



Program Kerja

PENGADILAN AGAMA SUMENEP KELAS I A

Jalan Trunojoyo Km. 03 No. 300 Batuan – Sumenep

2025



Sosial media
pengadilan agama sumenep

pa-sumenep.go.id

KATAPENGANTAR

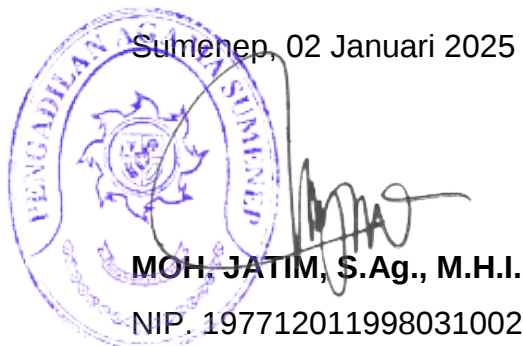
Puji syukur Kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sumenep periode 2025. Program kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Sumenep untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Sumenep.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Agama Sumenep tahun 2025-2029. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Sumenep dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian ketua.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Sumenep, serta mengacu kepada Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Agama Sumenep 2025-2029. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan *road map* Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Sumenep Tahun 2025 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Sumenep, 02 Januari 2025



MOH. JATIM, S.Ag., M.H.I.
NIP. 197712011998031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi	2
BAB II LANDASAN KERJA	5
A. Visi dan Misi	5
B. Program Utama dan Kegiatan Pokok	5
BAB III PROGRAM KERJA	7
A. Pagu Anggaran	7
B. Program Kerja	7
I. Matrik Program Kerja	8
BABIV PENUTUP	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadilan Agama Sumenep merupakan salah satu unit organisasi peradilan dibawah Mahkamah Agung RI yang berfungsi sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman khususnya pelayanan dan penegakan hukum dan peradilan diwilayah hukum Provinsi Jawa Timur. Pengadilan Agama Sumenep sebagai kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat banding sesuai dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama, menyatakan bahwa: *"peradilan agama merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu"*.

Penegakan Hukum yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Sumenep tidak dapat terlepas dari Reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Kekuasaan Kehakiman di lingkungan peradilan agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama yang berpuncak pada Mahkamah Agung RI, sebagai Pengadilan Negara Tertinggi.

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Agama Sumenep dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, dibidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. 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*). Pelaksanaan pemerintahan yang baik akan terwujud apabila ditata dalam suatu sistem perencanaan disertai dengan perwujudan system akuntabilitas. Oleh karena itu, perencanaan dan akuntabilitas mutlak adanya.

Segala rencana Kegiatan Pengadilan Agama Sumenep pada dasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategis diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Untuk merealisasikan tugas dan fungsi tersebut, Pengadilan Agama Sumenep akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja. 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 Agama Sumenep dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Menurut Konstitusi, kedudukan Peradilan Agama sebagaimana termaktub di dalam UUD 1945 Pasal 24 ayat (1) menyatakan : Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan Badan kehakiman lainnya yang diatur dalam undang-undang. Sehingga Peradilan Agama sebagai salah satu badan kehakiman dibawah naungan Mahkamah Agung sesuai kedudukan sebagai lembaga yudikatif dalam tingkat pertama.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Pasal 2 menyatakan: Peradilan Agama merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara-perkara tertentu yang diatur dalam undang-undang ini. Pasal 3 UU Peradilan Agama tersebut menyatakan :

1. Kekuasaan kehakiman di lingkungan Peradilan Agama dilaksanakan oleh

- a) Pengadilan Agama
 - b) Pengadilan Tinggi Agama
2. Kekuasaan kehakiman di lingkungan Peradilan Agama berpuncak pada Mahkamah Agung sebagai Pengadilan Negara Tertinggi.

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman, Pasal 2 menyebutkan: penyelenggaraan kekuasaan kehakiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan Peradilan Militer, Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi. Pasal 3 undang-undang ini menyebutkan bahwa semua peradilan diseluruh wilayah negara Republik Indonesia adalah peradilan negara dan ditetapkan dengan undang-undang.

