



**PENGADILAN NEGERI  
PEKANBARU**

# RPROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI PEKANBARU

## TAHUN 2026



[www.pn-pekanbaru.go.id](http://www.pn-pekanbaru.go.id)



Jl. Teratai No. 85 Pekanbaru



(0761) 22573



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas terselesaikannya penyusunan “Program Kerja Pengadilan Negeri Pekanbaru Tahun 2026”. Program kerja ini disusun sebagai panduan Pengadilan Negeri Pekanbaru untuk melaksanakan program dan kegiatan sesuai yang direncanakan untuk dilaksanakan pada tahun 2026.

Program kerja tahunan disusun untuk menetapkan arah dan prioritas organisasi, serta untuk mencapai target kinerja Penyusunan Program Kerja ini didasarkan pada Visi, Misi, dan Tujuan yang akan dicapai Pengadilan Negeri Pekanbaru, serta mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Negeri Pekanbaru Tahun 2025-2029.

Akhir kata kami berharap semoga Program kerja Pengadilan Negeri Pekanbaru Tahun 2026 ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan Peradilan yang Agung.

Pekanbaru, 2 Juni 2026

Ketua,



ARIEF BOEDIONO

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Gambaran Umum.....	1
B. Kedudukan.....	1
C. Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
BAB II LANDASAN KERJA .....	4
A. Landasan Idealis .....	4
B. Landasan Yuridis .....	5
C. Landasan Strategis .....	6
D. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS.....	7
BAB III PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA.....	8
A. Program Kerja Kepaniteraan .....	8
B. Program Kerja Kesekretariatan.....	13
BAB IV PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN.....	17
BAB V PROGRAM KERJA HAKIM PENGAWAS BIDANG.....	19
BAB VI PROGRAM KERJA PENINGKATAN DAN PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA .....	21
A. Program Kerja Peningkatan Sarana dan Prasarana.....	21
B. Program Kerja Perawatan Sarana dan Prasarana.....	21
BAB VII PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI.....	22
A. Program Kerja Pembinaan Iman dan Taqwa .....	22
B. Program Kerja Pembinaan Olah Raga dan Seni .....	22
C. Program Kerja Peringatan Hari Bersejarah .....	22
BAB VIII PENUTUP .....	23
A. Kesimpulan .....	23

B. Rekomendasi.....23

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Gambaran Umum

Mempedomani arah kebijakan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya khususnya Pengadilan Negeri Pekanbaru sejak dicanangkannya *One Roof System* yaitu Peradilan satu atap, maka Pengadilan Negeri Pekanbaru mulai berbenah diri untuk mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang Agung. Pengadilan Negeri Pekanbaru merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman di lingkungan peradilan umum yang mempunyai tugas pokok yaitu menerima, memeriksa dan memutus perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan Undang-undang No. 8 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum dan Undang-Undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang No.2 tahun 1986.

Perubahan tersebut ditindaklanjuti dengan restrukturisasi organisasi Mahkamah Agung RI sesuai Peraturan Presiden Nomor 13 tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung jo. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: MA/SEK/07/III/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI dan Peraturan Presiden Nomor 14 tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI jo. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/ 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI serta PERMA No.7 tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan & Sekretariat Peradilan.

Berbagai Kegiatan dan program pembaharuan telah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan pada hakekatnya adalah upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Negeri Pekanbaru, tentunya harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, Jumlah Hakim dan pegawai yang sesuai dengan kompetensinya, SDM aparat pengadilan baik kualitas maupun kuantitas, serta hal-hal lain yang mendukung kegiatan dan program yang sudah diamanatkan oleh Undang-Undang tersebut diatas.

Mewujudkan sistem peradilan modern sebagaimana tertuang dalam *Blue Print* Mahkamah Agung RI merupakan tantangan yang tidak sederhana. Upaya tersebut membutuhkan pemikiran yang matang, kebijakan yang tepat dari para pimpinan Mahkamah Agung, serta dukungan anggaran yang memadai. Oleh sebab itu, diperlukan komitmen yang kuat berupa kesiapan, kesungguhan, dan integritas dari seluruh aparat peradilan agar cita-cita menghadirkan pengadilan modern yang sesuai dengan harapan masyarakat dapat tercapai.

