



BERTUAH

BERSIH-TRANSPARAN-UNGGUL-AKUNTABEL-HEBAT

PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA SANGATTA

TAHUN
2026



Our Website

pa.sgta@gmail.com

ANDA MEMASUKI
KAWASAN ZONA INTEGRITAS

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Alla SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta tahun 2026. Program Kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadila Agama Sangatta untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang Beragama Islam khususnya di wilayah Hukum Pengadilan Agama Sangatta.

Penetapan Rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sangatta yang telah ditetapkan belaku 2025-2029. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Sangatta dapat di evaluasi setiap Triwulan, sehingga target pencapaian kinerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan Program Kerja dalam masa pergantian pimpinan.

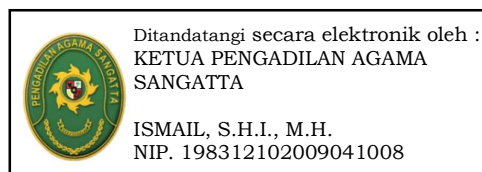
Penyusunan Program Kerja ini didasarkan pada Visi, Misi dan Tujuan yang akan dicapai pengadilan Agama Sangatta, serta mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sangatta 2025-2029.

Kami menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan program kerja ini tidak terlepas dari dukungan dan kerja sama seluruh pihak terkait. Oleh karena itu, kami mengajak semua pemangku kepentingan untuk bersama-sama berkontribusi aktif dalam mewujudkan tujuan yang telah direncanakan.

Semoga dokumen ini dapat menjadi acuan yang efektif dalam meningkatkan kinerja dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. Kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan demi kesempurnaan pelaksanaan program kerja ini.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan program kerja ini. Semoga Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta tahun 2026 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Sangatta, 2 Januari 2026



DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2026

A. Program Umum

1. Meningkatkan Koordinasi, Integrasi dan sinkronisasi antara Pimpinan, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan -ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan, dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Pelaksana)
5. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Gedung Kotor Pengadilan Agama Sangatta melalui realisasi DIPA tahun 2026.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari Judicial Reform.
7. Meningkatkan Kualitas SIPP dan aplikasi pendukung SIPP, e-Court dan PTSP.

B. Bidang Teknis Yustisial/ Pembinaan dan Pengawasan

1. Melaksanakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Sangatta berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan Berkas Perkara di Pengadilan Agama Sangatta.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 tahun.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2025 di Pengadilan Agama Sangatta.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *Law Report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi putusan-putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan



metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.

7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang kurang mampu melalui Program Sidang di Luar Gedung Kantor (Sidang Keliling), Sidang Terpadu dan Prodeo.
 8. Meningkatkan Penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta Peraturan Perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah.
 9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Penitera/ Penitera/Penitera Muda/ Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti, dalam melaksanakan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman dan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 64/BP/SK/XII/2021 tentang Penggunaan Aplikasi Wastitama.
- C. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai surat keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022, tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan Buku II edisi Revisi_2013 tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Peradilan, berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik serta ketentuan lainnya.
 2. Menerapkan peraturan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik.
 3. Meningkatkan Penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin sesuai Surat Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991, pola Bindalmin meliputi : Pola prosedur penyelenggaraan administrasi perkara Tingkat Pertama,



Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.

4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan, dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan, maupun di Kesekretariatan.
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
7. Mengupayakan adanya almari arsip perkara, Box Berkas, dan Penyedot debu untuk ruangan arsip perkara.
8. Melaksanakan biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolannya, sesuai Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
9. Melaksanakan pengelolaan biaya penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 tahun 2020 Tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada kementerian dalam negeri
10. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang diluar Gedung Pengadilan dan Sidang Terpadu.
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara Prodeo.
12. Meningkatkan upaya Mediasi secara maksimal.

D. Kesekretariatan

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

- a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2025 apakah sudah sesuai dengan RKAKL atau Belum.
- b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan.
- c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) T.A 2025.
- d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2026 secara tepat waktu.
- e. Mengupayakan pengajuan Belanja Modal melalui aplikasi E-Iplans dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2026 secara tepat waktu.
- f. Menyusun Rencana Kerja RKA-KL Tahun 2025 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun dan akhir tahun berjalan.



- g. Meningkatkan kualitas jaringan.
- h. Meningkatkan pelayanan informasi melalui Website.
- i. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA dan laporan lainnya melalui website.
- j. Menyiapkan bahan penyusunan/ format evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- k. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan kegiatan yang mencakup kegiatan sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan.
- l. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
- m. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan LKjIP tahun 2024.
- n. Menyiapkan bahan untuk kelengkapan dan penyempurnaan data/informasi pada website.
- o. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Sangatta yang meliputi Hakim, Penitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Pelaksana).
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Sangatta.
- c. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan Formal S.1 dan S.2 serta pengusula surat izin belajar bagi pegawai yang belum memiliki surat izin belajar.
- d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
- f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari jumat seperti senam, tenis meja dan tenis lapangan.
- g. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti diklat Kepemimpinan (Diklat PIMII, Diklat PIM III dan Diklat PIM IV).
- h. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Sangatta.
- i. Mengusulkan kenaikan pangkat Reguler, Pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.



