



BerAKHLAK # bangga
melayan
bangsa

PROGRAM KERJA 2026



PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM

Jalan. Jenderal Ahmad Yani No.17A, Ps. I Muara Enim, Kecamatan Muara Enim,
Kabupaten Muara Enim, Sumatera Selatan Kode Pos 31311,
Telp/ Fax.(0734) 421194
www.pn-muaraenim.go.id, pengadilannegerimuaraenim@gmail.com

KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, atas limpahan taufik dan hidayah-Nya, atas izin Nya “*Program Kerja Pengadilan Negeri Muara Enim tahun 2026*” telah selesai disusun, sebagai upaya untuk menetapkan berbagai kegiatan yang dipandang penting, agar dapat dilaksanakan dalam tahun 2026 ini.

Dalam rangka menegakkan keadilan di negara Indonesia, Pengadilan Negeri Muara Enim dituntut untuk menyelenggarakan tugasnya dengan baik, bekerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Pada tahun 2026 banyak capaian yang telah dicapai oleh Pengadilan Negeri Negeri Muara Enim. Capaian tersebut antara lain :

1. Pengadilan Negeri Muara Enim Meraih Anugerah Keterbukaan informasi Publik Provinsis Sumatera Selatan Katagori Lembaga Yudikatif Kab/Kota Provinsi Sumatera Selatan Oleh Komisi Informasi Provinsi Sumatera Selatan dengan Nilai 95,87 (SANGAT BAIK). Katagori Informatif
2. Pengadilan Negeri Muara Enim Meraih Penghargaan Sertifikasi Mutu Pengadilan UNGGUL dan Tangguh (AMPUH) Dengan Predikat UNGGUL Oleh badan Peradilan Umum
3. Ketua Pengadilan Negeri Muara Enim Bapak Ari Qurniawan,SH,MH Meraih Penghargaan ROLE Model Pimpinan Oleh Badan Peradilan umum

Dengan capaian yang telah diraih oleh Pengadilan Negeri Muara Enim selama tahun 2025, diharapkan pada tahun 2026 Pengadilan Negeri Muara Enim dapat mempertahankan atau bahkan meningkatkan capaian – capaian tersebut melalui Program Kerja ini. Sehingga dapat diketahui sejauh mana minat dan tujuan, progresifitas, grafik optimis, prestasi kerja semakin meningkat menanjak positif, yang ingin dicapai oleh Pengadilan Muara Enim dalam tahun 2026, yakni sebagai peran serta Pengadilan Muara Enim untuk mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang Agung.

Keberhasilan pelaksanaan program kerja, tentu atas kerja sama yang baik dan kompak dari semua komponen, adanya koordinasi yang baik, adanya komunikasi yang intensif, serta adanya inisiatif yang tinggi, akan menjadi titik singgung perhatian kita

semua dalam melaksanakan berbagai kegiatan, sehingga program kerja Pengadilan Negeri Muara Enim dapat di laksanakan secara baik dan benar dalam tahun 2026 ini.

Akhirnya mari kita tengadahkan telapak tangan kepada Allah Yang Maha Kuasa, agar kita semua senantiasa mendapat bimbingan-Nya, agar kita tetap berada pada jalur yang benar, agar kita selalu mendapat taufik dan hidayah-Nya. Amin.

Muara Enim, 02 Januari 2026
Ketua



ARTGURNIAWAN, SH, MH
NIP 19790711 200212 1003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
BAB I : PENDAHULUAN.....	6
A. Latar Belakang.....	5
B. Kedudukan.....	7
C. Tugas Pokok Dan Fungsi	12
D. Maksud dan Tujuan	13
BAB II : LANDASAN KERJA.....	14
A. Visi, Misi dan Motto.....	14
B. Tujuan dan Sasaran Strategis	14
C. Program dan Kegiatan.....	15
D. Landasan Yuridis	18
BAB III : PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA.....	19
A. Program Kerja Kepaniteraan	19
1. Program Kerja Kepaniteraan Perdata	19
2. Program Kerja Kepaniteraan Pidana	20
3. Program Kerja Kepaniteraan Hukum	21
B. Program Kerja Kesekretariatan	23
1. Program Kerja Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	23
2. Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi dan Tata Laksana.....	25
3. Program Kerja Sub Bagian Umum dan keuangan.....	26

BAB IV : PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN	32
A. Anggaran Belanja DIPA Pengadilan Negeri Muara Enim tahun 2026	32
B. Rencana Pembiayaan Anggaran Belanja DIPA Pengadilan Negeri Muara Enim tahun 2026.....	33
a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01)	33
b. DIPA Badan Peradilan Umum (03)	41
BAB V : PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN.....	44
A. PROGRAM KERJA PEMBINAAN	44
1. Program Kerja Zona Integritas	44
2. Program Kerja Sosialisasi/Pembinaan/Rapat Bulanan.....	44
3. Program Kerja Koordinasi	45
4. Program Kerja Evaluasi Kinerja Tenaga Kontrak/Honoror Akhir Tahun 2026	45
B. PROGRAM KERJA PENGAWASAN.....	46
1. Program Kerja Pengawasan Bidang	46
2. Program Kerja Pengawasan Melekat.....	46
C. PROGRAM PROGRAM SERTIFIKASI MUTU PERADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (PROGRAM AMPUH)	47
1. Program Kerja Audit Internal Oleh Tim Audit Internal.....	47
D. PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK DAN JANGKA PANJANG	47
1. Program Kerja Jangka Pendek	47
2. Program Kerja Jangka Panjang	48
BAB VI : .PROGRAM KERJA PENINGKATAN/PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA	49
A. Menata lingkungan kantor	49
B. Menata Ruang Kantor dengan menerapkan prinsip 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)	49

BAB VII : PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI.....	50
A. Program kerja pembinaan Iman danTaqwa	50
B. Program kerja pembinaan olah raga dan seni.....	50
C. Program kerja peringatan hari bersejarah.....	50
BAB VIII : PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI	51
A. Pembinaan IKAHI	51
B. Pembinaan organisasi IPASPI.....	51
C. Pembinaan organisasi Dharmayukti Karini.....	51
D. Pembinaan PTWP	51
BAB IX : P E N U T U P	52
A. Kesimpulan	52
B. Rekomendasi	52

LAMPIRAN

1. DIPA Nomor SP DIPA- 005.01.2.098991/2026 Tanggal 01 Desember 2025
2. DIPA Nomor SP DIPA- 005.03.2.099232/2026 Tanggal 01 Desember 2025
3. Rincian Kertas Kerja Pengadilan Negeri Muara Enim TA. 2026 DIPA 01
4. Rincian Kertas Kerja Pengadilan Negeri Muara Enim TA. 2026 DIPA 03



PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS 1B

JL.JENDERAL JEND. A YANI NO 17A TELP/FAX (0734) 421194

Website : <http://pn-muaraenim.go.id> Email : pengadilannegerimuaraenim@gmail.com

M U A R A E N I M

B A B I

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang

Pengadilan Negeri Muara Enim sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman dilingkungan peradilan umum mempunyai tugas dan wewenang yaitu menerima, memeriksa serta memutus perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004, tentang Perubahan Atas Undang Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum dan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009, tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986.

Penegakan Hukum yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Muara Enim tidak dapat terlepas dari Reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Negeri Muara Enim dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (business process), penataan sumber daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Untuk merealisasikan tugas dan fungsi pokoknya tersebut, Pengadilan Negeri Muara Enim akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja yang mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Program kerja ini disusun dengan tujuan untuk memberikan

arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Negeri Muara Enim dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

B. Kedudukan

Pengadilan Negeri Muara Enim adalah lembaga peradilan di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Kantor Pengadilan Muara Enim beralamat Jl. Ahmad Yani No.17A, Ps. I Muara Enim, Kec. Muara Enim, Sumatera Selatan. Pengadilan Negeri Muara Enim merupakan salah satu Pengadilan Tingkat Pertama Kelas II yang berada dalam wilayah hukum Pengadilan Muara Enim yang berdiri pada tanggal 29 Juli 1976.

Pada tanggal 4 Juli 2022 Pengadilan Negeri Muara Enim resmi naik kelas, dari Type/ Kelas II menjadi Type/Kelas IB sesuai dengan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 771/SEK/SK/VII/2022 tanggal 4 Juli 2022 tentang pemberlakuan peningkatan kelas Pengadilan Negeri Muara Enim dari Pengadilan Negeri Muara Enim Kelas II menjadi Pengadilan Negeri Muara Enim Kelas IB. Pada tanggal 21 Juli 2022 Ketua Pengadilan Tinggi Palembang Dr. Moh. Eka kartika EM, SH.,M.Hum meresmikan kenaikan type/kelas Pengadilan Negeri Muara Enim.

Wilayah yurisdiksi atau wilayah hukum Pengadilan Negeri Muara Enim meliputi 2 (Dua) Kabupaten yaitu: Kabupaten Muara Enim yang terdiri dari 22 (Dua puluh dua) Kecamatan dan Kabupaten Penungkal Abab Lematang Ilir (PALI) yang terdiri dari 5 (lima) kecamatan.