Tugas Pokok Pengadilan Agama adalah mengadili perkara yang menjadi kewenangan pengadilan agama dalam tingkat pertama antara orang – orang yang beragama Islam yang meliputi bidang perkawinan, kewarisan, wasiat, Hibah, Wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah, Dana Pensiun Lembaga Keuangan Syari'ah dan Bisnis Syari'ah. Berdasarkan tugas pokok tersebut, Maka Pengadilan Agama mempunyai fungsi :

1. Fungsi Peradilan, yaitu memeriksa dan mengadili perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama Sumenep di wilayah Yurisdiksinya.
2. Fungsi Administrasi, yaitu memberikan pelayanan administrasi kepaniteraan bagi perkara Tingkat pertama, pelayanan administrasi kesekretariatan kepada semua unsur di Lingkungan Pengadilan Agama Sumenep.
3. Fungsi Nasehat, yaitu memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum perdata Islam.
4. Fungsi Administratif, yaitu menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.

5. Fungsi Lain-lain, yaitu pelayanan terhadap hukum, riset, penelitian dan sebagainya.

BAB II

LANDASAN KERJA

A. Visi dan Misi

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Sumenep. Visi Pengadilan Agama Sumenep mengacu pada visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut:

“Terwujudnya Pengadilan Agama Sumenep Yang Agung”

Melalui visi ini, Pengadilan Agama Sumenep ingin menjadi Pengadilan Institusi yang dihormati, dimana didalamnya dikelola oleh hakim dan pegawai yang memiliki kemuliaan dan kebesaran serta keluhuran sikap dan jiwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Agama Sumenep, adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Sumenep;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Agama Sumenep;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Sumenep.

B. Program Utama dan Kegiatan Pokok

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

I. 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 Agama Sumenep dalam pelaksanaan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum adalah:

1. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara;

2. Penyelenggaraan keuangan perkara secara baik, benar, transparan dan akuntabel;
3. Penataan arsip berkas secara rapi, tertib dan aman;
4. Peningkatan transparansi informasi publik;
5. Peningkatan Penanganan Pengaduan;
6. Peningkatan Kerjasama Antar Instansi;
7. Pengelolaan pelaporan perkara secara tepat dan akuntabel;
8. Peningkatan pembinaan dan pengawasan;
9. Peningkatan Pelayanan publik.

II. Program Dukungan Manajemen.

Program Dukungan Manajemen diselenggarakan dalam rangka mencapai sasaran strategis, yaitu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas.

Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah:

1. Terlaksananya pengelolaan administrasi BMN;
2. Terlaksananya pengelolaan pemeliharaan BMN ;
3. Terlaksananya tata persuratan/ Tata Naskah Dinas;
4. Terlaksananya administrasi perpustakaan;
5. Terlaksananya keprotokoleran;
6. Terwujudnya kebersihan, keindahan dan kenyamanan (K3) lingkungan kantor;
7. Layanan Pengelolaan Anggaran sesuai aturan dan tepat waktu;
8. Layanan Pengelolaan Perbendaharaan sesuai aturan dan tepat waktu;
9. Layanan Bendahara Penerimaan;
10. Layanan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim sesuai aturan dan tepat waktu;
11. Layanan Pelaporan Keuangan;
12. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan;
13. Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi;
14. Peningkatan Peyusunan Program dan Anggaran;
15. Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Program Kerja;
16. Pengelolaan Hibah dan Pengadaan Barang dan Jasa;

BAB III

PROGRAM KERJA

A. Alokasi Anggaran

Pengadilan Agama Sumenep sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta pengguna Barang Milik Negara (BMN), Pelaksanaan Anggaran Tahun 2025 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2025 dengan alokasi anggaran sebesar:

1. DIPA Badan Urusan administrasi (01)	:	Rp 5,243,905,000,-
2. DIPA Badan Peradilan Agama (04)	:	Rp 153,100,000,-
Jumlah Pagu DIPA Tahun 2025	:	Rp 5.397.005.000,-

B. Program Kerja

Program Kerja Pengadilan Agama Sumenep tahun 2025 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Agama Sumenep yang meliputi:

1. Pengadilan Agama Sumenep selaku Satuan Kerja (Satker);
2. Pengadilan Agama Sumenep selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif di daerah.

