



BerAKHLAK  **#bangga**
melayani
bangsa



PROGRAM KERJA TAHUN 2024

www.pt-palangkaraya.go.id

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A	KEPANITERAAN																	
	(Penyelenggaraan Peradilan)																	
1.	Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana, cepat dan biaya riangan	1. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu dengan target 100%	1. Menyelesaikan perkara tahun 2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	Rp 87.090.000
				2. Pelaksanaan persidangan sesuai SOP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua/Hakim	
				3. Memutus perkara sejak diterima hingga minutasasi paling lambat 3 bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua/Hakim	
				4. Menyampaikan salinan putusan PT dan Dokumen Elektronik serta mengembalikan bundel A kepada PN pengaju setelah perkara diputus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
			2. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka	1. Memberdayakan tim Pengelola Website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
				2. Menyediakan data perkara dan proses penyelesaian perkara pada meja informasi (PTSP)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Wakil Ketua	
				3. Memberikan informasi tentang peradilan kepada instansi vertikal maupun instansi lain dan masyarakat oleh Petugas Meja Informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Wakil Ketua	
				4. Melakukan <i>upload</i> putusan ke direktori putusan MA RI (<i>One Day Publish</i>)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				5. Menyiapkan <i>database</i> perkara secara <i>online</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			3. Menangani pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan jalannya peradilan	1. Menerima dan menyelesaikan pengaduan masyarakat tentang aparat peradilan sesuai PERMA No 9 Tahun 2016	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
			4. Memberikan pertimbangan hukum kepada instansi pemerintah	1. Melayani permintaan pertimbangan-pertimbangan dari instansi pemerintah jika diminta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
2.	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara secara baik benar, efektif dan efisien sesuai dengan pola bindalmin	1. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan	1. Mengadakan map berkas perkara dan Compact Disk (CD)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				2. Pengadaan sarana dan prasarana terkait penyajian data statistik perkara (Banner)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				3. Melengkapi sarana dan prasarana bidang Kepaniteraan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
			2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara yang efisien sesuai dengan pola Bindalmin dengan tertib	1. Menunjuk Petugas Pendaftaran Perkara sesuai ketentuan PTSP	x												Ketua	
				2. Melakukan pendaftaran perkara dan pengisian buku register perkara secara benar, tertib, cermat dan rapi yang terintegrasi dengan aplikasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				3. Memproses perkara sejak diterima sampai dengan diputus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Majelis Hakim	
			3. Menyelenggarakan laporan pengaduan dengan tertib	1. Menghimpun laporan pengaduan dari PN se-Kalimantan Tengah dan dikirim bersamaan dengan laporan pengaduan PT Palangkaraya	x			x			x			x			Wakil Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				2. Membuat laporan pengaduan triwulan dan Tahunan PT dan mengirim ke Bawas Paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya	x			x			x			x			Wakil Ketua	
			4. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar, transparan dan akuntabel	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
			5. Menyelenggarakan pengelolaan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1. Menyusun arsip berkas perkara secara tertib dan cermat dalam boks sesuai dengan aplikasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				2. Menghimpun dan menjilid salinan putusan PT Palangkaraya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				3. Menghimpun putusan Peradilan Umum Se-Wilayah PT Palangkaraya yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				4. Menyajikan data dan statistik perkara PN sewilayah PT Palangkaraya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
			6. Menyelenggarakan pelaporan perkara	1. Melakukan rekapitulasi laporan perkara PN yaitu:												Panitera		
				a. Laporan bulanan perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x
				b. Laporan Empat bulanan				x				x						x
				c. Laporan Enam bulanan						x								x
				d. Laporan Tahunan														x
			2. Melakukan Rekapitulasi laporan keuangan perkara, eksekusi dan konsinyasi	x			x			x				x		Panitera		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				3. Mengirimkan semua laporan perkara tingkat banding	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				4. Melaporkan biaya perkara banding melalui aplikasi KOMDANAS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
			7. Menyelenggarakan Laporan PTSP	1. Melakukan rekapitulasi laporan PTSP PN sewilayah PT Palangkaraya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Wakil Ketua	
				2. Membuat dan mengirim laporan PTSP PT Palangkaraya per triwulan ke Dirjen Badilum	x			x			x			x			Panitera	