KECAMATAN KELURAHAN/ DESA

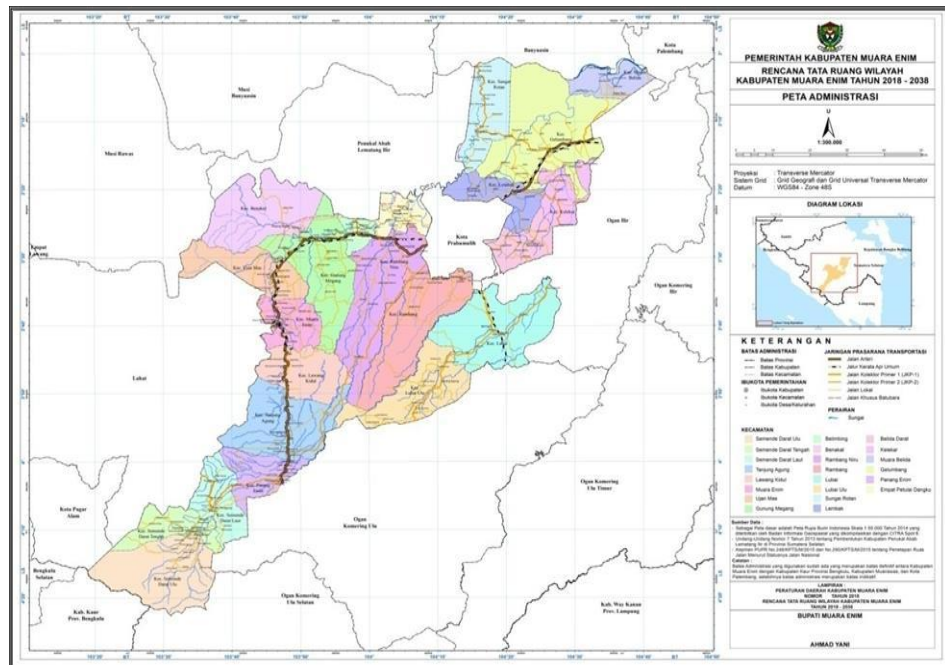
- | | | |
|-------------------------|---|---|
| 1. Muara Enim | 1. Tanjung Raja
2. Karang Raja
3. Saka Jaya
4. Kelurahan Pasar I
5. Kelurahan Pasar II
6. Kelurahan Pasar III
7. Kelurahan Tungal
8. Lubuk Empelas | 11. Tanjung Jati
12. Muara Lawai
13. Kel. Muara Enim
14. Harapan Jaya
15. Muara Harapan
16. Kepur
17. Tanjung Serian
18. Kel. Air Lintang |
| 2. Semende Darat Laut | 1. Penindaian
2. Babatan
3. Karya Nyata
4. Pulau Panggung
5. Muara Dua | 6. Muara Danau
7. Penyandingan
8. Tanah Abang
9. Pagar Agung
10. Perapau |
| 3. Semende Darat Ulu | 1. Segamit
2. Cahaya Alam
3. Tanjung Tiga
4. Tanjung Agung
5. Datar Lebar | 6. Siring Agung
7. Aremantai
8. Fajar Bulan
9. Pelakat
10. Danau Gerak |
| 4. Semende Darat Tengah | 1. Gunung Agung
2. Kota Padang
3. Tenam Bungkuk
4. Tebing Agung
5. Batu Surau
6. Rekimai Jaya | 7. Tanjung Raya
8. Muara Tenang
9. Seri Tanjung
10. Palak Tanah
11. Kota Agung
12. Swarna Dwipa |
| 5. Tanjung Agung | 1. Lubuk Nipis
2. Padang Bindu
3. Bedegung
4. Indramayu
5. Muara Meo
6. Pandan Dulang
7. Suka Raja
8. Tanjung Baru
9. Lambu | 14. Pagar Dewa
15. Tanjung Bulan
16. Lesung Batu
17. Matas
18. Tanjung Agung
19. Tanjung Karang
20. Seleman
21. Penyandingan
22. Tanjung Lalang |
| | 10. Lebak Budi
11. Pandan Enim
12. Paduraksa
13. Embawang | 23. Pulau Panggung
24. Muara Emil
25. Sugih Waras
26. Pagar Jati |
| 6. Rambang | 1. Marga Mulia
2. Sumber Rahayu
3. Kencana Mulia
4. Sugih Waras
5. Pagar Agung
6. Tanjung Raya
7. Tanjung Dalam | 8. Sukarami
9. Sugihan
10. Negeri Agung
11. Baru Rambang
12. Air Keruh
13. Sugih Waras Barat |
| 7. Lubai | 1. Aur
2. Beringin
3. Suka Merindu
4. Kota Baru
5. Pagar Gunung | 6. Jiwa Baru
7. Gunung Raja
8. Tanjung Kemala
9. Air Asam
10. Menanti |

8.	Lawang Kidul	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darmo 2. Keban Agung 3. Kel. Tanjung Selatan 	Enim	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kel. Tanjung Enim 5. Kel. Pasar Tanjung 6. Tegal Rejo 7. Lingga
9.	Ujan Mas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanjung Raman 2. Muara Gula Baru 3. Muara Gula Lama 4. Pinang Belarik 		<ol style="list-style-type: none"> 5. Ujan Mas Lama 6. Ujan Mas Baru 7. Guci 8. Ulak Bandung
10.	Gunung Megang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangun Sari 2. Sumaja Makmur 3. Fajar Indah 4. Kayu Ara Sakti 5. Penanggiran 6. Tanjung Terang 7. Tanjung Muning 8. Berugo 9. Tanjung 10. Cinta Kasih 11. Darmo Kasih 12. Teluk Lubuk 		<ol style="list-style-type: none"> 13. Sidomulyo 14. Gunung Megang Dalam 15. Gunung Megang Luar 16. Lubuk Mumpo 17. Perjito 18. Belimbing 19. Bulang 20. Dalam 21. Panang Jaya 22. Belimbing Jaya 23. Simpang Tanjung
11.	Benakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Padang Bindu 2. Pagar Dewa 3. Pagar Jati 		<ol style="list-style-type: none"> 4. Betung 5. Hidup Baru 6. Rami Pasai
12.	Rambang Dangku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suban Jeriji 2. Gumawang 3. Aur Duri 4. Manunggal Jaya 5. Manunggal Makmur 6. Air Enau 7. Air Talas 8. Jemenang 9. Muara Emburung 10. Tanjung Menang 11. Tebat Agung 12. Lubuk Raman 13. Air Limau 		<ol style="list-style-type: none"> 14. Gerinam 15. Muara niru 16. Benuayu 17. Kuripan 18. Gunung Raja 19. Pangkalan Babat 20. Batu Raja 21. Dangku 22. Siku 23. Kasih Dewa 24. Air Cekdam 25. Kahuripan Baru 26. Kuripan Selatan
13.	Lembak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemang 2. Lembak 3. Sungai Duren 4. Tapus 5. Petanang 		<ol style="list-style-type: none"> 6. Talang Nangka 7. Alai 8. Tanjung Baru 9. Alai Selatan 10. Lubuk Enau
14.	Sungai Rotan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modong 2. Tanjung Miring 3. Suka Cinta 4. Penandingan 5. Danau Rata 6. Suka Maju 7. Sukarami 8. Sukajadi 9. Suka Dana 10. Petar Dalam 		<ol style="list-style-type: none"> 11. Paya Angus 12. Danau Tampang 13. Kasai 14. Sungai Rotan 15. Suka Meindu 16. Tanding Marga 17. Muara Lematang 18. Danau Baru 19. Petar Luar

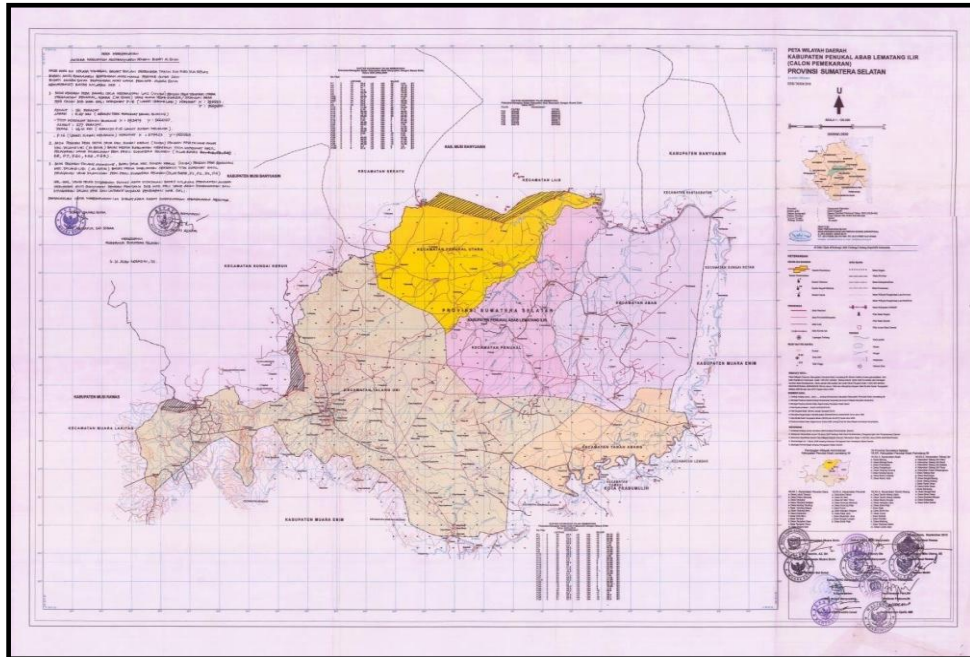
15. Gelumbang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karang Endah Selatan 2. Karang Endah 3. Tambangan Kelekar 4. Siqam 5. Pedataran 6. Sebau 7. Payabakal 8. Kel. Gelumbang 9. Talang Taling 10. Pinang Banjar 11. Segayam 12. Putak 	<ol style="list-style-type: none"> 13. Midar 14. Jambu 15. Gaung telang 16. Melilian 17. Suka Menang 18. Bitis 19. Gumai 20. Suka Jaya 21. Karta Mulia 22. Teluk Limau 23. Betung
16. Muara Belida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harapan Mulia 2. Arisan Musi 3. Gedung Buruk 4. Kayu Ara Batu 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Arisan Musi Timur 6. Patra Tani 7. Tanjung Baru 8. Mulia Abadi
17. Kelekar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Embacang Kelekar 2. Teluk Jaya 3. Mananti 4. Suban Baru 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Palembang 6. Tanjung Medang 7. Menanti Selatan
18. Belimbing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanjung 2. Simpang Tanjung 3. Cinta Kasih 4. Teluk Lubuk 5. Berugo 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Belimbing 7. Bulang 8. Belimbing Jaya 9. Darmo Kasih 10. Dalam
19. Lubai Ulu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karang Agung 2. Karang Sari 3. Karang Mulya 4. Sumber Mulya 5. Sumber Asri 6. Pagar Dewa 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Prabumenang 8. Lecah 9. Mekar Jaya 10. Lubai Persada 11. Lubai Makmur
20. Tanah Abang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanah Abang Jaya 2. Tanah Abang Selatan 3. Tanah Abang Utara 4. Muara Dua 5. Talang Manis 6. Bumi Ayu 7. Muara Sungai 8. Raja 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Harapan Jaya 10. Lunas Jaya 11. Curup 12. Sukaraja 13. Sedupi 14. Tanjung Dalam 15. Pandan 16. Modong
21. Talang Ubi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Benakat Minyak 2. Benuang Berige Darat 3. Karta Dewa 4. Panta Dewa 5. Semangus 6. Simpang Tais 7. Talang Bulang 8. Handayani Mulya 9. Pasar Bhayangkara 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Talang Ubi Barat 11. Sinar Dewa 12. Suka Damai 13. Sukamaju 14. Sungai Baung 15. Sungai Ibul 16. Talang Akar 17. Talang Ubi Selatan 18. Talang Ubi Timur 19. Talang Ubi Utara

