



**PENGADILAN NEGERI
PALANGKARAYA KELAS IA**



PROGRAM KERJA



**20
26**



Website
pn-palangkaraya.go.id



Facebook
Pengadilan Negeri Palangkaraya



You Tube
PN Palangka Raya



PENGADUAN



WA Pengaduan
082324724933



Email Pengaduan
pengaduan@pn-palangkaraya.go.id



Instagram
pnpalangkaraya

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Program Kerja Tahun 2026 Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA dapat disusun dengan baik dan tepat waktu.

Program kerja ini merupakan pedoman dan arah kebijakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA sebagai peradilan tingkat pertama di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia. Dokumen ini



memuat rencana kegiatan yang terstruktur dan terukur, baik di bidang kepaniteraan maupun kesekretariatan, sebagai wujud komitmen dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

Penyusunan Program Kerja Tahun 2026 ini diselaraskan dengan visi dan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia, serta memperhatikan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), akuntabilitas, transparansi, dan integritas. Melalui program kerja ini diharapkan seluruh aparatur Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA memiliki arah yang jelas dalam melaksanakan tugas, sehingga target kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal.

Kami menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan program kerja ini sangat bergantung pada komitmen, kerja sama, dan dedikasi seluruh hakim dan aparatur peradilan. Oleh karena itu, diperlukan sinergi dan semangat kebersamaan dalam mewujudkan peradilan yang profesional, modern, dan berintegritas.

Akhirnya, semoga Program Kerja Tahun 2026 ini dapat menjadi pedoman yang efektif dalam mendukung peningkatan kinerja dan pelayanan Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA, serta memberikan manfaat bagi masyarakat dan bangsa.



Palangkaraya, 5 Januari 2026

Ketua Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA

RICKY FARDINAND

Daftar Isi

BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Gambaran Umum	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
1. Fungsi Mengadili (Judicial Power)	3
2. Fungsi Pengawasan	3
3. Fungsi Pembinaan	3
4. Fungsi Nasihat	3
5. Fungsi Administratif	3
6. Fungsi Lain-Lain	3
Struktur Organisasi.....	3
1. Pimpinan (Ketua dan Wakil Ketua)	3
2. Kepaniteraan	3
3. Kesekretariatan	4
BAB II	5
LANDASAN KERJA	5
A. Landasan Idealis.....	5
A.1. Visi Pengadilan Negeri Palangka Raya	5
A.2. Misi Pengadilan Negeri Palangka Raya	6
Penjabaran Misi.....	6
A.3. Motto Pengadilan Negeri Palangka Raya	7
B. Landasan Yuridis.....	8
C. Landasan Strategis	8
Arah dan Kebijakan Strategis	8
a. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	8
b. Program Dukungan Manajemen	9
BAB III	10
PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA.....	10
1.1. Program Kerja Kepaniteraan	10
1. Program Kerja Kepaniteraan Perdata.....	10
2. Program Kerja Kepaniteraan Pidana	11
3. Program Kerja Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi (Tipikor).....	12
4. Program Kerja Kepaniteraan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)	12

5. Program Kerja Kepaniteraan Hukum.....	13
1.2. Program Kerja Kesekretariatan	14
A. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.....	14
B. Subbagian Umum dan Keuangan.....	14
C. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (PTIP)	14
BAB IV	16
PROGAM KERJA BERBASIS ANGGARAN	16
Anggaran Belanja DIPA Tahun 2026	16
BAB V	18
PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	18
A. PROGRAM KERJA PEMBINAAN	18
1. Program Kerja Zona Integritas.....	18
2. Program Kerja Sosialisasi/Pembinaan.....	18
3. Program Kerja Koordinasi.....	19
4. Program Kerja Diskusi.....	20
B. PROGRAM KERJA PENGAWASAN	20
1. Program Kerja Pengawasan Bidang.....	20
2. Pengawasan Melekat	20
C. PROGRAM KERJA SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)	21
D. PROGRAM KERJA EVALUASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	21
BAB VI	23
PROGRAM KERJA PEMBINAAN	23
A. Program Kerja Pembinaan Iman dan Taqwa.....	23
B. Program Kerja Pembinaan Olahraga	23
C. Program Kerja Peringatan Hari Bersejarah	24
BAB VII	25
PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI	25
A. Pembinaan IKAHI	25
B. Pembinaan Organisasi IPASPI.....	25
C. Pembinaan Organisasi Dharmayukti Karini	25
D. Pembinaan Persatuan Tenis Warga Peradilan (PTWP)	26
BAB VIII	27
PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Rekomendasi.....	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum

Indonesia merupakan Negara Kesatuan yang berdasarkan Pasal 24 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menegaskan bahwa kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung Republik Indonesia dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer, dan Peradilan Tata Usaha Negara, serta oleh sebuah Mahkamah Konstitusi.

Kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan sebagaimana diatur dalam Pasal 24 ayat (1) UUD 1945. Dalam pelaksanaannya, kekuasaan kehakiman diselenggarakan oleh Mahkamah Agung beserta badan peradilan di bawahnya dan Mahkamah Konstitusi sebagaimana ditegaskan dalam Pasal 24 ayat (2) UUD 1945.

Sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman dalam lingkungan Peradilan Umum, Pengadilan Negeri Palangka Raya memiliki tugas dan wewenang untuk menerima, memeriksa, mengadili, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata pada tingkat pertama. Selain itu, pengadilan dapat memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasihat hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengadilan Negeri Palangka Raya berkedudukan di Kota Palangka Raya sebagai ibu kota Provinsi Kalimantan Tengah dan berada di bawah yurisdiksi Pengadilan Tinggi Palangka Raya. Wilayah hukum Pengadilan Negeri Palangka Raya meliputi wilayah administratif Kota Palangka Raya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Pengadilan Negeri Palangka Raya terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan melalui penerapan prinsip peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan, serta mendorong transparansi dan akuntabilitas berbasis teknologi informasi.