### B. Kedudukan

Pengadilan Negeri Pekanbaru berkedudukan dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri Pekanbaru yang mana secara umum Pengadilan Negeri Pekanbaru memiliki wilayah hukum

sesuai dengan wilayah administrasi Pemerintahan Daerah Tingkat II Kota Pekanbaru Provinsi Riau. Ibu kota daerah ini adalah Pekanbaru. Kota Pekanbaru memiliki 15 Kecamatan yang terdiri yaitu :

1. Kecamatan Pekanbaru Kota
2. Kecamatan Sukajadi
3. Kecamatan Senapelan
4. Kecamatan Limapuluh
5. Kecamatan Sail
6. Kecamatan Bukit Raya
7. Kecamatan Marpoyan Damai
8. Kecamatan Tenayan Raya
9. Kecamatan Payung Sekaki
10. Kecamatan Bina Widya
11. Kecamatan Tuah Madani
12. Kecamatan Kulim
13. Kecamatan Rumbai
14. Kecamatan Rumbai Barat
15. Kecamatan Rumbai Timur

### **C. Tugas Pokok dan Fungsi**

Dasar tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Pekanbaru yaitu menerima, memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan perkara pidana serta perdata di tingkat pertama. Dasar hukum utamanya adalah UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.

Tugas Pokok Pengadilan Negeri Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2 : Peradilan umum merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan.
2. Pasal 4 ayat (1) : Pengadilan mengadili menurut hukum dengan tidak membeda-bedakan orang.
3. Pasal 5 ayat (1) : Pengadilan membantu pencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan untuk tercapainya peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan.
4. Pasal 10 ayat (1) : Pengadilan dilarang menolak untuk memeriksa, mengadili, dan memutus suatu perkara yang diajukan dengan alasan hukum tidak ada atau kurang jelas.
5. Pasal 50 : Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata di tingkat pertama.
6. Pasal 52 : Pengadilan dapat memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasihat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerahnya apabila diminta.

Adapun fungsi dari Pengadilan Negeri Pekanbaru antara lain :

- Fungsi Mengadili (*judicial power*), yakni menerima, memeriksa, mengadili dan meyelesaikan perkara- perkara yang menjadikan kewenangan pengadilan dalam tingkat pertama;
- Fungsi Pembinaan, yakni memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional dibawah jajarannya, baik menyangkut teknis yudisial, administrasi peradilan, maupun administrasi umum/perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan
- Fungsi Pengawasan, yakni mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti dibawah jajarannya agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan.
- Fungsi Nasehat, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentangan hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta.
- Fungsi Administratif, yakni menyelenggarakan adminitrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (kepegawaian, keuangan, dan umum/perlengkapan).
- Fungsi lainnya, Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberikan akses yang seluas-seluasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan

## BAB II

### LANDASAN KERJA

#### A. Landasan Idealis

##### 1. Visi Pengadilan Negeri Pekanbaru

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

**“Terwujudnya Pengadilan Negeri Pekanbaru yang Agung”**

##### 2. Misi Pengadilan Negeri Pekanbaru

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

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

##### 3. Moto Pengadilan Negeri Pekanbaru

Moto Pengadilan Negeri Pekanbaru adalah **“PRIMA”**, yang merupakan singkatan dari **“Profesional, Ramah, Informatif, Melayani, Akuntabel”**.

##### 4. Kebijakan Mutu Pengadilan Negeri Pekanbaru

Kebijakan Mutu merupakan pandangan dan kebijakan manajemen terhadap mutu yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu agar selalu dapat memenuhi harapan dan memuaskan pelanggan, serta dapat memenuhi semua peraturan yang berlaku. Kebijakan Mutu yang merupakan perwujudan komitmen dari manajemen puncak dalam memenuhi persyaratan, baik persyaratan pelanggan maupun persyaratan peraturan dan perundang-undangan dan terus-menerus meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu, dikomunikasikan dan dimengerti oleh segenap hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Pekanbaru.

Kebijakan Mutu yang ditentukan, dapat menjadi kerangka untuk menetapkan dan meninjau Sasaran Mutu secara berkelanjutan. Kebijakan Mutu perlu ditinjau agar terus-menerus sesuai dengan tujuan organisasi yang dideskripsikan melalui Visi organisasi.

Mengingat perkembangan teknologi dan sistem yang dinamis, manajemen akan selalu meninjau sistem mutu dan operasinya, termasuk Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutunya agar selalu dapat mengikuti perkembangan tersebut. Selaras dengan hal itu, organisasi menjalankan sistem yang mengedepankan perbaikan berkelanjutan (*continual improvement*) terhadap keefektifan sistem manajemen mutu pada semua aktivitasnya, melalui pembinaan hubungan dengan pelanggan agar dapat diketahui lebih jauh harapan pelanggan.