Rincian Program Kerja Pengadilan Agama Sumenep Tahun 2025 sebagai berikut:

PROGRAM: PROGRAM PENEGAKAN DAN PELAYANAN HUKUM

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			(Rp)
1	2	3												4	5	6
A	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara															
1	Mendaftar perkara yang mengajukan ke Pengadilan Agama Sumenep melalui Posbakum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Gugatan dan Permohonan	65.000.000
2	Pemberian layanan pembebasan biaya perkara bagi para pihak yang kurang mampu dan memenuhi syarat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera & Sekretaris	Panmud Gugatan dan Permohonan	36.000.000
3	Pelaksanaan realisasi anggaran sidang terpadu	X	X	X										Panitera & Sekretaris	Panmud Gugatan dan Permohonan	19.900.000

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			(Rp)
4	Pelaksanaan realisasi anggaran sidang keliling	X	X	X										Panitera & Sekretaris	Panmud Gugatan dan Permohonan	38.200.000
5	Menetapkan Majelis Hakim Perkara pada hari yang sama dengan hari pendaftaran perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Panmud Gugatan dan Permohonan	-
6	Menunjuk Panitera Pengganti yang melaksanakan persidangan pada hari yang sama dengan hari pendaftaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Gugatan dan Permohonan	-
7	Menetapkan hari sidang pada hari yang sama dengan hari pendaftaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis Hakim	Panmud Gugatan dan Permohonan	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			(Rp)
8	Melakukan persidangan perkara yang diajukan baik secara manual maupun secara elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis Hakim	Panitera Pengganti	-
9	Minutasi Berkas Perkara Yang telah diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis Hakim	Panitera Pengganti	-
10	Menetapkan hari sidang pada hari yang sama dengan hari pendaftaran perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis Hakim	Panmud Hukum	-
11	Melakukan persidangan perkara yang diajukan baik secara biasa maupun secara elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis Hakim	Panmud Hukum	-
12	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud /PP	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
13	Penanganan Panggilan dan pemberitahuan Delegasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti yang ditunjuk sebagai koordinator tabayun	-
14	Penyelesaian Mediasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Mediator Hakim & Non Hakim	-
15	Optimalisasi Peningkatan kualitas putusan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Majelis hakim	-
B	Penyelenggaraan keuangan perkara secara baik, benar, transparan dan akuntabel															
1	Mencatat dan membukukan biaya proses keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2	Membuat laporan keuangan perkara bulanan dan rekonsiliasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses	-
3	Mengupload laporan Komdanas keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses	-
C	Penataan arsip berkas secara rapi, tertib dan aman															
1	Mengalih mediakan arsip perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
2	Mengarsipkan berkas yang telah diputus baik softcopy maupun hardcopy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
3	Penataan Arsip dan pemanfaatan IT di Bidang Kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
D	Peningkatan transparansi informasi publik															
1	Memberikan pelayanan informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Tim Pengelola Informasi	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			(Rp)
2	Mengupdate informasi perkara dan keuangan perkara pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Tim Pengelola Informasi	-
3	Mengupload putusan ke Direktori Putusan MA RI melalui SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim	PP	-
E	Peningkatan Penanganan Pengaduan															
1	Pengelolaan dan penanganan pengaduan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Panmud Hukum	-
F	Peningkatan Kerjasama Antar Instansi															
1	Melaksanakan MoU internal maupun external				X				X				X	Ketua	Panitera & Sekretaris	-
2	Mengadakan Penyuluhan hukum kpd masyarakat bekerja sama dg Pemda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Sekretaris & Panitera	-
G	Pengelolaan pelaporan perkara secara tepat dan akuntabel															