Kondisi Sumber Daya Manusia (SDM) pada Pengadilan Negeri Palangka Raya terdiri dari unsur Hakim, pejabat struktural dan fungsional, aparatur sipil negara, serta Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan. Struktur organisasi mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

1.2. Maksud dan Tujuan

Program Kerja Tahunan Pengadilan Negeri Palangka Raya disusun dengan maksud sebagai pedoman dan arah kebijakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai peradilan tingkat pertama di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Adapun tujuan penyusunan Program Kerja Tahunan ini adalah:

1. Sebagai arahan kebijakan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan selama tahun berjalan;
2. Memberikan bobot dan kualitas partisipasi bagi seluruh aparatur dalam setiap aktivitas penyelesaian tugas;
3. Menciptakan kondisi kerja yang dinamis, inovatif, dan akuntabel dalam rangka peningkatan pelayanan hukum kepada masyarakat;
4. Menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian;
5. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan evaluasi dan pengukuran kinerja satuan kerja.

1.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai badan peradilan di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia, Pengadilan Negeri Palangka Raya memiliki tugas pokok menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara yang diajukan pada tingkat pertama.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pengadilan Negeri Palangka Raya memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Mengadili (Judicial Power)

Menerima, memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata yang menjadi kewenangannya pada tingkat pertama.

2. Fungsi Pengawasan

Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan perilaku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti, serta seluruh aparatur agar penyelenggaraan peradilan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Fungsi Pembinaan

Memberikan pembinaan, pengarahan, dan bimbingan kepada seluruh aparatur baik di bidang teknis yudisial maupun administrasi peradilan dan administrasi umum.

4. Fungsi Nasihat

Memberikan pertimbangan dan nasihat hukum kepada instansi pemerintah di wilayah hukumnya apabila diminta.

5. Fungsi Administratif

Menyelenggarakan administrasi perkara dan administrasi umum guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas peradilan.

6. Fungsi Lain-Lain

Melaksanakan pelayanan informasi publik, penyuluhan hukum, serta memberikan akses seluas-luasnya kepada masyarakat dalam rangka keterbukaan informasi peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi Pengadilan Negeri Palangka Raya terdiri dari:

1. Pimpinan (Ketua dan Wakil Ketua)

Bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi perkara dan pelaksanaan pengawasan pada satuan kerja, serta memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan.

2. Kepaniteraan

Dipimpin oleh Panitera yang bertugas melaksanakan dukungan teknis dan administrasi perkara. Kepaniteraan terdiri dari:

- Panitera Muda Perdata;
- Panitera Muda Pidana;
- Panitera Muda Hukum;
- Panitera Muda Khusus PHI;
- Panitera Muda Khusus Tipikor.

Masing-masing bertanggung jawab atas administrasi perkara sesuai dengan bidangnya, pengelolaan data perkara, pelaporan, arsip, serta pelayanan informasi perkara.

3. Kesekretariatan

Dipimpin oleh Sekretaris yang bertugas melaksanakan dukungan administrasi umum, pengelolaan anggaran, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, serta sarana dan prasarana.

Kesekretariatan terdiri dari:

- Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana;
- Subbagian Umum dan Keuangan.

Dengan struktur organisasi tersebut, Pengadilan Negeri Palangka Raya diharapkan mampu melaksanakan tugas secara profesional, transparan, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan peradilan yang agung serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan.

BAB II

LANDASAN KERJA

A. Landasan Idealis

A.1. Visi Pengadilan Negeri Palangka Raya

Dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, semakin ditegaskan bahwa kekuasaan kehakiman dilaksanakan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia beserta badan peradilan yang berada di bawahnya dan Mahkamah Konstitusi. Perkembangan dinamika ketatanegaraan dan tuntutan masyarakat terhadap lembaga peradilan menuntut adanya reformasi berkelanjutan dalam sistem peradilan.

Dalam mengantisipasi tantangan tersebut serta mempertahankan eksistensi lembaga peradilan yang independen dan berwibawa, diperlukan perubahan dan inovasi secara berkesinambungan, baik dalam aspek teknis yudisial maupun non-yudisial.

Sebagai salah satu badan peradilan di bawah Mahkamah Agung, Pengadilan Negeri Palangka Raya menetapkan visi yang mengacu pada visi Mahkamah Agung RI, yaitu:

“TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI PALANGKA RAYA YANG AGUNG”

Terwujudnya Pengadilan Negeri Palangka Raya yang agung bercirikan:

1. Pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif, dan berkeadilan;
2. Pengelolaan anggaran berbasis kinerja yang transparan dan akuntabel;
3. Struktur organisasi yang tepat dengan manajemen yang terukur;
4. Proses peradilan yang sederhana, cepat, tepat waktu, dan biaya ringan;
5. Pengelolaan sarana dan prasarana yang mendukung lingkungan kerja aman dan nyaman;
6. Sumber daya manusia yang profesional, berintegritas, dan kompeten;
7. Sistem pengawasan yang efektif;
8. Pelayanan publik yang prima;

9. Manajemen informasi yang menjamin transparansi dan akuntabilitas;
10. Proses bisnis peradilan modern berbasis teknologi informasi terpadu.

A.2. Misi Pengadilan Negeri Palangka Raya

Misi merupakan langkah nyata yang harus dilaksanakan guna mewujudkan visi yang telah ditetapkan.

Adapun Misi Pengadilan Negeri Palangka Raya adalah sebagai berikut:

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Palangkaraya
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Palangkaraya
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Palangkaraya

Penjabaran Misi

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Palangka Raya

Kemandirian badan peradilan merupakan syarat utama terselenggaranya proses peradilan yang adil dan akuntabel. Independensi hakim dalam memutus perkara harus dijamin dan dihormati oleh seluruh pihak. Kemandirian ini meliputi aspek kelembagaan, administrasi, serta pengelolaan anggaran berbasis kinerja yang mendukung pelaksanaan tugas peradilan secara optimal.

2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan

Orientasi pelayanan difokuskan pada kepentingan masyarakat pencari keadilan dengan menjamin proses peradilan yang transparan, pasti, dan dapat dipertanggungjawabkan. Peningkatan pelayanan administratif, keterbukaan informasi perkara, serta kemudahan akses layanan berbasis teknologi informasi menjadi prioritas utama.

3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan

Pimpinan pengadilan dituntut memiliki kompetensi teknis yudisial dan manajerial. Peningkatan kualitas kepemimpinan dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, pembinaan berkelanjutan, serta penguatan budaya kerja profesional dan berintegritas.

