



PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA BANGKO

KELAS IB

TAHUN 2025



KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami sampaikan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan anugerah sehingga dapat diselesaikannya Program Kerja tahun 2025 Pengadilan Agama Bangko. Mengacu pada pedoman Renstra dalam Permen PPN/Kepala Bappenas No. 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian / Lembaga (RENSTRA K/L) 2015-2019, dan Perubahan paradigma tatakelola pemerintahan menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam berbagai aspek salah satunya telah mendorong pelaksanaan penerapan sistem akuntabilitas kinerja penyelenggara negara yang terintegrasi sebagai bahan instrumen utama pertanggungjawaban pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan.

Pengadilan Agama Bangko sebagai bagian dari Mahkamah Agung Republik Indonesia telah melaksanakan Kebijakan Mahkamah Agung secara garis besar yang mendukung penjabaran prioritas nasional pemerintah, antara lain dalam rangka pencapaian sasaran penegakan hukum yang berkeadilan dan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan Hak Asasi Manusia.

Masukan dan saran perbaikan yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk peningkatan kinerja Pengadilan Agama Bangko dalam rangka mendukung mewujudkan visi dari Mahkamah Agung yaitu terwujudnya **“Badan Peradilan Indonesia Yang Agung”**



Bangko, 2 Januari 2025
Ketua Pengadilan Agama Bangko

AMSUL HADI, S.Ag., M.Sy.
NIP. 197212312001121007

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
A. PENDAHULUAN	1
B. VISI DAN MISI	3
C. PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2025 PA BANGKO	3
1. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS.....	3
Tujuan dan Sasaran Strategis	4
2. PROGRAM KERJA.....	7
2.1 Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	8
a. Manajemen Peradilan.....	8
b. Pelayanan Publik.....	8
2.2. Teknis Administrasi Peradilan	12
a. Teknis Yustisial	12
b. Administrasi Persidangan	14
c. Administrasi Perkara	14
2.3. Program Dukungan Manajemen Tugas Teknis Lainnya MA RI	16
a. Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana.....	16
b. Perencanaan TI dan Pelaporan	19
c. Umum dan Keuangan	21
d. Bendahara Pengeluaran	24
e. Kegiatan DIPA 01.....	25
f. Kegiatan DIPA 04.....	25
g. Pembinaan dan Pengawasan.....	26
h. Peningkatan Program Penilaian Kinerja.....	26
i. Pembinaan Organisasi Non Kedinasan	29
D. PENUTUP.....	30

A. PENDAHULUAN

Dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama jo. Undang –Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, telah membawa perubahan besar dalam kehidupan ketatanegaraan Indonesia yaitu perubahan fungsi, kedudukan, dan kewenangan Peradilan Agama. Salah satu sektor yang mengalami perubahan mendasar adalah beralihnya fungsi dan kedudukan lembaga Peradilan Agama dari Peradilan Semu (*Quasi Rechtpraak*) menjadi lembaga kekuasaan kehakiman yang mandiri (*court of law*).

Lembaga peradilan yang mandiri (*Court of law*) mempunyai ciri antara lain tertibnya administrasi peradilan baik administrasi umum maupun administrasi teknis yustisial, penerapan hukum acara dalam proses berperkara dilaksanakan dengan baik dan benar, dan putusan yang telah dijatuhkan hakim terhadap suatu perkara dapat dieksekusi oleh lembaga peradilan yang memutuskan perkara tersebut. Ketiga hal tersebut merupakan prinsip dasar yang harus berjalan secara simultan dengan gerak lajunya proses berperkara dilembaga peradilan.

Lingkungan Peradilan Agama sejak tanggal 30 Juni 2004 telah mengalami perubahan organisasi, administrasi, finansial dari Departemen Agama ke Mahkamah Agung Republik Indonesia yang sesuai dengan Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha serta Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI.

Peradilan Agama sebagai Pengadilan Tingkat Pertama bertugas menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara bagi masyarakat yang beragama Islam dibidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, sadaqah, dan ekonomi syari'ah

sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Program prioritas yang merupakan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai telah ditetapkan, antara lain penyelesaian perkara yang tepat waktu, manajemen SDM yang terencana dan terlaksana dengan baik, pengelolaan website demi mendukung keterbukaan informasi publik, penyedia meja informasi untuk memberikan pelayanan informasi, pelayanan publik yang prima, implementasi SIPP sebagai automasi Pola Bindalmin, dan *Justice for all* yang terdiri dari Perkara Prodeo, Sidang Keliling, dan Pos Bantuan Hukum (Posbakum).

Untuk mencapai hal tersebut, perlu adanya pembinaan dan pengawasan terhadap hukum, peningkatan kualitas dan dan pengawasan sumber daya manusia, baik tenaga teknis yustisial maupun administrasi, peningkatan kesadaran hukum masyarakat melalui penyuluhan hukum, penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung terciptanya efisiensi dan efektifitas kerja dalam memantapkan fungsi dan peran peradilan agama, komitmen untuk mengimplementasikan program-program pembaharuan dengan menjadikan peningkatan kinerja, pelayanan prima, transparansi dan akuntabilitas, pengembangan teknologi informasi dan pengawasan sebagai titik tekan dalam menyusun arah kebijakan.

Perencanaan kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan. Artinya perencanaan kinerja adalah proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Didalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu, sesuai dengan visi dan misi yang hendak dicapai.

Yang dimuat dalam perencanaan kinerja antara lain komponen-komponen sasaran, program, kegiatan dan indikator kinerja kegiatan.

B. VISI DAN MISI PENGADILAN AGAMA BANGKO

1. Visi.

Visi Pengadilan Agama Bangko, yang merupakan acuan dari seluruh program kerja, adalah:

“Terwujudnya Pengadilan Agama Bangko Yang Agung”.

2. Misi.

Untuk menjalankan visi di atas, Pengadilan Agama Bangko telah menetapkan misi yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat secara berkeadilan.
2. Menerapkan manajemen peradilan secara sistematis.
3. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia dan sumber dana secara profesional, transparan, dan akuntabel.
4. Meningkatkan kualitas pengawasan internal secara konsisten dan konsekuen.

C. PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2025 PADA PENGADILAN AGAMA BANGKO

Rencana kinerja tahunan Pengadilan Agama Bangko disusun berpedoman kepada perencanaan strategis periode 2025-2029. perencanaan kinerja tahun 2025 merupakan kelanjutan dari perencanaan kinerja tahun 2024 yang ditambah dengan beberapa program yang dijabarkan berdasarkan indikator kinerja dari rencana strategis. Dengan kata lain bahwa rencana kinerja tahunan tahun 2025 pada Pengadilan Agama Bangko secara umum akan dilaksanakan untuk mencapai target sebagai berikut:

I. Tujuan dan sasaran Strategis

Sasaran rencana kinerja tahunan tahun 2025 pada Pengadilan Agama Bangko antara lain:

1. Meningkatnya kualitas, profesionalisme dan karir pegawai Pengadilan Agama Bangko dibidang tugasnya masing-masing yang didukung oleh materi-materi pendidikan dan pelatihan yang relevan untuk memenuhi kebutuhan lembaga peradilan sesuai dengan posisi, peran dan kewenangan aparatur dan untuk peningkatan produktivitas, daya saing nasional serta mampu menjawab tantangan global (indikator : persentase peningkatan SDM).
2. Terwujudnya putusan yang memenuhi rasa keadilan. (indikator: Kepuasan para pihak terhadap putusan pengadilan).
3. Meningkatnya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawas bidang. (indikator: pelaksanaan dan pengawasan secara berkala 3 (tiga) bulan sekali).