- | | | |
|-------------------|---|---|
| 22. Penukal Utara | 1. Karang Tanding
2. Kota Baru
3. Lubuk Tampui
4. Muara Ikan
5. Prabumenang
6. Sukarami
7. Tambak | 8. Tanding Marga
9. Tanjung Baru
10. Tempirai
11. Tempirai Selatan
12. Tempirai Timur
13. Tempirai Utara |
| 23. Penukal | 1. Air Itam Barat
2. Air Itam Timur
3. Babat Penukal
4. Gunung Megang
5. Gunung Raja | 6. Mangkunegara
7. Purun Penukal
8. Rajajaya
9. Spantan Jaya
10. Sungai Langan |
| 24. Abab | 1. Betung Abab
2. Betung Barat
3. Karang Agung | 4. Pengabuan
5. Perambatan
6. Tanjung Kurung Abab |
| 25. Belida Darat | 1. Tanjung Bunut
2. Ibul
3. Gaung Asam
4. Babat
5. Talang Balai | 6. Sialingan
7. Lubuk Semantung
8. Lubuk Getam
9. Tanjung Tiga
10. Talang Beliuang |

PETA WILAYAH HUKUM PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM



Peta Wilayah Hukum Kabupaten Muara Enim



Peta Wilayah Hukum Kabupaten PALI

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok :

Pengadilan Negeri Muara Enim sebagai salah satu Badan Peradilan di bawah kekuasaan Mahkamah Agung Republik Indonesia mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya di bidang hukum, perdata dan pidana (pasal 2 Undang-undang No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang No. 2 tahun 1986 tentang peradilan Umum).

Fungsi :

Adapun fungsi dari Pengadilan Negeri Muara Enim antara lain:

1. Fungsi mengadili (judicial power), yakni menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat pertama.
2. Fungsi pembinaan, yakni memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional di bawah jajarannya, baik menyangkut teknis yudisial dan teknis non yudisial.
3. Fungsi pengawasan, yakni mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Pejabat struktural, fungsional dan staf- staf agar

pelaksanaan kegiatan administrasi perkara maupun administrasi umum dilaksanakan dengan sebaik mungkin.

4. Fungsi nasehat, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta.
5. Fungsi administratif, yakni menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (kepegawaian, keuangan, dan umum/perlengkapan).
6. Fungsi Lainnya : Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan, sepanjang diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan sebagai pengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

D. Maksud dan Tujuan

1. Program kerja ini sebagai arahan dari kebijakan Pengadilan Muara Enim dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai peradilan tingkat pertama dibawah Mahkamah Agung RI;
2. Memberi bobot dan kualitas partisipasi bagi aparat pelaksana dalam setiap aktivitas penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggung jawab, sekaligus sebagai tahapan pencapaian tujuan/sasaran Pengadilan Muara Enim pada kurun waktu 1 (satu) tahun;
3. Menciptakan kondisi dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparat pelaksana demi kepentingan memajukan pembangunan dibidang hukum dalam ruang lingkup Pengadilan Negeri Muara Enim ;
4. Sebagai acuan dalam melaksanakan tupoksi masing-masing bidang;
5. Sebagai pedoman dalam menyelenggarakan evaluasi kinerja Pengadilan Negeri Muara Enim tahun 2026.



PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS 1B

JL.JENDERAL JEND. A YANI NO 17A TELP/FAX (0734) 421194

Website : <http://pn-muaraenim.go.id> Email : pengadilannegerimuaraenim@gmail.com

M U A R A E N I M

B A B II

L A N D A S A N K E R J A

1. VISI, MISI DAN MOTTO

1. Visi Pengadilan Negeri Muara Enim adalah :

Dengan berpedoman pada Visi Mahkamah Agung, Pengadilan Muara Enim telah menetapkan Visi Pengadilan Negeri Muara Enim, yaitu:

“Terwujudnya Pengadilan Muara Enim yang Agung”

2. Misi Pengadilan Negeri Muara Enim

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Negeri Muara Enim, yaitu:

- a. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Muara Enim
- b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
- c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Muara Enim
- d. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Muara Enim

3. Motto Pengadilan Muara Enim

Motto Pengadilan Muara Enim adalah **“PASTI”**, yang merupakan singkatan dari **“Profesional Akuntabel Sistemik Transparansi Inovatif”**

2. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Dalam rangka mencapai visi dan misi Pengadilan Negeri Muara Enim seperti yang telah dikemukakan terdahulu, maka visi dan misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis organisasi.

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Pengadilan Negeri Muara Enim berusaha mengidentifikasi apa yang akan dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya dalam memformulasikan tujuan strategis ini dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Mahkamah Agung untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi organisasi. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
- b. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan Teknologi Informasi
- c. Terwujudnya pelayanan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
- d. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan

Sesuai dengan arah pembangunan bidang hukum yang tertuang dalam RPJMN Tahun 2025-2029 serta dalam rangka mewujudkan visi Terwujudnya Pengadilan Negeri Muara Enim Yang Agung, maka Pengadilan Negeri Muara Enim menetapkan sasaran strategis sebagai berikut :

- a. Terwujudnya peradilan efektif transparan, akuntabel responsif dan modern .
- b. Meningkat nya Tingkat Keyakinan Dan Kepercayaan Publik .
- c. Terwujud nya Manajemen Yang Transparan dan Profesional .
- d. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

3. PROGRAM DAN KEGIATAN

Empat sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Pengadilan Negeri Muara Enim untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Kegiatan Pokok yang akan dilaksanakan menjadi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA K/L) pada tahun 2026 sebagai berikut :

a. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Program Penegakan dan Pelayanan Hukum merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan. Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Muara Enim dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah :

1. Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Tenaga Teknis di Lingkungan Peradilan Umum Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Tenaga Teknis di Lingkungan Peradilan Umum
Yaitu dengan penyelenggaraan KIMWASMAT
2. Perkara Pidana yang Diselesaikan Ditingkat Pertama di wilayah Barat
Keluaran (output) dari ini adalah :
 - a. Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit, terdiri dari :
 - Pendaftaran berkas perkara
 - Penetapan hari sidang
 - Pengiriman surat penahanan dan perpanjangan penahanan
 - Pemeriksaan di sidang Pengadilan
 - Pengiriman petikan / salinan putusan kepada JPU dan terdakwa
 - Minutasi / Upaya Hukum
 - b. Penyelesaian perkara pidana yang diselesaikan di tingkat pertama tepat waktu, terdiri dari :
 - Penanganan perkara banding di pengadilan tingkat pertama
 - Penanganan perkara kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat pertama
3. Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Umum
Keluaran (output) dari ini adalah :

- Penyelenggaraan pos bantuan hukum
4. Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara Keluaran (output) dari ini adalah :
- Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara (PRODEO)

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

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung dibuat untuk mencapai sasaran strategis menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas. Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

1. Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama.

Keluaran (output) dari kegiatan pokok ini adalah :

- a. Penyelenggaraan layanan perkantoran, yang terdiri dari:

Pembayaran gaji dan tunjangan (001), Pelaksanaan operasional dan pemeliharaan kantor (002) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung ini menjadi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) dengan dana dari DIPA Badan Urusan Administrasi (BUA) Mahkamah Agung RI (DIPA 01).