4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi

Upaya peningkatan kredibilitas dilakukan melalui sistem pengawasan yang efektif, publikasi putusan secara terbuka, serta optimalisasi teknologi informasi seperti Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), e-Court, e-Berpadu, dan sistem layanan berbasis elektronik lainnya guna mendukung transparansi dan akuntabilitas.

A.3. Motto Pengadilan Negeri Palangka Raya

Sebagai wujud komitmen dalam memberikan pelayanan terbaik, Pengadilan Negeri Palangka Raya mengusung Motto "**SIMPATIK**"

Akronim ini merupakan singkatan dari nilai-nilai pelayanan yang diterapkan, yaitu:

- **S:** Siap
- **I:** Ikhlas
- **M:** Melayani
- **P:** Profesional
- **A:** Adil
- **T:** Transparan
- **I:** Independen
- **K:** Kredibel

Selain itu, dalam pelaksanaan program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH), Pengadilan Negeri Palangka Raya berkomitmen untuk:

"Meningkatkan Integritas dan Kepercayaan Publik terhadap Pengadilan melalui Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)"

Program AMPUH merupakan kelanjutan dari Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) yang bertujuan menjamin kualitas layanan dan kinerja peradilan secara objektif, sistematis, dan terencana.

B. Landasan Yuridis

Landasan hukum penyusunan Program Kerja Pengadilan Negeri Palangka Raya antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan dan Administrasi Peradilan;
7. Dokumen DIPA Pengadilan Negeri Palangka Raya Tahun Anggaran berjalan.

C. Landasan Strategis

Program Kerja Pengadilan Negeri Palangka Raya merupakan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi yang mencakup peran sebagai:

1. Perpanjangan tangan Mahkamah Agung Republik Indonesia di daerah;
2. Satuan Kerja (Satker);
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W);
4. Lembaga yudikatif tingkat pertama di wilayah hukum Kota Palangka Raya.

Arah dan Kebijakan Strategis

Dalam rangka mewujudkan peradilan yang bersih, berwibawa, dan bermartabat, kebijakan strategis yang ditempuh meliputi:

a. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Bertujuan meningkatkan manajemen peradilan umum dalam hal:

- Percepatan penyelesaian perkara;
- Tertib administrasi perkara;
- Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap layanan peradilan;
- Optimalisasi layanan elektronik (SIPP, e-Court, e-Berpadu);
- Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum (Posbakum).

b. Program Dukungan Manajemen

Bertujuan menciptakan sumber daya manusia yang profesional serta tata kelola administrasi dan keuangan yang akuntabel, melalui:

1. Layanan dukungan manajemen non-operasional satuan kerja;
2. Layanan perkantoran meliputi gaji dan tunjangan, operasional, serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
3. Penguatan sistem pengawasan internal dan evaluasi kinerja;
4. Pengembangan teknologi informasi dan inovasi pelayanan publik.

Dengan landasan idealis, yuridis, dan strategis tersebut, Pengadilan Negeri Palangka Raya berkomitmen melaksanakan Program Kerja Tahun berjalan secara profesional, transparan, dan akuntabel demi terwujudnya peradilan yang agung dan berintegritas.

BAB III

PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA

1.1. Program Kerja Kepaniteraan

Sebagai pengadilan tingkat pertama di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia, Pengadilan Negeri Palangka Raya mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, mengadili, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata pada tingkat pertama, termasuk perkara khusus Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) dan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.

1. Program Kerja Kepaniteraan Perdata

a. Teknis

- Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan;
- Menerima pendaftaran perkara gugatan, permohonan, gugatan sederhana, eksekusi, konsinyasi, serta upaya hukum banding, kasasi, dan peninjauan kembali (PK);
- Mendistribusikan perkara kepada Majelis Hakim sesuai penetapan Ketua Pengadilan;
- Mengoptimalkan penyelesaian perkara melalui mediasi;
- Melakukan pencatatan perkara secara tertib dalam buku register dan aplikasi SIPP;
- Membuat akta permohonan dan pencabutan upaya hukum secara elektronik;
- Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak tepat waktu;
- Melaksanakan administrasi delegasi panggilan/pemberitahuan;
- Melaksanakan pengawasan melekat terhadap register, keuangan perkara, dan minutasi;
- Mengoptimalkan penerapan e-Court dan SIPP;

- Mengontrol pelaksanaan SOP Perdata sesuai standar Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
- Melaporkan perkara yang penyelesaiannya melebihi 5 (lima) bulan;
- Meningkatkan monitoring dan evaluasi kinerja staf.

b. Non Teknis

- Mengusulkan peningkatan kualitas jaringan internet;
- Menjaga kebersihan dan kerapian ruang kerja;
- Melengkapi register sesuai kebutuhan.

2. Program Kerja Kepaniteraan Pidana

a. Teknis

- Meningkatkan mutu pelayanan perkara pidana;
- Menerima pelimpahan berkas perkara dan barang bukti dari Penuntut Umum;
- Mendistribusikan perkara kepada Majelis Hakim dan Panitera Pengganti;
- Mengutamakan penyelesaian perkara cepat, singkat, dan praperadilan;
- Melaksanakan pencatatan register secara tertib dan tepat waktu;
- Mengelola permohonan upaya hukum (banding, kasasi, PK, grasi);
- Menyampaikan petikan/salinan putusan kepada Jaksa dan Terdakwa;
- Melaksanakan pengawasan dan pengamatan (WASMAT) oleh Hakim Pengawas dan Pengamat;
- Memproses perpanjangan penahanan dan izin penggeledahan/penyitaan;
- Melaksanakan SIPP dan e-Berpadu;
- Mengontrol pelaksanaan SOP Pidana sesuai standar AMPUH;
- Melaporkan perkara yang diperiksa lebih dari 5 (lima) bulan.

b. Non Teknis

- Pengadaan sarana pendukung kerja;
- Penataan ruang kerja yang bersih dan tertib;
- Pemenuhan kebutuhan register administrasi.