Pernyataan Kebijakan Mutu dipasang di tempat-tempat yang strategis di kawasan Pengadilan Negeri Pekanbaru dan diadakan penyuluhan kepada seluruh hakim dan pegawai agar Visi, Misi, Motto, Perilaku Pelayanan, Kebijakan Mutu organisasi ini dipahami, diterapkan dan dipelihara seluruh hakim dan pegawai dari semua tingkatan. Adapun Kebijakan Mutu Pada Pengadilan Negeri Pekanbaru mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diemban dengan berorientasi kepada terpenuhinya kepuasan para pencari keadilan atas Pelayanan Hukum dengan mengutamakan nilai-nilai Kemandirian, Integritas, Kejujuran, Akuntabilitas, Responsibilitas, Keterbukaan, Profesionalisme, Perlakuan yang sama kepada semua pencari keadilan, serta menjaga Kewibawaan dan Kehormatan Institusi melalui :

- 1) Penerapan Sistem Manajemen Mutu Berkelanjutan;
- 2) Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
- 3) Penyelesaian Perkara dengan cepat, tepat waktu, dan biaya ringan;
- 4) Pemberian informasi kepada pencari keadilan

## **B. 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 20 Tahun 2023 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 di lingkungan lembaga peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Badan Badan Peradilan;

11. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;
12. DIPA Nomor SP DIPA- 005.01.2.098849/2026;
13. DIPA Nomor SP DIPA - 005.03.2.099214/2026.

### **C. Landasan Strategis**

Program Kerja Pengadilan Negeri Pekanbaru 2026, merupakan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Pekanbaru yang meliputi :

1. Pengadilan Negeri Pekanbaru selaku Voorpost Mahkamah Agung RI di daerah;
2. Pengadilan Negeri Pekanbaru selaku Satuan Kerja (Satker);
3. Pengadilan Negeri Pekanbaru selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) untuk DIPA Badan Peradilan Umum;
4. Pengadilan Negeri Pekanbaru selaku perwakilan kekuasaan kehakiman atau lembaga yudikatif di daerah.

Arah dan kebijakan pelayanan hukum pada Pengadilan Negeri Pekanbaru adalah mengoptimalkan potensi sumber daya dan sumber dana yang dimiliki dalam rangka mewujudkan peradilan yang bersih, berwibawa dan bermartabat, independensi dan akuntabel/transparansi, maka ditempuh kebijakan penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Negeri Pekanbaru sebagai langkah-langkah strategis yang dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatkan manajemen peradilan umum, dengan program:
  - a. Peningkatan sumber daya manusia (aparatur pegawai);
  - b. Peningkatan efektifitas dan efisiensi sumber dana dalam DIPA;
  - c. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana;
  - d. Meningkatkan penertiban administrasi perkara dan administrasi persidangan;
  - e. Meningkatkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.
2. Meningkatkan pelayanan masyarakat pengguna pengadilan, dengan program
  - a. Meningkatkan mutu pelayanan penerimaan perkara dan transparansi penyelesaian perkara;
  - b. Meningkatkan penertiban penerimaan perkara dan register;
  - c. Meningkatkan pengendalian dan penyelesaian perkara sesuai pola Bindalmin;
  - d. Penertiban berkas perkara kedalam box dan kearsipan.
3. Mewujudkan rasa keadilan dan kepastian hukum, dengan program :
  - a. Memperkecil disparitas putusan perkara yang sejenis;
  - b. Mewujudkan putusan/penetapan yang memenuhi rasa keadilan dan kepastian hukum;
  - c. Meningkatkan penataan perkara yang inkracht.

#### **D. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Pengadilan Negeri Pekanbaru seperti yang telah dikemukakan terdahulu, maka visi dan misi tersebut harus dirumuskan kedalam 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. Pengadilan Negeri Pekanbaru 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 Pengadilan Negeri Pekanbaru untuk mengukur sejauh mana visi dan misi organisasi.