4. Terlaksananya kontrak kerja bagi Pegawai/pejabat yang rangkap jabatan. (indikator: persentase penandatanganan kontrak kerja).
5. Terlaksananya rolling jabatan di internal Pengadilan Agama Bangko dan rekomendasi mutasi jabatan. (indikator : pelaksanaan rapat TPM secara berkala persemester).
6. Optimalnya pelaksanaan Perma Nomor 1 tahun 2016 tentang Mediasi dengan melaksanakan diskusi-diskusi hakim tentang mediasi dan mengajukan nama-nama hakim melalui PTA Jambi untuk mengikuti serfitikasi hakim mediator. (indikator: meningkatnya pemahaman tentang mediasi, dan persentasi hakim yang memiliki sertifikat mediasi).
7. Meningkatnya kualitas pemahaman Hakim di dalam penanganan sengketa ekonomi syari'ah, dengan melaksanakan diskusi-diskusi hakim tentang ekonomi syari'ah dan mengajukan nama-nama hakim melalui PTA Jambi untuk mengikuti sertifikasi hakim ekonomi syari'ah. (indikator: meningkatnya pemahaman tentang ekonomi syaria'h, dan persentase hakim yang memiliki sertifikat ekonomi syari'ah).
8. Meningkatnya pelaksanaan ABS untuk memudahkan percepatan usulan kenaikan pangkat secara paperless mulai kenaikan pangkat periode April dan Oktober 2025. (indikator: meningkatnya persentase kelengkapan e-dokumen masing-masing pegawai sebelum pengajuan kenaikan pangkat periode April dan Oktober 2025 dan diupdate secara berkelanjutan).
9. Meningkatnya penerapan teknologi informasi di bidang administrasi perkara sesuai dengan perkembangan teknologi informasi agar selalu up to date (indikator: persentase optimalisasi SIPP).
10. Meningkatnya pelaksanaan layanan PTSP, dengan melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana meja informasi, penerimaan perkara, pembayaran perkara, penyerahan produk peradilan dan pengaduan, dan melakukan

pelatihan terhadap petugas melalui DDTK (diklat di tempat kerja), (indikator: terpeliharanya sarana dan prasarana PTSP, meningkatnya pemahaman petugas PTSP tentang prosedur layanan publik, dan tingkat kepuasan pencari keadilan).

11. Meningkatnya minat dan kemauan pegawai Pengadilan Agama Bangko untuk menambah ilmu pengetahuan dengan mengoptimalkan fungsi perpustakaan dan pemanfaatan media massa yang diiringi dengan peningkatan penyelenggaraan kepastakaan, kearsipan dan dokumentasi (indikator: persentase peningkatan SDM).
12. Meningkatnya etos kerja pegawai Pengadilan Agama Bangko sehingga berorientasi kepada hasil (indikator: pesentase peningkatan etos kerja).
13. Meningkatnya keseragaman pola adminsitrasi dan manajemen peradilan disemua lingkungan peradilan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi perkara di pengadilan agama (indikator: persentase peningkatan administrasi manajemen peradilan).
14. Meningkatnya akurasi data dan statistik, mulai dari penyusunan, pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data, termasuk pemanfaatan teknologi dengan penerapan aplikasi yang lebih canggih (indikator: persentase peningkatan akurasi data statistik).
15. Mewujudkan keterbukaan informasi di peradilan guna tercapai prinsip peradilan yang terbuka sebagai kunci lahirnya akuntabilitas, terutama dengan melengkapi dan mengupdate 47 content menu informasi peradilan pada website. (indikator: persentase transparansi).
16. Terlaksananya publikasi putusan pada website PA Bangko dan direktori putusan Mahkamah Agung RI (indikator: pencanangan publikasi putusan oneday publish)

17. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam memperbaiki citra peradilan yang bermartabat dan dihormati (indikator: persentase citra peradilan).
18. Mewujudkan proses peradilan yang cepat dan biaya ringan. (indikator: persentase terwujudnya peradilan yang cepat dan murah).
19. Menekan tingkat kekeliruan dan penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan aparat peradilan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya masing-masing (indikator: persentase kinerja).
20. Meningkatkan nilai nominal mata anggaran yang tertuang dalam DIPA Pengadilan Agama Bangko tahun 2025 yang berbanding lurus dengan peningkatan kinerja aparat Pengadilan Agama untuk membiayai pengadaan dan perawatan gedung kantor, sarana gedung, inventaris kantor, dan kendaraan. (indikator: persentase peningkatan anggaran).
21. Meningkatkan kinerja tim pengelola DIPA dalam mengelola dan melaporkan penggunaan anggaran guna mempertahankan opini laporan keuangan Mahkamah Agung wajar tanpa pengecualian. (indikator: persentase peningkatan akuntabilitas pengelolaan dan pelaporan keuangan).
22. Terwujudnya tertib administrasi perkantoran. (indikator: persentase tertib administrasi perkantoran);
23. Terpelihara dan terawatnya sarana dan prasarana kantor Pengadilan Agama Bangko guna terjaminnya kontinuitas pelayanan publik (indikator: persentase peningkatan perawatan fasilitas umum).
24. Maksimalnya penggunaan tempat (ruangan) bekerja dan mengurangi beban anggaran untuk pemeliharaan dan perawatan inventaris yang sudah tidak mempunyai nilai produktif (indikator: persentase penghematan anggaran).

25. Terlaksananya inventarisasi aset Pengadilan Agama Bangko dengan melakukan pencatatan pada SIMAN. (indikator: pencatatan inventaris pada SIMAN sesuai dengan kondisi *real-asset*).
26. Aktualisasi organisasi intern Pengadilan Agama. (indikator: persentase kegiatan organisasi intern Pengadilan Agama).

II. Program

Program-program yang ditetapkan untuk perencanaan kinerja tahun 2025 merupakan program-program yang ditujukan untuk mencapai sasaran kinerja tahun 2025 sebagai berikut:

1. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK

A. MANAJEMEN PERADILAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Mengupayakan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan yang mengacu kepada Inpres 07 tahun 1999 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait. 2. Memberikan motivasi, arahan dan bimbingan kepada bawahan. 3. Melakukan koordinasi dengan bawahan secara berkala. 4. Melaksanakan kinerja berbasis program sesuai dengan SOP. 5. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawas bidang sekali dalam 3 bulan. 6. Melakukan penilaian terhadap kinerja dengan menggunakan SKP. 	<p>Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan.</p> <p>Meningkatnya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawas bidang.</p>	