3. Program Kerja Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)

a. Teknis

- Menerima dan meregister perkara Tindak Pidana Korupsi;
- Mendistribusikan perkara kepada Majelis Hakim Tipikor;
- Melaksanakan administrasi persidangan secara transparan dan akuntabel;
- Mengelola upaya hukum banding dan kasasi perkara Tipikor;
- Menyampaikan putusan kepada para pihak dan mengunggah putusan ke direktori putusan;
- Melaksanakan pengawasan register dan minutasi perkara Tipikor;
- Mengoptimalkan publikasi perkara yang menjadi perhatian publik;
- Mengontrol SOP Tipikor sesuai standar AMPUH.

b. Non Teknis

- Penguatan sistem keamanan arsip perkara;
- Penyediaan sarana pendukung persidangan Tipikor;

4. Program Kerja Kepaniteraan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)

a. Teknis

- Menerima dan meregister perkara Perselisihan Hubungan Industrial;
- Melaksanakan pemanggilan para pihak secara tepat waktu;
- Mendistribusikan perkara kepada Majelis Hakim PHI;
- Mencatat seluruh tahapan persidangan dalam register dan SIPP;

- Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak;
- Mengelola administrasi upaya hukum;
- Mengontrol pelaksanaan SOP PHI sesuai standar AMPUH.

b. Non Teknis

- Penguatan pelayanan informasi kepada para pihak (pekerja dan pengusaha);
- Penyediaan ruang sidang yang representatif;
- Penataan arsip perkara PHI.

5. Program Kerja Kepaniteraan Hukum

a. Teknis

- Meningkatkan pelayanan informasi publik dan riset;
- Mengelola pengaduan masyarakat melalui SIWAS;
- Mengunggah putusan ke direktori putusan;
- Mengelola arsip perkara secara sistematis;
- Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- Mengelola register pengaduan dan informasi;
- Mengontrol SOP Kepaniteraan Hukum sesuai standar AMPUH.

b. Non Teknis

- Penataan arsip berbasis box dan klasifikasi;
- Menjaga kebersihan ruang kerja.

1.2. Program Kerja Kesekretariatan

A. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

- Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- Penyusunan SK, DUK, KGB, KP, pensiun;
- Pembaruan data profil pegawai pada website;
- Rekap absensi dan bezzeting;
- Pengawasan administrasi kepegawaian;
- Pengembangan kompetensi SDM.

B. Subbagian Umum dan Keuangan

- Penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- Administrasi persuratan dan kearsipan;
- Pengelolaan BMN melalui aplikasi SAKTI dan SIMAN;
- Pengelolaan persediaan dan inventaris;
- Pemeliharaan kendaraan dan gedung;
- Penyusunan laporan keuangan dan neraca semesteran;
- Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan;
- Pengawasan SOP Umum dan Keuangan sesuai standar AMPUH.

C. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (PTIP)

- Pembaruan dan sinkronisasi SIPP;
- Pengelolaan dan pembaruan website;
- Pemeliharaan perangkat TI;
- Penyusunan RKA-K/L dan DIPA;
- Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Kerja Tahunan;
- Penyusunan LKjIP dan laporan kegiatan;

- Reviu Renstra secara berkala;
- Monitoring aplikasi e-Monev;
- Pengendalian SOP PTIP sesuai standar AMPUH.

Dengan Program Kerja Berbasis Kinerja ini, Pengadilan Negeri Palangka Raya berkomitmen mewujudkan pelayanan peradilan yang profesional, transparan, akuntabel, dan berintegritas dalam rangka mendukung terwujudnya peradilan yang agung.

BAB IV

PROGAM KERJA BERBASIS ANGGARAN

Anggaran Belanja DIPA Tahun 2026

Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Pengguna Barang Milik Negara (BMN), pelaksanaan anggaran Tahun 2026 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Anggaran Tahun 2026 dengan Pagu sebesar:

PROGRAM	PAGU ANGGARAN
DIPA 01	
Program Dukungan Manajemen dan Pengelolaan keuangan Badan Urusan Administrasi	Rp. 14.148.170.000,- (Empat Belas Miliar Seratus Empat Puluh Delapan Juta Seratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah)
DIPA 03	
Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 237.196.000,- (Dua Ratus Tiga Puluh Tujuh Juta Seratus Sembilan Puluh Enam Ribu Rupiah)
JUMLAH	Rp. 14.385.366.000,- (Empat Belas Miliar Tiga Ratus Delapan Puluh Lima Juta Tiga Ratus Enam Puluh Enam Ribu Rupiah)

Rencana Pembiayaan Anggaran Tahun 2026

Anggaran belanja Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA adalah sebagai berikut:

b.1. DIPA 01 (099120) Tahun 2026

005.01.WA	Program Dukungan Manajemen	Jumlah
1071.EBB.951	Layanan Sarana Internal	Rp. 20,000,000,-

6986.EBA.962	Layanan Umum	Rp. 1,800,000,-
6986.EBA.994	Layanan Perkantoran	Rp. 14,126,070,000,-
6986.EBA.994.001	Gaji dan Tunjangan	Rp. 10,526,152,000,-
6986.EBA.994.002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Rp. 3,599,918,000,-
6986.EBD.Z25	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Rp. 300,000,-

b.2. DIPA 03 (099252) Tahun 2026

005.03.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Jumlah
1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 237,196,000,-
1049.AEA.001	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	Rp. 1.500.000,-
1049.BCA.U08	Perkara Pidana yang diselesaikan ditingkat pertama di wilayah tengah	Rp. 134,800,000,-
1049.BCA.U09	Perkara Pidana Korupsi yang Diselesaikan Ditingkat Pertama di Wilayah Tengah	Rp. 46,560,000,-
1049.BCA.U10	Perkara PHI (dibawah 150 juta) yang Diselesaikan di Tingkat Pertama di Wilayah Tengah	Rp. 8,536,000,-
1049.QBA.032	Layanan Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Peradilan Umum	Rp. 44,000,000,-
1049.QCA.001	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	Rp. 1,800,000,-

BAB V

PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. PROGRAM KERJA PEMBINAAN

1. Program Kerja Zona Integritas

a. Menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), lengkap dengan struktur organisasi dan pembagian tugas pada masing-masing area perubahan.

b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pembangunan Zona Integritas dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan predikat WBK/WBBM.

c. Melaksanakan pembinaan kepada seluruh aparatur satuan kerja terkait penguatan komitmen pembangunan Zona Integritas.

d. Melakukan pembaruan (update) dokumen Zona Integritas secara berkala sesuai dengan 6 (enam) area perubahan:

1. Manajemen Perubahan;
2. Penataan Tata Laksana;
3. Penataan Sistem Manajemen SDM;
4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
5. Penguatan Pengawasan;
6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

2. Program Kerja Sosialisasi/Pembinaan

- a. Melaksanakan sosialisasi regulasi dan kebijakan Mahkamah Agung RI, berupa PERMA, SEMA, SK KMA serta peraturan perundang-undangan terbaru.
- b. Melaksanakan sosialisasi Program Kerja Tahunan Pengadilan Negeri Palangkaraya.