Untuk mewujudkan visi terwujudnya Peradilan yang Agung dilingkungan Pengadilan Negeri Pekanbaru maka ditetapkan 3 (tiga) Sasaran Strategis sebagai berikut :

1. Terwujudnya Peradilan yang Efektif, Transparan, Akuntabel, Responsif dan Modern.
2. Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik.
3. Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional

## **BAB III**

### **PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA**

Program Kerja Pengadilan Negeri Pekanbaru Tahun 2026 ini merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dari Pengadilan Negeri Pekanbaru yang akan dilaksanakan dalam tahun 2026. Program kerja ini meliputi Bidang Teknis Yudisial/Pembinaan dan Pengawasan, Administrasi Kepaniteraan dan kesekretariatan.

#### **A. Program Kerja Kepaniteraan**

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Pekanbaru adalah Aparatur Sipil Negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru. Kepaniteraan Pengadilan Negeri Pekanbaru dipimpin oleh seorang Panitera dan dibantu oleh Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Pelaksana. Kepaniteraan Pengadilan Negeri Pekanbaru mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

##### **1. Program Kerja Kepaniteraan Perdata**

- Proses penanganan dan penyelesaian perkara perdata yang diterima Pengadilan Negeri Pekanbaru sejak berkas perkara lengkap dan diregister sampai dengan berkas perkara dikirimkan ke Pengadilan pengaju dapat di selesaikan sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 486/Dju/HM.02.3/4/2021 Tanggal 28 April 2021 Perihal Pengendalian Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.
- Memacu, meningkatkan kemampuan, kesadaran tanggung jawab dan etos kerja para petugas Kepaniteraan Perdata dan para Panitera Pengganti dalam proses dan penyelesaian perkara perdata sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

##### **Program Rutin**

- a. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- b. Melaksanakan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- c. Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- d. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. Melaksanakan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;

- g. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- i. Melaksanakan penerimaan konsinyasi;
- j. Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi;
- k. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- m. Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- n. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

#### **Program administrasi lainnya**

- a. Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/menanggapi/meneruskan surat;
- b. Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Perdata;
- c. Memproses surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
- d. Mengarsipkan surat masuk perkara perdata maupun surat masuk lainnya;
- e. Menyerahkan surat sesuai dengan disposisi;
- f. Mengadakan ATK persidangan untuk perkara perdata sesuai dengan kebutuhan;
- g. Membuat rekap tembusan panggilan delegasi;
- h. 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**

- Proses penanganan dan penyelesaian perkara pidana yang diterima Pengadilan Negeri Pekanbaru sejak berkas perkara lengkap dan diregister sampai dengan berkas perkara dikirimkan ke Pengadilan pengaju dapat di selesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- Memacu, meningkatkan kemampuan, kesadaran tanggung jawab dan etos kerja para petugas Kepaniteraan Pidana dan para Panitera Pengganti dalam proses dan penyelesaian perkara pidana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);

#### **Program Rutin**

- a. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- b. Melaksanakan registrasi perkara pidana;

- c. Melaksanakan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. Melaksanakan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. Melaksanakan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- g. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- h. Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- i. Melaksanakan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- j. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- k. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- l. Melaksanakan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- m. Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi;
- n. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- o. Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- p. Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- q. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

**Program administrasi lainnya**

- a. Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
- b. Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Pidana;
- c. Mengadakan ATK perkara pidana sesuai dengan kebutuhan;
- d. Mengadakan rapat internal Kepaniteraan Pidana untuk membahas hasil temuan hakim pengawas bidang, akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

### 3. Program Kerja Kepaniteraan Tipikor

- Proses penanganan dan penyelesaian perkara tipikor yang diterima Pengadilan Negeri Pekanbaru sejak berkas perkara lengkap dan di register sampai dengan berkas perkara dikirimkan ke Pengadilan pengaju dapat diselesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- Memacu, meningkatkan kemampuan, kesadaran tanggung jawab dan etos kerja para petugas Kepaniteraan Tipikor dan para Panitera Pengganti dalam proses dan penyelesaian perkara pidana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);

#### Program Rutin

- a. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan Kelengkapan Berkas Perkara TIPIKOR;
- b. Melaksanakan registrasi perkara tipikor melalui E-Berpadu;
- c. Melaksanakan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada Termohon;
- d. Melaksanakan distribusi perkara yang telah di register untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru;
- e. Melaksanakan penghitungan penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan dan penangguhan penahanan;
- f. Melaksanakan penerimaan permohonan persetujuan/ izin penyitaan, izin penggeledahan, dan perpanjangan penahanan dari penyidik melalui E-Berpadu;
- g. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah di putus dan di minutasi;
- h. Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- i. Melaksanakan pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada jaksa dan penasehat hukum;
- j. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Riau dan Mahkamah Agung;
- k. Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi;
- l. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- m. Melaksanakan penyerahan berkas yang sudah berkekuatan hukum tetap ke bagian kepaniteraan hukum;
- n. Pelaksanaan verifikasi E-Izin Besuk dan E-Pembantaran di E Berpadu;