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Memvalidasi laporan perkara bulanan melalui aplikasi Kinsatker	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
2	Melakukan evaluasi laporan perkara (bulanan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
3	Melakukan evaluasi laporan perkara tahunan	X												Panitera	Panmud Hukum	-
4	Peningkatkan proses penyelesaian perkara dengan Sistem IT dengan prinsip one day minuit one day publish	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Hakim, Panitera/ Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	-
H	Peningkatan pembinaan dan pengawasan															
1	Peningkatkan Kualitas kompetensi SDM tenaga Kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Panitera	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2	Melakukan pendampingan Zona Integritas	X			X		X			X				Wakil Ketua	Tim Pendamping	-
3	Melakukan Pembinaan dan Pengawasan Bidang			X			X			X			X	Wakil Ketua	Hakim Pengawas Bidang	-
4	Melakukan monitoring & evaluasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan serta tindak lanjutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Sekretaris	Panmud dan Kasubbag	-
5	Melakukan Evaluasi Implementasi e-Court dan e-Litigation						X						X	Panitera	Panmud Gugatan dan Panmud Hukum	-
6	Monitoring dan evaluasi SOP		X					X						Wakil Ketua	Panitera, Sekretaris	-
7	Monitoring capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Panitera	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			(Rp)
8	Monitoring dan Evaluasi Kinerja dan Realisasi Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	-
9	Monitoring Pagu Minus dan kebutuhan tambahan anggaran						X			X		X		Sekretaris, PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan	Operator Anggaran	-
10	Monitoring dan Evaluasi Diklat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Kepeg & Ortala	-
11	Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja Zona Integritas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Tim ZI	-
12	Melakukan monitoring pengisian penilaian kinerja triwulan pada kinsatker			X			X			X			X	Panitera, Sekretaris	Panmud dan Kasubbag	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
13	Melakukan monitoring dan evaluasi inovasi			X			X			X			X	Panitera, Sekretaris	Kasubag PTIP	-
14	Melakukan monitoring dan evaluasi tertib aset BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubg Umum Keuangan	Opetator BMN	-
15	Melakukan monitoring dan evaluasi tertib aset BMN			X			X			X			X	Sekretaris dan Kasubag. Umum dan Keuangan	Operator BMN	-
16	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi Aplikasi CCTV online	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Pranata Komputer	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			(Rp)
17	Melakukan monitoring dan evaluasi MOU dengan pihak eksternal			X			X			X			X	Ketua	Panitera dan Sekretaris	-
18	Melaksanakan monitoring budaya kerja, budaya bersih, dan kedisiplinan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris	Kasubag. Kepegawaian dan Kasubag. Umum dan Keuangan	-
19	Pelaksanaan dan efektifitas Hawasbid	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Hakim Pengawas Bidang	-
I	Peningkatan Pelayanan Publik															
1	Pelaksanaan Zona Integritas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Wakil Ketua dan Tim ZI	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			(Rp)
2	Pelaksanaan Layanan PTSP sesuai dengan Pedoman PTSP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Panitera dan Petugas PTSP	-
2	Pemberian layanan melalui PTSP secara daring dan luring	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud, Kasubbag	Petugas PTSP	-
3	Pengembangan inovasi pelayanan				X	X	X							Panitera, Sekretaris	Panmud dan Kasubbag / Tim IT	-
4	Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Korupsi	X			X			X			X			Panitera, Sekretaris	Panmud Hukum dan tim survei	-
5	Membuat Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Korupsi	X			X			X			X			Panitera, Sekretaris	Panmud Hukum dan tim survei	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			(Rp)
6	Menindaklanjuti Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Korupsi	X			X			X			X			Panitera, Sekretaris	Panmud Hukum dan tim survei	-
TOTAL ANGGARAN																153,100,000

PROGRAM: PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3												4	5	6
A	Terlaksananya pengelolaan administrasi BMN															
1	Pembuatan check list dan update DBR barang inventaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Operator BMN	-
2	Pembuatan labelisasi barang inventaris						X						X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Operator BMN	-
3	Pelaksanaan penghapusan barang BMN	X	X	X	X									Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Operator BMN	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4	Pengelolaan Aset dan Barang Persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Operator BMN	-
5	Pelaksanaan usulan Status Penggunaan BMN	X												Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Operator BMN	-
6	Pembuatan SK Penunjukan Pemegang Barang Milik Negara (BMN)	X												Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Operator BMN	-
7	Pelaporan BMN DIPA 01	X					X							Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Operator BMN	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
8	Pelaporan BMN DIPA 04	X					X							Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Operator BMN	-
9	Pelaksanaan pengelolaan data usulan RKBMN 2027 koordinasi dengan sub Keuangan dan Pelaporan						X							Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Operator BMN	-
10	Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Operator BMN	-
B	Terlaksananya pengelolaan pemeliharaan BMN															
1	Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan Roda 4 Pinjam Pakai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag.	Bendahara Pengeluaran	25.000.000