3.	Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional berwibawa dan berbudi luhur	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim dan Pejabat Keaniteraan	1. Melakukan pembinaan di bidang teknis dan administrasi yustisial	1. Menunjuk Hakim Tinggi Pengawas Daerah (Hatiwasda) dan Hakim Tinggi Pengawas Bidang (Hatiwasbid)	x												Ketua	
				2. Melakukan monitoring jalannya SIPP pada Pengadilan Negeri sewilayah PT Palangkaraya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Melakukan pengawasan secara rutin baik struktural maupun fungsional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Wakil Ketua	
				2. Melakukan rapat dan evaluasi kinerja PT dan koordinasi pengawasan PN se Wilayah PT Palangkaraya secara rutin	x			x			x			x			Ketua/Wakil Ketua	
				3. Melakukan pengawasan secara berkala ke PN							x						Ketua/Wakil Ketua/Hakim Tinggi	
				4. Melakukan pengawasan insidentil ke PN tertentu	x		x				x						Wakil Ketua/Hakim Tinggi	
				5. Melakukan monitoring Laporan Bulanan PN Sewilayah PT Palangkaraya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Wakil Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				6. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan PTSP, E-Court, APM, ZI, dan RB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
				7. Melakukan eksaminasi putusan / berkas perkara PN dan PT Palangkaraya			x					x					Ketua/Wakil Ketua	
				8. Memantau pelaksanaan penerimaan dan penyetoran uang HHK PN se Wilayah PT Palangkaraya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				9. Melakukan Pengawasan terhadap pelaporan biaya perkara melalui KOMDANAS PN Sewilayah PT Palangkaraya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				10. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan sidang keliling dan prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				11. Melakukan evaluasi terhadap laporan perkara Pengadilan Negeri Sewilayah PT Palangkaraya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				12. Monitoring Penanganan Bantuan Delegasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				13. Monitoring Penyelesaian perkara lebih dari 5 bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
			3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan serta kesekretariatan	1. Melakukan pembinaan jasmani dan rohani	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
				2. Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
				3. Menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan serta kesekretariatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			4. Melaksanakan pelatihan terhadap Hakim dan Pejabat kepaniteraan	1. Melakukan eksaminasi putusan sesama Hakim PN Sewilayah PT Palangkaraya			x			x			x				Ketua		
				2. Melaksanakan sosialisasi hasil pelatihan teknis yustisial hakim						x								Ketua	
				3. Melaksanakan pembinaan teknis peradilan						x								Ketua	
				4. Melaksanakan sosialisasi program prioritas Badilum						x								Ketua	
			5. Melaksanakan rapat koordinasi dengan Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris PN Sewilayah PT Palangkaraya	Melakukan evaluasi sebagai pelaksana tugas	x			x			x				x		Ketua		
			6. Melaksanakan pengawasan (surveillance) ke PN Sewilayah PT Palangkaraya	Melakukan pengawasan (surveillance)				x					x				Tim Pengawasan Daerah dan Asesor	Rp 143.000.000,-	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
B KESEKRETARIATAN																					
1. SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA																					
1.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Tata Usaha dan Rumah Tangga	Mengoptimalkan pelaksanaan tugas-tugas Tata Usaha dan Rumah Tangga	1. Meningkatkan administrasi kegiatan internal	1. Melakukan Sosialisasi Anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 dan RKAKL TA 2024	x												Sekretaris				
				2. Menyusun rencana penggunaan Anggaran Belanja pemeliharaan barang tahun 2024	x														Sekretaris		
				3. Melaksanakan belanja keperluan kantor, belanja barang operasional, belanja barang persediaan, dan belanja barang operasional lainnya			x			x				x				x		Kasubbag	Rp 212.964.000,-
				4. Memelihara gedung dan bangunan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris	Rp 574.578.000	
				5. Memelihara gedung dan bangunan lainnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris	Rp 160.000.000	
				6. Memelihara peralatan dan mesin	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris	Rp 404.250.000	
				7. Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris	Rp 1.122.825.000,0	
				8. Pemberdayaan dan pembinaan PPNPN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris	Rp 435.955.000,0	
			2. Tertib tata persuratan	1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris			
				2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat-surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris			
			3. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Menerima, mencatat dan memberikan nomor buku-buku yang diterima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris			
				2. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan sistem aplikasi senayan dan menggunakan sistem katalog	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris			