- c. Melaksanakan sosialisasi Reviu Rencana Strategis (RENSTRA) dan Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU).
- d. Melaksanakan sosialisasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
- e. Melaksanakan sosialisasi DIPA Tahun Anggaran berjalan.
- f. Melaksanakan sosialisasi Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan Peradilan.
- g. Melaksanakan sosialisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- h. Melaksanakan sosialisasi Tata Tertib dan Keamanan Persidangan.
- i. Melaksanakan sosialisasi Pengendalian Gratifikasi dan Benturan Kepentingan.
- j. Melaksanakan sosialisasi Implementasi Core Value ASN BerAKHLAK.
- k. Melaksanakan sosialisasi simulasi tanggap darurat dan kebakaran.
- l. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi pendukung kinerja (SMART, e-Planning, dan aplikasi lainnya).
- m. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi Tim Pengelola Website dan Media Sosial.
- n. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP serta tindak lanjut hasil pengawasan.
- o. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi implementasi SPPT-TI.
- p. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi pengelolaan BMN.
- q. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi implementasi uraian tugas dan SOP.
- r. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi kinerja bulanan.
- s. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi minutasi perkara.
- t. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi pelaporan keuangan perkara dan pengembalian sisa panjar.
- u. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan delegasi dan pelaporan elektronik.

3. Program Kerja Koordinasi

- a. Melaksanakan rapat pimpinan terkait kebijakan strategis satuan kerja.
- b. Melaksanakan rapat Baperjakat terkait pengembangan kompetensi pegawai.
- c. Melaksanakan rapat koordinasi terkait pelaksanaan eksekusi perkara perdata.
- d. Melaksanakan rapat unit pada masing-masing sub bagian dan kepaniteraan.
- e. Melaksanakan rapat berjenjang antara kepaniteraan dan kesekretariatan setiap bulan.
- f. Melaksanakan rapat pengawasan bidang bersama Hakim Pengawas Bidang dan Koordinator Pengawasan.

- g. Melaksanakan rapat tindak lanjut atas hasil pengawasan bidang secara berkala.
- h. Melaksanakan rapat koordinasi pembangunan Zona Integritas pada masing-masing area perubahan.

4. Program Kerja Diskusi

- a. Mengadakan diskusi hukum atas temuan Hakim Pengawas Bidang dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan dan persidangan.
- b. Mengikuti diskusi dan seminar hukum yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Palangkaraya maupun instansi terkait lainnya.

B. PROGRAM KERJA PENGAWASAN

1. Program Kerja Pengawasan Bidang

- a. Menerbitkan Surat Keputusan Ketua tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat).
- b. Melaksanakan rapat kinerja bulanan yang membahas:
 - 1. Monitoring dan evaluasi kinerja serta tindak lanjut hasil temuan pengawasan;
 - 2. Penyampaian kebijakan dan peraturan terbaru;
 - 3. Monitoring minutasasi perkara, implementasi SIPP dan Direktori Putusan.
- c. Melaksanakan rapat khusus Hakim, Pejabat Struktural, Panitera Pengganti, Jurusita, serta PPPK sesuai kebutuhan.
- d. Melaksanakan pemeriksaan langsung pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai SOP.
- e. Melaksanakan pengawasan kedisiplinan melalui monitoring absensi dan evaluasi bulanan.
- f. Melaksanakan pemeriksaan kas bendahara dan pengelolaan arsip secara berkala.
- g. Hakim Pengawas Bidang melakukan pengawasan minimal satu kali dalam seminggu dan mencatat hasilnya dalam buku pengawasan.

2. Pengawasan Melekat

- a. Ketua melakukan pengawasan melekat terhadap seluruh Hakim, Panitera, Sekretaris, pegawai dan PPPK.
- b. Panitera melakukan pengawasan melekat pada seluruh jajaran kepaniteraan setiap hari kerja.

- c. Sekretaris melakukan pengawasan melekat terhadap kinerja kesekretariatan, termasuk kebersihan, keamanan, dan kenyamanan lingkungan kerja.

C. PROGRAM KERJA SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)

- a. Melaksanakan Audit Internal oleh Asesor setiap 6 (enam) bulan sekali.
- b. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) setiap 6 (enam) bulan sekali.
- c. Melaksanakan asesmen atau audit eksternal oleh Pengadilan Tinggi Palangkaraya secara berkala.
- d. Menindaklanjuti hasil temuan audit sebagai bagian dari peningkatan mutu berkelanjutan (continuous improvement).

D. PROGRAM KERJA EVALUASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)

Dalam rangka memperkuat integritas dan mencegah praktik penyuapan di lingkungan satuan kerja, Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA melaksanakan Program Kerja Evaluasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sebagai berikut:

1. Penguatan Komitmen Manajemen

- a. Menerbitkan Surat Keputusan Tim SMAP dan pembaruan struktur organisasi apabila diperlukan;
- b. Penandatanganan Pakta Integritas dan Komitmen Anti Penyuapan oleh seluruh aparatur;
- c. Sosialisasi kebijakan anti penyuapan kepada seluruh pegawai dan PPNPN.

2. Identifikasi dan Mitigasi Risiko Penyuapan

- a. Melakukan identifikasi risiko penyuapan pada seluruh proses bisnis;
- b. Menyusun dan memperbarui peta risiko (risk register) secara berkala;
- c. Menetapkan langkah mitigasi dan pengendalian risiko.

3. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

- a. Melaksanakan audit internal SMAP secara berkala;
- b. Melakukan monitoring efektivitas pengendalian gratifikasi dan benturan kepentingan;
- c. Mengevaluasi implementasi Whistleblowing System (WBS);
- d. Melakukan rapat evaluasi penerapan SMAP minimal setiap semester.