### **Program administrasi lainnya**

- a. Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/menanggapi/meneruskan surat;
- b. Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Tipikor;
- c. Mengadakan ATK perkara pidana Tipikor sesuai dengan kebutuhan;
- d. Mengisi Papan Kontrol keadaan perkara Tipikor;
- e. Menerima memori banding dan kontra memori banding;
- f. Mengadakan Rapat Internal Kepaniteraan Tipikor untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang, Akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

### **4. Program Kerja Kepaniteraan PHI**

- Memacu, meningkatkan kemampuan, kesadaran tanggung jawab dan etos kerja para petugas Kepaniteraan PHI dan para Panitera Pengganti dalam proses dan penyelesaian perkara pidana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);

### **Program Rutin**

- a. Melaksanakan Pemeriksaan dan Penelaahan Kelengkapan Berkas Perkara PHI;
- b. Melaksanakan Registrasi Perkara PHI yang masuk;
- c. Melaksanakan Penerimaan Pendaftaran Perjanjian Bersama (Bipartit, Mediasi, Konsiliasi dan Menerima Data Perdamaian Putusan Arbitrase, Permohonan Kasasi, Permohonan PK serta Permohonan Eksekusi);
- d. Melaksanakan Distribusi Perkara yang telah di Register untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim Berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru;
- e. Membuat SKUM untuk Perkara yang Nilai Gugatannya Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) atau lebih untuk dibayarkan kepada Kasir PN;
- f. Melaksanakan Penerimaan Kembali Berkas Perkara yang Sudah di Putus dan Diminutasi;
- g. Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan Tingkat Pertama Kepada Para Pihak yang Tidak Hadir;
- h. Melaksanakan Penyampaian Pemberitahuan Putusan Tingkat dan Kasasi kepada Para Pihak;
- i. Melaksanakan Penerimaan dan Pengiriman Berkas Perkara yang Dimohonkan Kasasi;
- j. Melaksanakan Pengawasan terhadap Pemberitahuan Isi Putusan Upaya Hukum kepada Para Pihak dan Menyampaikan Relas Penyerahan Isi Putusan kepada Mahkamah Agung;
- k. Melaksanakan Penerimaan Permohonan Eksekusi;
- l. Melaksanakan Penyimpanan Berkas Perkara yang Belum Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap;

- m. Melakukan pencatatan dan register Perjanjian Bersama (PB);
- n. Membuat dan menyampaikan Akta bukti pendaftaran Perjanjian Bersama (PB);
- o. Melaksanakan Penyerahan Berkas Perkara yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap kepada Panitera Hukum;

**Program administrasi lainnya**

- a. Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/menanggapi/meneruskan surat;
- b. Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan PHI;
- c. Memproses surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
- d. Mengarsipkan surat masuk perkara PHI maupun surat masuk lainnya;
- e. Menyerahkan surat sesuai dengan disposisi;
- f. Mengadakan ATK persidangan untuk perkara PHI sesuai dengan kebutuhan;
- g. Membuat rekap tembusan panggilan delegasi;
- h. Mengadakan rapat internal Kepaniteraan PHI untuk membahas hasil temuan hakim pengawas bidang, akreditasi, dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

**B. Program Kerja Kesekretariatan**

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Pekanbaru adalah Aparatur Sipil Negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru. Kesekretariatan Pengadilan Negeri Pekanbaru dipimpin oleh seorang Sekretaris. Kesekretariatan Pengadilan Negeri Pekanbaru mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Pekanbaru.