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			4. Meningkatkan kebersihan, kesehatan dan kesejahteraan	1. Melaksanakan Jumat bersih	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				2. Melaksanakan kegiatan olah raga	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
2. SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN																		
3.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Keuangan dan Pelaporan	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag keuangan dan pelaporan	1. Melaksanakan Laporan Keuangan DIPA 01 dan 03 PT dan PN se-Kalimantan Tengah	1. Pengajuan Belanja Pegawai Tunjangan Remunerasi, honorarium operasional, dan hak-hak keuangan lainnya pada Pengadilan Tinggi Palangkaraya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	Rp 84.408.000
				2. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan Tahunan Sistim Akuntansi Instansi (SAI)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				3. Membuat Catatan Laporan Keuangan (CALK) Semester II Tahun 2023 dan Semester I Tahun 2024		x						x					Sekretaris	
				4. Pengajuan Uang Persediaan, UP,TUP, LS, GUP, UP Nihil dan TUP Nihil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Melaksanakan pembukuan oleh Bendahara Pengeluaran atas semua transaksi pengeluaran dan pemasukan yang dibebankan pada DIPA 01 dan DIPA 03 Tahun Anggaran 2024 baik kedalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				2. Melaksanakan pembukuan oleh Bendahara Penerimaan atas semua Penerimaan Negara Bukan Pajak tahun Anggaran 2024 ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				3. Menyimpan alat berharga bukti-bukti, kwitansi pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran tahun 2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris		
			3. Mengusaha-kan administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan			x			x			x			x	Ketua		
				2. Mengikutsertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat			x			x			x				x	Sekretaris	
			4. Menertibkan laporan realisasi keuangan DIPA 01 dan 03 PT Palangkaraya	1. Melakukan Rekon internal data SAIBA Dan SIMAK serta melakukan pengirian data pada aplikasi e-rekon Dipa 01 an 03 satker PT. Palangkaraya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris		
				2. Melakukan Monev data pada aplikasi e-rekon Dipa 01 dan 03 selaku Koorwil 01 an 03, serta menyampaikan hasil monev kepada satker	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				3. Membuat dan mengirim laporan Realisasi penggunaan DIPA 01 dan 03 PT dan merekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran PN setiap bulan DIPA tahun anggaran 2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				4. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekonsiliasi DIPA 01 di Pengadilan Tinggi Palangka Raya sebagai korwil DIPA 01 baik Semesteran maupun Triwulanan		x	x			x	x		x					Sekretaris	
				5. Membuat laporan hasil Rekonsiliasi DIPA 03 di Pengadilan Tinggi Palangka Raya sebagai Korwil Dipa 03 baik semesteran maupun Triwulanan		x	x			x	x		x					Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				6. Mengupload e-dokumen Permintaan Tunjangan Kinerja (Remunerasi) dan Permintaan Uang Transport Hakim ke Aplikasi Komdanas serta meverifikasi permintaan Remunerasi PN se- Kalimantan Tengah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				7. Melakukan penyetoran PNBK ke kas Negara dengan menggunakan aplikasi Simponi secara tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				8. Membuat Laporan PNBK DIPA 01 dan 03 setiap bulan, Triwulan, semesteran dan Tahunan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				9. Membuat Laporan EMonev SMART (Depkeu)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
			5. Menertibkan Laporan BMN	1. Mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Negara pada PT Palangkaraya dan PN sewilayah PT Palangkaraya yang sudah tidak layak pakai dan tidak bernilai ekonomis			x			x			x	x			Sekretaris	
				2. Mengajukan usulan Penetapan Status (PSP) Barang Milik Negara pada PT Palangka Raya dan PN sewilayah PT Palangkaraya			x			x			x			x	Sekretaris	
				3. Membuat DBR / DBL dan KIB	x											x	Sekretaris	
				4. Melaksanakan rekonsiliasi internal data BMN dengan SAIBA serta rekonsiliasi satker selaku koorwil 01, satker dengan KPKNL/KPPN setiap bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				5. Melaksanakan rekonsiliasi internal data BMN dengan SAIBA serta rekonsiliasi satker dg korwil, satker dengan KPKNL/KPPN dan korwil dengan Eselon I serta mengirim laporan BMN, persediaan setiap semester / tahunan serta membuat CRBMN		x						x						Sekretaris	
				6. Membuat permohonan dan Pengajuan Penetapan Status Penggunaan BMN PT dan PN Se-Kalimantan Tengahh ke BUA/Kanwil DJKN dan KPKNL			x				x			x				Sekretaris	
				7. Membuat Laporan Revaluasi BMN Koordinator Wilayah (Korwil) Kalimantan Tengah							x							Sekretaris	