4. Peningkatan Kompetensi dan Kesadaran

- a. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan terkait pencegahan penyuapan;
- b. Memberikan pembinaan terkait kode etik dan pedoman perilaku;
- c. Menginternalisasikan budaya anti korupsi dan anti penyuapan dalam setiap kegiatan kedinasan.

5. Tindak Lanjut dan Perbaikan Berkelanjutan

- a. Menindaklanjuti temuan audit internal maupun eksternal;
- b. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) SMAP;
- c. Melakukan perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) terhadap sistem yang telah berjalan.

Dengan program kerja pembinaan dan pengawasan ini, Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola peradilan yang transparan, akuntabel, profesional, serta berorientasi pada pelayanan prima kepada masyarakat.

BAB VI

PROGRAM KERJA PEMBINAAN

A. Program Kerja Pembinaan Iman dan Taqwa

Dalam rangka membentuk aparatur peradilan yang berintegritas, berakhlak, dan memiliki keseimbangan spiritual dalam menjalankan tugas, Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA melaksanakan program sebagai berikut:

- Mengadakan pengajian rutin bagi pegawai beragama Islam 1 (satu) bulan sekali;
- Mengadakan kegiatan Buka Puasa Bersama pada bulan Ramadhan 1447 H;
- Melaksanakan ibadah dan persekutuan doa bagi umat Nasrani 1 (satu) bulan sekali;
- Memberikan kesempatan dan dukungan bagi pegawai untuk mengikuti peringatan hari besar keagamaan sesuai agama dan kepercayaannya;
- Menginternalisasikan nilai-nilai integritas, kejujuran, dan pelayanan dalam setiap kegiatan pembinaan rohani.

B. Program Kerja Pembinaan Olahraga

Dalam rangka menjaga kesehatan jasmani, mempererat kebersamaan, serta meningkatkan semangat kerja aparatur, dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan kegiatan olahraga bersama 1 (satu) bulan sekali (senam pagi, jalan sehat, atau olahraga lainnya);
- Mengikuti kegiatan olahraga antar instansi apabila diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Palangkaraya atau instansi terkait lainnya;
- Melaksanakan kegiatan gotong royong/kerja bakti bersama satu bulan sekali guna menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan kantor;
- Mendorong partisipasi aktif pegawai dalam kegiatan olahraga sebagai bagian dari pola hidup sehat.

C. Program Kerja Peringatan Hari Bersejarah

Sebagai bentuk penghormatan terhadap nilai-nilai kebangsaan dan kelembagaan, Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA melaksanakan:

- Upacara Bendera dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-81 pada tanggal 17 Agustus 2026;
- Upacara Bendera dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Mahkamah Agung Republik Indonesia pada tanggal 19 Agustus 2026;
- Upacara Bendera dan/atau kegiatan peringatan Hari Besar Kenegaraan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- Partisipasi dalam kegiatan nasional dan peringatan hari besar lainnya yang ditetapkan pemerintah.

Program Kerja Pembinaan Tahun 2026 ini dilaksanakan sebagai bagian dari upaya Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA dalam membangun aparatur yang sehat secara rohani dan jasmani, berjiwa nasionalis, serta memiliki semangat kebersamaan dalam mewujudkan pelayanan peradilan yang profesional dan berintegritas.

BAB VII

PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI

A. Pembinaan IKAHI

Dalam rangka memperkuat solidaritas dan profesionalisme hakim, pembinaan organisasi Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI) dilaksanakan melalui:

- Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI Cabang Pengadilan Negeri Palangkaraya;
- Mengadakan pertemuan berkala anggota IKAHI tingkat cabang maupun daerah;
- Mengikuti kegiatan IKAHI yang diselenggarakan oleh Pengurus Daerah maupun Pusat;
- Meningkatkan peran aktif anggota dalam kegiatan organisasi dan pengembangan profesi hakim.

B. Pembinaan Organisasi IPASPI

Pembinaan Ikatan Panitera dan Sekretaris Peradilan Indonesia (IPASPI) dilaksanakan melalui:

- Mengadakan pertemuan berkala anggota IPASPI;
- Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan sesuai ketentuan organisasi;
- Mengikuti kegiatan pembinaan dan koordinasi IPASPI tingkat daerah maupun pusat;
- Mendorong peningkatan kompetensi dan profesionalisme Panitera dan Sekretaris.

C. Pembinaan Organisasi Dharmayukti Karini

Pembinaan Dharmayukti Karini Cabang Palangkaraya dilaksanakan melalui:

- Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan);
- Melaksanakan pertemuan daerah setiap 3 (tiga) bulan;

- Melaksanakan kegiatan bakti sosial, seperti kunjungan ke panti asuhan atau kegiatan sosial lainnya;
- Melaksanakan perayaan Hari Ulang Tahun Dharmayukti Karini setiap tahun;
- Melaksanakan kegiatan anjagsana satu kali dalam setahun;
- Melaksanakan kegiatan Bantuan Dana Bea Siswa (BDBS) setiap tahun;
- Menghadiri Upacara Hari Kemerdekaan RI dan Hari Ulang Tahun Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- Menghadiri acara pelantikan, pengantar alih tugas, dan purna bakti di lingkungan Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA.

D. Pembinaan Persatuan Tennis Warga Peradilan (PTWP)

Pembinaan Persatuan Tennis Warga Peradilan (PTWP) dilaksanakan melalui:

- Menghimpun iuran anggota PTWP setiap bulan;
- Mengikuti turnamen PTWP tingkat cabang, daerah, maupun pusat;
- Menyetorkan iuran PTWP setiap 3 (tiga) bulan sesuai ketentuan organisasi;
- Melaksanakan latihan rutin untuk meningkatkan kebugaran dan kekompakan anggota.

Program Kerja Pembinaan Organisasi Tahun 2026 ini bertujuan untuk mempererat tali silaturahmi, meningkatkan profesionalisme, serta membangun kebersamaan seluruh aparatur dan keluarga besar Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA dalam mendukung terwujudnya peradilan yang agung dan berintegritas.