B. PELAYANAN PUBLIK

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Memeningkatkan kemampuan petugas PTSP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan kegiatan DDTK (diklat di tempat kerja) bagi Petugas PTSP. 2. Menyediakan SOP layanan publik bagi PTSP sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas. 	Meningkatnya pelaksanaan layanan PTSP.	
2.	Meningkatkan mutu pelayanan publik bagi pencari keadilan dan Pengguna Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi sarana dan Prasarana meja PTSP. 2. Meningkatkan pemanfaatan TI. 3. Memberikan informasi peradilan secara lengkap, dan menerima laporan pengaduan. 4. Menyampaikan Informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka. 5. Menerima perkara yang diajukan oleh para pihak yang berperkara dan menaksir panjar biaya yang dituangkan dalam SKUM oleh petugas PTSP secara cepat dan benar sesuai dengan SOP. 6. Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk. 7. Memberi Nomor Register perkara oleh Kasir. 8. Mengisi buku register dan menyerahkan berkas perkara oleh petugas Meja II kepada Ketua melalui Wapan dan Panitera. 9. Menyerahkan berkas perkara oleh Panitera kepada Ketua Majelis sesuai dengan PMH dalam keadaan lengkap setelah Panitera menunjuk PP dan JSP. 10. Melaksanakan pengisian e-register secara benar dan rapi. 	<p>Meningkatnya pelaksanaan layanan PTSP</p> <p>Meningkatnya peran serta masyarakat dalam memperbaiki citra peradilan yang bermartabat dan dihormati.</p> <p>Mewujudkan proses peradilan yang cepat.</p>	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
		<p>13.Melaksanakan pembuatan laporan PTSP secara tepat dan benar serta mengirimkannya tepat waktu.</p> <p>14.Mengarsipkan berkas perkara sebagai dokumen nasional.</p> <p>15.Menyimpan soft copy berkas perkara dalam jaringan (bank data) secara rapi dan lengkap.</p> <p>16.Menerbitkan Akta Cerai maksimal 7 hari kerja setelah putusan berkekuatan hukum tetap (untuk cerai talak diterbitkan setelah pengucapan ikrar talak, maksimal 7 hari kerja setelah ikrar talak diucapkan).</p> <p>17.Mengirimkan salinan putusan/ penetapan ke KUA.</p> <p>18.Menyerahkan salinan putusan/ penetapan kepada para pihak.</p>		
3.	<p>Menyediakan data statistik yang akurat.</p> <p>Menyediakan informasi tentang prosedur berperkara.</p> <p>Menyediakan informasi biaya perkara</p> <p>Menyediakan informasi</p>	<p>Menginput data perkara sesuai dengan tahapannya.</p> <p>Membuat papan informasi tentang prosedur berperkara bagi pencari keadilan.</p> <p>1. Memperbaharui surat keputusan tentang biaya perkara.</p> <p>2. Memperharui papan/banner biaya perkara.</p> <p>3. Memperbaharui papan/banner biaya PNBK.</p> <p>4. Mepublikasikan penggunaan biaya perkara.</p> <p>5. Mempublikasikan biaya perkara dan penggunaan biaya perkara melalui TV Media Centre.</p> <p>1. Membuat papan/banner kompe-</p>	<p>Meningkatnya akurasi data dan statistik, mulai dari penyusunan, pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data, termasuk pemanfaatan teknologi dengan penerapan aplikasi yang lebih canggih.</p> <p>Mewujudkan keterbukaan informasi di peradilan guna tercapai prinsip peradilan yang terbuka sebagai kunci lahirnya akuntabilitas, terutama dengan me-</p>	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
	<p>tentang kompetensi absolut dan relatif</p> <p>Menyediakan informasi tentang mediator yang terdaftar di pengadilan.</p> <p>Menyediakan informasi visi, misi dan motto pengadilan.</p> <p>Menyediakan informasi tentang struktur organisasi pengadilan.</p> <p>Menyediakan informasi tentang papan data pejabat.</p> <p>Menyediakan informasi tentang profil pegawai pengadilan.</p> <p>Menyediakan informasi profil pengadilan.</p> <p>Menyediakan informasi agenda sidang.</p> <p>Menyediakan informasi tentang RKT, Laporan tahunan, dan LKjIP.</p> <p>Menyediakan informasi tentang anggaran.</p> <p>Menyediakan informasi tentang asset dan inventaris.</p>	<p>tensi absolut.</p> <p>2. Membuat papan / banner peta yurisdiksi.</p> <p>Membuat papan/banner mediator yang terdaftar di pengadilan.</p> <p>Memperbaharui papan/banner visi, misi dan motto pengadilan.</p> <p>Memperbaharui papan/banner struktur organisasi pengadilan.</p> <p>Membuat papan/banner papan data pejabat.</p> <p>Mempublikasikan informasi profil pegawai pengadilan di website.</p> <p>Mempublikasikan informasi profil pengadilan di website.</p> <p>Mempublikasikan agenda sidang melalui TV Media Centre, Papan sidang, <i>touch-screen</i>, dan Website.</p> <p>Mempublikasikan informasi tentang RKT, laporan tahunan, dan LKjIP melalui website.</p> <p>Mempublikasikan informasi tentang jumlah anggaran dan realisasi.</p> <p>Mempublikasikan informasi tentang asset dan inventaris.</p>	<p>lengkapi dan meng-update 47 content menu informasi peradilan pada website.</p>	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
	Menyediakan informasi tentang agenda kerja pimpinan.	Mempublikasikan informasi tentang agenda kerja pimpinan.		
4.	Penyelesaian putusan tepat waktu. Publikasi putusan pada website PA Bangko dan direktori putusan Mahkamah Agung RI.	<ol style="list-style-type: none"> Menyelesaikan putusan sebelum dibacakan, kecuali putusan perkara verstek ghoib dan tabayyun. Menyelesaikan putusan perkara verstek ghoib dan tabayyun maksimal satu minggu hari kerja setelah diputus. <ol style="list-style-type: none"> Menyimpan <i>soft-data</i> putusan di file Bank putusan final. Menganonimasi putusan. Mempublikasikan putusan pada website PA Bangko dan direktori putusan Mahkamah Agung. 	Terlaksananya publikasi putusan pada website PA Bangko dan direktori putusan Mahkamah Agung RI.	
5.	Melaksanakan proses persidangan sesuai dengan hukum acara. Melaksanakan sidang diluar gedung Pengadilan Memberikan layanan perkara prodeo.	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan persidangan sesuai dengan tahapan-tahapan per-sidangan. Meningkatkan efektivitas persidangan dengan target penyelesaian perkara minimal 95 %. <p>Melaksanakan sidang di luar gedung Pengadilan di Kecamatan Pamenang, Kecamatan Tabir</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan layanan perkara prodeo yang dibiayai oleh DIPA tahun 2025 kepada masyarakat yang tidak mampu. Memberikan layanan perkara prodeo murni, apabila biaya prodeo yang ada di DIPA 2025 sudah terealisasi 100 %. 	Mewujudkan proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan.	

2. TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL

A. TEKNIS YUSTISIAL

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatkan kemampuan dan keterampilan hakim dalam mewujudkan putusan yang berkeadilan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan diskusi hukum secara berkala. 2. Mengikutsertakan hakim dan pejabat kepaniteraan dalam kegiatan Bimtek yang diadakan oleh PTA Jambi dan Badilag/MARI. 3. Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal tiga bulan sekali. 	Terwujudnya putusan yang memenuhi rasa keadilan.	
2	Meningkatkan kemampuan dan keterampilan hakim mediator.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan diskusi-diskusi tentang mediasi. 2. Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi mediator. 	Optimalnya pelaksanaan Perma Nomor 1 tahun 2016 tentang Mediasi dengan melaksanakan diskusi-diskusi hakim tentang mediasi dan mengajukan nama-nama hakim melalui PTA Jambi untuk mengikuti sertifikasi hakim mediator.	
3	Meningkatkan kemampuan dan keterampilan hakim bidang ekonomi syari'ah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan diskusi-diskusi tentang ekonomi syari'ah. 2. Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syari'ah. 	Meningkatnya kualitas pemahaman hakim di dalam penanganan sengketa ekonomi syari'ah, dengan melaksanakan diskusi-diskusi hakim tentang ekonomi syari'ah dan mengajukan nama-nama hakim melalui	

			PTA Jambi untuk mengikuti sertifikasi hakim ekonomi syariah.	
--	--	--	--	--

B. ADMINISTRASI PERSIDANGAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
.	Melaksanakan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib dan benar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Susunan Majelis Hakim, 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. 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 minutasi perkara maksimal 7 (hari) setelah putus. 	Meningkatnya keseragaman pola administrasi dan manajemen peradilan di semua lingkungan peradilan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi perkara di pengadilan agama	

C. ADMINISTRASI PERKARA

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Menyelenggarakan tertib administrasi perkara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupayakan pengadaan buku-buku register perkara, map berkas perkara, box arsip perkara dan instrument perkara. 2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan dan prasarana SIPP. 	Meningkatnya keseragaman pola administrasi dan manajemen peradilan di semua lingkungan peradilan yang mengacu pada peraturan perundang-	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
2.	Menyelenggarakan pelayanan perkara melalui sistem meja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaharui SK penunjukan petugas meja I, II, III dan kasir 2. Melakukan pendaftaran perkara melalui petugas PTSP. 3. Melakukan pengisian buku regis ter perkara oleh petugas PTSP. 4. Melakukan penyerahan salinan putusan dan akta-akta lainnya melalui petugas PTSP. 5. Menerima memori, kontra memori, permohonan banding, kasasi dan PK melalui petugas PTSP. 	undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi perkara di pengadilan agama.	
3.	Menyelenggarakan Pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar dan akuntabel.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran uang perkara secara baik dan benar. 2. Mempertanggung jawabkan penggunaan keuangan perkara secara cermat. 3. Melakukan pengawasan terhadap keuangan perkara dengan cara memeriksa minimal 3 bulan sekali terhadap buku-buku keuangan perkara. 		
4.	Menyelenggarakan Pelaporan Perkara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan semester, melalui laporan manual, dan infor perkara online Badilag secara benar, cermat dan tepat waktu. 2. Menyampaikan laporan tersebut ke PTA dan Badilag/MARI. 3. Membuat statistik data perkara. 		
5.	Menyelenggarakan Pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan menjilid putusan Pengadilan Agama Bangko tahun 2025. 2. Menempatkan arsip berkas perkara 		

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
	manual maupun elektronik.	<p>ra secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara; berkas perkara aktif disimpan di Panmud Gugatan/Permohonan, dan berkas perkara pasif disimpan di Panmud Hukum.</p> <p>3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen elektronik, baik dalam Bank data ataupun dalam CD perkara.</p>		
2.	<p>Meningkatkan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP.</p> <p>Meningkatkan penggunaan SIPP oleh seluruh user.</p>	<p>Memperbanyak DDTK terhadap pengguna aplikasi SIPP, dan mengikutsertakan user SIPP dalam kegiatan Bimtek SIPP yang diadakan oleh PTA dan Badilag.</p> <p>1. Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan kesempurnaan SIPP.</p> <p>2. Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh user.</p> <p>3. Mengintensifkan Pengawasan terhadap penyelenggaraan SIPP.</p>	Meningkatnya penerapan teknologi informasi di bidang administrasi perkara sesuai dengan perkembangan teknologi informasi agar selalu <i>up to date</i> .	