- b. Layanan umum, yang terdiri dari : Layanan Dukungan Manajemen Non Operasional Satker daerah (051)

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung

Keluaran (output) dari kegiatan pokok ini adalah :

Pengadaan meja kursi CPNS, pengadaan filing cabinet

4. LANDASAN YURIDIS

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
5. Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004, tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/021/SK/III/1988 tentang pembinaan perkara Peradilan Umum;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Pemberlakuan Buku I dan Buku II tentang Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan dilingkungan lembaga peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan BadanBadan Peradilan;
11. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
12. DIPA Pengadilan Muara Enim Tahun Anggaran 2026 Nomor SP DIPA-005.01.2.098991/2026 Tanggal 01 Desember 2025;
13. DIPA Pengadilan Muara Enim Tahun Anggaran 2026 Nomor Nomor SP DIPA-005.03.2.099232/2026 Tanggal 01 Desember 2025;



PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS 1B

JL.JENDERAL JEND. A YANI NO 17A TELP/FAX (0734) 421194

Website : <http://pn-muaraenim.go.id> Email : pengadilannegerimuaraenim@gmail.com

M U A R A E N I M

B A B III

PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA

A. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN

1. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PERDATA

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan
- Menerima pendaftaran berkas perkara permohonan, gugatan sederhana, banding, kasasi, PK, Eksekusi, Konsignasi dan perlawanan terhadap putusan verstek
- Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh KPN kepada Majelis/ Hakim untuk penetapan hari sidang
- Melaksanakan penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi
- Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register secara tertib dan tepat waktu
- Membuat akta permohonan banding, kasasi, PK, termasuk akta pencabutan permohonan
- Mencatat dan melaporkan pelaksanaan putusan (eksekusi), penundaan dan alasannya yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri
- Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh PP
- Menerima dan mencatat penyelesaian perkara yang putus sesuai SOP
- Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, dan PK
- Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari meja ke meja meliputi :
Prosedur penerimaan perkara, Buku keuangan perkara, laporan- laporan, pemberkasan dan minutasi
Menyampaikan Salinan Putusan kepada jaksa, polisi dan terdakwa .
- Melaksanakan ATK Perkara dan admin istrasinya
- Melaksanakan SIPP
- Melaksanakan delegasi/pemberitahuan panggilan dan administrasinya

- Menindaklanjuti surat masuk dan keluar
- Mengontrol pelaksanaan SOP Perdata sesuai PROGRAM AMPUH
- Mengupayakan proses persidangan dari perkara masuk sampai dengan pengambilan putusan dengan cepat dan transparan.
- Pengoptimalan pelaksanaan SEMA no.6 tahun 2014 tentang Penanganan bantuan panggilan/ pemberitahuan.
- Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi :
Memotifasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- Mengadakan Rapat Internal Kepaniteraan Perdata untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

2. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PIDANA

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan
- Menerima berkas perkara dan barang bukti dari Kejaksaan
- Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri kepada ketua majelis/hakim dan Panitera Pengganti untuk disidangkan
- Mengutamakan Pendaftaran perkara singkat, cepat & pra peradilan
- Melaksanakan pendaftaran perkara pidana cepat ringan dan lalu lintas
- Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti
- Mencatat penyelesaian perkara pidana yang putus sesuai SOP
- Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang putus lebih dari 5 bulan
- Menerima Berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum Banding, Kasasi, PK, Grasi.
- Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti ketengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, PK dan Grasi.
- Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke Kepaniteraan hukum
- Melakukan pengawasan melekat secara berkala meliputi : Prosedur penerimaan perkara, buku register, buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi.

- Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh penuntut Umum dan Penyidik
- Mengajukan Permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung RI
- Menerima permohonan Izin Persetujuan penyitaan/penggeledahan/penahanan dari penuntut umum dan penyidik untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan
- Membuat laporan bulanan untuk disampaikan ke Kepaniteraan hukum
- Melaksanakan SIPP
- Melaksanakan Pendistribusian Relas delegasi/ pemberitahuan perkara pidana kepada Jurusita/Jurusita Pengganti
- Menyampaikan Putusan Perkara Pidana yang menarik perhatian masyarakat ke Petugas IT untuk di tampilkan di website
- Menindaklanjuti surat masuk dan keluar
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Pidana sesuai PROGRAM AMPUH
- Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi :
Memotifasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- Mengadakan Rapat Internal Kepaniteraan Pidana untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

3. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN HUKUM

a) Membuat laporan, sebagai berikut :

- Laporan Bulanan;
- Laporan Triwulan;
- Laporan Semester/laporan kegiatan hakim
- Laporan tahunan
- Laporan survey IKM dan IPK
- Laporan survey harian petugas PTSP

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

- Menerima surat pengaduan dari para pihak pencari keadilan dan meregisternya kedalam buku 1, buku 2, dan buku 3 Register Pengaduan;
- Menerima pengaduan dari masyarakat pencari keadilan melalui aplikasi Pengaduan (SIWAS)
- Memproses Pengaduan.

c) Mengarsipkan berkas perkara yang diterima dari Kepaniteraan Perdata dan Pidana:

- Seluruh perkara baik perkara pidana maupun perdata yang telah diminutasi dan masuk ke bagian Hukum, putusannya akan segera di upload ke dalam direktori putusan dan selanjutnya berkas perkara segera dimasukkan ke ruang arsip dengan cara dimasukkan ke dalam Box arsip sesuai jenis perkaranya, kemudian ditata/disusun berdasarkan nomor urut perkara, diberi label dan kelompok arsip perkara.
- Memperbaiki sampul berkas perkara inaktif yang rusak.

d) Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- Meningkatkan pelayanan Meja Informasi, masyarakat yang membutuhkan informasi akan dilayani dengan cepat dan baik sesuai ketentuan yang berlaku, dan mengenai administrasi informasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan.;
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Hukum sesuai PROGRAM AMPUH;
- Menyediakan dan mengisi papan statistik perkara dan Matrik Perkara
- Menginput data arsip perkara ke dalam aplikasi arsip SIPP
- Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum;
- Memproses surat keluar;
- Mengadakan Rapat Internal Kepaniteraan Hukum untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

B. PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN

1. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

a) Mengelola Kegiatan Pelaporan, sebagai berikut :

- Laporan Tahunan (Laporan Pelaksanaan Kegiatan);
- Penyusunan dokumen SAKIP Pengadilan Muara Enim (IKU, Renstra, RKT, PK, Rencana Aksi dan LKjIP);
- Laporan capaian kinerja e-SAKIP pada KOMDANAS setiap bulannya
- Laporan e-monev Bappenas setiap Triwulan;
- Laporan Backup Database dan Aplikasi setiap bulan
- Pengisian LKE AKIP pada aplikasi SEMAR AKIP

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

- Penyusunan Rencana Kerja Anggaran DIPA 01;
- Penyusunan Rencana Kerja Anggaran DIPA 03;
- penyusunan TOR dan RAB DIPA 01;
- penyusunan TOR dan RAB DIPA 03;

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

- Menyusun Program Kerja Tahunan berbasis kinerja dan anggaran;

d) Mengelola Kegiatan Revisi DIPA, sebagai berikut :

- Revisi Anggaran Pokok Operasional Kegiatan (POK) DIPA 01
- Revisi Anggaran Pokok Operasional Kegiatan (POK) DIPA 03
- Revisi Anggaran Kanwil DJPBN (Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara) DIPA 01
- Revisi Anggaran Kanwil DJPBN (Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara) DIPA 03

e) Mengelola Teknologi Informasi, sebagai berikut :

- Meningkatkan kualitas jaringan, mengelola dan memonitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet dan perangkatnya agar tetap stabil
- Melakukan backup database SIPP dan PTSP setiap hari
- Melakukan backup aplikasi SIPP dan PTSP sekali seminggu
- Melakukan Sinkronisasi SIPP ke Mahkamah Agung, PengadilanTinggi dan Website Setiap dua kali sehari dan melakukan monitoring terhadap update SIPP web
- Melakukan Sinkronisasi aplikasi MIS setiap dua kali sehari
- Mengelola, memelihara dan merawat Server, Mikrotik dan perangkatnya
- Update SIPP (jika ada pembaharuan versi terbaru) dan mengelola penambahan/pengurangan data referensi (user) Hakim, Panitera dan Jurusita pada SIPP dan mengelola user pada aplikasi aplikasi internal : e-Kepegawaian,
- Monitoring berjalannya aplikasi yang ada pada kantor dan berkoordinasi dengan pimpinan atau satgas terkait jika terdapat permasalahan pada aplikasi
- Mengelola dan mengupdate konten website

f) Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
- Mengagendakan surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;
- Mengontrol pelaksanaan SOP Perencanaan, TI dan Pelaporan sesuai dengan PROGRAM AMPUH.
- Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

2. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA

- Melengkapi Box File Hakim, Pegawai, Honorer dalam Lemari File.
- Membuat surat Keputusan untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk di tanda tangani.
- Mencatat data Hakim, Pegawai dan Honorer dalam Register buku Induk /buku Bantu Kepegawaian.
- Memperbaharui Papan Monitor Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Urut Senioritas dan Struktur Organisasi serta data Statistik Pegawai,
- Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah.
- Membuat usul Kenaikan Gaji berkala Hakim dan Pegawai
- Membuat Usul Jabatan dan Usul Pensiun Hakim dan Pegawai.
- Membuat Surat Surat Perintah Melaksanakan Tugas, Surat Perintah Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan Hakim dan Pegawai yang akan disumpah dan di Lantik dalam Jabatan atau menjadi PNS.
- Melaksanakan Pengawasan Administrasi Kepegawaian meliputi kelengkapan sarana Tata Usaha Kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, P2KP, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, cuti, Absensi dan Lain-lain.
- Membuat Rekapitulasi Absensi Hakim dan Pegawai setiap Bulan.
- Membuat Bezzeting Hakim dan Pegawai setiap Bulan .
- Membuat Daftar Urut Kepangkatan Hakim dan Pegawai setiap awal tahun.
- Membuat Pakta Integritas setiap Awal Tahun
- Membuat Laporan LHKPN dan LHKASN.
- Membuat daftar nama Hakim dan Pegawai yang akan mengikuti kegiatan Pelatihan/ Diklat/ Sosialisasi yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Palembang dan Mahkamah Agung RI.
- Membuat daftar Hakim /Pegawai Yang mengikuti Kegiatan Pembinaan Rapat Khusus Yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Sekretaris.
- Membuat daftar nama Hakim/Pegawai yang mengikuti kegiatan briefing/ pertemuan rutin setiap awal bulan.

- Membuat Laporan berjenjang rapat Internal kepegawaian, Hakim pengawasan bidang, rapat Kesekretariatan, dan Rapat bulanan.
- Membuat Profil Hakim dan Pegawai yang di tampilkan pada Website Pengadilan Negeri Muara Enim.

c) Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
- Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala;.
- Mengontrol pelaksanaan SOP Kepegawaian dan Ortala sesuai dengan PROGRAM AMPUH.