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
														Umum dan Keuangan		
2	Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan Roda 4 Sewa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	20.000.000
3	Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan Roda 4 Operasional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	80.640.000
2	Pelaksanaan pemeliharaan roda 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	16.800.000
3	Pemeliharaan PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag.	Bendahara Pengeluaran	20.300.000

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
														Umum dan Keuangan		
4	Pemeliharaan Laptop	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	9.490.000
5	Pemeliharaan Printer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	14.400.000
6	Pemeliharaan AC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	10.800.000
7	Pemeliharaan Genset 42kVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag.	Bendahara Pengeluaran	2.000.000

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
														Umum dan Keuangan		
8	BBM Genset 42kVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	4.000.000
9	Pemeliharaan CCTV dan Jaringan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	1.000.000
10	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	233.571.000
11	Pemeliharaan Tempat Ibadah Permanen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag.	Bendahara Pengeluaran	3.780.000

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
														Umum dan Keuangan		
12	Pemeliharaan Gedung Pos Jaga Permanen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	630.000
13	Pemeliharaan gedung berupa perbaikan Halaman Kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	35.000.000
14	Pelaksanaan pemeliharaan Rumah Dinas Ketua berupa Perbaikan Halaman Rumah dan Pengecatan Pagar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	14.000.000
15	Pemeliharaan Gedung Kantor Lainnya/Arsip	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag.	Bendahara Pengeluaran	49.000.000

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
														Umum dan Keuangan		
C	Terlaksananya tata persuratan/ Tata Naskah Dinas															
1	Implementasi persuratan melalui ODIMS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Operator Persuratan ODIMS	-
2	Membuat statistik surat masuk dan keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Prakom	-
D	Terlaksananya administrasi perpustakaan															
1	Mengelola penerimaan buku-buku perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Pengelola Arsip Perpustakaan	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2	Menjaga kerapian, keindahan dan kenyamanan ruang perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Pengelola Arsip Perpustakaan	-
3	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan buku-buku perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Pengelola Arsip Perpustakaan	-
4	Membuat laporan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kasubbag. Umum dan Keuangan	Pengelola Arsip Perpustakaan	-
E	Terlaksananya keprotokoleran															
1	Mengkondisikan kelancaran tugas-tugas pimpinan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Umum & Keuangan	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2	Menjaga keamanan dan kenyamanan pimpinan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Umum & Keuangan	-
3	Berkooordinasi dengan instansi lain berkenaan dengan undangan, kunjungan, ataupun kegiatan lainnya yang melibatkan pimpinan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Umum & Keuangan	-
4	Melaksanakan protokoler pelantikan, upacara dan mengatur kegiatan penerimaan tamu serta kegiatan lainnya dengan berkoordinasi Sub Bagian Kepegawaian & TI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Umum & Keuangan	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
5	Menyiapkan sarana perangkat Teleconference, video call atau zoom meeting dengan Satker atau instansi terkait	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Umum & Keuangan	-
F	Terwujudnya kebersihan, keindahan dan kenyamanan (K3) lingkungan kantor															
1	Membuat jadwal pengelolaan kebersihan, keindahan & kenyamanan kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Umum & Keuangan dan petugas kebersihan	-
2	Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan K3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Umum & Keuangan dan petugas kebersihan	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3	Membuat pamflet, stiker dan audio himbauan tentang menjaga kebersihan	X			X				X			X		Sekretaris	Kasubbag. Umum & Keuangan dan petugas kebersihan	-
4	Bekerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan taman dan kebersihan lingkungan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Umum & Keuangan dan petugas kebersihan	-
Peningkatan Pengelolaan Keuangan																
G	Layanan Pengelolaan Anggaran sesuai aturan dan tepat waktu															

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris kassubag. Umum & Keuangan	Kasubbag. PTIP	-
2	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris kassubag. Umum & Keuangan	Kasubbag. PTIP	-
H	Layanan Pengelolaan Perbendaharaan sesuai aturan dan tepat waktu															
I	Layanan Bendahara Pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubbag. Umum & Keuangan	Bendahara Pengeluaran	-
2	Layanan Belanja Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubbag.	Bendahara Pengeluaran	3.340.304.000

