi peradilan dalam rangka pelayanan publik 2026													
12.	Penayangan jadwal perkara/SIPP secara periodik/setiap hari kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) 2026	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	Menyusun Outline laporan kegiatan tahun 2026	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	-
15.	Menyusun laporan <i>check list</i> monitoring dan evaluasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
16.	Menyusun laporan permintaan kebutuhan barang milik negara (BMN)	-	-	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	-
17.	Menyusun revisi anggaran DIPA 01 dan DIPA 05	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
18.	Menyusun program kerja tahun 2026	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19.	Menyusun jadwal kegiatan TOR dan RAB	-	-	-	-	-	-		√	√		-	-	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

20.	Menyusun laporan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
21.	Membuat Laporan Evaluasi Sub Bagian PTIP kepada Hakim Pengawas dan kepada Pimpinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
22.	Menyusun rapat penganggaran ketika menerima DIPA 01 dan DIPA 05 awal tahun 2026	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23.	Mengadministrasikan dan menata arsip surat masuk/keluar dan menjawab surat masuk	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
24.	Membantu pimpinan dalam menyusun program	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
25.	Mengikuti Pembahasan anggaran tingkat banding	-	-	-	-	-	-	√	√		-	-	-	-
26.	Melakukan monev terhadap pemanfaatan aplikasi perkantoran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

	pemanfaatan perkantoran	aplikasi												
27.	Penyusunan pelaksanaan tahunan 2026	laporan kegiatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
28.	Penyusunan program kerja tahun 2026		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
29.	Pelaporan laporan bulanan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
30.	Penginputan dan pelaporan melalui RKAKL PAGU Indikatif		-	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	-



DORA NATALIA SINGARIMBUN, S.E., M.M.
NIP. 19811229 200604 2 015

Mengetahui,
SEKRETARIS,

KASUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI,
DAN PELAPORAN,

ROSALINA, S.E.
NIP. 19920808 201903 2 017



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOV	DES	KET
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI ATAS NAMA FANI MELISA MEGA PUTRI BR SEMBIRING, A.MD														
1.	Memantau pengelolaan infrastruktur jaringan internet	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Menyiapkan bahan publikasi kegiatan/informasi dan pengelolaan media sosial satuan kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Mengunggah laporan / informasi ke Website Satuan Kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Monitoring dan evaluasi atas layanan internet kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
6.	Menyiapkan bahan video untuk dipublikasikan ke Media Sosial Satuan Kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

7.	Menyiapkan laporan pemeliharaan jaringan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Membantu tugas-tugas kepala sub bagian PTIP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
9.	Pemantauan perkembangan IT secara terus menerus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Sinkronisasi SIPP ke Web MA dan Website PTUN Pangkalpinang	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
12.	Melakukan Backup atau Pemulihan Data aplikasi PTUN Pangkalpinang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Menyiapkan Peralatan Video Conference (Vicon/Streaming), Monitoring Peralatan dan Perangkat Jaringan) dan Mengatur Layout zoom meeting	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

14.	Mengelola pengguna dan hak akses data	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Insidentil
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL ATAS NAMA FERI														
15.	Membuat narasi/kegiatan dan mengunggah ke media sosial;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
16.	Memantau media sosial Mahkamah Agung, Dirjen Badilmiltun dan media sosial Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
17.	Mengecek Surat Masuk dari website Mahkamah Agung, Dirjen Badilmiltun, e-Mail;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



Mengetahui,
SEKRETARIS,

DORA NATALIA SINGARIMBUN, S.E., M.M.
NIP. 19811229 200604 2 015

KASUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI
INFORMASI, DAN PELAPORAN,

ROSALINA, S.E.
NIP. 19920808 201903 2 017



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

C. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	KET
1.	Pembuatan DUK Pegawai dan Hakim	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
2.	Laporan Bulanan kehadiran Hakim dan Pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Pengiriman daftar nominatif dan berkala kenaikan pangkat Non KPO ke PTTUN Palembang	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
4.	Pembuatan kenaikan gaji berkala dan <i>inpassing</i>	-	-	√	√	√	-	√	√	-	-	-	√	-
5.	Pembuatan daftar hadir manual hakim dan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
6.	Mengusulkan surat pengujian kesehatan bagi Calon PNS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
7.	Pengusulan CPNS menjadi PNS dan Pengusulan Cakim menjadi Hakim	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
8.	Membuat permintaan KARPEG, KARIS/KARSU, BPJS dan TASPEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
9.	Membuat <i>Bezzetting</i> Pegawai/Hakim	-	-	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