- j. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan pegawai Administrasi untuk Kursus/Pelatihan/Penataran disetiap ada kesempatan.
- k. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
- l. Membuat DUK, Bezetting dan Statistik Pegawai pada tiap akhir tahun.
- m. Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
- n. Pengetikan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan PKP (Penilaian Kinerja Pegawai) setiap akhir bulan.
- o. Penertiban pengisian buku-buku register/buku kendali kepegawaian.
- p. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- q. Membuat *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
- r. Mempersiapkan dokumen penyempahan PNS serta pelantikan bagi pejabat yang baru.
- s. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan surat pernyataan menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi pejabat pada tiap akhir tahun.
- t. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.
- u. Mengusulkan penghargaan/ setya lancana untuk pegawai sesuai dengan masa kerja masing-masing pegawai.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dan system arsip dinamis sesuai dengan KM A Nomor : 143/KMA/SK/VII/2017 tentang Memberlakukan Buku I dan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 380/SEK/SK/V/2019 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Implementasi Serta Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Mahkamah Agung.
- b. Meningkatkan Kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VI1/2007 tentang pemberlakuan Buku I.
- c. Pengelolaan/ pendistribusian surat masuk dan surat keluar melalui Aplikasi Surat Dinas (ASDIN) yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Sangatta.
- d. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksana tata persuratan, S1MAK BMN melalui pelatihan dan Diklat.
- e. Meningkatkan Tertib Administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa



sesuai Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- f. Meningkatkan tertib Administrasi pemeliharaan Inventaris Barang Milik Negara sesuai dengan Peraturan **Pemerintah** Republik Indonesia. nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan **Barang Milik Negara/daerah** dan PMK RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara dan Surat Edaran Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2017.
- g. Meningkatkan tertib Administrasi system pelaporan inventaris barang milik Negara dengan menggunakan system inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan Aplikasi Persediaan.
- h. Meningkatkan Sistem Pengelolaan (Operating Prosedur) Barang-Barang ATK dengan Pembukuan *Stock Opname*/ Kartu Persediaan Barang (KPB).
- i. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Administrasi Umum dengan cara memberikan bimbingan kepada staf dan honorer.
- j. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara. Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/1/2011 tanggal 28 Januari 2011.
- k. Memelihara dan memperbaiki alat-alat Inventaris Kantor Pengadilan Agama Sangatta berupa kendaraan Roda- 4, Kendaraan Roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan Lain-lain.
- l. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- m. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- n. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (PDAM, Internet ICON-NET, Koran dan Telephone) secara tepat waktu.
- o. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- p. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan Kantor Pengadilan Agama Sangatta melalui Jum'at bersih.
- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Sangatta.
- r. Mengupayakan pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat



dan lengkap untuk tahun 2025 secara tepat.

- s. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- t. Meningkatkan tertib Administrasi keuangan, menginventarisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas Negara.
- u. Melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- v. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh bendahara pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.

Visi Misi Pengadilan Agama Sangatta

a. VISI

” Terwujudnya Pengadilan Agama Sangatta yang Agung”

b. MISI

- Menjaga kemandirian Peradilan Agama di Lingkungan Pengadilan Agama Sangatta
- Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan di Kabupaten Kutai Timur
- Meningkatkan kualitas kepemimpinan Peradilan Agama di Lingkungan Pengadilan Agama Sangatta
- Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Peradilan Agama di Lingkungan Pengadilan Agama Sangatta
- Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sebagai pendukung kegiatan melaksanakan peradilan



C. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN TAHUN 2026 PADA PENGADILAN AGAMA SANGATTA

Rencana kerja tahunan Pengadilan Agama Sangatta disusun berpedoman kepada perencanaan strategis yang telah disusun sebelumnya untuk periode 2025- 2029. Rencana kerja tahun 2026 merupakan kelanjutan dari perencanaan kinerja tahun 2025 yang ditambah dengan beberapa program yang dijabarkan berdasarkan indikator kinerja lima tahun dari rencana strategis. Dengan kata lain bahwa rencana kerja tahunan tahun 2026 pada kantor Pengadilan Agama Sangatta secara umum akan dilaksanakan untuk mencapai target tahun terakhir dari perencanaan strategis yang akan dijabarkan sebagai berikut:

I. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Sangatta.

Adapun tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Sangatta adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2025 sampai dengan tahun 2029, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Sangatta adalah sebagai berikut:



1. Terwujudnya proses Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan



II. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja utama diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Hubungan tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama adalah sebagai berikut:

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1.	Terwujudnya Peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsive dan modern	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu
		Persentase pengiriman Salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju
		Persentase penyediaan / pengiriman Salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak
		Persentase pengiriman pemberitahuan petikan / amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak
		Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan
		Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata, perdata agama dan tata usaha negara
		Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif
		Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi
		Persentase perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara tingkat pertama dan tingkat banding yang menggunakan e-court
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	Indeks Kepatuhan Pelaporan LHKPN
		Persentase penanganan pengaduan yang tepat waktu



		Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan yang ditindaklanjuti
		Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang transparan dan profesional	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Nilai Kinerja Anggaran
		Indeks Pengelolaan Aset



III. Program

Program-program yang ditetapkan untuk perencanaan kinerja tahun 2026 merupakan program-program yang ditujukan untuk mencapai sasaran kinerja tahun 2026, sebagaimana dituangkan dalam strategi yang diuraikan pada dokumen perencanaan strategis sebagai berikut:

1. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK

A. MANAJEMEN PERADILAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	1. Menyusunan perencanaan yang mengacu kepada PerpresNo. 29 tahun 2014 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait 2. Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara berkala 3. Melaksanakan kinerja berbasis program sesuai dengan SOP 4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawasan bidang sekali dalam 3 bulan sekali 5. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan SKP	1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan. 2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang	