2.2. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN TUGAS TEKNIS LAINNYA

1. KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dibidang teknis administrasi dan pemanfaatan teknologi	1. Mengadakan pelatihan teknis administrasi (pola bindalmin) terhadap seluruh hakim, panitera pengganti, dan jurusita, jurusita pengganti secara berkala.	Tersedianya SDM yang mampu dan menguasai teknis dan IT	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
	informasi.	<p>2. Mengadakan pelatihan SIPP dan website secara optimal dan berkelanjutan.</p> <p>3. Mengadakan forum kajian ilmiah dan pembinaan internal secara berkala dan terjadwal untuk para hakim, panitera / panitera pengganti, dan jurusita/jurusita pengganti.</p> <p>4. Mengikutsertakan pejabat dan pegawai dalam pendidikan berjenjang atau diklat lainnya (keuangan, kearsipan, kepegawaian, inventaris, sertifikasi, Sikep, perpustakaan Dll.</p> <p>5. Mengadakan pembinaan mental (Bintal) seluruh pegawai dalam menunjang kinerja dan pelayanan prima kepada masyarakat, dilaksanakan setiap 2 bulan sekali.</p>		
2.	Melengkapi sarana penunjang tugas	<p>1. Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian.</p> <p>2. Melengkapi dan menata file pegawai.</p> <p>3. Mengisi Buku Induk Kepegawaian,</p> <p>4. Meng-update data-data kepegawaian SIMKEP Online, setiap ada perubahan data kepegawaian.</p> <p>5. Menyusun pembagian tugas (job description) seluruh pegawai secara jelas dan menyeluruh.</p> <p>6. Menyediakan formulir kepegawaian yang meliputi SKP, KP-4, DRH, WASKAT</p> <p>7. Menyusun DUK, DUS, Bezetting formasi.</p> <p>8. Membuat surat-surat/SK yang</p>	Terlaksananya tugas dengan cepat dan cermat	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
		berkenaan dengan kepegawaian. 9. Menyajikan data kepegawaian dalam bentuk 18table18tor 10. Mendokumentasikan edaran dan peraturan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pegawai dilingkungan Mahkamah Agung yang menjadi acuan kerja		
3.	Mengefektifkan BAPERJAKAT/TPM.	1. Mengadakan rapat berkala untuk mengevaluasi seluruh pegawai dalam rangka the right man on the right place 2. Mengusulkan kenaikan pangkat. 3. Melakukan Penyebaran melalui rolling job.	Terwujudnya efektifitas BAPERJAKAT/TPM	
4.	Menciptakan Suasana kondusif dan harmonis.	1. Membuat rencana kegiatan 2. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dengan memberdayakan atasan langsung. 3. Mengusahakan hak-hak kepegawaian secara tepat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku 4. Meningkatkan kunjungan kepada pegawai yang mendapat musibah ataupun mendapat kebahagiaan.	Terciptanya suasana kantor yang kondusif dan harmonis	
5.	Meningkatkan penerapan sistem kerja yang lebih efektif dan efisien.	1. Menyusun program kerja 2. Menyusun SOP 3. Membagi habis tugas/tanggung jawab pegawai	Terwujudnya sistem kerja yang lebih baik	
6.	Meningkatkan Penerapan KIS dalam kinerja	1. Mengadakan rapat koordinasi antar pejabat secara berkala. 2. Melakukan evaluasi untuk mengetahui kendala yang dihadapi.	Terpecahkannya setiap kendala yang dihadapi	
7.	Meningkatkan Kesejahteraan dan Kebugaran pegawai.	1. Mengusahakan kenaikan pangkat, KGB, remunerasi dan uang makan tepat waktu melalui bendahara Pengeluaran.	Terwujudnya kesejahteraan pegawai	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Memberikan hak cuti kepada pegawai sesuai aturan yang berlaku. 3. Mengusulkan untuk memperoleh Karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS dan taspen bagi pegawai yang belum memiliki 4. Mengusulkan pegawai yang layak untuk mendapatkan satya lencana karya satya. 5. Mengadakan senam bersama minimal 1 bulan sekali dengan instruktur luar atau lokal. 6. Merencanakan rekreasi bersama dengan tidak mengganggu aktivitas kantor. 		
8.	Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana DDTK. 2. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan secara berkala. 	Terciptanya kinerja yang baik	
9.	Meningkatkan Kedisiplinan pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengefektifkan apel Senin pagi dan Jumat Sore. 2. Menertibkan pengisian daftar hadir dan pulang baik melalui finger scan ataupun manual. 3. Memberikan reward and punishment. 4. Merekap dan menganalisa tingkat kedisiplinan pegawai. 5. Memberikan sanksi tegas dan edukative terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku. 	Terwujudnya disiplin pegawai dengan berorientasi kepada kesadaran individu	

2. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
1	Mengelola rencana penggunaan anggaran secara efektif dan akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun rencana penggunaan anggaran bersama pejabat ter kait yang berorientasi kepada skala prioritas Mengikuti pelatihan penyusunan RKA-KL dan penerapan aplikasi E-MONEV (Monitoring dan evaluasi anggaran) 	Tercapainya prinsip penggunaan anggaran berbasis kinerja dan akuntabel	
2	Membuat perencanaan anggaran DIPA Tahun 2026, dengan skala prioritas,	<ol style="list-style-type: none"> Membuat rencana usulan anggaran Tahun 2026 dengan mem buat RKA-KL 2026 Menyusun RKA-KL Bersama pejabat terkait 	Tersusunnya anggaran DIPA tahun 2026 dengan mengedepankan skala proiritas	
3	Meningkatkan Pengelolaan Anggaran Secara Efektif, Efisien dan Akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> Membuat rencana penggunaan anggaran untuk tahun berjalan dan tahun berikutnya; Merevisi RKAKL sesuai dengan kebutuhan agar penggunaan DIPA tahun 2025 lebih efisien dan tepat guna; 	Terukurnya program kerja dan penyerapan anggaran dan Terpenuhinya penyerapan anggaran sesuai dengan kebutuhan anggaran tahun 2025;	
4	Bertanggungjawab terhadap pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data laporan pada aplikasi e-Monev; Menginput data laporan pada aplikasi Komdanas; Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; Membuat Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP); Menginput Data SIMARI khusus bagian perencanaan 	Dapat menjadi ukuran/ tolok ukur kinerja Pegawai Pengadilan Agama Bangko tiap tahunnya.	
5	Meningkatkan kualitas Teknologi Informasi dan Website Pengadilan Agama Bangko	<ol style="list-style-type: none"> Menginput menu-menu yang ada pada website secara berkala; Menjaga dan Melakukan perbaikan terhadap jaringan internet; 	Menu yang ada pada website Pengadilan Agama Bangko dapat terisi secara lengkap sehingga dapat memberikan informasi yang lengkap pula kepada masyarakat;	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
		3. Melakukan Sinkronisasi SIPP PA Bangko dengan database pada Mahkamah Agung.		