3. PROGRAM KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

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

- Mencatat surat masuk dalam aplikasi surat masuk PTSP Plus pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- Menyerahkan surat masuk kepada pimpinan untuk di disposisi;
- Mendistribusikan surat masuk kebagian-bagian sesuai dengan disposisi pimpinan;
- Mencatat surat keluar dalam aplikasi surat keluar pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- Melakukan Pengiriman Surat yang dicatat menggunakan buku ekspedisi untuk pengiriman menggunakan jasa kurir;
- Melakukan Pengiriman Surat melalui Pos untuk surat-surat dinas ke luar kota atau yang sifatnya khusus, dan menyimpan bukti pengiriman surat.

b) Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), sebagai berikut :

- Mencatat dan menerima setiap pengadaan barang / jasa setelah ada penyerahan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ke dalam Aplikasi Simak BMN.;
- Mencatat dan memberi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.

- Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
 - Melakukan penataan terhadap semua inventaris barang yang sudah rusak berat untuk dilakukan pengusulan penghapusan barang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan lelang Negara (KPKNL) dan ke Eselon I;
 - Membuat laporan Barang Milik Negara (BMN) setiap semester
- c) Mengelola pemeliharaan dan perawatan gedung dan halaman kantor, sebagai berikut :**
- Melakukan perawatan dan pemeliharaan gedung
 - Melakukan pemeliharaan rutin gedung kantor dengan menyesuaikan anggaran yang ada dalam DIPA satuan Kerja
 - Melakukan pemeliharaan halaman dan taman gedung kantor secara rutin untuk dilakukan pembersihan
 - Melakukan pengecekan kerusakan yang ada pada gedung kantor untuk diadakan perbaikan.
- d) Mengelola Pemeliharaan Rumah Dinas, sebagai berikut:**
- Melakukan pembersihan dan pemeliharaan rumah dinas yang tidak berpenghuni
- e) Mengelola Menyediakan Sarana, Prasarana, dan Perlengkapan kantor, sebagai berikut:**
- Melakukan pengecekan dan pengusulan Sarana dan Prasarana yang kurang atau belum dianggarkan oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - Melakukan pemeliharaan rutin terhadap barang-barang perlengkapan kerja agar selalu siap digunakan untuk operasional kantor;
 - Mengkoordinasikan kebutuhan semua kegiatan berdasarkan DIPA dalam skala prioritas sesuai dengan arahan dan perencanaan yang dibuat oleh unsur pimpinan;
 - Memasukan data barang persediaan dalam palikasi barang persediaan dan dalam buku persediaan;
 - Membuat Jadwal perawatan peralatan dan mesin (AC, Apar dll);

- Membuat jadwal perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda dua dan roda empat dan memperpanjang pajak kendaraan operasional roda dua dan roda empat.
- Menyusun perencanaan pembelian barang persediaan logistik untuk operasional kantor berupa ATK dan barang lain yang nanti akan didistribusikan sesuai dengan permintaan dari bidang masing-masing;
- Membuat nota permintaan uang untuk kebutuhan sehari-hari/operasional kantor;
- Mencatat barang-barang persediaan (ATK) ke dalam aplikasi Persediaan;
- Melakukan opname barang persediaan setiap 6 bulan sekali.
- Melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan dan mesin, berupa barang-barang elektronik (AC, Komputer, Laptop, Printer, scanner dan lainnya) serta Kendaraan baik roda dua maupun roda empat;
- Membuat banner-banner/spanduk sesuai kebutuhan kantor.

g) Mengelola Perpustakaan, sebagai berikut :

- Menginput buku ke dalam Aplikasi Senayan;
- Mencatat jumlah buku baru yang diterima ke dalam buku register induk perpustakaan;
- Membuat buku register peminjaman buku perpustakaan;
- Mencatat buku yang masuk dalam register buku perpustakaan;
- Melakukan penataan buku dan klasifikasi jenis buku perpustakaan;
- Melakukan penataan buku perpustakaan;
- Menjaga kebersihan dan kenyamanan perpustakaan.

h) Mengelola Keamanan, sebagai berikut :

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

- Melakukan pembersihan rutin pos pengamanan kantor.

i) Mengelola administrasi keuangan, sebagai berikut :

- Mengelola Penatausahaan Kas dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran oleh bendahara pengeluaran
- Pengelolaan keuangan oleh bendahara penerimaan
- Mengelola Dokumen sumber pembukuan Bendahara yang harus dicatat dalam buku kas Umum
- Membuat laporan keuangan
- Mempersiapkan/ mengirim SPP/SPM rutin, gaji, remunerasi, dan lainnya.
- Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja dan penerimaan ;
- Membuat laporan monev SMART
- Melakukan rekonsiliasi data BMN di neraca SIMAK BMN dengan neraca SAIBA setiap bulannya.

j) Mengelola Administrasi Lainnya, sebagai berikut :

- Mengontrol pelaksanaan SOP Umum dan Keuangan sesuai dengan PROGRAM AMPUH.
- Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

Untuk tahun anggaran 2026 Satuan Kerja Pengadilan Muara Enim mendapatkan alokasi dana atau anggaran yang diberikan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia yang terdiri dari :

1. DIPA 01 unit Organisasi Badan Urusan Administrasi dengan Program Dukungan Manajemen dan pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung Republik Indonesia sebesar **Rp. 9,110,704,000,- (sembilan Milyar seratus sepuluh juta tujuh ratus empat ribu Rupiah)**, dari jumlah tersebut terdapat 4 (empat) output/kegiatan belanja masing-masing:
 - 1) Belanja Pegawai Anggarannya sebesar Rp. 7,400,523,000,-
 - 2) Belanja Barang Operasional Anggarannya sebesar Rp. 1,651,,000,-
 - 3) Belanja barang Non Operasional Anggarannya sebesar Rp. 1,440,000,-

- 4) Belanja Modal Peralatan dan Mesin Anggarannya Sebesar Rp. 57,400,000-
 - 5) Belanja Bahan Dokumen Pemnataan dan Evaluasi Anggarannya Sebesar Rp. 300,000,-
2. DIPA 03 unit organisasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum sebesar **Rp. 323,391,000,- (Tiga Ratus Dua puluh Tiga juta Tiga ratus Sembilan puluh Satu ribu Rupiah)**, terdiri dari 4 (empat) output/kegiatan belanja yaitu:
- 1) Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Tenaga Teknis di Lingkungan Peradilan Umum sebesar Rp. 750,000,-
 - 2) Perkara Pidana yang Diselesaikan di tingkat Pertama di wilayah Barat sebesar Rp. 278,281,000,-
 - 3) Pos Bantuan Hukum sebesar Rp. 44,000,000
 - 4) Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara Rp. 360,000

Sebagai tolak ukur dalam pencapaian terhadap penyerapan realisasi anggaran di Tahun Anggaran 2026 ini, Sub Bagian Umum dan Keuangan membuat target perbandingan dengan anggaran tahun 2025 terhadap program atau kegiatan yang dianggarkan, dimana Pengadilan Muara Enim pada tahun 2025 memperoleh anggaran pagu sebesar **Rp. 6,854,323,000- (enam Milyar delapan ratus lima puluh empat juta tiga ratus dua puluh tiga ribu Rupiah)** dari jumlah pagu yang dapat terealisasi sebesar **Rp. 6,708,585,147,- (enam Milyar tujuh ratus delapan puluh juta lima ratus delapan puluh lima ribu seratus empat puluh tujuh Rupiah)**.

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

No.	Kode & nama Program/ Kode & nama kegiatan	Pagu (Rp)	Anggaran	
			Target (%)	Realisasi (Rp & %)
1.	(005.01.WA) Program Dukungan Manajemen (1066.EAA) Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi.	Rp. 6,854,323,000	100	Rp 6,708,585,147 (97,87%)
2.	(005.01.02) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung R. I.	Rp. 57,400,000	100	Rp 57,400,000 (100)
3.	(005.03.BF) Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Rp. 323,391,000	100	Rp 316,612,150 (97.90%)



PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS 1B

JL.JENDERAL JEND. A YANI NO 17A TELP/FAX (0734) 421194

Website : <http://pn-muaraenim.go.id> Email : pengadilannegerimuaraenim@gmail.com

M U A R A E N I M

B A B IV

PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN

A. Anggaran Belanja (DIPA) Pengadilan Muara Enim Tahun Anggaran 2026

Rincian anggaran belanja (DIPA) Pengadilan Muara Enim dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

a) DIPA Badan Urusan Administrasi (01)

1. Belanja Pegawai (51)	Rp. 7,400,523,000.-
2. Belanja Barang (52)	Rp. 1,651,041,000.-
• Belanja Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Rp. 1,440,000.-
• Belanja Non Operasional	
• Belanja bahan (52)	Rp. 300.000.-
3. Belanja Modal (53)	Rp 57,400,000.-
Jumlah DIPA BUA (01)	Rp. 9,110,704,000.-

b) DIPA Badan Peradilan Umum (03)

Belanja barang (52)	Rp. 339,920,000.-
Jumlah DIPA Badilum (03)	Rp. 339,920,000.-

B. Rencana Pembiayaan Anggaran Belanja (DIPA) Pengadilan Muara Enim Tahun 2026 :

a) DIPA Badan Urusan Administrasi (01)