B. PELAYANAN PUBLIK

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatkan kemampuan kemampuan petugas PTSP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan kegiatan DDTK (diklat di tempat kerja) untuk petugas PTSP 2. Menyediakan SOP layanan publik bagi petugas PTSP sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas. 3. Melakukan DDTK pelayanan e-litigasi kepada petugas PTSP 	Terwujudnya petugas layanan (PTSP) yang handal dan kompeten.	
2	Peningkatan mutu pelayanan publik bagi pencari keadilan dan pengguna Pengadilan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Meningkatkan pemanfaatan TI. 2. Memberikan informasi peradilan secara lengkap, dan menerima laporan pengaduan 3. Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka 4. Menerima perkara yang diajukan oleh para pihak yang berperkara dan menaksir panjar biaya yang dituangkan dalam SKUM oleh petugas secara cepat dan benar sesuai dengan SOP 5. Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk. 6. Melaksanakan pembuatan laporan informasi dan pengaduan secara tepat dan benar serta mengirimkannya tepat waktu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya pelaksanaan Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) 2. Terwujudkan proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan 3. Terwujudnya peran serta masyarakat dalam memperbaiki citra peradilan yang bermartabat dan dihormati 	



NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		7. Menyerahkan salinan putusan/penetapan dan akta cerai kepada para pihak.		
		8. Meningkatkan pelayanan e-court		
		9. Memberlakukan PTSP Online		
3	Penyelenggaraan data statistik yang akurat, informasi tentang prosedur berperkara dan informasi biaya perkara.	1. Menginput data perkara sesuai dengan tahapannya 2. Membuat papan informasi tentang prosedur berperkara bagi pencari keadilan 3. Mempublikasikan penggunaan biaya perkara. 4. Mempublikasikan biaya perkara dan penggunaan biaya perkara melalui banner. 5. Mempublikasikan informasi prosedur perkara melalui website.	1. Tersusunnya akurasi data dan statistik, mulai dari penyusunan, pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data, termasuk pemanfaatan teknologi dengan penerapan aplikasi yang lebih canggih. 2. Terwujudnya keterbukaan informasi di peradilan guna tercapai akuntabilitas peradilan baik melalui media cetak peradilan maupun pada website.	
4	Penyampaian informasi tentang mediator yang terdaftar di pengadilan	1. Membuat papan/banner kompetensi absolut mediator beserta jadwal tugasnya. 2. Membuat SK mediator Tahun 2026	Terselenggaranya mediasi yang berkualitas.	
5	Peningkatan pendaftaran perkara secara elektronik (e-court)	1. Melakukan sosialisasi e-court pada SDM internal. 2. Melakukan sosialisasi pada advokat 3. Membuat brosure e-court 4. Memberikan layanan informasi pada meja khusus e-court	Terselenggaranya prosedur perkara secara elektronik	



NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
6	Penyelenggaraan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	1. Melanjutkan dan menyusun dokumen rencana kerja pembangunan ZI untuk semua area. 2. Melakukan pemilihan agen perubahan 2026 (role model) 3. Melakukan keterbukaan informasi public 4. Public campaign ZI Wilayah Bebas Korupsi (banner dan audio) 5. Melakukan monitoring dan evaluasi ZI	Terselenggaranya dan tetap bertahan predikat pemerintahan bebas korupsi dan bersih melayani	

2. TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL

A. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatan kemampuan dan profesional hakim dalam mewujudkan putusan yang berkeadilan	1. Mengadakan diskusi hukum secara berkala dan kegiatan diklat ditempat kerja (DDTK) 2. Mengikutsertakan hakim dalam kegiatan Bimtek yang diadakan oleh PTA Samarinda dan Badilag/MARI 3. Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal tiga bulan sekali	Terwujudnya profesionalisme hakim dan kualitas putusan yang baik	
2	Peningkatan kemampuan dan	1. Menyelenggarakan diskusi-diskusi tentang ekonomi syariah	Terwujudnya hakim yang berkualitas dalam penanganan	



NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
3	keterampilan hakim bidang ekonomi syari'ah	2. Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syari'ah	sengketa ekonomi syariah	
	Peningkatan jumlah penyelesaian perkara melalui mediasi	Menyelenggarakan mediasi yang berkualitas sebagai sarana penyelesaian perkara	Tercapainya target penyelesaian perkara melalui mediasi.	
4	Peningkatan pelaporan perkara berbasis IT	1. Mendata perkara yang diterima dan yang diputus setiap akhir bulan	Tercapainya penyampaian laporan perkara tepat waktu	
		2. Menginput data perkara dalam aplikasi laporan perkara		
		3. Mengirimkan laporan perkara paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya		

B. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Pelaksanaan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib dan benar.	1. Membuat Susunan Majelis Hakim	Terselenggaranya keseragaman pola administrasi dan manajemen peradilan.	
		2. im, berdasarkan Daftar Urutan Senioritas Hakim		
		2. Membuat Jadwal persidangan secara teratur		
		3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim secara berurutan dan berimbang.		
		4. Meningkatkan penggunaan Instrument persidangan melalui SIPP.		



		5. Menyelesaikan pembuatan BAS satu hari kerja sebelum sidang berikutnya.		
NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		6. Melaksanakan panggilan para pihak minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, dan relaas telah masuk berkas maksimal 1 (satu) hari kerja sebelum sidang		
		7. Melakukan <i>one day minutes</i> perkara setelah putus		

C. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Pelaksanaan tertib administrasi perkara sesuai dengan Bindalmin dan aplikasi SIPP	<p>Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaharui SK penunjukan petugas PTSP dan kasir. 2. Menerima pendaftaran perkara. 3. Melakukan pengisian buku register perkara. 4. Melakukan pengisian buku keuangan 5. Melakukan minutasi. 6. Melakukan penyerahan salinan putusan dan akta-akta lainnya. 7. Membuat statistik perkara 	Terselenggaranya keseragaman administrasi perkara sesuai Bindalmin dengan aplikasi SIPP.	