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
														Umum & Keuangan		
3	Layanan Belanja Barang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubbag. Umum & Keuangan	Bendahara Pengeluaran	1.869.146.000
4	Layanan Belanja Modal													Sekretaris dan Kasubbag. Umum & Keuangan	Bendahara Pengeluaran	-
5	Pembayaran belanja Sewa Fotokopi	X						X						Sekretaris dan Kasubbag. Umum & Keuangan	Bendahara Pengeluaran	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
6	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran DIPA 01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubbag. Umum & Keuangan	Bendahara Pengeluaran	-
7	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran DIPA 04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubbag. Umum & Keuangan	Bendahara Pengeluaran	-
I	Layanan Bendahara Penerimaan															
1	Penyetoran PNB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubbag. Umum & Keuangan	Bendahara Penerimaan	-
2	Pelaporan SIMARI dan Komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubbag.	Bendahara Penerimaan	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
														Umum & Keuangan		
3	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubbag. Umum & Keuangan	Bendahara Penerimaan	-
J	Layanan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim sesuai aturan dan tepat waktu															
1	Layanan Pembayaran Transport Hakim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubbag. Umum & Keuangan	Bendahara Pengeluaran	-
K	Layanan Pelaporan Keuangan															
1	Pelaporan Keuangan Semester I, TW III dan Tahunan Korwil DIPA 04	X		X			X			X				Sekretaris & Kassubag. PTIP	Operator Pelaporan	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2	Pelaporan Keuangan Semester I, TW III dan Tahunan DIPA 01	X		X			X			X				Sekretaris & Kassubag. PTIP	Operator Pelaporan	-
3	Pelaporan Keuangan Semester I, TW III dan Tahunan DIPA 04	X		X			X			X				Sekretaris & Kassubag. PTIP	Operator Pelaporan	-
4	Pelaporan Capaian Output SMART Bulanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kassubag. PTIP	Operator Pelaporan	-
5	Monitoring dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan	X												Sekretaris & Kassubag. PTIP	Operator Pelaporan	-
6	Monitoring dan Rekonsiliasi BMN	X												Sekretaris & Kassubag. PTIP	Operator Pelaporan	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
7	Input dan monitoring data E-Bima	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris & Kassubag. PTIP	Operator Pelaporan	-
L	Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan															
1	Mengikutsertakan Pegawai dalam Ujian Dinas Elektronik (e-Exam)				X			X				X		Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
2	Mengikutsertakan Pejabat Struktural untuk Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP/PIM IV) dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA/PIM III)	Jadwal dari Balitbang Diklat Kumdil												Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
3	Mengikutsertakan Pejabat Fungsional untuk Diklat	Jadwal dari Instansi Pembina												Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	Fungsional dari instansi Pembina masing-masing															
4	Mengikutsertakan Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural serta Pelaksana untuk mengikuti seminar / workshop	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
5	Mengikutsertakan Bimtek Kepaniteraan/Kejurusitaan (Administrasi kepaniteraan, pelaksanaan sita, eksekusi dan sosialisasi PNBPN, dll)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
6	Melaksanakan Bimbingan Teknis Hakim (Penguatan Hukum Acara dan			X				X						Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	Peningkatan Kualitas Putusan)															
7	Melaksanakan Bimtek Kepaniteraan			X										Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
8	Melaksanakan DDTK petugas layanan PTSP PTA Surabaya (Koordinasi dengan BSI dan BRI)						X							Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
9	Melaksanakan DDTK Master of Ceremony					X								Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
10	Pengenalan DISC (Dominance (D), Influence (I), Steadiness (S), and Conscientiousness (C) untuk mengelola SDM menjadi lebih efektif							X						Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
11	Memberikan atau meneruskan tugas belajar kepada Pegawai yang melanjutkan Pendidikan S1, S2 dan S3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
12	Memproses usul Pencantuman Gelar S1, S2 dan S3 Pegawai melalui SIASN BKN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
13	Melakukan Peremajaan data kepegawaian pada SIKEP, SIASN BKN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
14	Menyusun SKP (e-kinerja) dan PKP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
15	Menyusun uraian tugas (Job Description)	X	X											Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
16	Membuat Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja PPNPN	X												Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
17	Membuat Surat Keputusan, Surat Penunjukan, Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
18	Mendata dan mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya dan Penghargaan Karya Satya, Sewindu dan Dwiwindu			X										Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
M	Bidang Kepegawaian Dan Organisasi Tatalaksana															
1	Membuat dan merekap absensi pegawai dan PPNPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2	Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir/Pulang/Istirahat dan apel serta Sidik Jari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
3	Membuat Laporan Penegakan Disiplin Hakim dan Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
4	Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	Jika terdapat tindakan indisipliner												Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
5	Melaksanakan kegiatan Apel senin, jumat sore dan Apel Peringatan (hari besar nasional)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
6	Mengadakan Pembinaan/ Rapat Dinas, sosialisasi dan Evaluasi Kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
7	Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut dan ditetapkan oleh Ketua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
8	Mengoptimalkan Tim Penegak disiplin Kerja Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
9	Pemberian Reward dan Punishment				X				X				X	Wakil Ketua	Sekretaris & Kasubbag. Kepegawaian	-
10	Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing- masing file pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	dan menertibkan kembali isi file pegawai															
11	Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam Buku Induk Kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
12	Memutakhirkan data pegawai dalam Aplikasi SIKEP, Komdanas dan ODIMS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
13	Melaksanakan Update Peta Jabatan, menyusun anjab dan ABK	X												Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
14	Mengajukan usul penambahan CPNS										X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
15	Mengajukan formasi PPPK dari internal kantor										X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
16	Mengajukan usul Promosi, dan Mutasi Jabatan melalui rapat Baperjakat										X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
17	Mengajukan usul pengangkatan CPNS menjadi PNS	X												Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
18	Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
19	Mengajukan Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan PNS, baik secara paperless maupun manual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
20	Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja PNS (SKP) tahun 2025	X												Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
21	Mengajukan usul pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Penghargaan Karya Satya, Sewindu dan Dwiwindu							X						Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
22	Mengajukan usul pembuatan Karpeg/KPE, Karis, Karsu. BPJS, Taspen pengangkatan CPNS menjadi PNS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
23	Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	X												Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
24	Menyusun Job Description (Uraian Tugas)	X												Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
25	Membuat kendali KGB tahun 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
26	Memperbaharui Struktur Organisasi Tahun 2025	X												Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
27	Melaksanakan update Bezetting Formasi dan Peta Jabatan	X												Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
28	Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
29	Memperbaharui SK-SK Pegawai	X												Sekretaris	Kasubbag. Kepegawaian	-
N	Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi															
1	Meningkatkan pengelolaan kinerja website (update)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kabag PK	Kasubbag PTIP dan Prakom	-
2	Menyediakan Desk Informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Prakom	-
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penilaian kinerja website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Prakom	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4	Meningkatkan publikasi pelayanan publik dan kegiatan melalui media sosial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Prakom	-
5	Menyiapkan perangkat Teleconference, video call atau zoom meeting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Prakom	-
6	Monitoring dan Pengembangan Aplikasi			X				X				X		Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Prakom	-
7	Membuat aplikasi			X	X									Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Prakom	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
8	Perpanjangan cloud absensi SIAP	X												Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Prakom	500.000
O	Peningkatan Peyusunan Program dan Anggaran															
1	Membuat usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PTA Surabaya melalui Aplikasi SAKTI dan E-iPlan T.A. 2025 dan 2026 serta menyusun data dukung usulan anggaran T.A. 2025 dan 2026	X											X	Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Anggaran	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2	Melakukan penelaahan dan koreksi terhadap Pagu Indikatif, Devinitif dan Anggaran pada Aplikasi SAKTI serta Mengumpulkan data dukung					X					X		X	Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Anggaran	-
3	Merekap dan menyampaikan Usulan Tambahan Belanja Modal dan Belanja Barang		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Anggaran	-
4	Monitoring dan Update data Perencanaan Belanja Modal (road map Belanja Modal)					X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Anggaran	-
5	Menyusun dan melakukan penyesuaian Rencana		X		X			X			X			Sekretaris	Kasubbag PTIP dan	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	Penarikan Dana dan melaksanakan revisi ke Kanwil DJPb														Operator Anggaran	
6	Melaksanakan Revisi POK		X		X			X			X		X	Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Anggaran	-
P	Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Program Kerja															
1	Penyusunan Reviu IKU Tahun 2025		X											Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Pelaporan	-
2	Penyusunan Reviu Renstra Tahun 2025		X											Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Pelaporan	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3	Penyusunan RKT tahun 2025		X											Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Pelaporan	-
4	Penyusunan PKT tahun 2025		X											Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Pelaporan	-
5	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2025		X											Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Pelaporan	-
6	Melakukan evaluasi SAKIP (LHE dan KKE)			X	X									Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Pelaporan	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
7	Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi LHE 2024 SAKIP PTA Surabaya	X	X											Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Pelaporan	-
8	Penyusunan Program Kerja T.A. 2025	X												Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Pelaporan	-
9	Monitoring Program Kerja T.A. 2025			X			X			X			X	Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Pelaporan	-
10	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025	X												Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Pelaporan	-