**1. Program Kerja Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan**

**Program Rutin**

- a. Pengajuan Perencanaan Anggaran DIPA;
- b. Pengajuan Revisi Anggaran DIPA;
- c. Melakukan Sinkronisasi SIPP Ke MIS, Server Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi dan Website;
- d. Melakukan Backup Database SIPP;
- e. Pengelolaan Aplikasi SIPP, e-Court dan E Berpadu;
- f. Melakukan Pengiriman Putusan Ke Direktori Putusan MA;
- g. Melakukan Update Informasi Konten Website Dan Media Sosial;
- h. Pengelolaan Jaringan Lan Dan Jaringan Internet;
- i. Pemeliharaan Infrastruktur TI;
- j. Penyusunan Laporan Tahunan;

- k. Penyusunan Laporan SAKIP (IKU, Renstra, Rencana Kinerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja dan LKjIP)
- l. Penginputan Data E-Monev Bapenas;
- m. Penginputan Data E-Sakip Komdanas MA RI;
- n. Membuat monev capaian kinerja Sakip per triwulan;

**Program administrasi lainnya**

- a. Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
- b. Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- c. Mengarsipkan surat masuk;
- d. Memproses surat keluar;
- e. Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- f. Mengarsipkan surat keluar;
- g. 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 Umum dan Keuangan**

**Program Rutin**

- a. Mempersiapkan/mengirim SPP/SPM rutin, gaji dan lainnya;
- b. Membuat SK.Pengelola Keuangan untuk diajukan ke KPA untuk ditandatangani.
- c. Menyetor PNBPN ke kas Negara.
- d. Menyetor Pajak, SSBP, SSPB, dll sesuai peraturan yang berlaku.
- e. Melaksanakan pengawasan melekat administrasi keuangan dan pelaporannya.
- f. Melaksanakan Pembukuan Buku Kas Umum, buku bantu dan penutupan Buku Kas Umum bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan serta pemeriksaan oleh KPA/PPK.
- g. Membuat dan mengirim laporan Realisasi belanja dan penerimaan.
- h. Membuat dan mengirim laporan keuangan hasil realisasi belanja selama 1, 3 dan 6 bulanan.
- i. Membuat dan mengirim laporan Realisasi Belanja dan PNBPN persemester secara manual oleh Bendahara PNBPN.
- j. Menyampaikan Realisasi Anggaran setiap bulan untuk ditampilkan di website dan KOMDANAS MA-RI.
- k. Mengelola Pembayaran GUP dan LS kepada pihak yang berhak menerima.

- l. Menindaklanjuti Surat masuk atau keluar.
- m. Membuat Rencana kerja Urusan Umum tahun berjalan dan tahun yang akan datang.
- n. Melaksanakan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar & mengarsipkannya sesuai klasifikasi.
- o. Mencatat dan mendaftarkan barang inventaris yang mengalami kerusakan untuk dilakukan perawatannya atau diusulkan penghapusan.
- p. Menginventarisir seluruh aset Kantor Pengadilan dan menjaga, merawat dan memanfaatkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- q. Mengelola kebersihan, keindahan dan kenyamanan Gedung kantor dan seluruh lingkungan perkantoran (termasuk halaman, parkir, taman).
- r. Menindaklanjuti surat masuk dan surat keluar.
- s. Menyiapkan ruangan dan perlengkapannya untuk kegiatan – kegiatan insidental, seperti: rapat bulanan, kunjungan, pelantikan
- t. Perawatan dan pemeliharaan roda 4 dan roda 2 berserta SK penggunaan dan perpanjangan pajak atau STNK.
- u. Perawatan /perbaikan meubelair, AC, komputer dan sarana/prasarana lain dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- v. Melaksanakan pengawasan administrasi umum.
- w. Mencatat peminjam buku dan pengembalian buku perpustakaan.
- x. Melakukan pemeliharaan dan perawatan buku-buku sebulan sekali.
- y. Menyusun uraian tugas (*job discription*) petugas pengamanan dan kebersihan.
- z. Mengontrol Pelaksanaan SOP Umum dan Keuangan.

#### **Program administrasi lainnya**

- a. Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
- b. Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Mengarsipkan surat masuk;
- d. Memproses surat keluar;
- e. Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- f. Mengarsipkan surat keluar;
- g. Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