10.	Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti pendidikan LAKPIM III & IV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
12.	Mengajukan permohonan pegawai untuk memperoleh Satya Lencana	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	Melaksanakan sumpah PNS, sumpah jabatan dan pelantikan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
14.	Membuat pengusulan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
15.	Membuat pengusulan pemindahan/ mutasi pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
16.	Menganalisa data kepegawaian untuk mengikuti diklat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
17.	Mengirim data pegawai mengikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
18.	Membuat permohonan pegawai untuk mendapatkan surat izin kuliah ke PTTUN Palembang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

19.	Membenahi/mengelola semua surat masuk dan keluar serta berkas yang berhubungan dengan kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
20.	Membuat laporan kegiatan bulanan kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
21.	Membuat SK Intern Pegawai di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
22.	Membuat surat cuti dan izin lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
23.	Membuat surat keterangan yang berhubungan dengan kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
24.	Menginput dan mengupdate data-data ke dalam komputerisasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
25.	Merekap uang makan dan remunerasi melalui aplikasi KOMDANAS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
26.	Menginput dan mengupdate data-data Hakim dan Pegawai pada aplikasi SIKEP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
27.	Membuat dan mengisi data pada papan kontrol kenaikan pangkat, KGB dan pensiun, cuti serta statistik pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
28.	Membuat laporan triwulan	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

29.	Menyiapkan formulir SKP dan mengirimkannya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
30.	Membuat usulan calon panitera, panitera muda, panitera pengganti	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31.	Menyusun kebutuhan pegawai dengan mengacu kepada peta jabatan hasil dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
32.	Melaksanakan pengukuran SKP secara periodik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
33.	Melakukan Training Need Analysis untuk pengembangan Kompetensi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
34.	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
35.	Mengumpul, menginput PKP bulanan serta mengarsipkannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
36.	Pemutakhiran data informasi kepegawaian unit kerja secara berkala	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
37.	Melakukan monev penilaian manajemen resiko atas pelaksanaan kebijakan melalui <i>risk registry</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	KET
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA ATAS NAMA YULITA IDA LESTARI, S.KOM., M.M.														
1.	Menyiapkan administrasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
2.	Menyusun pelaporan harta kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN/ LHKASN)	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Menyiapkan sosialisasi aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Menyiapkan administrasi pengusulan kenaikan pangkat hakim dan pegawai dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Menyiapkan administrasi pengangkatan dalam jabatan, promosi dan mutasi dan usul pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
7.	Menyiapkan administrasi penyusunan pembaharuan profil hakim dan pegawai serta pembaharuan data Bezetting hakim dan pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

8.	Menyiapkan dan menyusun Standar Operational Prosedur Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
9.	Menyusun uraian tugas (job description) pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
10.	Menyusun administrasi penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
11.	Menyusun analisis kebutuhan diklat hakim dan pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
12.	Menyusun kegiatan pelatihan hakim dan pegawai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
13.	Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan upacara dan apel dan penyiapan pelantikan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
14.	Menyusun rencana kerja kepegawaian dan menyiapkan konsep rumusan organisasi, tatalaksana, serta menganalisis jabatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	KET
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL ATAS NAMA IMELIA KONTESA														
1.	Mengagendakan surat masuk / keluar;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Membuat surat tugas kedinasan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Membuat PLH. Pimpinan dan Pejabat Struktural;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Membuat form cuti;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Membuat draft Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
6.	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Kepegawaian;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



**Mengetahui,
SEKRETARIS,**

DORA NATALIA SINGARIMBUN, S.E., M.M.
NIP. 19811229 200604 2 015

**KASUBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI,
DAN TATA LAKSANA**

DENDY PRASETYA, S.Psi.
NIP. 19920523 201903 1 005



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

D. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES	KET
BAGIAN UMUM (RUTIN)														
1.	Mereview rencana kerja yang sudah disusun	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Memimpin tugas-tugas di Sub Bagian Umum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Mengkoordinir dan mengawasi surat masuk dan keluar (Aplikasi SIMPAN TERINTEGRASI)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Mengkoordinir dan mengawasi pengadaan barang persediaan (ATK) dan opname fisik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
6.	Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penataan perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

7.	Pembuatan dan pelaksanaan Laporan SIMAK BMN Semester I, II dan Tahunan ke Tkt wilayah, KPKNL dan Eselon I	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
8.	Pembuatan dan pelaksanaan laporan WASDAL barang inventaris	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
9.	Pembuatan DBR, KIB dan NUP dan Penghapusan BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Merencanakan pelaksanaan pemeliharaan inventaris peralatan dan mesin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Merencanakan pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor dan rumdis	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
12.	Pelaksanaan kebersihan kebersihan dalam dan luar kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Pelaksanaan dan koordinasi keamanan dan ketertiban dengan pihak kepolisian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