Pada tahun anggaran 2026 Satuan Kerja Pengadilan Muara Enim mendapatkan alokasi dana atau anggaran yang diberikan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk DIPA 01 sebesar Rp. 9.110.704.000,- (*Sembilan Milyar seratus sepuluh juta tujuh ratus empat ribu Rupiah*). Alokasi dana tersebut dipergunakan untuk membiayai program kegiatan yaitu Belanja Pegawai dan Belanja Barang Operasional. Berkaitan dengan program kegiatan peningkatan sarana dan pra sarana yang ditetapkan dalam program kerja Pengadilan Negeri Muara Enim 2026 maka disusunlah program kegiatan peningkatan sarana dan prasarana pada Pengadilan Negeri Muara Enim yang anggarannya dibiayai dengan DIPA 01 Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia, dengan mengoptimalkan :

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Operasional perkantoran
3. Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan yang terdiri dari pemeliharaan gedung kantor dan pemeliharaan halaman kantor,
4. Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya berupa pemeliharaan rumah dinas,
5. Belanja barang Non Operasional
6. Belanja Modal

Adapun Rincian Kegiatan berbasis Anggaran Pengadilan Muara Enim tahun anggaran 2026 adalah sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Waktu Pelaksanaan
1	Pembayaran Gaji Bulan Januari	528.571.465	Januari s/d Desember 2026
2	Pembayaran Gaji Bulan Februari	528.571.465	
3	Pembayaran Gaji Bulan Maret	1.057.142.931	
4	Pembayaran Gaji Bulan April	528.571.465	
5	Pembayaran Gaji Bulan Mei	528.571.465	
6	Pembayaran Gaji Bulan Juni	1.057.142.931	
7	Pembayaran Gaji Bulan Juli	528.571.465	
8	Pembayaran Gaji Bulan Agustus	528.571.465	
9	Pembayaran Gaji Bulan September	528.571.465	
10	Pembayaran Gaji Bulan Oktober	528.571.465	
11	Pembayaran Gaji Bulan Nopember	528.571.465	
12	Pembayaran Gaji Bulan Desember	528.571.465	
Total Anggaran		7.400.523.000	

2. Kegiatan Pemeliharaan Gedung Pengadilan Negeri Muara Enim

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1.	Pembelian tangga	Rp. 3.000.000,-	Februari-Maret
2	Pembelian stiker ptsp	Rp. 1.100.000,-	Februari-Maret
3.	Cat dinding tiang empat pilar	Rp. 3.400.000,-	Februari-Maret
4.	Pemasangan sunblak stiker	Rp. 2.000.000,-	Februari-Maret
5.	Pembelian lemari bakdrop	Rp. 15.000.000,-	Februari-Maret
6.	Perbaikan plapon di belakang ruang perdata/pidana/hukum	Rp.4.000.000	Februari-Maret
7	Membuat parkir mobil /motor	Rp.60.000.000	Februari-Maret
8.	Perbaikan lain tak terduga	Rp 80.705.000	April sd Des
Total Anggaran		Rp. 169,205,000	

3. Kegiatan Pemeliharaan halaman dan taman

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1.	Pengecatan pagar kantor (dinding dan besi) secara keseluruhan, pemasangan jalur difabel	Rp.9.286.000,-	Februari- Maret
2.	Pembelian alat-alat pertamanan (selang/gunting bunga, cangkul, parang, dll)	Rp 1.000.000	Januari - Desember
Total Anggaran		Rp. 10.286.000,-	

4. Kegiatan pemeliharaan rumah dinas

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	Perbaikan rumah dinas Ketua Pengadilan Muara Enim	Rp.15.000.000,-	Februari
2.	Perbaikan /pemeliharaan rumah dinas lainnya	Rp.51.473.000,-	Januari- Desember
Total Anggaran		Rp. 66.473.000,-	

5. Kegiatan Perawatan Kendaraan Dinas

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	Penggantian Onderdil/ban dll.	30.000.000,-	Januari - Desember
2	Pembelian Bahan Bakar Kendaraan sewa dan kendaraan dinas roda 4 dan 2	60.324.000,-	Januari - Desember
3	Service Rutin I, Kendaraan Roda 4	34.000.000,-	Februari
4	Service rutin I, kendaraan Roda 2	4.500 000-	Februari
5	Service Rutin II, Kendaraan Roda 4	30.000.000,-	Agustus
6	Service rutin II, kendaraan Roda 2	4.500.000,-	Agustus
Total		Rp.163,324.000.	

6. Kegiatan Perawatan AC

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	Servis I AC 28 Unit	4.200.000	Maret
2	Servis II AC 28 Unit	4.200.000	September
3	Perbaikan insidental	2.240.000	Januari - Desember
Total		Rp.10.640.000,-	

7. Kegiatan Perawatan Alat Pengolah Data dan inventaris Lainnya

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	Pemeliharaan CCTV 1 Unit	4,450,000	Januari - Desember
2	Pemeliharaan PC 51 Unit	12.112.000	Januari - Desember
3	Pemeliharaan laptop 30 Unit	11.400.000	Januari - Desember
4	Pemeliharaan printer 23 Unit	10.925.000	Januari - Desember
5	Pemeliharaan AC Split 28 Unit	10.640.000	Januari – Desember
6	Bahan bakar genset 1 Tahun	4,750,000	Januari – Desember
7	Pemeliharaan genset 1 Unit	5.700,000	Januari – Desember
8		Rp. 59.977.000,-	

8. Kegiatan Belanja Barang Persediaan

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	Pengadaan ATK, bahan cetakan, alat rumah tangga ke 1	Rp. 10.570.000,-	Februari
2	Pengadaan ATK, bahan cetakan, alat rumah tangga ke 2	Rp. 10.570.000,	April
3	Pengadaan ATK, bahan cetakan, alat rumah tangga ke 3	Rp. 10.570.000,	Juni
4	Pengadaan ATK, bahan cetakan, alat rumah tangga ke 4	Rp. 10.570.000,	Agustus
5	Pengadaan ATK, bahan cetakan, alat rumah tangga ke 5	Rp. 10.570.000,	Oktober
6	Pengadaan ATK, bahan cetakan, alat rumah tangga ke 6	Rp. 10.570.000,	Desember
Total		Rp. 63.420.000,-	

9. Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai ASN, Hakim dan PPPK

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	Pengadaan Pakaian Dinas ASN (21 org x 2 stel x 782.410)	Rp. 32,861,000,-	Juli
2	Pengadaan Pakaian Dinas Hakim (14orgx2 stel x 782.400)	Rp. 21,907,000,-	Juli
3	Pengadaan Pakiaian Dinas CPNS (5 org x 2 stel x 782.400)	Rp. 7,824,000,-	Juli
4	Pengadaan Pakaian dinas pppk (6 org x 2 stel x 782.450)	Rp. 9,389,000,-	Juli
Total		Rp 71,981,000,-	

10. Kegiatan Konsultasi dan Koordinasi ke Pusat/Banding/Tingkat pertama

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1.	Konsultasi Ke Pusat/Banding/Tk.Pertama		
	Penginapan [25 OH x Rp. 600.000]	Rp. 15,000,000	Januari s/d Desember 2026
	Transport [53 OK x Rp. 230.000]	Rp. 12,190,000	
	Uang Harian [71 OH x Rp. 380.000]	Rp. 26,980,000	
Total		Rp 54,170,000	

11. Kegiatan Konsultasi dan Koordinasi ke KPPN/KANWIL/KPKNL

No	Kegiatan	Rencana Anggaran	Rencana Waktu Pelaksanaan
1.	Konsultasi Ke KPPN/KANWIL/KPKNL		
	Penginapan [4 OH x Rp. 600.000]	Rp. 2.400.000	Januari s/d Desember 2026
	Transport [20 OK x Rp. 100.000]	Rp. 2.000.000	
	Uang Harian [30 OH x Rp. 350.000]	Rp. 10.500.000	
Total		Rp 14.900,000	

12. Operasional dan Pemeliharaan Kantor

No	Kegiatan	Anggaran	Waktu Pelaksanaan
A.	KEBUTUHAN SEHARI HARI PERKANTORAN		
1.	Honorarium Satpam [3 ORG x 12 BLN x Rp. 4.642.000]	Rp. 167.112.000	Januari s/d Desember 2026
2.	THR Honorarium Satpam [3 ORG x 1 BLN x Rp. 4.642,000]	Rp. 13.926.000	Januari s/d Desember 2026
3.	Honorarium Pramubakti [3 ORG x 12 BLN x Rp. 4,220.000]	Rp. 151,920.000	Januari s/d Desember 2026
4.	THR Honorarium Pramubakti [3 ORG x 1 BLN x Rp. 4,220,000]	Rp. 12.660.000	Januari s/d Desember 2026
5.	Langganan Surat Kabar/Majalah [12 BLN x Rp.300.000]	Rp. 3.600.000	Januari s/d Desember 2026
6.	Air Minum/ gallon untuk pengunjung sidang	Rp. 6,000,000	Januari s/d Desember 2026
7.	Biaya Penjilidan (bukan untuk pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan perkara) [1 TAHUN x Rp. 1.500.000]	Rp. 1.500.000	Januari s/d Desember 2026
8.	Jamuan Tamu (kudapan) [1 tahun]	Rp. 1.500.000	Januari s/d Desember 2026
9.	Keperluan Alat Rumah Tangga Kantor [1 TAHUN x Rp.11,579.000]	Rp. 11.579.000	Januari s/d Desember 2026
10.	Pajak Tahunan Kendaraan Bermotor Roda 2 (6 Unit)	Rp. 2.000.000	Januari s/d Desember 2026
11.	Pajak Kendaraan Bermotor Roda 4 (6 Unit)	Rp. 10.000.000	Januari s/d Desember 2026
Total		Rp. 381.797.000	