### **3. Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana**

#### **Program Rutin**

- a. Melaksanakan usulan kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai;
- b. Menyelesaikan surat kenaikan gaji berkala Hakim dan Pegawai;
- c. Melaksanakan pengelolaan Cuti Hakim dan Pegawai;
- d. Menyelesaikan dokumen pelantikan dan/ atau pengambilan sumpah jabatan;
- e. Melaksanakan pengelolaan SKP dan Capaian Kinerja;
- f. Melaksanakan monitoring data dan dokumen melalui aplikasi SIKEP;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan BAPERJAKAT;
- h. Melaksanakan penyiapan daftar hadir masuk dan pulang;
- i. Melaksanakan evaluasi;
- j. Melaksanakan dokumentasi serta penyusunan laporan;
- k. Menyiapkan surat rekomendasi Tim Pemeriksa Penegakan Disiplin Pegawai;
- l. Menyiapkan pengantar Hukuman Disiplin Hakim dan Pegawai;
- m. Melaksanakan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- n. Melaksanakan penyiapan Daftar Urutan Kepadangan (DUK);
- o. Melaksanakan penyiapan Daftar Urutan Senioritas (DUS);
- p. Melaksanakan penyiapan Bezetting Hakim dan Pegawai;
- q. Melaksanakan penataan dokumen Kepegawaian;
- r. Melaksanakan Organisasi dan Tata Laksana;

#### **Program administrasi lainnya**

- a. Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat;
- b. Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana;
- c. Mengarsipkan surat masuk;
- d. Memproses surat keluar;
- e. Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana;
- f. Mengarsipkan surat keluar;
- g. Mengadakan Rapat Internal Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana untuk membahas Hasil Temuan Hakim Pengawas Bidang dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu.

**BAB IV**  
**PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN**

- a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan DIPA 01 (098849) Anggaran belanja satuan kerja Pengadilan Negeri Pekanbaru Tahun Anggaran 2026 berdasarkan isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA 01) Badan Urusan Administrasi Nomor SP DIPA 005.01.2.098849/2026 adalah sebagai berikut :

JENIS BELANJA	PAGU ANGGARAN (Rp)
Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	45.000.000
Pembangunan/renovasi gedung dan bangunan	18.706.319.000
Dukungan Manajemen Non Operasional Pengadilan	1.440.000
Gaji dan Tunjangan	31.600.019.000
Operasional dan Pemeliharaan Kantor	2.664.639.000
Layanan Pemantauan dan Evaluasi	300.000
<b>Total</b>	<b>50.353.078.000</b>

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN / RENCANA PENARIKAN DANA**  
**TAHUN ANGGARAN 2026**

Bulan	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	Pembangunan / renovasi gedung dan bangunan	Dukungan manajemen non opsional pengadilan	Gaji dan tunjangan	Operasional dan pemeliharaan kantor	Layanan pemantauan dan evaluasi
Januari	0	9.064.396	0	1.037.750.000	162.598.418	0
Februari	0	32.708.946	0	1.882.249.000	192.050.490	0
Maret	45.000.000	6.463.769	0	4.048.331.000	284.094.217	0
April	0	3.625.058.444	0	5.317.128.000	224.480.306	0
Mei	0	5.000.000	1.440.000	2.075.140.000	310.409.949	300.000
Juni	0	3.616.389.257	0	4.080.000.000	236.580.000	0
Juli	0	10.000.000	0	2.275.000	255.600.000	0
Agustus	0	3.392.238.780	0	2.075.000	260.500.000	0
September	0	254.150.477	0	2.075.000	260.050.000	0
Oktober	0	3.392.138.780	0	2.275.000	265.100.000	0
November	0	20.000.000	0	2.275.000	231.876.000	0
Desember	0	4.343.006.151	0	2.200.000	250.300.000	0
<b>Total</b>	<b>45.000.000</b>	<b>18.706.319.000</b>	<b>1.440.000</b>	<b>31.600.019.000</b>	<b>2.664.639.000</b>	<b>300.000</b>

## b. Rencana pelaksanaan kegiatan DIPA 03 (099214)

Anggaran belanja satuan kerja pengadilan negeri pekanbaru tahun anggaran 2026

Berdasarkan isian pelaksanaan anggaran (DIPA 03) ditjen badan peradilan umum nomor SP DIPA 005.03.2.099214/2026 adalah berikut :

<b>JENIS BELANJA</b>	<b>PAGU ANGGARAN (Rp)</b>
Kordinasi	750.000
Perkara hukum perseorangan	477.920.000
Layanan bantuan hukum perseorangan	44.000.000
Perkara hukum perseorangan (Prodeo)	450.000
<b>Total</b>	<b>523.120.000</b>

## **BAB V**

### **PROGRAM KERJA HAKIM PENGAWAS BIDANG**

Dalam hal Pengawasan, Pengadilan Negeri Pekanbaru berpedoman pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan. Pada Pengadilan Negeri Pekanbaru pelaksanaan pengawasan melekat telah dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru, Panitera dan Sekretaris. Untuk hakim-hakim pelaksanaan pengawasan melekat ada pada Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru, sedangkan pada pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan maupun tenaga fungsional lainnya dilakukan oleh Panitera dan Sekretaris. Untuk pelaksana dilakukan oleh masing- masing pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan.