14.	Pelaksanaan koordinasi dengan pihak kepolisian terkait pengamanan sidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
15.	Pembuatan dan pelaksanaan tugas tenaga kerja kontrak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
16.	Mengkoordinir dan mengawasi data realisasi anggaran melalui aplikasi monev SMART DJA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
17.	Penginputan dan pelaporan WASDAL BMN melalui aplikasi SIMAN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
18.	Penginputan dan pelaporan rencana pengadaan barang/jasa melalui aplikasi SIRUP MAHKAMAH AGUNG.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
19.	Mengkoordinir pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
20.	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

21.	Melaporkan hasil kerja bagian keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
22.	Mengkoordinir dan mengawasi revisi apabila ada dana pada DIPA yang perlu direvisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
23.	Pembuatan jadwal pelaksanaan anggaran/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 2026	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
24.	Berkoordinasi dengan seluruh pejabat dan staff pengelola anggaran terkait pelaksanaan anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
25.	Melaporkan pelaksanaan penggunaan DIPA secara bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
26.	Pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
27.	Penyusunan laporan keuangan semester dan tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

28.	Membantu merumuskan kebijakan program kerja di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dan kegiatan lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
29.	Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
30.	Penginputan data realisasi anggaran melalui aplikasi monev anggaran (smart)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
31.	Mengkoordinasi dan mengawasi Penginputan data dan pelaporan melalui SIMARI (PNBP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
32.	Penginputan dan pelaporan LPJ bendahara dan komdanas bendahara penerima	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
33.	Penginputan dan pelaporan melalui konfirmasi PNBP ke KPPN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



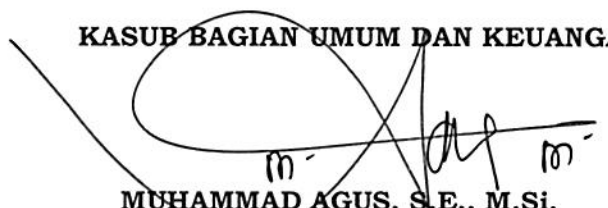
PROGRAM KERJA TAHUN 2026

34.	Penginputan dan pelaporan melalui SAKTI, Gaji Web, SPRINT, Laporan Saldo Rekening dan Komdanas Laporan Bendahara Pengeluaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Mengetahui,
SEKRETARIS,


DORA NATALIA SINGARIMBUN, S.E., M.M.
NIP. 19811229 200604 2 015

KASUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN,


MUHAMMAD AGUS, S.E., M.Si.
NIP. 19850207 200604 1 001



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL ATAS NAMA ROLI														
1.	Mencatat surat masuk pada aplikasi Simpan Terintegrasi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Mendistribusikan surat masuk sampai pada unit pengolah;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Menyusun pengarsipan dokumen umum dan keuangan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Menyiapkan tempat pelaksanaan acara kedinasan seremonial lainnya termasuk penerimaan tamu pimpinan;	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Inside ntil
6.	Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

7.	Menerima dan mengarahkan tamu/ pengunjung yang akan bertemu dengan pimpinan atau pegawai sesuai dengan keperluan;	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Inside ntil
8.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL ATAS NAMA PAJAR HIDAYAT														
1.	Pelaksanaan Tugas Protokoler	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Sub Bagian Umum dan Keuangan Serta Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	-
3.	Pelaksanaan Keamanan Kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-

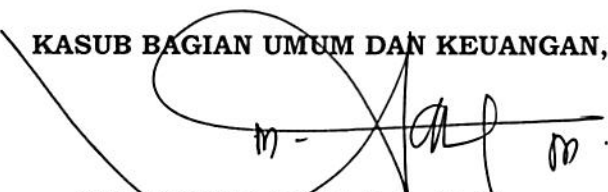


PROGRAM KERJA TAHUN 2026

4.	Pelaksanaan Laporan Kegiatan Bulanan Sub Bagian Umum dan Keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---


Mengetahui,
SEKRETARIS,

DORA NATALIA SINGARIMBUN, S.E., M.M.
NIP. 19811229 200604 2 015


KASUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN,
MUHAMMAD AGUS, S.E., M.Si.
NIP. 19850207 200604 1 001



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

1.	Penambahan Pintu Akses (Access Door) pada Pintu Belakang Gedung	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Pengadaan Pakaian Dinas Kantor	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Pemeliharaan dan Optimalisasi Sarana dan Prasarana Kantor	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Pengembangan dan Perluasan Area Parkir	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-

PELAKSAAAN KEGIATAN NON OPERASIONAL DAN ACARA SEREMONIAL

1.	<i>Family Gathering</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-
2.	Acara ulang tahun Mahkamah Agung, Peratun, dan PTUN Pangkalpinang	-	-	-	-	-	-	-	√	-	√	-	-	-
3.	Kegiatan senam Jum'at	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Kegiatan gotong royong.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

BENDAHARA PENGELUARAN ATAS NAMA FANNY RUSPANJI, S.E.I.