No	Kegiatan	Anggaran	Waktu Pelaksanaan
B.	LANGGANAN DAYA DAN JASA		
1.	Langganan Internet [1 TAHUN x Rp. 14.000.000]	Rp. 168.000.000	Januari s/d Desember 2026
2.	Langganan Web Hosting [1 TAHUN x Rp. 6.000.000]	Rp. 6.000.000	Januari s/d Desember 2026
3.	Lisensi Video Conference [1 TAHUN x Rp. 3.500.000]	Rp. 3.500.000	Januari s/d Desember 2026
4.	Langganan Cloud Stprage [1 TAHUN x Rp. 800.000]	Rp. 800.000	Januari s/d Desember 2026
5.	Pengiriman Surat Dinas [12 BLN x Rp. 2.500.000]	Rp. 30.000.000	Januari s/d Desember 2026
6.	Langganan Telepon [12 BLN x Rp. 530.000]	Rp. 6.360.000	Januari s/d Desember 2026
7.	Langganan Air/Tangki Air (PDAM) [12 BLN x Rp. 2.000.000]	Rp. 24.000.000	Januari s/d Desember 2026
8.	Langganan Listrik [12 BLN x Rp. 10.784.850]	Rp.129.418.000	Januari s/d Desember 2026
Total		Rp. 368.078.000	

No	Kegiatan	Anggaran
C.	PEMELIHARAAN KANTOR	
1.	Pemeliharaan Gedung Kantor (termasuk Jaringan Listrik, Internet dan Telepon) [1233m ² x Rp. 137.231]	Rp. 169,205,000
2.	Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor [1000m ² x Rp. 10,285]	Rp. 10.286.000
3.	Pemeliharaan Rumah Dinas (9 Unit) [680 m ² x Rp. 97,755]	Rp. 66.473.000
4.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin [1 TAHUN x Rp. 228,051.000]	Rp. 228.051.000
Total		Rp. 474.015.000

No	Kegiatan	Anggaran	Waktu Pelaksanaan
D.	PEMBAYARAN TERKAIT OPERASIONAL KANTOR		
1.	Honorarium KPA [1 ORG x 12 BLN x Rp. 1,370,000]	Rp. 16,440,000	Januari s/d Desember 2026
2.	Honorarium PPK [1 ORG x 12 BLN x Rp 1,330,000]	Rp. 15,960,000	Januari s/d Desember 2026
3.	Honorarium PPSPM [1 ORG x 12 BLN x Rp. 530,000]	Rp. 6,360,000	Januari s/d Desember 2026
4.	Honorarium Bendahara Pengeluaran [1 ORG x 12 BLN x Rp. 470.000]	Rp. 5,640,000	Januari s/d Desember 2026
5.	Honorarium Staf Pengelola Keuangan [2 ORG x 12 BLN x Rp. 350.000]	Rp. 8,400,000	Januari s/d Desember 2025
6.	Honor Pengelola Penerimaan PNBP [1 ORG x 12 BLN x Rp. 300.000]	Rp. 3.600.000	Januari s/d Desember 2026
Total		Rp, 56.400.000	

13. Kegiatan Belanja Sewa Rumah Dinas Hakim Karir

No	Kegiatan	Anggaran	Waktu Pelaksanaan
1.	Biaya Sewa Rumah Dinas Hakim Karir dan Hakim Adhoc Tipikor		
	Biaya Sewa Rumah Dinas Hakim Karir [9 Org x 12 bln x Rp. 1.460.000]	Rp. 157.680.000	Januari s/d Desember 2026
Total		Rp.157.680.000	

b) DIPA Badan Peradilan Umum (03)

Pada tahun anggaran 2026 Satuan Kerja Pengadilan Muara Enim mendapatkan alokasi dana atau anggaran yang diberikan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk DIPA 03 sebesar Rp. 339,920,000,- (*Tiga Ratus Tiga Puluh Sembilan Jutah Sembilan Ratus Dua puluh Ribu Rupiah*). Alokasi dana tersebut dipergunakan untuk membiayai kegiatan belanja barang.

Dengan memperhatikan dana yang tersedia, Pengadilan Muara Enim menyusun rencana kegiatan anggaran belanja DIPA 03 Dirjen Badan Peradilan Umum sebagai berikut :

1. Anggaran yang tertuang dalam DIPA 03 adalah alokasi anggaran untuk penyelesaian Perkara Pidana yang Diselesaikan di tingkat Pertama di wilayah Barat sebesar Rp. 293,700,000,-(*Dua Ratus Sembilan Puluh Tiga Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah*)
2. Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Tenaga Teknis di Lingkungan Peradilan Umum dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 1.500.000,- (*Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*).
3. Pos Bantuan Hukum dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 44.000.000,- (*Empat Puluh Empat Juta Rupiah*);
4. Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara dengan alokasi anggaran sebesar Rp 720,000 (*Tujuh Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah*)

Adapun rincian rencana kegiatan DIPA 03 adalah sebagai berikut :

1. Program Kerja Berbasis Anggaran Penyelesaian Perkara Pidana Tingkat Pertama (Rp. 339,920,000,-)

RINCIAN	JUMLAH DIPA 03	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
PENDAFTARAN BERKAS PERKARA	154,000,000	12.833.333	12.833.333	12.833.333	12.833.333	12.833.333	12,833.333	12.833.333	12.833.333	12.833.333	12.833.333	12.833.333	12.833.333
PENETAPAN HARI SIDANG	9.000.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000
PENGIRIMAN SURAT PENAHANAN DAN PERPANJANGAN PENAHANAN	9.000.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000
PEMERIKSAAN DI SIDANG PENGADILAN	68.400.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700,000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000
PENGIRIMAN PETIKAN/SALINAN PUTUSAN KEPADA JPU DAN TERDAKWA	9.000.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000
MINUTASI/UPAYA HUKUM	35,000,000	2.916.666	2.916.666	2.916.666	2.916.666	2.916.666	2.916.666	2.916.666	2.916.666	2.916.666	2.916.666	2.916.666	2.916.666
PENANGANAN PERKARA BANDING DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA	1.500.000	125.000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000	125,000
PENANGANAN PERKARA KASASI DAN PK DI PENGADILAN TK PERTAMA	1.600.000	133,333	133,333	133,333	133,333	133,333	133,333	133,333	133,333	133,333	133,333	133,333	133,333

2. Program Kerja Berbasis Anggaran Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Tenaga Teknis di Lingkungan Peradilan Umum (Rp. 1.500.000,-)

RINCIAN	JUMLAH DIPA 03	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA [5 ORG X 2 KALI x 150.000]	1.500.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000

3. Program Kerja Berbasis Anggaran Pos Bantuan Hukum (Rp. 44.000.000,-)

RINCIAN	JUMLAH DIPA 03	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
BELANJA JASA KONSULTAN	44.000.000	3.666.666	3.666.666	3.666.666	3.666.666	3.666.666	3.666.666	3.666.666	3.666.666	3.666.666	3.666.666	3.666.666	3.666.666

4. Program Kerja Berbasis Anggaran Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara (Rp. 720.000,-)

RINCIAN	JUMLAH DIPA 03	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
BELANJA PEMBEBASAN BIAYA PERKARA	720.000	0	0	0	0	0	360.000	0	0	0	0	360.000	0



PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS 1B

JL. JENDERAL JEND. A YANI NO 17A TELP/FAX (0734) 421194

Website : <http://pn-muaraenim.go.id> Email : pengadilannegerimuaraenim@gmail.com

M U A R A E N I M

BAB V

PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. PROGRAM KERJA PEMBINAAN

1. Program Kerja Zona Integritas

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

Jadwal pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Zona Integritas pada Pengadilan Negeri Muara Enim

NO.	AREA PELAKSAAAN PENILAIAN MANDIRI	JADWAL PENILAIAN
1.	Area Manajemen Perubahan	Bulan januari - Februari
2.	Area Penataan Tata Laksana	Bulan januari - Februari
3.	Area Penataan Manajemen SDM	Bulan januari - Februari
4.	Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Bulan januari - Februari
5.	Area Penguatan Pengawasan	Bulan januari - Februari
6.	Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Bulan januari - Februari

2. Program Kerja Sosialisasi/Pembinaan/Rapat bulanan

- Mengadakan rapat setiap bulan pada minggu ke 3 (tiga) kepada seluruh hakim, ASN dan PPPK.
- Mengadakan sosialisasi regulasi kebijakan Mahkamah Agung, berupa PERMA, SEMA, SK KMA dan UU yang baru
- Mengadakan sosialisasi Program Kerja Tahun 2026 Pengadilan Muara Enim
- Mengadakan sosialisasi Reviu Rencana Strategis (RENSTRA) 2025-2029, dan Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Negeri Muara Enim

- Mengadakan sosialisasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Muara Enim tahun 2025

3. Program Kerja Koordinasi

- Mengadakan rapat Pimpinan tentang kebijakan institusi;
- Mengadakan rapat reguler bulanan dengan Hakim Pengawas Bidang;
- Mengadakan rapat regular bulanan dengan Panitera Muda Dan Kepala Sub Bagian;
- Mengadakan rapat regular bulanan dengan Para Hakim dan seluruh Pegawai.