Sedangkan untuk Pengawas bidang telah ditunjuk Hakim Pengawas Bidang berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru Nomor 404/KPN.W4-U1/SK.HK1.2.5/IV/2026 tanggal 21 April 2026.

Pengawasan Rutin yang dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Pekanbaru yaitu pengawasan langsung baik oleh atasan langsungnya maupun oleh hakim pengawas bidang sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru dengan cara melakukan pemeriksaan dengan metode interview dan pemeriksaan dokumen yang meliputi tindakan-tindakan sebagai berikut :

1. Memeriksa Program kerja
2. Menilai dan Mengevaluasi Hasil Kegiatan
3. Memberikan Saran-saran untuk perbaikan
4. Melaporkan Kepada Pimpinan Pengadilan Negeri Pekannbaru

5. Memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Pengadilan Negeri Pekanbaru atau pejabat yang berkompeten terhadap temuan-temuan yang memerlukan tindak lanjut.

### **Program Evaluasi**

Evaluasi dari pelaksanaan pengawasan dilaksanakan melalui pembahasan atas laporan baik secara lisan atau tertulis yang diajukan pada saat pertemuan rutin yang diselenggarakan secara berkala di Pengadilan Negeri Pekanbaru. Pada umumnya pengawasan di Pengadilan Negeri Pekanbaru telah berjalan dengan baik, karena Pengawasan melekat telah berjalan dan dilaksanakan oleh pimpinan dan pejabat yang bertanggung jawab. Untuk Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang telah berjalan dengan baik, karena Pengawas Bidang telah menjalankan tugasnya untuk memberikan pengawasan dan arahan- arahan, selanjutnya membuat laporan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pekanbaru setiap bulan sekali. Seluruh program akan dilakukan evaluasi setiap bulan melalui :

1. Rapat Masing-masing Bagian;
2. Rapat berjenjang baik Kepaniteraan maupun Kesekretariatan;
3. Rapat Pimpinan;
4. Rapat Bulanan.

Hal ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kinerja dan pelaksanaan tugas-tugas pokok Aparat Pengadilan Negeri Pekanbaru dalam menunjang program kerja yang telah ditentukan tersebut.

## **BAB VI**

### **PROGRAM KERJA PENINGKATAN DAN PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA**

#### **A. Program Kerja Peningkatan Sarana dan Prasarana**

- Pengadaan Peralatan dan Mesin Fasilitas Perkantoran terdiri dari :
  - 9 unit meja dan kursi cpns

#### **B. Program Kerja Perawatan Sarana dan Prasarana**

- Pemeliharaan Gedung Kantor
- Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rumah Genset
- Pemeliharaan Rumah Dinas
- Pemeliharaan Kendaraan Dinas
- Pemeliharaan PC, Laptop, Printer
- Pemeliharaan AC
- Pemeliharaan Telepon, PABX
- Pemeliharaan Sound System
- Pemeliharaan CCTV
- Pemeliharaan Genset
- Pemeliharaan Inventaris Kantor

## **BAB VII**

### **PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI**

#### **A. Program Kerja Pembinaan Iman dan Taqwa**

1. Program Kerja Tahunan
  - Mengadakan ceramah agama pada hari-hari besar Islam
  - Mengadakan acara berbuka puasa bersama minimal satu kali pada bulan Ramadhan
  - Mengadakan aksi sosial ke panti asuhan/panti jompo
2. Program Kerja Bulanan
  - Melaksanakan Pengajian bagi Umat Muslim setiap bulan sekali.
  - Melaksanakan Kebaktian bagi Umat Non Muslim setiap bulan sekali.
3. Program Kerja Harian:
  - Melaksanakan shalat zhuhur dan ashar berjamaah.

#### **B. Program Kerja Pembinaan 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

#### **C. Program Kerja Peringatan Hari Bersejarah**

1. Mengadakan upacara bendera memperingati hari kemerdekaan RI ke 81 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

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

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

Program kerja dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman kebijakan Pengadilan Negeri Pekanbaru 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 Pekanbaru 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 Negeri Pekanbaru.

#### **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 Negeri Pekanbaru.