BAB VIII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Kerja Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA Tahun 2026 sebagaimana telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya merupakan gambaran umum rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama Tahun Anggaran 2026. Program kerja ini disusun sebagai pedoman dan arah kebijakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA sebagai peradilan tingkat pertama di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Program kerja ini bertujuan untuk memberikan arah yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kepaniteraan maupun kesekretariatan, sehingga setiap aparatur peradilan memiliki acuan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara terukur, efektif, dan akuntabel. Selain itu, program kerja ini juga menjadi tahapan strategis dalam mencapai sasaran kinerja satuan kerja dalam kurun waktu satu tahun.

Dengan adanya program kerja ini diharapkan tercipta peningkatan semangat kerja, profesionalisme, integritas, serta kualitas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dalam rangka mendukung pembangunan di bidang hukum, khususnya di wilayah hukum Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA.

B. Rekomendasi

Secara implisit, program kerja ini merupakan target kinerja yang harus dicapai guna meningkatkan prestasi dan kualitas pelayanan, baik di bidang kepaniteraan maupun kesekretariatan. Oleh karena itu, direkomendasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Program kerja ini dijadikan sebagai acuan utama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang, baik kepaniteraan maupun kesekretariatan;
2. Untuk menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program kerja, maka koordinasi pelaksanaannya dipimpin oleh atasan langsung pada masing-masing bidang serta

berada di bawah pengawasan dan pengendalian Ketua Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA;

3. Dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap capaian kinerja guna memastikan target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal;
4. Setiap bagian wajib menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

Demikian Program Kerja Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA Tahun 2026 ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas serta sebagai bahan evaluasi pencapaian target kinerja masing-masing bidang. Semoga kinerja Pengadilan Negeri Palangkaraya Kelas IA semakin meningkat dan mampu mewujudkan peradilan yang profesional, modern, dan berintegritas.

TAHUN 2026

No.	Bulan	Kegiatan	PIC	Tanggal																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	JANUARI	1 Menerima, Memeriksa, Mengadili, dan Memutus Perkara	Hakim dan Panitera Pengganti																															
		2 Melaksanakan Tertib Administrasi Perkara	Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum, Tipikor dan PHI																															
		3 Melaksanakan Tertib Administrasi Kepegawaian	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																															
		4 Melaksanakan Tertib Administrasi Umum & Keuangan	Sub Bagian Umum dan Keuangan																															
		5 Melaksanakan Perawatan Sarana & Prasarana	Sub Bagian Umum dan Keuangan																															
		6 Melaksanakan Pengelolaan Teknologi Informasi	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan																															
		7 Menyusun Laporan Tahunan 2023	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan																															
		8 Penerbitan Surat Keputusan (SK) yang terkait Tupoksi SDM	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																															
		9 Evaluasi SKP tahun 2023	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																															
		10 Penetapan target SKP tahun 2024	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																															
		11 Memperbaharui papan DUK, DUS, dan Struktur Organisasi	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																															
		12 Menyusun CALK 2023	Sub Bagian Umum dan Keuangan																															
		13 Finalisasi Laporan BMN semester II tahun 2023	Sub Bagian Umum dan Keuangan																															
		14 Melakukan Rekonsiliasi ke KPKNL	Sub Bagian Umum dan Keuangan																															
		15 Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa tahun anggaran 2024 dalam aplikasi SIRUP	Sub Bagian Umum dan Keuangan																															
		16 Menyusun Laporan Bulanan (Perkara dan Keuangan)	Kepaniteraan Hukum & Sub Bagian Umum dan Keuangan																															
		17 Membuat Laporan 3 bulan (tentang Pengaduan)	Kepaniteraan Hukum																															
		18 Membuat Laporan 4 bulan (tentang Upaya hukum)	Kepaniteraan Hukum																															
		19 Membuat Laporan 6 bulan (tentang Rasio Penanganan Perkara oleh Hakim)	Kepaniteraan Hukum																															
		20 Melaksanakan Pengawasan Internal	Hakim Pengawas Bidang																															
		21 Melaksanakan Rapat Bulanan	Ketua Pengadilan Negeri, Sekretaris																															
		1 Menerima, Memeriksa, Mengadili, dan Memutus Perkara	Hakim dan Panitera Pengganti																															
		2 Melaksanakan Tertib Administrasi Perkara	Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum, Tipikor dan PHI																															
		3 Melaksanakan Tertib Administrasi Kepegawaian	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																															
		4 Melaksanakan Tertib Administrasi Umum & Keuangan	Sub Bagian Umum dan Keuangan																															

TAHUN 2026[illegible]

TAHUN 2026

No.	Bulan	Kegiatan	PIC	Tanggal																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4	APRIL	2	Melaksanakan Tertib Administrasi Perkara	Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum, Tipikor dan PHI																														
		3	Melaksanakan Tertib Administrasi Kepegawaian	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																														
		4	Melaksanakan Tertib Administrasi Umum & Keuangan	Sub Bagian Umum dan Keuangan																														
		5	Melaksanakan Perawatan Sarana & Prasarana	Sub Bagian Umum dan Keuangan																														
		6	Melaksanakan Pengelolaan Teknologi Informasi	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan																														
		7	Mengajukan Usul Kenaikan Pangkat & Penyesuaian Ijazah	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																														
		8	Membuat Laporan 3 bulan (tentang Pengaduan)	Kepaniteraan Hukum																														
		9	Menyusun/mengevaluasi Standard Operational Procedure (SOP)	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan																														
		10	Membuat Usulan RKA-K/L tahun 2025	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan																														
		11	Melaksanakan Pengawasan & Monitoring	Wakil Ketua Pengadilan Negeri																														
		12	Menyusun Laporan Bulanan (Perkara dan Keuangan)	Kepaniteraan Hukum & Sub Bagian Umum dan Keuangan																														
		13	Melaksanakan Pengawasan Internal	Hakim Pengawas Bidang																														
		14	Melaksanakan Rapat Bulanan	Ketua Pengadilan Negeri, Sekretaris																														
		15	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai	Sekretaris																														
		16	Pengadaan Peralatan IT & fasilitas perkantoran	Sekretaris																														
		5	MEI	1	Menerima, Memeriksa, Mengadili, dan Memutus Perkara	Hakim dan Panitera Pengganti																												
2	Melaksanakan Tertib Administrasi Perkara			Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum, Tipikor dan PHI																														
3	Melaksanakan Tertib Administrasi Kepegawaian			Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																														
4	Melaksanakan Tertib Administrasi Umum & Keuangan			Sub Bagian Umum dan Keuangan																														
5	Melaksanakan Perawatan Sarana & Prasarana			Sub Bagian Umum dan Keuangan																														
6	Melaksanakan Pengelolaan Teknologi Informasi			Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan																														
7	Membuat Laporan Penanganan Delegasi			Kepaniteraan Perdata																														
8	Membuat Laporan 4 bulan (tentang Upaya hukum)			Kepaniteraan Hukum																														
9	Menyusun Laporan Bulanan (Perkara dan Keuangan)			Kepaniteraan Hukum & Sub Bagian Umum dan Keuangan																														
10	Melaksanakan Pengawasan Internal			Hakim Pengawas Bidang																														