2	Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan SIPP	<p>1. Menerapkan sistem SIPP dalam proses penyelesaian perkara dan mekanisme layanan bagi masyarakat pencari keadilan</p> <p>2. Mengadakan pendalaman/kajian pola bindalmin/teknis administrasi dan teknis yustisial</p>	Terwujudnya administrasi perkara yang tertib dan benar melalui SIPP	
NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		<p>3. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penerimaan perkara b. Penulisan register c. Pembukuan keuangan d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi 		
3	Peningkatkan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan e-court.	<p>1. Mengadakan DDTTK terhadap pengguna aplikasi SIPP dan e-court, dan mengikutsertakan user SIPP dalam kegiatan Bimtek SIPP yang diadakan oleh PTA dan Badilag.</p> <p>2. Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan penggunaan SIPP dan e-court.</p> <p>3. Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh user.</p> <p>4. Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan SIPP dan e-court.</p>		



4	Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik.	1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Sangatta tahun 2026 2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara serta arsip digital	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat.	
		3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen/box.		
5	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama kepada masyarakat	1. Memberikan pelayanan prodeo (pembebasan biaya perkara) sebanyak 70 perkara 2. Memberikan pelayanan jasa konsultasi pelayanan hukum (posbakum) bagi masyarakat sebanyak 1000 Jam layanan. 3. Memberikan pelayanan istbat nikah luar negeri	Terselenggaranya pelayanan dukungan penyelesaian perkara	
6	Peningkatan penerapan pemanggilan Relas melalui SIPP	Mengintensifkan penggunaan aplikasi SIPP untuk mengirim dan mengambil adat relas bantuan panggilan (PBT.D39)	Terlaksananya penyampaian bantuan pemanggilan /PBT dengan cepat.	
7	Pelaksanaan pengiriman petikan putusan ke KUA	Mengintensifkan pengiriman petikan putusan ke KUA	Terkirimnya petikan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ke KUA.	

3. ADMINISTRASI UMUM

A. KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
----	---------------	----------	--------	-----



1	Peningkatan disiplin pegawai	1. Menyiapkan dan mengolah daftar hadir dan pulang baik manual dan <i>fingerprint</i>	Terwujudnya kedisiplinan pegawai	
		2. Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekap absen		
		3. Melaksanakan evaluasi kedisiplinan pegawai		
2	Penyelenggaraan sistem pengelolaan data pegawai	1. Menata dan melengkapi jenis berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai	Tersedianya dan terupdatenya kelengkapan berkas	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		2. Mengisi kelengkapan data pegawai pada buku induk kepegawaian	pegawai baik manual maupun elektronik	
		3. Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas		
		4. Monitoring aplikasi SIMPEG, SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas		
3	Peningkatan kualitas SDM melalui pengusulan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai serta penyusunan kompetensi pegawai	1. Mengajukan usul pegawai untuk mengikuti bintek, diklat dan sosialisasi 2. Menyusun Kompetensi seluruh pegawai	Terwujudnya kualitas SDM yang kompeten.	
4	Pengusulan pengembangan karir pegawai dan rolling melalui Rapat Baperjakat	1. Mengadakan rapat Baperjakat untuk promosi pegawai maupun rolling	Terselenggaranya kegiatan promosi dan mutasi	
		2. Mengajukan usul promosi jabatan hasil rapat Baperjakat		



5	Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian	1. Membuat buku kontrol KGB dan menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	Terselenggaranya administrasi pegawai yang baik	
		2. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat dan mengajukan usulan kenaikan pangkat Hakim dan PNS secara paperless maupun manual		
		3. Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun		
NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		4. Membuat buku kontrol dan mengusulkan penghargaan satya lencana		
		5. Memperbaharui data statistik pegawai		
		6. Membuat buku kontrol cuti dan melayani permohonan cuti pegawai		
		7. Mengajukan usul pembauatan karpeg, karis, karsu, askes, taspen, dll.		
6	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1. Menyusun Daftar Urutan Kependudukan (DUK)	Terlaksananya laporan kepegawaian sesuai peraturan	
		2. Memperbarui <i>Job description</i> (Uraian tugas) dan papan nama JD di meja masing-masing pegawai		
		3. Memperbaharui Struktur Organisasi, papan nama dan data personalia		
		4. Mengupdate <i>bezzeting</i> formasi dan peta jabatan		



		5. Membuat laporan pegawai persemester dan tahunan		
7	Pembuatan/penerbitan Surat Keputusan sesuai dengan kebutuhan	Membuat, menerbitkan dan memperbaharui SK-SK sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi dan peraturan yang berlaku	Tersedianya payung hukum untuk melaksanakan tugas dan fungsi	
8	Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	1. Menyiapkan naskah pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Terselenggaranya pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		f. Rapat Koordinasi Internal g. Koordinasi/Konsultasi h. Koordinasi/Konsultasi RKAKL/Penyusunan Laporan keuangan i. Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim 3. Merealisasikan Program manajemen peradilan (DIPA 04): a. Pembebasan biaya perkara b. Layanan Bantuan Hukum c. Sidang Keliling d. Sidang terpadu		
3	Pelaporan pelaksanaan anggaran	1. Menginput realisasi kinerja anggaran pertriwulan pada aplikasi http: e-monev. bappenas. go.id. 2. Menginput realisasi anggaran tiap bulan pada http: monev.anggaran.depkeu.go.id.	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran	
4	Pelaksanaan pembayaran hak-hak pegawai	1. Mengajukan pembayaran gaji pegawai setiap bulan	Terlaksananya pembayara hak-hak	