1.	Menyiapkan kelengkapan pengajuan SPM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Mengajukan SPP/SPM GU,GUP,TUP dan Pegawai dan Gaji Tenaga Kontrak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Mengajukan SPP/SPM-LS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Membayar tunjangan kinerja pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji/rutin anggaran DIPA ke buku kas umum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
6.	Membuat laporan berita acara pemeriksaan kas (triwulan) dan membukukan ke buku kas umum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Membuat LPJ bendahara bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

8.	Menyetor dan melaporkan pungutan pajak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
9.	Pengelolaan pertanggungjawaban UP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Melaksanakan koordinasi dengan petugas khusus belanja barang (sub bagian umum) secara rutin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Membantu tugas-tugas kepala sub bagian keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
12.	Membantu kelancaran tugas hakim pengawas keuangan ketika ada pemeriksaan keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Memonitoring dan mengawasi pelaksanaan pembayaran belanja pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
14.	Memonitoring dan mengawasi pelaksanaan administrasi persuratan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

15	Memonitoring dan mengawasi pelaksanaan belanja barang persediaan dan distribusinya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
PPABP ATAS NAMA OVIT SAMUEL PURBA, S.T.														
1.	Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Memproses pembuatan SKPP;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Makan, dan pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

BENDAHARA PENERIMAAN ATAS NAMA FANI MELISA MEGA PUTRI BR. SEMBIRING, A.MD

1.	Menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
4.	Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

PEJABAT PENGADAAN ATAS NAMA FANI MELISA MEGA PUTRI BR. SEMBIRING, A.MD

1.	Melaksanakan persiapan dan proses Pengadaan Langsung dan/atau e-Purchasing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Insidentil
2.	Menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis/KAK serta Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk paket pengadaan yang menjadi kewenangannya.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Insidentil
3.	Melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, termasuk evaluasi administrasi, teknis, dan harga sesuai dengan metode pengadaan yang digunakan.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Insidentil
4.	Melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga dengan calon penyedia untuk memperoleh hasil pengadaan yang efektif, efisien, dan akuntabel.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Insidentil



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

5.	Menetapkan Penyedia Barang/Jasa hasil Pengadaan Langsung atau e-Purchasing.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Insidentil
6.	Menyampaikan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai dasar penerbitan Surat Pesanan atau Kontrak.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Insidentil
7.	Mengelola dan mengunggah dokumen pengadaan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) sesuai ketentuan.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Insidentil
8.	Menjamin kepatuhan terhadap prinsip pengadaan, yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Insidentil
9.	Melaksanakan pengadaan sesuai kode etik pengadaan barang/jasa, serta menjaga integritas dan profesionalitas dalam seluruh proses pengadaan.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Insidentil



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL ATAS NAMA INDAH KUSUMAWATI

1.	Membuat daftar pengajuan transportasi Hakim;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
2.	Membuat daftar pengajuan remunerasi tunjangan kinerja pegawai;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
3.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-



Mengetahui,
SEKRETARIS,

DORA NATALIA SINGARIMBUN, S.E., M.M.
NIP. 19811229 200604 2 015

KASUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN,

MUHAMMAD AGUS, S.E., M.Si.
NIP. 19850207 200604 1 001



PENUTUP

Program Kerja Tahun 2026 Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang disusun sebagai instrumen perencanaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pengadilan yang berorientasi pada pencapaian sasaran strategis. Dokumen ini menjadi landasan dalam pelaksanaan kegiatan sekaligus sebagai alat untuk menilai capaian kinerja serta mengidentifikasi hambatan yang muncul, guna mendukung terwujudnya visi dan misi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

Evaluasi atas pelaksanaan Program Kerja dilakukan melalui proses pemantauan dan pengumpulan data kinerja kegiatan yang dilaksanakan sepanjang Tahun 2026, yang selanjutnya dibandingkan dengan rencana dan target yang telah ditetapkan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan.

Dengan disusunnya Program Kerja ini, diharapkan seluruh aparatur Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, baik Hakim, Pejabat Struktural, maupun Pejabat Fungsional, dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara terkoordinasi dan profesional sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila dalam pelaksanaannya terdapat permasalahan atau kendala, agar dapat dikoordinasikan dengan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang selaku pimpinan satuan kerja untuk memperoleh arahan dan penyelesaian yang tepat.

Demikian penutup ini disampaikan, dengan harapan seluruh rangkaian kegiatan dapat terlaksana secara optimal melalui dukungan dan kerja sama yang baik dari seluruh pihak.

Pangkalpinang, 2 Januari 2026
KETUA

MOHAMAD SYAUQIE, S.H., M.H.
NIP. 19791129 200212 1 002