3. UMUM DAN KEUANGAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Mengelola Anggaran dan Menyusun Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan Realisasi Anggaran Manual 2. Melakukan rekonsiliasi Aplikasi SAIBA dan SIMAN tiap bulannya 3. Membuat daftar gaji pegawai tiap bulannya 4. Menginput aplikasi Persediaan 5. Menggunakan anggaran sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan bersama 6. Melakukan pembukuan keuangan secara baik dan benar sesuai dengan petunjuk 7. Menyimpan dokumen keuangan dengan tertib dan aman 8. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran secara benar. 9. Membuat rincian perhitungan kegiatan anggaran 10. Membuat rincian pengeluaran dalam daftar isian pelaksanaan anggaran 11. Membuat realisasi anggaran, penyerapan anggaran 12. Melakukan pengawasan 	Terwujudnya tertib laporan keuangan	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
		<p>terhadap jalannya anggaran secara cermat, teliti dan hati-hati</p> <p>13. Melakukan pengawasan terhadap buku-buku keuangan mini mal 3 bulan sekali</p>		
2.	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	<p>1. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</p> <p>2. Mengoptimalkan Penggunaan Aplikasi surat masuk dan surat keluar</p> <p>3. Mempercepat proses jalannya surat melalui pembatasan waktu</p> <p>4. Mengarahkan dan menyampaikan surat sesuai tujuannya</p> <p>5. Menyimpan surat-surat dengan berdasarkan klasifikasi</p> <p>6. Melakukan pengetikan dan penggandaan berbagai dokumen kegiatan dan surat lainnya</p>	Terwujudnya tertib administrasi perkan toran	
3.	Mengupayakan terpenuhinya sarana kerja	<p>1. Pengadaan laptop/notebook</p> <p>2. Pengadaan PC/Komputer</p> <p>3. Pengadaan Printer</p> <p>4. Pengadaan Kursi dan meja hakim dan pegawai</p> <p>5. Pengadaan kursi tunggu</p>	Terpenuhinya sarana kerja bagi pegawai	
4.	Meningkatkan tertib pengelolaan dan pe natusahaan serta pelaporan barang in ventaris kantor	<p>1. Menunjuk petugas khusus penerima belanja barang</p> <p>2. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang</p> <p>3. Mencatat belanja dalam buku khusus</p> <p>4. Mencatat BMN dalam aplikasi</p>	Terwujudnya tertib pengelolaan dan pe natusahaan serta pelaporan barang in ventaris kantor	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
		<p>SIMAN</p> <p>5. Mencatat pengeluaran dan pendistribusian ATK dan barang persediaan lainnya kedalam buku khusus untuk itu serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAN</p> <p>6. Membuat DBR</p> <p>7. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang</p> <p>8. Melaksanakan opname fisik barang persediaan tiap semester</p> <p>9. Menyajikan data pada papan tatistik</p> <p>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas tahunan</p>		
5.	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan	<p>1. Melengkapi sarana perpustakaan</p> <p>2. Melayani peminjaman buku perpustakaan</p> <p>3. menertibkan tatakelola perpustakaan</p> <p>4. Mengupayakan petugas perpustakaan mengikuti pelatihan</p> <p>5. mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada</p>	Terkelolanya perpustakaan dengan baik.	
6.	Menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan asri	<p>1. Mengupayakan ketersediaan air yang maksimal dengan menambah mesin penyedot air yang menuju ke tower</p> <p>2. Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran</p> <p>3. Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor</p>	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
		4. melaksanakan kerja bakti/gotong royong melalui program jumat bersih 5. Merawat dan menata taman dilingkungan kantor		
7.	Melakukan Penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai	1. Membentuk Tim/Panitia Opname Fisik 2. Mendata kondisi barang milik negara yang sudah tidak layak (biaya pemeliharaan tinggi) 3. Mengajukan daftar barang yang akan dihapus kepada pejabat berwenang untuk ditindak lanjuti 4. Berkordinasi dengan KPKNL dan pejabat berwenang	Terlaksananya penghapusan barang milik negara sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku.	

4.BENDAHARA PENGELUARAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Mengelola Anggaran secara efektif dan efisien	1. Membuat DRPP; 2. Mengambil uang UP di bank; 3. Membelanjakan Uang Persediaan sesuai dengan kebutuhan; 4. Membuat kwitansi sesuai dengan pengeluaran; 5. Mencatat pengeluaran pada Buku Kas Umum; 6. Melaporkan Pengeluaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen;	Terwujudnya tertib laporan keuangan	
2.	Membuat Daftar Remunerasi Pegawai	1. Menghitung remunerasi pegawai tiap bulannya; 2. Membuat Daftar Permintaan	Terwujudnya tertib administrasi perkan toran	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
		Remunerasi;		
3.	Membuat Laporan Pengeluaran	1. Membuat Laporan Pertanggungjawaban; 2. Membuat rekap pajak.	Terpenuhinya sarana kerja bagi pegawai	

5. PROGRAM KEGIATAN DIPA 01

NO	PROGRAM /KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	TARGET	KET
1	2	3	4	5
1.	Belanja Layanan Perkantoran gaji dan Tunjangan	2.083.755.000,-	100 %	
2.	Belanja Kebutuhan sehari-hari perkantoran	403.485.000,-	100 %	
3.	Belanja Langganan Daya dan Jasa	199.562.000,-	100 %	
4.	Belanja Pemeliharaan Kantor	344.012.000,-	100 %	
5.	Belanja Pembayaran Operasional kantor	78.515.000,-	100 %	
6.	Belanja Pelantikan dan Sumpah Jabatan	1.600.000,-	100 %	
7.	Belanja Konsultasi ke Pusat/Tingkat Banding	72.280.000,-	100 %	
8.	Belanja Konsultansi ke DJPB/KPKNL	13.650.000,-	100 %	

6. PROGRAM DIPA 04

NO	PROGRAM /KEGIATAN	ANGGARAN	TARGET	KET
1	2	3	4	5
1.	Pembebasan Biaya perkara	Rp. 9.750.000,-	100 %	
2.	Sidang Di Luar Pengadilan	Rp. 57.500.000,-	100 %	
15.	Pos bantuan Hukum	Rp. 48.000.000,-	100 %	

7. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatkan Pembinaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal pembinaan, target dan sasaran yang dicapai. 2. Melakukan Pembinaan oleh pimpinan minimal 3 bulan sekali terhadap pejabat dan pegawai. 3. Melakukan eksaminasi putusan secara berkala (6 bulan) sekali dan hasilnya disampaikan ke PTA 4. melakukan diskusi, DDTK atau studi kasus. 5. Memberdayakan IKAHI dan IPASPI 	Terlaksananya Pembinaan secara Optimal.	
2.	Meningkatkan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Pengawas (Hawasbid). 2. Melakukan Pengawasan secara rutin/berkala. 3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan. 4. Memantau tingkah laku hakim, pejabat dan pegawai baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan. 5. Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim, pejabat dan pegawai. 6. Melakukan pembinaan mental. 	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan secara Optimal.	

8. PENINGKATAN PROGRAM PENILAIAN KINERJA

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN
1,	SIPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian perkara tepat waktu/1 bulan 2. Pengimputan data perkara dalam SIPP. 	Peningkatan Nilai SIPP dalam penyelesaian perkara

		3. Melakukan DDTK dalam pengimputan data dalam SIPP	
2.	E-Court dan E-Litigasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memaksimalkan penerimaan Perkara secara e-court 2. Pengimputan Data dalam perkara e-court dan e-litigasi 	Terlaksananya program MARI penyelesaian perkara secara e-court dan berperkara cepat dan biaya murah
3.	Mediasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memaksimalkan pelaksanaan mediasi sehingga tujuan mediasi tercapai 2. Perkara yang berhasil mediasi harus di buat Dokumentasi dan di muat dalam berita Website 	Terwujudnya penyelesaian sengketa secara damai
4.	Banding/PK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengiriman Banding tepat waktu. 2. Membuat SK Pengawas perkara Banding dan PK 3. Melaporkan putusan perkara Banding/PK ke Ketua Majelis 4. Menyampaikan putusan perkara PK ke PTA Jambi 	Terwujudnya penyampaian perkara Banding/PK tepat waktu
6.	ABS	Mengabdate Data ABS setiap ada perubahan Data Pegawai/Hakim	Data pegawai/Hakim yang lengkap
7.	SIKEP	Mengabdate Data SIKEP setiap ada perubahan Data Pegawai/Hakim	Data pegawai/Hakim yang lengkap
8.	SKP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput SKP tahun 2025 dalam Aplikasi ABS dan SIKEP 2. Mengimput SKP tahun 2025 dalam Aplikasi ABS dan SIKEP 	Terimput data SKP dalam Aplikasi ABS dan SIKEP
9	DIPA 01	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana penggunaan anggaran 2026 2. Melaksanakan belanja pemeliharaan halaman dan gedung pada triwulan pertama 3. Melaksanakan belanja modal pada Teriwulan I 	Penyerapan anggaran tepat sesuai dengan perencanaan
10.	DIPA 04	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana Sidang Keliling dan minggu ketiga Januari sudah dapat terlaksana. 2. Biaya perkara Prodeo dapat teralisasi triwulan I 	Penyerapan anggaran tepat sesuai dengan perencanaan

		3. Pembayaran Biaya Posbakum dilaksanakan 10 termin/bulan	
11	PTSP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksnakan MoU dengan PT Pos. 2. Melengkapi Fasilitas PTSP 3. Memberikan pelayan prima 	Terwujudnya pelayan yang prima.
12	Website	Melengkapi dan mengabdite data Website	Data website terabdite
13	ZI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Tim ZI tahun 2025 2. Mensosialisasikan 6 Area kepada Tim ZI 3. Memperbaharui Dokumen ZI 4. Menyusun TIM survey IKM dan Korupsi 5. Mendata Calon responden untuk yang di jadikan Calon responden yang di ajukan Mempan RB 	Terwujud PA Bangko WBK dan WBBM
14	LHKPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Hakim, Kepaniteraan, Kuasa Penguang Anggaran dan PPK membuat Laporan LHKPN dan Bulan Januari s.d Maret 2. Laporan LHKPN di input di aplikasi ABS dan Sikep 	Terlaksana laporan LHKPN
15	Jumat Bersih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minggu I dan II goro bersama jam 8.00 s.d 9.30. wib 2. Setiap goro akan diumumkan bagian yang akan di bersihkan melalui WA 3. Setiap bulan akan diadakan olah raga bersama yaitu jalan santai dengan melibatkan ibu-ibu DYK 	Terwujudnya Perkantoran yang bersih dan sehat.
16	Apel Senin dan Sore Jumat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Susun Jadwal Apel pagi senin dan sore Jumat 2. Setiap apel dibuat Absen, Notulen, dan Dokumentasi 3. Laporan Apel di Kirim ke PTA setiap bulan 	Terlaksananya apel Pagi Senin dan Sore jumat tepat waktu