				8. Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang-barang inventaris kantor dengan baik dan tertib	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				9. Membuat SK Panitia penghapusan, meneruskan permohonan rekomendasi penghapusan ke KPKNL Setempat dan mengusulkan penghapusan ke BUA MA-RI untuk PT Palangkaraya dan Pengadilan Negeri Se-Kalimantan Tengah			x				x			x				Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3. SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI																		
4.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Kepegawaian dan Teknologi Informasi	1. Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum dan bidang yustisial	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum	1. Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan (menyesuaikan dengan Mahkamah Agung RI)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Sekretaris		
				2. Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian Dinas dan UPKP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Sekretaris		
				3. Mengikutsertakan pejabat administrasi umum pada pelatihan barang dan jasa, kearsipan, kepustakaan dan barang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Sekretaris		
			2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang teknis yustisial	1. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yustisial Mahkamah Agung RI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Panitera		
				2. Mengikutsertakan Panitera/Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Panitera		
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan nonformal	Memberi izin kepada hakim/pejabat dan pegawai PT/PN untuk mengikuti pendidikan S1 dengan memperhatikan SE Sekretaris MA RI Nomor : 008/Bua.2/Izin.01.3/1/2011 tanggal 18 Januari 2011 dan SK Ketua Mahkamah Agung RI NO 125/KMA/SK/IX/2009 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I Dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding Di Lingkungan MA Untuk Penandatanganan Di Bidang Kepegawaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Sekretaris		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			4. Mengusahakan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di jajaran PN se-Kalimantan Tengah	1. Mengusulkan CPNS menjadi PNS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Sekretaris	
				2. Mengusulkan jabatan fungsional dan struktural yang menjadi wewenang pusat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Sekretaris	
				3. Mengangkat jabatan fungsional dan struktural yang menjadi wewenang PT Palangkaraya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Sekretaris	
				4. Melaksanakan Pengambilan Sumpah PNS/Pelantikan Pejabat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Sekretaris	
			5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas	1. Melakukan mutasi jabatan melalui Tim Penilai Kinerja PNS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
				2. Menginventarisir kenaikan pangkat pilihan dan regular pegawai dilingkungan PT Palangkaraya periode April dan Oktober 2024	x				x								Sekretaris	
				3. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan regular pegawai di lingkungan PT Palangkaraya periode April dan Oktober 2024 melalui aplikasi SAPK BKN dan SIKEP (sistem paperless)	x					x							Sekretaris	
				4. Memonitor usul kenaikan pangkat pilihan dan regular pegawai dilingkungan PT Palangkaraya periode April dan Oktober 2024		x					x						Sekretaris	
				5. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Sekretaris	
				6. Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tahun 2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
				7. Menyiapkan dan memproses PPNPN yang menjadi kewenangan PT Palangkaraya	x											x	Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				8. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				9. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Sekretaris	
				10. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya / Satya Karya	x											x	Ketua / Sekretaris	
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Menerbitkan SK PNS yang menjadi wewenang Pengadilan Tinggi Palangkaraya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
				2. Menerbitkan SK Pangkat yang menjadi wewenang PT Palangkaraya				x						x			Ketua	
				3. Membuat rencana pengisian formasi pegawai sesuai dengan standar yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
			7. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjurangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Sekretaris	
				2. Mengikutsertakan calon pegawai pada Pelatihan Dasar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Sekretaris	
			8. Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian dan kegiatan internal Teknologi Informasi	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				3. Membuat Rencana Kenaikan Pangkat, Rencana KGB dan Rencana Pensiun	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				4. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik												x	Sekretaris	