		2. Mengajukan pembayaran uang makan pegawai setiap bulan	pegawai	
		3. Mengajukan pembayaran remunerasi pegawai setiap bulan		
5	Peningkatan administrasi pengelolaan anggaran	1. Mencatat realisasi anggaran pada SAKTI.	Terselenggaranya administrasi pengelolaan anggaran	
		2. Menyimpan semua bukti pembayaran.		
		3. Menyetorkan pajak sesuai peraturan.		
		4. Membuat dan melaporkan LPJ Bendahara tepat waktu		
NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		5. Melaksanakan rekonsiliasi keuangan setiap bulan.		
		6. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran		
6	Penyusunan Laporan Keuangan	1. Menyiapkan dokumen pendukung untuk penyusunan laporan keuangan	Tersusunnya laporan keuangan tepat waktu	
		2. Menyusun laporan keuangan 01 dan 04 tiap semester.		
		3. Menyusun laporan keuangan wilayah 04.		
		4. Mengirim laporan keuangan ke Kanwil dan PTA Samarinda		
7	Pengusulan penetapan status penggunaan BMN	1. Menginventarisir BMN yang belum dilakukan penetapan statusnya	Terwujudnya tertib penggunaan BMN	
		2. Mengajukan usul penetapan status penggunaan BMN		
8	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Menginventarisir buku yang ada	Terkelolanya perpustakaan dengan baik	
		2. Memcatat dan penomoran buku perpustakaan		



		3. Membuat kartu pinjaman buku perpustakaan		
		4. Membuat kartu anggota perpustakaan		
		5. Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada		
9	Peningkatan pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri	1. Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman	
		2. Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor		
		3. Mengadakan kegiatan jumat bersih		



A. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Penyusunan rencana anggaran tahun 2025 RKA/KL 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat untuk membuat daftar kebutuhan dengan melibatkan semua unsur. 2. Menyiapkan data dukung (TOR dan RAB) 3. Menyusun RKA-KL 2026 dan mengirimkan ke PTA Samarinda 	Tersusunnya RKAKL 2026 berbasis kinerja dan akuntabel	
2	Pelaksanaan rencana penggunaan anggaran Tahun 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal rencana penarikan/ pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2026 2. Melakukan sosialisasi perencanaan penggunaan anggaran DIPA 2026 	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran	
3	Pelaksanaan input Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP	Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2026 dalam aplikasi SIRUP di akhir tahun 2026.	Terlaksananya rencana umum pengadaan	
4	Pengelolaan Teknologi Informasi dan Website	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi, mengupload dan mengupdate konten-konten website PA Sangatta 2. Memonitor terhadap penggunaan TI dan aplikasi pada PA Sangatta. 3. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan jaringan TI secara berkala. 4. Mengadakan rapat tim TI 	Tersedianya informasi dan layanan publik yang baik	



NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET	
5	Penyusunan Laporan Tahunan	1. Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan PA Sangatta		
		2. Mengumpulkan/inventarisir data-data laporan tahunan dari seluruh unit.			
		3. Membuat dan menyusun konsep laporan tahunan			
		4. Rapat evaluasi dan perbaikan laporan tahunan			
		5. Finalisasi laporan tahunan			
		6. Pencetakan dan penggandaan laporan tahunan			
		7. Pengiriman laporan tahunan ke PTA Samarinda			
6	Penyusunan SAKIP 2026	1. Melakukan rapat Tim Penyusunan IKU	Tersusunnya IKU PA Sangatta		
		2. Membuat dan menyusun konsep IKU			
		3. Pencetakan dan penggandaan IKU			
		4. Pengiriman IKU ke PTA Samarinda			
			1. Melakukan rapat Tim Penyusunan Renstra	Tersusunnya Renstra PA Sangatta	
			2. Membuat dan menyusun konsep Renstra		
			3. Pencetakan dan penggandaan Renstra		
			4. Pengiriman Renstra ke PTA Samarinda		
			1. Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan LKjIP	Tersusunnya LKjIP PA Sangatta	
			2. Mengumpulkan/inventarisir data-data		



NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		3. Membuat dan menyusun konsep LKjIP		
		4. Rapat evaluasi dan perbaikan LKjIP		
		5. Finalisasi LKjIP		
		6. Pencetakan dan penggandaan LKjIP		
		7. Pengiriman LKjIP ke PTA Samarinda		
7.	Penyusunan Program Kerja 2026	1. Menyusun Program Kerja 2026	Tersusunnya Program Kerja PA Sangatta	
		2. Mensosialisasikan Program Kerja 2026 di awal tahun		

2. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatan pembinaan pegawai	1. Melakukan Pembinaan oleh pimpinan minimal 3 bulan sekali terhadap pejabat dan pegawai terhadap kinerja	Terlaksananya Pembinaan secara Optimal	
		2. Melakukan diskusi, DDTK atau studi kasus dari tugas dan fungsi.		
		3. Sosialisasi peraturan, kebijakan dan informasi baru		
2	Peningkatan Pengawasan	1. Membentuk Tim Pengawas (Hawas bid).	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan secara Optimal	
		2. Menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang.		
		3. Membuat jadwal pelaksanaan pengawasan		
		4. Melakukan pengawasan bidang secara rutin sesuai jadwal.		
		5. Membuat laporan hasil pengawasan bidang.		



NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		6. Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim, pejabat dan pegawai.		