No.	Bulan	Kegiatan	PIC	Tanggal																																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
		11	Melaksanakan Rapat Bulanan	Ketua Pengadilan Negeri, Sekretaris																																		
6	JUNI	1	Menerima, Memeriksa, Mengadili, dan Memutus Perkara	Hakim dan Panitera Pengganti																																		
		2	Melaksanakan Tertib Administrasi Perkara	Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum, Tipikor dan PHI																																		
		3	Melaksanakan Tertib Administrasi Kepegawaian	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																																		
		4	Melaksanakan Tertib Administrasi Umum & Keuangan	Sub Bagian Umum dan Keuangan																																		
		5	Melaksanakan Perawatan Sarana & Prasarana	Sub Bagian Umum dan Keuangan																																		
		6	Melaksanakan Pengelolaan Teknologi Informasi	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan																																		
		7	Menyusun Laporan BMN semester I	Sub Bagian Umum dan Keuangan																																		
		8	Membuat Bezetting Hakim dan Pegawai	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																																		
		9	Melaksanakan Inspeksi KIMWASMAT dan Melaporkannya	Kepaniteraan Pidana																																		
		10	Mengadakan Rapat evaluasi (membahas permasalahan aktual di lapangan)	Ketua/Wakil Pengadilan Negeri																																		
		11	Menyusun Laporan Bulanan (Perkara dan Keuangan)	Kepaniteraan Hukum & Sub Bagian Umum dan Keuangan																																		
		12	Melaksanakan Pengawasan Internal	Hakim Pengawas Bidang																																		
		13	Melaksanakan Rapat Bulanan	Ketua Pengadilan Negeri, Sekretaris																																		
7	JULI	1	Menerima, Memeriksa, Mengadili, dan Memutus Perkara	Hakim dan Panitera Pengganti																																		
		2	Melaksanakan Tertib Administrasi Perkara	Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum, Tipikor dan PHI																																		
		3	Melaksanakan Tertib Administrasi Kepegawaian	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																																		
		4	Melaksanakan Tertib Administrasi Umum & Keuangan	Sub Bagian Umum dan Keuangan																																		
		5	Melaksanakan Perawatan Sarana & Prasarana	Sub Bagian Umum dan Keuangan																																		
		6	Melaksanakan Pengelolaan Teknologi Informasi	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan																																		
		7	Membuat Laporan Penanganan Delegasi	Kepaniteraan Perdata																																		
		8	Membuat Laporan 6 bulan (tentang Rasio Penanganan Perkara oleh Hakim)	Kepaniteraan Hukum																																		
		9	Membuat Laporan 3 bulan (tentang Pengaduan)	Kepaniteraan Hukum		</																																

TAHUN 2026

[illegible]

TAHUN 2026

No.	Bulan	Kegiatan	PIC	Tanggal																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		13 Melaksanakan Rapat Bulanan	Ketua Pengadilan Negeri, Sekretaris																															
10	OKTOBER	1 Menerima, Memeriksa, Mengadili, dan Memutus Perkara	Hakim dan Panitera Pengganti																															
		2 Melaksanakan Tertib Administrasi Perkara	Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum, Tipikor dan PHI																															
		3 Melaksanakan Tertib Administrasi Kepegawaian	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																															
		4 Melaksanakan Tertib Administrasi Umum & Keuangan	Sub Bagian Umum dan Keuangan																															
		5 Melaksanakan Perawatan Sarana & Prasarana	Sub Bagian Umum dan Keuangan																															
		6 Melaksanakan Pengelolaan Teknologi Informasi	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan																															
		7 Mengajukan Usul Kenaikan Pangkat & Penyesuaian Ijazah	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																															
		8 Membuat Laporan 3 bulan (tentang Pengaduan)	Kepaniteraan Hukum																															
		9 Melaksanakan Pengawasan & Monitoring	Wakil Ketua Pengadilan Negeri																															
		10 Menyusun Laporan Bulanan (Perkara dan Keuangan)	Kepaniteraan Hukum & Sub Bagian Umum dan Keuangan																															
		11 Melaksanakan Pengawasan Internal	Hakim Pengawas Bidang																															
		12 Melaksanakan Rapat Bulanan	Ketua Pengadilan Negeri, Sekretaris																															
	NOVEMBER	1 Menerima, Memeriksa, Mengadili, dan Memutus Perkara	Hakim dan Panitera Pengganti																															
		2 Melaksanakan Tertib Administrasi Perkara	Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum, Tipikor dan PHI																															
		3 Melaksanakan Tertib Administrasi Kepegawaian	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																															
		4 Melaksanakan Tertib Administrasi Umum & Keuangan	Sub Bagian Umum dan Keuangan																															
		5 Melaksanakan Perawatan Sarana & Prasarana	Sub Bagian Umum dan Keuangan																															
		6 Melaksanakan Pengelolaan Teknologi Informasi	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan																															
		7 Membuat Laporan Penanganan Delegasi	Kepaniteraan Perdata																															
		8 Mengajukan Usul kenaikan gaji berkala	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana																															
		9 Menyusun Laporan Bulanan (Perkara dan Keuangan)	Kepaniteraan Hukum & Sub Bagian Umum dan Keuangan																															
		10 Melaksanakan Pengawasan Internal	Hakim Pengawas Bidang																															
		11 Melaksanakan Rapat Bulanan	Ketua Pengadilan Negeri, Sekretaris																															
		1 Menerima, Memeriksa, Mengadili, dan Memutus Perkara	Hakim dan Panitera Pengganti																															

TAHUN 2026

DECEMBER