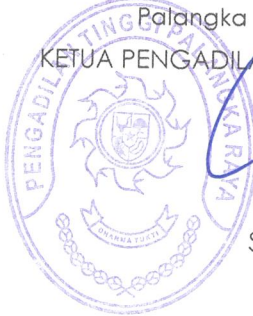

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
				5. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris			
				6. Melakukan update data kepegawaian pada SIKEP, SAPK dan SIMARI serta KOMDANAS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris			
				7. Memberdayakan Tim Penilaian Kinerja dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua			
				8. Memperpanjang Web Hosting PT		x											Sekretaris			
				9. Menyediakan akses internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris			
				10. Melakukan update informasi Satker pada website dan media sosial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris			
			9. Menata dan meningkatkan pelaksanaan tugas, disiplin kerja dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (<i>Job Description</i>) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	x	x											Sekretaris			
				2. Membuat dan merekap daftar hadir dan pulang pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris			
				3. Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua			
		2. Lain-Lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PT	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, IPASPI, KORPRI, Dharmayukti Karini dan PTWP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua			
			2. Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam :													Sekretaris			
				- HUT MA-RI												x				
				- HUT RI												x				
				- HUT KORPRI																x
				- Undangan Lainnya dari Pemerintah Provinsi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
4. SUBBAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN																				
1.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Perencanaan Program dan Anggaran	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag Rencana Program dan Anggaran	1. Terlaksananya pengusulan anggaran DIPA 01 BUA dan DIPA 03 BADILUM satuan kerja Pengadilan Tinggi Palangkaraya dan satuan kerja dibawahnya	1. Menyusun pagu indikatif, pagu anggaran dan penelaahan RKA-K/L TA 2025 PT Palangkaraya			x										Sekretaris			
				2. Verifikasi RKA-K/L TA 2025 satuan kerja di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Palangkaraya untuk pagu indikatif, pagu anggaran dan penelaahan.			x			x	x	x	x	x						
				3. Menyusun Program Kerja Tahun 2024	x													Sekretaris		
				4. Menyusun RKA-K/L TA 2026 melalui mekanisme rapat yang dihadiri oleh pimpinan dan seluruh Hakim Tinggi serta pegawai di Pengadilan Tinggi Palangkaraya												x		Sekretaris		
				5. Verifikasi RKA-K/L TA 2026 satuan kerja di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Palangkaraya untuk pagu indikatif, pagu anggaran dan penelaahan.												x		Sekretaris		
				6. Membuat Rencana Umum Pengadaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)													x		Sekretaris	
			2. Terlaksananya revisi DIPA 01 BUA dan DIPA 03 BADILUM	1. Melaksanakan konsultasi ke Kanwil DJPb dan Biro Keuangan MARI tentang revisi anggaran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris		
				2. Melaksanakan revisi anggaran DIPA 01 dan 03 TA 2024			x			x			x			x		Sekretaris		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
			3. Terlaksananya pelaporan e-monev 4. Terlaksananya penyiapan rencana kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) 5. Terlaksananya penyusunan dokumen SAKIP	3. Membuat dan kompilasi matriks pengusulan revisi pagu minus Pengadilan Tinggi Palangkaraya dan satuan kerja di wilayah hukumnya											x		x	Sekretaris		
				1. Membuat laporan E-Monev Bappenas sesuai PP 39/2006	x			x			x					x			Sekretaris	
				1. Membuat dokumen rencana kebutuhan BMN							x								Sekretaris	
				1. Menyiapkan bahan untuk Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU)	x	x	x	x	x	x	x								Ketua Tim Penyusun	
				2. Menyiapkan bahan untuk Reviu Rencana Strategis (Renstra) tahun 2020-2024	x	x	x	x	x	x	x								Ketua Tim Penyusun	
				3. Menyiapkan bahan untuk Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) tahun 2024	x														Ketua Tim Penyusun	
				4. Menyiapkan bahan untuk Menyusun dokumen Rencana Kinerja tahunan (RKT) tahun 2022 dan 2024	x														Ketua Tim Penyusun	
				5. Menyiapkan bahan untuk Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023	x	x													Ketua Tim Penyusun	
			6. Menyiapkan bahan untuk evaluasi dan melaporkan pelaksanaan SAKIP PN se-Wilayah PT Palangkaraya	x	x	x	x	x										Ketua Pokja Satgas SAKIP		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			6. Terlaksananya penyusunan dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1. Menghimpun dan menyusun dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan tahun 2023	x													Ketua Tim Penyusun	