3. LAIN-LAIN


NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	IKAHI	1. Mengadakan pertemuan informal pengurus 2. Mengadakan diskusi-diskusi hukum. 3. Mengadakan kajian-kajian hukum. 4. Mengadakan pembinaan anggota IKAHI	Terwujudnya peningkatan kegiatan IKAHI	
2	Unit Pengelola Zakat (UPZ)	1. Mengelola zakat pegawai 2. Menyalurkan zakat kepada pihak yang membutuhkan	Terkelolanya zakat profesi dengan baik	
3	BAPORSENI	1. Mengadakan latihan olahraga secara rutin 2. Mengikuti turnamen olahraga yang diadakan oleh PTA Samarinda	Terciptanya jiwa yang sehat dan jasmani yang kuat	
4	DYK	1. Meringkatkan peran aktif dalam berbagai kegiatan 2. Mengadakan pembinaan dan pelatihan anggota Dharmayukti	Terselenggaranya kegiatan DYK	



B. PENUTUP

Program Kerja tahun 2026 Pengadilan Agama Sangatta telah disusun berdasarkan perencanaan strategis yang ada pada tahun 2026, sedangkan untuk proses selanjutnya akan dilakukan pengukuran kinerja yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan hambatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Jakarta Pusat. Pengukuran kinerja tersebut dilakukan dengan kerangka tahapan pengumpulan data kinerja kegiatan yang telah dilakukan secara riil dan membandingkan dengan rencana tingkat capaian tahun 2026.

Sangatta, 2 Januari 2026

	Ditandatangani secara elektronik oleh : KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA ISMAIL, S.H.I., M.H. NIP. 198312102009041008
--	--



PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2026

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (ribuan)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET				
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES								
1. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK																							
A. MANAJEMEN PERADILAN																							
	Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	1. Menyusun perencanaan yang mengacu kepada Inpres 24 tahun 2014 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait	1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan.	X														X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris		
		2. Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara berkala	2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua	
		3. Melaksanakan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
		4. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawasan bidang sekali dalam 4 bulan					X					X						X	-	-	Wakil Ketua		
		5. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan SKP																X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris		
B. PELAYANAN PUBLIK																							
	1. Peningkatkan kemampuan petugas PTSP, meja Informasi dan pengaduan.	1. Menyelenggarakan kegiatan DDTK (Diklat Di Tempat Kerja) untuk petugas PTSP, meja informasi dan pengaduan	Terwujudnya petugas layanan (PTSP) yang handal dan kompeten.			X		X				X					X	-	-	Panitera Panitera Muda			

		2. Menyediakan SOP layanan publik bagi petugas PTSP, meja informasi dan pengaduan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.		X															-	-	Panitera Muda	
		3. DDTK Pelayanan e-litigasi kepada petugas PTSP		X																	Panitera Muda	
	2. Peningkatan mutu pelayanan publik bagi pencari keadilan dan pengguna Pengadilan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1. Mengoptimalkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Meningkatkan pemanfaatan TI.	1. Terselenggaranya pelaksanaan Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera Muda	
		2. Memberikan informasi peradilan secara lengkap, dan menerima laporan pengaduan	2. Terwujudnya proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan																			
		3. Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka	3. Terwujudnya peran serta masyarakat dalam memperbaiki citra peradilan yang bermartabat dan dihormati																			
		4. Menerima perkara yang diajukan oleh para pihak yang berperkara dan menaksir panjar biaya yang dituangkan dalam SKUM oleh petugas secara cepat dan benar sesuai dengan SOP																				
		5. Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk.																				
		6. Melaksanakan pembuatan laporan informasi dan pengaduan secara tepat dan benar serta mengirimkannya tepat waktu.																				
		7. Menyerahkan salinan putusan/penetapan dan akta cerai kepada para pihak.																				

		4. Public Campaign ZI Wilayah Bebas Korupsi (banner dan audio)																	
		5. Melakukan monitoring dan evaluasi ZI.						X					X				Wakil Ketua		
2. TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL																			
A. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL																			
	1. Peningkatan kemampuan dan profesional hakim dalam mewujudkan putusan yang berkeadilan	1. Mengadakan diskusi hukum secara berkala dan kegiatan diklat ditempat kerja (DDTK)	Terwujudnya profesionalisme hakim dan kualitas putusan yang baik.					X							X		Ketua	Sesuai Kebutuhan	
		2. Mengikutsertakan hakim dalam kegiatan Bimtek yang diadakan oleh PTA Samarinda dan Badilag/MARI.																	Sesuai Permintaan
		3. Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal tiga bulan sekali			X		X			X					X				
	2. Peningkatan kemampuan dan keterampilan hakim bidang ekonomi syari'ah.	1. Menyelenggarakan diskusi-diskusi tentang ekonomi syari'ah	Terwujudnya hakim yang berkualitas dalam penanganan sengketa ekonomie syari'ah					X							X		Ketua	Sesuai Kebutuhn	
		2. Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syari'ah.																	Sesuai Permintaan
	3. Peningkatan jumlah penyelesaian perkara melalui mediasi	Menyelenggarakan mediasi yang berkualitas sebagai sarana penyelesaian perkara	Tercapainya target penyelesaian perkara melalui mediasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua
	4. Peningkatan pelaporan perkara berbasis IT	1.Mendata perkara yang diterima dan yang diputus setiap akhir bulan.	Tercapainya penyampaian laporan perkara tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum

		2. Menginput data perkara dalam aplikasi laporan perkara																			
		3. Mengirimkan laporan perkara paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.																			
B. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN																					
1. Pelaksanaan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib dan benar.	1. Membuat Susunan Majelis Hakim, berdasarkan Daftar Urutan Senioritas Hakim.	Terselenggaranya keseragaman pola administrasi dan manajemen peradilan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Hakim, PP		
	2. Membuat Jadwal persidangan secara teratur.																				
	3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim secara berurutan dan berimbang.																				
	4. Meningkatkan penggunaan Instrument persidangan melalui SIPP.																				
	5. Menyelesaikan pembuatan BAS satu hari kerja sebelum sidang berikutnya.																				
	6. Melaksanakan panggilan para pihak minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, dan relaas telah masuk berkas maksimal 1 (satu) hari kerja sebelum sidang.																				
	7. Melakukan one day minutasi perkara setelah putus.																				
C. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL																					
1. Pelaksanaan tertib administrasi perkara sesuai dengan Bindalmin dan aplikasi SIPP	Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi: 1. Memperbaharui SK penunjukan petugas PTSP dan kasir. 2. Menerima pendaftaran perkara.	Terselenggaranya keseragaman administrasi perkara sesuai Bindalmin dengan aplikasi SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera PanmudPP		