9. PEMBINAAN ORGANISASI NON KEDINASAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Memberdayakan lembaga intern IKAHI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan pertemuan informal pengurus 2. mengadakan diskusi-diskusi hukum 3. Mengadakan kajian-kajian hukum yang berlaku di masyarakat 	Aktualisasi eksistensi lembaga intern Peradilan Agama	
2	PTWP / OLAHRAGA (BAPOR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan latihan secara rutin. 2. Mencari pelatih dengan mengacu jadwal yang telah ditentukan. 3. Meningkatkan iuran untuk intern Pengadilan Agama Bangko. 4. Mengadakan seleksi untuk menentukan peringkat pemain. 	Terciptanya pemain yang handal untuk menyongsong setiap turnamen dan event	
3	IPASPI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan pertemuan informal Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti. 2. Menyusun program kerja IPASPI Pengadilan Agama Bangko. 	Terciptanya komunikasi antar anggota dan tercapainya tujuan organisasi.	
4	DYK / IKPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan peran aktif dalam berbagai kegiatan. 2. Mencari terobosan baru guna aktualisasi organisasi Dharmayukti. 	Meningkatnya aktivitas organisasi dan terbukanya peluang untuk meningkatkan kualitas.	
5	KOPERASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan usaha koperasi kearah peningkatan laba dan SHU 2. Mengupayakan kerjasama dengan Bank Syari'ah untuk mencari format yang lebih menguntungkan bagi koperasi sesuai dengan hukum syari'ah. 3. Mengoptimalkan penggunaan Aplikasi Koperasi 	Meningkatkan kesejahteraan anggota dan adanya kesempatan penambahan modal.	

III. Indikator

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.

Indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan, segala sesuatu berupa produk atau jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.

Indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Dalam hubungan ini penetapan kinerja kegiatan merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan kegiatan dan program-program instansi.

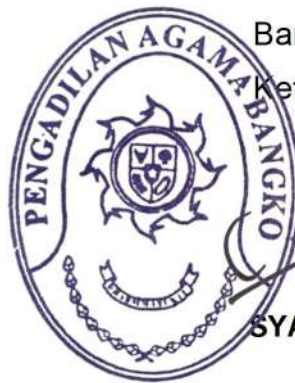
Penerapan indikator kinerja kegiatan didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisasi. Indikator kinerja dimaksud hendaknya:

- a. spesifik dan jelas,
- b. dapat diukur secara objektif,
- c. relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, dan
- d. tidak bias.

Penetapan 42 indikator kinerja pada Pengadilan Agama Bangko disusun menurut perkiraan kemampuan logis kantor Pengadilan Agama Bangko, baik dari segi pembiayaan, waktu pelaksanaan maupun sumber daya. Penetapan kinerja, satuan dan rencana tingkat capaian target secara jelas akan diuraikan didalam bentuk table formulir RKT terlampir.

D. PENUTUP

Rencana Kerja Tahunan tahun 2025 Pengadilan Agama Bangko telah disusun berdasarkan perencanaan strategis yang ada pada tahun 2025, sedangkan untuk proses selanjutnya akan dilakukan pengukuran kinerja yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Bangko. Pengukuran kinerja tersebut dilakukan dengan kerangka tahapan pengumpulan data kinerja kegiatan yang telah dilakukan secara riil dan membandingkan dengan rencana tingkat capaian tahun 2025.



Bangko, 02 Januari 2025

Ketua,

SYAMSUL HADI, S.Ag., M.Sy.

PROGRAM		URAIAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET	BULAN												PENANGGUNG JAWAB	
INDIKATOR	SASARAN				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Mewujudkan tujuan organisasi Pengadilan	Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan	1. Melibatkan seluruh pejabat terkait dalam menyusun perencanaan	%	100	X	X											Ketua	
		2. Memberikan motivasi, arahan dan bimbingan kepada bawahan;	%	100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua
		3. Melakukan koordinasi dengan bawahan secara berkala	%	100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua
		4. Melakukan pengawasan terhadap bawahan	%	100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua
2. Mewujudkan pelayanan hukum secara prima	Terlaksananya pelayanan hukum secara prima kepada masyarakat	1. Menyampaikan Informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka	%	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
		2. Menerima perkara yang diajukan oleh para pihak yang berperkara dan menaksir panjar biaya perkara	Perkara	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera
		3. Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk.	Perkara	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera
		4. Memberi Nomor Regis ter oleh Kasir.	perkara	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera
		5. Mengisi buku register dan menyerahkan berkas perkara oleh petugas Meja II kepada Ketua melalui Panitera.	Perkara	500		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera
		6. Menyerahkan berkas perkara oleh Panitera kepada Ketua Majelis sesuai dengan PMH dalam keadaan lengkap setelah Panitera menunjuk PP dan JSP.	Perkara	500		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera

3. Menciptakan pelayanan hukum melalui informasi yang transparan	Terciptanya pelayanan hukum bagi pencari keadilan dan pengguna pengadilan	1. Memenuhi sarana dan Prasarana yang memadai	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
		2. Meningkatkan pemanfaatan TI	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
		3. Memberikan informasi peradilan secara lengkap	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
4. Meningkatkan pembinaan dan pelaksanaan pola bindalmin serta mengaktifkan instrumen-instrumen administrasi perkara.	Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan pola Bindalmin serta mengaktifkan instrumen-instrumen administrasi perkara.	1. Melakukan DDTK baik yang berkenaan dengan SIPP atau aplikasi penunjang lainnya.	Kegiatan	6	X		X		X		X		X				Panitera	
		2. Melaksanakan pengisian e-regis ter secara benar dan rapi.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera
		3. Melaksanakan pengelolaan Keuangan Perkar, pembukuan biaya perkara dan pertanggungjawaban laporan secara cermat dan tepat.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera
		1. Melaksanakan pembuatan laporan perkara secara tepat dan benar serta mengirimkannya tepat waktu.	Perkara	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera
		2. Mengarsipkan berkas perkara sebagai dokumen nasional.	Disk	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera
		3. Menyimpan soft copy berkas perkara dalam jaringan (bank data) secara rapi dan lengkap.																
5. Melaksanakan administrasi perkara secara cepat, tepat dan benar serta modern sesuai dengan Pola Bindalmin.	Terlaksananya administrasi perkara secara cepat, tepat dan benar serta modern sesuai dengan Pola Bindalmin.	1. Menerbitkan Akta Cerai maksimal 7 hari kerja setelah putusan berkekuatan hukum tetap (untuk cerai talak maksimal 7 hari kerja setelah diucapkan ikrar talak).	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
		2. Melaksanakan pengawasan tentang proses pembuatan akta-akta.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera

6. Mengaktifkan pengiriman dan penyerahan salinan putusan/penetapan ke KUA dan para pihak.	Terlaksananya pengiriman dan penyerahan salinan putusan/penetapan ke KUA dan para pihak	1. Mengirimkan salinan putusan/penetapan ke KUA.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Hukum	
		2. Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Hukum
7. Meningkatkan kualitas putusan, dalam rangka mewujudkan rasa keadilan masyarakat.	Terwujudnya putusan yang memenuhi rasa keadilan	1. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan hakim	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim	
		2. Mengadakan diskusi hukum secara berkala	Kegiatan	3			X				X				X		Majelis Hakim	
		3. Merelevansikan konstruksi pertimbangan hukum dengan konstruksi amar putusan.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim
		4. Menyidangkan suatu perkara harus benar-benar mempedomani Hukum Acara, dan Pedoman Perilaku Hakim.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim
		5. Meningkatkan efektivitas persidangan dengan target penyelesaian perkara minimal 95%	%	100			X				X				X			Majelis Hakim
		6. Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal tiga bulan sekali.	%	100	X	X		X	X	X		X	X	X			X	Majelis Hakim
8. Melaksanakan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib dan benar	Terlaksananya administrai persidangan secara tepat, tertib dan benar.	1. Membuat Susunan Majelis Hakim, berdasarkan Daftar Urutan Senioritas Hakim.	%	100	X												Ketua	
		2. Membuat jadwal persidangan secara teratur.	Perkara	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua
		3. Membagi perkara ke pada Majelis Hakim secara berurutan dan berimbang.	Perkara	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua
		4. Meningkatkan penggunaan instrument persidangan melalui SIPP.	Perkara	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim
		5. Majelis Hakim dalam menyidangkan suatu perkara tidak lebih dari tiga bulan sudah diputus terkecuali perkara perceraian yang terkait dengan PP Nomor 10 tahun 1983, pengumuman, bantuan di luar wilayah Pengadilan Agama	Perkara	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim

9. Menyelenggarakan tertib administrasi perkara.	Terselenggaranya administrasi perkara dengan tertib	1. Mengupayakan pengadaan buku-buku register perkara, map berkas perkara, box arsip perkara dan instrumen perkara	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
		2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan dan prasarana SIPP	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Ke
10. Menyelenggarakan pendaftaran perkara	Terdaftar nya perkara secara tepat	1. Memperbaharui SK penunjukan petugas meja I, II, III dan kasir	%	100	X												Panitera	
		2. Melakukan pendaftaran perkara	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera
		3. Melakukan pengisian buku register perkara	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera
11. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar dan akuntabel	Terselenggaranya pengelolaan keuangan secara benar dan akuntabel	1. Menerbitkan SK tentang biaya perkara	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
		2. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran uang perkara secara baik dan benar	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera
		3. Mempertanggung jawabkan penggunaan keuangan perkara secara cermat	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera
		4. Melakukan pengawasan terhadap keuangan perkara dengan cara memeriksa minimal 3 bulan sekali terhadap buku-buku keuangan perkara	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera
12. Menyelenggarakan Pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman	Terselenggaranya pengelolaan arsip perkara secara tertib dan rapi	1. Menghimpun dan men jilid putusan Pengadilan Agama Bangko tahun 2024	Kegiatan	3					X				X			X	Panitera	
		2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis perkara aktif atau pasif	%	100					X					X			X	Panitera

12. Menyelenggarakan Pelaporan Perkara	Terlaksananya pelaporan secara cepat dan tepat	1. Membuat laporan bulanan, prodeo, sidang keliling, perkara melebihi 6 bulan.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera
		2. Menyampaikan laporan tersebut ke PTA	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera
		3. Membuat statistic data perkara	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera
		4. Menginput data kedalam info perkara	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
14. Meningkatkan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP	Terwujudnya SDM yang menguasai SIPP	1. Memperbanyak DDTK terhadap pengguna aplikasi SIPP	Kegiatan	4	X			X			X			X	X	X	Panitera	
		2. Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan ke sempurnaan SIPP	%	100	X													Sekretaris
		3. Memperbanyak personel dan membentuk ring pada tiap-tiap item di SIPP	%	100	X													Panitera
		4. Mengintensifkan Pengawasan terhadap penyelenggaraan SIPP	kegiatan	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Paniter
15. Meningkatkan kelengkapan berkas elektronik	Tersedia anyasetiaperkarasecara elektronik	Mengintensifkan setiap berkas perkara melalui kelengkapan dokumen elektronik baik yang diajukan upaya hukum atau tidak.	Kegiatan	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	

PROGRAM		URAIAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET	BULAN												PENANGGUNG JAWAB	
INDIKATOR	SASARAN				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
16. Meningkatkan kualitas SDM yang mampu dan menguasai teknis dan TI	Tersedianya sumber daya manusia yang mampu di bidang ganti, dan jurusita pengganti secara berkala teknis administrasi dan menguasai teknologi informasi	1. Mengadakan pelatihan teknis administrasi (pola bindalmin) terhadap selu ruh hakim, panitera pengganti dan JS	Kegiatan	6	X		X		X		X		X		X		Ketua	
		2. Mengadakan pelatihan SIPP dan WEBSITE secara optimal dan berkelanjutan.	Kegiatan	6	X		x		x		x		x		x		Panitera	
		3. Mengadakan forum ka jian ilmiah dan pembi naan internal secara berkala dan terjadwal untuk para hakim, panitera, panitera muda, panitera pengganti, dan jurusitajurusita pengganti.	Kegiatan	4	X				X				X				X	Panitera/Sekretaris
		4. Mengikutsertakan peja bat dan pegawai da lam pendidikan berjenjang atau diklat lainnya (keuangan, kearsipan, kepegawaian, inventaris, sertifikasi, SIKEP, perpustakaan DII	Kegiatan	4	X				X				X				X	Sekretaris
		5. Mengadakan Pembinaan mental (Bintal) selu ruh pegawai dalam me nunjang kinerja dan pe layanan prima kepada masyarakat, dilaksana kan setiap 2 bulan se kali.	Kegiatan	4	x				X				x				x	Panitera
17. Mengefektifkan Baperjakat/TPM	Terwujudnya efektifitas BAPERJAKAT /TPM	1. Mengadakan rapat berkala untuk mengevaluasi seluruh pegawai dalam rangka the right man on the right place	Kegiatan	3			X			X			X			X	TimBaperjakat	
		2. Mengusulkan kenaikan pangkat	%	100				X					X				TimBaperjakat	
		3. Melakukan Penyegaran melalui rolling job.	%	100		X						X					TimBaperjakat	

18.Melengkapi sarana penunjang tugas	Terlaksananya tugas dengan cepat dan cermat	1. Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Kepeg			
		2. Melengkapi dan mena ta file pegawai.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Kepeg		
		3. Mengisi Buku Induk Kepegawaian,	kegiatan	12	X	X												Kasubbag Kepeg		
		4. Meng-update data-da ta kepegawaian SIM KEP Online, setiap ada perubahan data kepegawaian.	%	100	X	X													Kasubbag Kepeg	
		5. Menyusun pembagian tugas (jobdiscription) seluruh pegawai secara jelas dan menyeluruh.	%	100	X	X													Kasubbag Kepeg	
		6. Menyediakan formulir kepegawaian yang me liputi SKP,KP-4, DRH, WASKAT	%	100	X	X											X		Kasubbag Kepeg	
		7. Menyusun DUK, DUS, Bezetting formasi	%	100	X	X													Kasubbag Kepeg	
		8. Membuat surat-surat/ SK yang berkenaan dengan kepegawaian	%	100																
		9. Menyajikan data kepe gawaian dalam bentuk Table tor.	Kegiatan	5	X	X														Kasubbag Kepeg
		10. Mendokumentasikan edaran dan eraturan yang berkenaan pelaksanaan tugas pegawai dilingkungan Mahkamah Agung yang menjadi acuan kerja.	Kegiatan	2	X												X			Kasubbag Kepeg
19.Menciptakan suasana kantor yang kondusif dan harmonis	Terciptanya suasana kondusif dan harmonis	1. Membuat rencana kegiatan	%	100	X			X				X			X			Sekretaris		
		2. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dengan memberdayakan atasan langsung.	%	100	X														Ketua	
		3. Mengusahakan hak- hak kepegawaian secara tepat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku	%	100	X	X							X							Kasubbag Kepeg
		4. Meningkatkan silaturahmi	%	100	X															Ketua
		5. Meningkatkan kunjungan kepada pegawai yang sedang kena musibah dan yang sedang mendapat kebahagiaan.	%																	Kasubbag Kepeg

20. Meningkatkan penerapan sistem kerja yang lebih efektif dan efisien	Terwujudnya sistem kerja yang lebih baik	1. Menyusun program kerja 2. Menyusun SOP 3. Membagi habis tugas/tanggung jawab pegawai.	% % %	100 100 100	X X X	X X												Kasubbag Kepeg Kasubbag Kepeg
21. Meningkatkan penerapan KIS dalam kinerja	Terpecahkan ya setiap kendala yang dihadapi	1. Mengadakan rapat koordinasi antar pejabat secara berkala. 2. Melakukan evaluasi untuk mengetahui kendala yang dihadapi.	% %	100 100	X x		X											Ketua Ketua
22. Meningkatkan kesejahteraan dan kebugaran pegawai	Terwujudnya kesejahteraan pegawai	1. Mengusahakan kenaikan pangkat, KGB, remunerasi dan uang makan tepat waktu melalui bendahara Pengeluaran 2. Memberikan hak cuti kepada pegawai sesuai aturan yang berlaku. 3. Mengusulkan untuk memperoleh Karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS dan taspen bagi yang belum memiliki 4. Mengusulkan pegawai yang layak untuk mendapatkan satya lencana karya .satya 5. Mengadakan senam bersama minimal 1 bulan sekali dengan instruktur luar atau local 6. Merencanakan rekreasi bersama dengan tidak mengganggu aktivitas kantor.	% Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan	100 12 12 1 1 2	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	Kasubbag Kepeg Kasubbag Kepeg Kasubbag Kepeg Kasubbag Kepeg Kasubbag Kepeg Kasubbag Kepeg	
23. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan	Terciptanya kinerja yang baik	1. Membuat rencana DDTK 2. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan secara berkala.	% %	100 100	X X				X				X			X		Kasubbag Kepeg Kasubbag Kepeg