Palangka Raya, 02 Januari 2024
 KETUA PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA,

SUJATMIKO


KODE	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	BULAN											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	- Pengiriman Surat Perpanjangan Penahanan/ Penetapan Penahanan	24.0 OK	50.000	1.200.000		100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	200.000
052	Pencatatan register perkara banding			11.130.000	0	927.500	927.500	927.500	927.500	927.500	927.500	927.500	927.500	927.500	927.500	1.855.000
A	TANPA SUB KOMPONEN			11.130.000	0	927.500	927.500	927.500	927.500	927.500	927.500	927.500	927.500	927.500	927.500	1.855.000
521211	Belanja Bahan			960.000	0	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	160.000
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	32.0 PKR	30.000	960.000		80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	160.000
521811	Belanja Barang Peselesaian Barang Konsumsi			10.170.000	0	847.500	847.500	847.500	847.500	847.500	847.500	847.500	847.500	847.500	847.500	1.695.000
	- Alat Tulis Kantor	32.0 PKR	317.813	10.170.000		847.500	847.500	847.500	847.500	847.500	847.500	847.500	847.500	847.500	847.500	1.695.000
053	Minutasi			960.000	0	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	160.000
A	TANPA SUB KOMPONEN			960.000	0	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	160.000
521211	Belanja Bahan			960.000	0	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	160.000
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	32.0 PKR	30.000	960.000		80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	160.000
054	Pengiriman salinan putusan kepada pengadilan pengaju			2.600.000	0	216.667	216.667	216.667	216.667	216.667	216.667	216.667	216.667	216.667	216.667	433.330
A	TANPA SUB KOMPONEN			2.600.000	0	216.667	216.667	216.667	216.667	216.667	216.667	216.667	216.667	216.667	216.667	433.330
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			2.000.000	0	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	333.330
	- Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Pengaju	20.0 OK	100.000	2.000.000		166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	333.330
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			600.000	0	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	100.000
	- Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Pengaju	12.0 OK	50.000	600.000		50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	100.000

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Tinggi Palangkaraya,



(Signature)
MEIDYAWATI, S.E., M.E.
 NIP. 19720514 200604 2 001

Pejabat Pembuat Komitmen
Pengadilan Tinggi Palangkaraya,



(Signature)
APRIDIUS, S.E./S.H., M.Si.
 NIP. 19880405 200912 1 002