		<p>3. Melakukan pengisian buku register perkara.</p> <p>4. Melakukan pengisian buku keuangan perkara.</p> <p>5. Melakukan minutas.</p> <p>6. Melakukan penyerahan salinan putusan dan akta-akta lainnya.</p> <p>7. Membuat statistik perkara.</p>																
2. Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan SIPP	1. Menerapkan sistem SIPP dalam proses penyelesaian perkara dan mekanisme layanan bagi masyarakat pencari keadilan.	Terwujudnya administrasi perkara yang tertib dan benar melalui SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Hakim PP		
	2. Mengadakan pendalaman/kajian pola bindalmin/teknis administrasi dan teknis yustisial				x											Ketua		
	3. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan meliputi: a. Penerimaan perkara b. Penulisan register c. Pembukuan keuangan d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Wakil Ketua Panitera	
3. Peningkatkan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan e-court.	1. Mengadakan DDTTK terhadap pengguna aplikasi SIPP dan e-court, dan mengikutsertakan user SIPP dalam kegiatan Bimtek SIPP yang diadakan oleh PTA dan Badilag.	Terselenggaranya SDM yang handal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Wakil Ketua Panitera	Sesuai kebutuhan	
	2. Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan penggunaan SIPP dan e-court																	

		3. Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh user.																		
		4. Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan SIPP dan e-court.			X		X			X			X							Ketua Wakil Ketua Panitera
4. Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik.	1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Sangatta tahun 2026.	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Biaya Proses	Panmud hukum			
	2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara																			
	3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen/box.																			
5. Peningkatan Manajemen Peradilan Agama kepada masyarakat	1. Memberikan pelayanan prodeo (pembebasan biaya perkara) sebanyak 40 perkara	Terselenggaranya pelayanan dukungan penyelesaian perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	27.200.000	DIPA	Panmud Permohonan dan gugatan			
	2. Memberikan pelayanan jasa konsultasi pelayanan hukum (posyankum) bagi masyarakat sebanyak 823 orang.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	82.300.000	DIPA	PanmudHukum			
	3. Memberikan pelayanan sidang di luar gedung		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60.500.000	DIPA	PanmudHukum			
	4. Memberikan pelayanan sidang terpadu		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	21.560.000	DIPA	PanmudHukum				
6. Peningkatan penerapan pemanggilan Relas melalui SIPP	Mengintensifkan penggunaan aplikasi SIPP untuk mengirim dan mengambil relaas bantuan panggilan (PBT.D39)	Terlaksananya penyampaian bantuan pemanggilan /PBT dengan cepat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Jurusita				

	pendidikan dan pelatihan bagi pegawai serta penyusunan kompetensi pegawai	2. Menyusun kompetensi seluruh pegawai																			
4. Pengusulan pengembangan karir pegawai dan	rolling melalui Rapat Baperjakat	1. Mengadakan rapat Baperjakat untuk promosi pegawai maupun rolling. 2. Mengajukan usul promosi jabatan hasil rapat Baperjakat	Terselenggaranya kegiatan promosi dan mutasi																	Kasubbag Kepegawaian	Sesuai kebutuhan
5. Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian		1. Membuat buku kontrol KGB dan menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala 2. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat dan mengajukan usulan kenaikan pangkat Hakim dan PNS secara paperless maupun Manual 3. Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun 4. Membuat buku kontrol dan mengusulkan penghargaan satya lencana 5. Memperbaharui data statistik pegawai 6. Membuat buku kontrol cuti dan melayani permohonan cuti pegawai 7. Mengajukan usul pembauatan karpeg, karis, karsu, askes, taspen, dll.	Terselenggaranya administrasi pegawai yang baik	X	X	X	X							X	X	-	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
				X										X		-	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
														X		-	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
				X												-	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	Kasubbag Kepegawaian	Sesuai permintaan	
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	Kasubbag Kepegawaian		
6. Penyusunan Laporan		1. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Terlaksananya laporan kepegawai sesuai	X												-	-	-	Kasubbag Kepegawaian		

Kepegawaian	2. Memperbarui Job deskription (Uraian tugas) dan papan nama JD di meja masing-masing pegawai	peraturan	X																-	-	Kasubbag Kepegawaian								
	3. Memperbaharui Struktur Organisasi, papan nama dan data personalia		X																	-	-	Kasubbag Kepegawaian							
	4. Mengupdate bezzeting formasi dan peta jabatan		X		X			X			X									-	-	Kasubbag Kepegawaian							
	5. Membuat laporan pegawai persemester dan tahunan									X									X			-	-	Kasubbag Kepegawaian					
7. Pembuatan/penerbitan Surat Keputusan sesuai dengan kebutuhan	Membuat, menerbitkan dan memperbaharui SK-SK sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi dan peraturan yang Berlaku	Tersedianya payung hukum untuk melaksanakan tugas dan fungsi																				-	-	Kasubbag Kepegawaian	Sesuai kebutuhan				
8. Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	1. Menyiapkan naskah pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Terselenggaranya pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan																				-	-	Sekretaris Kasubbag Kepegawaian	Sesuai kebutuhan				
	2. Menyelenggarakan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan bekerjasama dengan bagian umum berkaitan dengan keprotolan.																												
B. UMUM DAN KEUANGAN																													
1. Peningkatan Pengelolaan tata persuratan yang baik melalui aplikasi SMART	1. Menerima, memproses, menscan dan mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi SMART.	Terwujudnya tata persuratan dan kearsipan yang baik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	
	2. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.																												