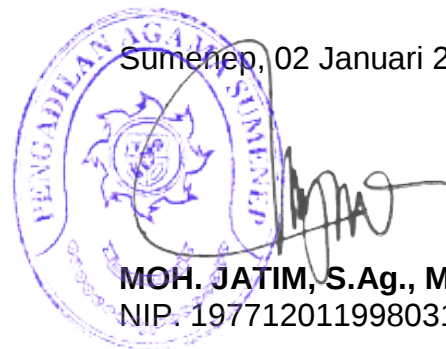
NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
11	Monitoring Capaian Kinerja Bulanan pada Aplikasi Komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator Pelaporan	-
Q	Pengelolaan Hibah dan Pengadaan Barang dan Jasa															
1	Memproses pengajuan izin persetujuan hibah melalui aplikasi E-Iplans	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator BMN	-
2	Memproses Pengajuan Register Hibah pada Aplikasi SEHATI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP dan Operator BMN	-
4	Memberikan penjelasan atas konsultasi dan koordinasi tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	PPK & Pejabat Pengadaan	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
5	Mempersiapkan data untuk dientri ke dalam aplikasi SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) T.A. 2025	X												Sekretaris	PPK & Pejabat Pengadaan	-
6	Mencetak dan menayangkan RUP T.A. 2025 pada Website	X												Sekretaris	Prakom	-
7	Update data user PPK dan Pejabat Pengadaan pada Aplikasi LPSE MA, dan user KPA pada Aplikasi SiRUP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	PPK & Pejabat Pengadaan	-
R	BIDANG ORGANISASI LAINNYA															
R.1	PTWP															