Jadwal Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang

NO.	KEGIATAN	TEMPAT	WAKTU
1.	Hakim Pengawas Bidang melakukan pengawasan ke bidang -bidang	Ruang kerja setiap bidang	Minggu ke 1 (satu) setiap bulan
2.	- Hasil Pengawasan Hawasbid diserahkan ke Wakil Ketua Pengadilan Muara Enim - Rapat Wakil Ketua Pengadilan dengan Hawasbid	Ruang kerja Wakil Ketua Pengadilan Muara Enim/ diruang pertemuan	Minggu ke 2 (dua) setiap bulan
3.	Masing - masing bidang berdasarkan hasil temuan Hawasbid melakukan rapat berjenjang dengan Panitera/Sekretaris dan Pelaksana	Ruang Panitera / Sekretaris / Setiap bidang	Minggu ke 2 (dua) setiap bulan
4.	Rapat Dinas Bulanan	Ruang pertemuan	Minggu ke 3 (tiga) setiap bulan

4. Program Kerja evaluasi kinerja tenaga kontrak/honorer akhir tahun 2026

- Membuat SK Tim Evaluasi Kinerja tenaga honorer, terdiri dari, sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
- Melaksanakan wawancara untuk mengevaluasi apakah kontrak kinerja para honorer untuk tahun depan tetapdilanjutkan
- Tim evaluasi memberi arahan dan motivasi agar kinerja para honorer lebih baik dan ditingkatkan kedepan

B. PROGRAM KERJA PENGAWASAN

1. Program Kerja Pengawasan Bidang

- Hakim melaksanakan tugas pengawasan bidang berdasarkan SK Ketua minimal sekali dalam sebulan dengan cara sebagai berikut :
 - ✓ Hakim Pengawas Bidang melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap kinerja masing-masing bidang
 - ✓ Hakim pengawas bidang melaporkan secara tertulis hasil pengawasannya kepada Wakil Ketua selaku koordinator pengawas untuk dibicarakan dalam rapat pengawasan yang dipimpin Wakil Ketua
 - ✓ Wakil Ketua merekomendasikan kepada Ketua untuk ditindak lanjuti

Jadwal Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang

NO.	KEGIATAN	TEMPAT	WAKTU
1.	Hakim Pengawas Bidang melakukan pengawasan ke bidang -bidang	Ruang kerja setiap bidang	Minggu ke 1 (satu) setiap bulan
2.	- Hasil Pengawasan Hawasbid diserahkan ke Wakil Ketua Pengadilan Muara Enim - Rapat Wakil Ketua Pengadilan dengan Hawasbid	Ruang kerja Wakil Ketua Pengadilan Muara Enim/ diruang pertemuan	Minggu ke 2 (dua) setiap bulan
3.	Masing - masing bidang berdasarkan hasil temuan Hawasbid melakukan rapat berjenjang dengan Panitera/Sekretaris dan Pelaksana	Ruang Panitera / Sekretaris / Setiap bidang	Minggu ke 2 (dua) setiap bulan
4.	Rapat Dinas Bulanan	Ruang pertemuan	Minggu ke 3 (tiga) setiap bulan

2. Program Kerja Pengawasan Melekat

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

D. PROGRAM KERJA PROGRAM AMPUH PERADILAN

1. Program Kerja PENGAWASAN ANTAR BIDANG

- Melaksanakan asesmen internal pada semua bidang Pengadilan Muara Enim oleh Tim Asesmen Internal berdasarkan SK KPN dilaksanakan dua kali setahun
- Pengadilan Negeri Muara Enim mengirim laporan hasil asesmen internal ke coordinator AMPUH Pengadilan Negeri Muara Enim

Jadwal pelaksanaan Audit Internal pada Pengadilan Negeri Muara Enim

NO.	BAGIAN PELAKSANAAN ASESMEN INTERNAL	TIM ASESMEN INTERNAL	JADWAL ASESMEN INTERNAL
1.	Ketua Tim AMPUH / Ketua Pengadilan Negeri Muara Enim	Asessor	Bulan April dan Bulan Oktober
2.	Wakil Ketua	Asessor	Bulan April dan Bulan Oktober
3.	Koordinator Teknikal / Panitera	Asessor	Bulan April dan Bulan Oktober
4.	Koordinator Operation / Sekretaris	Asessor	Bulan April dan Bulan Oktober
5.	Pidana	Asessor	Bulan April dan Bulan Oktober
6.	Perdata	Asessor	Bulan April dan Bulan Oktober
7.	Hukum	Asessor	Bulan April dan Bulan Oktober
8.	Umum dan Keuangan	Asessor	Bulan April dan Bulan Oktober
9.	Kepegawaian dan Ortala	Asessor	Bulan April dan Bulan Oktober
10.	Perencanaan, TI dan Pelaporan	Asessor	Bulan April dan Bulan Oktober
11.	Panitera Pengganti	Asessor	Bulan April dan Bulan Oktober
12.	Jurusita Pengganti	Asessor	Bulan April dan Bulan Oktober

- Melengkapi dan memperbaharui ceklist PROGRAM AMPUH masing-masing bidang

E. PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK DAN JANGKA PANJANG

1. Program Kerja Jangka Pendek

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

- a. Pengecatan gedung kantor
- b. Pengadaan Pakaian dinas pegawai , Hakim dan PPPK
- c. Pemasangan Parkir Mobil dan Motor
- d. Pengadaan Meja dan kursi CPNS
- e. Pengadaan filing Cabinet
- f. Pengecatan dan perbaikan rumah dinas
- g. Jumat Sehat
- h. Kegiatan dalam rangka memperingati 17 Agustus dan ulang tahun Mahkamah Agung RI.
- i. Pengadaan AC IPK

2. Program Kerja Jangka Panjang

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

- Rehab Gedung Kantor Pengadilan Negeri Muara Enim
- Pengadaan renovasi Rumah Dinas
- Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 4
- Pengadaan Meubelair dan Fasilitas Perkantoran
- Pengadaan Alat Pengolah Data dan Informasi



PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS 1B

JL. JENDERAL JEND. A YANI NO 17A TELP/FAX (0734) 421194

Website : <http://pn-muaraenim.go.id> Email : pengadilannegerimuaraenim@gmail.com

M U A R A E N I M

BAB VI

PROGRAM KERJA

PENINGKATAN/PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

A. Program Kerja Menata Lingkungan Kantor

1. Menata halaman depan kantor menjadi bersih
2. Menata halaman belakang kantor menjadi bersih
3. Menata lahan parkir kendaraan mobil dan motor
4. Menanam tanaman hias dalam pot diletakkan di halaman gedung dan didalam gedung

B. Program Kerja Menata Ruangan Kantor Dengan Prinsip 5 (lima) R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)

1. Menata Ruangan Kerja Bidang Kepaniteraan dan Bidang Kesekretariatan sesuai PERMA Nomor 7 Tahun 2015
2. Menata ruangan sidang sesuai dengan wujudnya
5. Menata Ruang Arsip Perkara
6. Menata Ruang Perpustakaan
7. Menata Ruang Kerja Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepaniteraan, menurut prinsip 5 (lima) R



PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS 1B

JL. JENDERAL JEND. A YANI NO 17A TELP/FAX (0734) 421194

Website : <http://pn-muaraenim.go.id> Email : pengadilannegerimuaraenim@gmail.com

M U A R A E N I M

BAB VII

PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI

A. PROGRAM KERJA IMAN DAN TAQWA

1. Program Kerja Tahunan

- Memperingati hari-hari besar umat islam
- Mengadakan aksi sosial ke panti asuhan/panti jompo

2. Program Kerja Harian :

- Melaksanakan shalat zhuhur dan ashar berjamaah setiap hari kerja

B. PROGRAM KERJA OLAH RAGA DAN SENI

1. Mengadakan Senam Bersama setiap hari Jumat pagi
2. Mengadakan lomba Olah Raga dan Seni pada momentum HUT hari Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus, dan pada HUT MA-RI Tanggal 19 Agustus
3. Kegiatan BMEC Club (Klub Bulu Tangkis) setiap hari Selasa dan Kamis malam.

C. PROGRAM KERJA PERINGATAN HARI BERSEJARAH

1. Mengadakan upacara bendera memperingati hari kemerdekaan RI ke 78 tanggal 17 Agustus 2026
2. Mengadakan Upacara Bendera Memperingati Hari Ulang Tahun Mahkamah Agung tanggal 19 Agustus 2026
3. Mengadakan Upacara Bendera Hari besar Kenegaraan.



PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS 1B

JL. JENDERAL JEND. A YANI NO 17A TELP/FAX (0734) 421194

Website : <http://pn-muaraenim.go.id> Email : pengadilannegerimuaraenim@gmail.com

M U A R A E N I M

BAB VIII

PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI

A. Program Kerja Pembinaan Organisasi IKAHI

1. Mengikuti setiap kegiatan IKAHI yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi ataupun Mahkamah Agung RI
2. Mengikuti upacara peringatan Hari Ulang Tahun IKAHI

B. Program Kerja Pembinaan organisasi IPASPI

1. Mengikuti setiap kegiatan IKAHI yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi ataupun Mahkamah Agung RI

C. Program Kerja Pembinaan organisasi Dharmayukti

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

D. Program Kerja Pembinaan PTWP

1. Mengikuti setiap kegiatan PTWP yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi ataupun Mahkamah Agung RI
2. Mengikutiseleksi pertandingan tenis antar PN sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Palembang



PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS 1B

JL. JENDERAL JEND. A YANI NO 17A TELP/FAX (0734) 421194

Website : <http://pn-muaraenim.go.id> Email : pengadilannegerimuaraenim@gmail.com

M U A R A E N I M

BAB IX P E N U T U P

A. Kesimpulan

Program kerja Pengadilan Muara Enim 2026, sebagaimana yang telah diuraikan didepan, merupakan gambaran secara umum berupa rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Muara Enim dalam tahun 2026.

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

Diharapkan dengan program kerja ini akan tercipta semangat kerja aparat pelaksana demi kepentingan pembangunan dibidang hukum dalam ruang lingkup Pengadilan Muara Enim .

B. Rekomendasi

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

1. Program kerja ini menjadi acuan dalam pelaksanaan tupoksi bagi masing-masing bidang baik bidang kepaniteraan maupun bidang kesekretariatan
2. Untuk efisien dan efektifnya pelaksanaan program kerja ini, maka koordinator pelaksanaannya dipimpin oleh atasan langsung masing-masing bidang ataupun dipimpin oleh Ketua Pengadilan Muara Enim

Demikianlah Program Kerja Pengadilan Negeri Muara Enim 2026 ini dibuat untuk dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi pencapaian target kinerja masing-masing bidang. Semoga kinerja Pengadilan Negeri Muara Enim akan lebih meningkat, Aamiin.