	d. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 98,193,000	DIPA	KPA	
	e. Rapat Koordinasi Internal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 1,125,000	DIPA	KPA	
	f. Koordinasi/Konsultasi Ke Pusat / Tk. Badilag				X			X			X					X	Rp. 45,072,000	DIPA	KPA		
	g. Belanja Perjalanan Dinas Biasa		X			X				X							Rp. 41,200,000	DIPA	KPA		
	h. Hak dan Fasilitas Keuangan Hakim		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 157,200,000	DIPA	KPA		
	3. Merealisasikan Program manajemen peradilan (DIPA 04):																				
	a. Pembebasan biaya perkara		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 27,200,000	DIPA	KPA		
	b. Layanan Bantuan Hukum		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 82,300,000	DIPA	KPA		
	c. Layanan Sidang di luar Gedung		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 60,500,000	DIPA	KPA		
	d. Layanan Sidang Terpadu		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 21,560,000	DIPA	KPA		
4. Pelaporan pelaksanaan anggaran	1. Menginput realisasi kinerja anggaran pertriwulan pada aplikasi http: e-monev.bappenas.go.id	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran			X			X			X					X				Kasubbag Umum dan Keuangan	

		2. Menginput realisasi anggaran tiap bulan pada http: monev.anggaran.depkeu.go.id		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Kasubbag Umum dan Keuangan	
5. Pelaksanaan pembayaran hak-hak pegawai	hak-hak pegawai	1. Mengajukan pembayaran gaji pegawai setiap bulan	Terlaksananya pembayaran hak-hak pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 2,938,538,000	DIPA		Sekretaris Kasubbag. Umum dan Keuangan	
		2. Mengajukan pembayaran remunerasi pegawai setiap bulan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIP A MA-RI		Sekretaris	
6. Peningkatan administrasi pengelolaan anggaran		1. Mencatat realisasi anggaran pada SILABI.	Terselenggarannya administrasi pengelolaan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris Bendahara	
		2. Menyimpan semua bukti pembayaran.																	
		3. Menyetorkan pajak sesuai peraturan.																	
		4. Membuat dan melaporkan LPJ Bendahara tepat waktu.																	
		5. Melaksanakan rekonsiliasi keuangan setiap bulan.																	
		6. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran																	
7. Penyusunan Laporan Keuangan		1. Menyiapkan dokumen pendukung untuk penyusunan laporan keuangan	Tersusunnya laporan keuangan tepat waktu	X						X								Sekretaris Kasubbag. Umum dan Keuangan	
		2. Menyusun laporan keuangan 01 dan 04 tiap semester.																	
		3. Menyusun laporan keuangan wilayah 04.																	
		4. Mengirim laporan keuangan ke Kanwil dan PTA Samarinda																	

8. Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	1. Mencatat penambahan dan pengurangan BMN dalam aplikasi e-Sadewa	Terwujudnya pengelolaan BMN yang baik.																		Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	Sesuai keadaan
	2. Memperbarui DBR pada tiap ruangan																			Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	3. Melakukan rekonsiliasi BMN tiap semester		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	4. Membuat laporan BMN semesteran dan tahunan		x							x										Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	5. Melaksanakan opname fisik barang persediaan tiap semester									x										Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
9. Pengusulan penetapan stasus penggunaan BMN	1. Menginventarisir BMN yang belum dilakukan penetapan statusnya	Terwujudnya tertib penggunaan BMN																		Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	2. Mengajukan usul penetapan status penggunaan BMN																				
10. Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Menginventarisir buku yang Ada	Terkelolanya perpustakaan dengan baik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						Kasubbag. Umum dan keuangan	
	2. Memcatat dan penomoran buku perpustakaan																				
	3. Membuat kartu pinjaman buku Perpustakaan																				
	4. Membuat kartu anggota Perpustakaan																				
	5. Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada																				

11. Peningkatan pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri	1. Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag. Umum dan keuangan		
	2. Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor dengan penggunaan checklist Kebersihan																		
	3. Mengadakan kegiatan jumat bersih																		
C. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN LAPORAN																			
1. Penyusunan rencana anggaran tahun 2025(RKA/KL 2025)	1. Mengadakan rapat untuk membuat daftar kebutuhan dengan melibatkan semua unsur.	Tersusunnya RKAKL 2026 berbasis kinerja dan akuntabel	X						X									Kasubbag PTIP	
	2. Menyiapkan data dukung (TOR dan RAB)																		
	3. Menyusun RKA-KL 2027 dan mengirimkan ke PTA Samarinda																		
2. Pelaksanaan rencana penggunaan anggaran Tahun 2025	1. Menyusun jadwal rencana penarikan/pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2026	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran	X															PPK Sekretaris	
	2. Melakukan sosialisasi perencanaan penggunaan anggaran DIPA 2025																		
3. Pelaksanaan input Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP	Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2025 dalam aplikasi SIRUP di akhir tahun 2025.	Terlaksananya rencana umum pengadaan	X															PPK	
4. Pengelolaan Teknologi Informasi dan Website	1. Mengisi, mengupload dan mengupdate konten-konten website PA Bontang.	Tersedianya informasi dan layanan publik yang baik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				KasubbagPTIP	
	2. Memonitor terhadap penggunaan TI dan aplikasi pada PA Bontang				X		X			X				X					KasubbagPTIP