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
a	Melaksanakan latihan rutin tennis lapangan atau Olahraga lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pengurus PTWP	Seluruh Pegawai	-
b	Mengikuti pertandingan Se-Madura, Se-Jawa Timur, dan Se-MA RI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pengurus PTWP	Seluruh Pegawai	-
R.2	I K A H I															
a	Diskusi Hukum Eksaminasi/bedah berkas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pengurus IKAHI	Hakim	-
b	Upacara HUT IKAHI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pengurus IKAHI	Hakim	-
R.3	I P A S P I															
a	Mengadakan pertemuan rutin internal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pengurus IPASPI	Panitera, Sekretaris, PP, JS,JSP, & Kasubbag	-

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
b	Berpartisipasi dalam kepengurusan IPASPI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pengurus IPASPI	Panitera, Sekretaris, PP, JS,JSP, & Kasubbag	-
R.4	DHARMMAYUKTI KARINI															
a	Mengadakan pertemuan rutin Dharmmayukti Karini cabang Pengadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Organisasi DYK	Istri PNS & Karyawati	-
TOTAL ANGGARAN																5,243,905,000

Sumenep, 02 Januari 2025



MOH. JATIM, S.Ag., M.H.I.
 NIP. 197712011998031002

BAB IV

PENUTUP

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Prosedur (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Agama Sumenep diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Agama Sumenep maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Agama Sumenep sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Agama Sumenep akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.



BerAKSI
Bersama Amanah Kreatif
Solutif Inspiratif

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**



PENGADILAN AGAMA SUMENEP KELAS I A

Jalan Trunojoyo Km. 03 No. 300 Batuan – Sumenep



Nomor Telepon
0328 662453



Nomor Fax
0328 672816



Nomor WhatsApp
0853 3933 2019



Email
pasumenep@gmail.com



Email Khusus Tabayun
tabayun.pasumenep@gmail.com



Kode Pos
69451



Sosial media
pengadilan agama sumenep

pa-sumenep.go.id