24. Meningkatkan kedisiplinan Pegawai	Terwujudnya disiplin pegawai dengan berorientasi kepada kesadaran individu	1. Mengefektifkan apel	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Kepeg	
		2. Menertibkan pengisian daftar hadir dan pulang baik melalui finger scan ataupun manual.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Kepeg
		3. Memberikan reward and punishment	%	100					X									Kasubbag Kepeg
		4. Merekap dan menganalisa tingkat kedisiplinan pegawai.	%	100	X			X				X				X		Kasubbag Kepeg
25. Mengelola rencana penggunaan anggaran secara efektif dan akuntabel	Tercapainya prinsip perencanaan penggunaan anggaran berbasis kinerja dan akuntabel	1. Menyusun rencana penggunaan anggaran bersama pejabat ter kait yang berorientasi kepada sekala prioritas	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag PTIP	
		2. Mengikuti pelatihan penyusunan RKA-KL dan penerapan aplikasi E-MONEV (Monitoring dan evaluasi anggaran)	%	100	X	X				X	X		X	X				Kasubbag PTIP
27. Membuat perencanaan anggaran DIPA Tahun 2025, dengan skala prioritas.	Tersusunnya anggaran DIPA tahun 2025 dg mengedepankan skala prioritas.	1. Membuat rencana usulan anggaran Tahun 2024 dengan membuat RKA-KL 2024.	%	100					X			X					Kasubbag PTIP	
		2. Menyusun RKA-KL bersama pejabat terkait.	%	100						X						X		Kasubbag PTIP
28. Meningkatkan pengelolaan Anggaran Secara Efektif, Efisien dan Akuntabel	Terwujudnya pengelolaan anggaran yang efektif efisien dan akuntabel	1. Membuat rencana penggunaan anggaran untuk tahun berjalan dan tahun berikutnya;	%	100	X	X											Kasubbag PTIP	
		2. Merevisi RKAKL sesuai dengan kebutuhan agar penggunaan DIPA tahun 2020 lebih efisien dan tepat guna;	%	100	X	X												Kasubbag PTIP

29. Bertanggung jawab terhadap pelaporan	Terlaksananya pembuatan laporan secara berkala	1. Menginput data laporan pada aplikasi e-Monev;	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag PTIP		
		2. Menginput data laporan pada aplikasi Komdanas;	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag PTIP	
		3. Membuat laporan tahunan;	%	100													X	Kasubbag PTIP	
		4. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LKjP);	%	100	X	X												Kasubbag PTIP	
30. Meningkatkan kualitas Teknologi Informasi Website Pengadilan Agama Bangko	Terlaksananya pengisian konten website secara berkala	1. Menginput menu pada website secara berkala	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag PTIP	
		2. Menjaga dan Melakukan perbaikan terhadap jaringan internet.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag PTIP	
31. Menyelenggarakan tata tertib persuatan berdasarkan sistem arsip dinamis	Terwujudnya administrasi perkantoran	1. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu	
		2. Mengoptimalkan Penggunaan Aplikasi surat masuk dan surat keluar.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu	
		3. Mempercepat proses jalannya surat melalui pembatasan waktu	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu
		4. Mengarahkan dan menyampaikan surat sesuai tujuannya	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu
		5. Menyimpan surat-surat dengan berdasarkan klasifikasi	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu
		6. Melakukan pengetikan dan penggandaan berbagai dokumen kegiatan dan surat lainnya	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu

32. Meningkatkan tertib pengelolaan dan penatausahaan serta pelaporan barang inventaris kantor	Terwujudnya tertib pengelolaan dan penatausahaan serta pelaporan barang inventaris kantor	1. Menunjuk petugas khusus penerima belanja barang	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum /Keu		
		2. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu	
		3. Mencatat belanja dalam buku khusus	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu	
		4. Mencatat BMN dalam aplikasi SIMAN /SAKTI	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu	
		5. Mencatat pengeluaran dan distribusi ATK dan barang persediaan lainnya kedalam buku khusus untuk itu serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAN	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu	
		6. Membuat DBR	%	100	X	X												Kasubbag Umum/Keu	
		7. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang	%	100	X						X							Kasubbag Umum/Keu	
		8. Melaksanakan opname fisik barang persediaan tiap semester	%	100	X						X						X	Kasubbag Umum/Keu	
		9. Menyajikan data pada papan statistic	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu
		10. Membuat laporan Kegiatan Tahunan	%	100													X	Kasubbag Umum/Keu	

32. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan	Terkelolanya perpustakaan dengan baik	1. Melengkapi sarana perpustakaan	%	100	X	X												Kasubbag Umum/Keu	
		2. Melayani peminjaman buku perpustakaan.	%	100	X	X													
		3. Menertibkan tatakelola perpustakaan	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu
		4. Mengupayakan petugas perpustakaan mengikuti pelatihan	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu
		5. Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu
33. Menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan asri	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman	1. Mengupayakan ketersediaan air	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keuangan	
		2. Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		3. Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu
		4. Melaksanakan kerja bakti/gotong royong melalui program jumat bersih	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		5. Merawat dan menata taman dilingkungan kantor.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu
34. Mengupayakan terpenuhinya sarana kerja	Terpenuhinya sarana kerja bagi pegawai	1. Pengadaan Sarana penggantian/ penghapusan meubelair	%	100			X											Kasubbag Umum/Keu	

35. .Mengelola Anggaran dan Menyusun Laporan Keuangan	Terlaksananya pengelolaan anggaran dan laporan keuangan	1. Membuat Laporan Realisasi Anggaran Manual	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keua	
		2. Melakukan rekonsiliasi APlikasi SAIBA dan SIMAN tiap bulannya	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keua
		3. Membuat daftar gaji pegawai tiap bulannya	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu
		4. Menginput aplikasi Persediaan	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu
		5. Menggunakan anggaran sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan bersama	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		6. Melakukan pembukuan keuangan secara baik dan benar sesuai dengan petunjuk	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keu
		7. Menyimpan dokumen keuangan dengan tertib dan aman	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keua
		8. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran secara benar.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keua
		9. Membuat rincian perhitungan kegiatan anggaran	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keua
		10. Membuat rincian pengeluaran dalam daftar isian pelaksanaan anggaran	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keua
		11. Membuat realisasi anggaran,	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keua
		12. .Melakukan pengawasan terhadap jalannya anggaran secara cermat, teliti dan hati- hati	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keua
		13. .Melakukan pengawasan terhadap buku-buku keuangan mini mal 3 bulan sekali	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag Umum/Keua

PROGRAM		URAIAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET	BULAN												PENANGGUNG JAWAB		
INDIKATOR	SASARAN				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
36. Meningkatkan Pembinaan	Terlaksananya Pembinaan secara baik	1. Menyusun jadwal pembinaan, target dan sasaran yang dicapai	%	100	X												Ketua		
		2. Melakukan pembinaan oleh pimpinan minimal 3 (tiga) bulan sekali terhadap pejabat dan pegawai	%	100		X				X			X					Ketua	
		3. Melakukan eksaminasi putusan secara berkala 6 (enam) sekali dan hasilnya disampaikan ke PTA	%	100						X									Ketua
		4. Melakukan diskusi, DDTK atau studi kasus\	%	100						X									Ketua
		5. Memberdayakan IKAHI	%	100															
37. Meningkatkan pengawasan	Terlaksananya pengawasan secara baik	1. Membentuk tim Pengawas hawasbid	%	100	X		X			X			X			X	Ketua		
		2. Melakukan pengawasan secara rutin/berkala.	%	100			X			X			X			X	Hawasbid		
		3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan.	%	100			X			X			X			X	Hawasbid		
		4. Memantau tingkah laku hakim, pejabat dan pegawai baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan	%	100			X			X			X			X	Hawasbid		
		5. Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkahlaku hakim, pejabat dan pegawai	%	100						X						X	Hawasbid		
		6. melakukan pembinaan mental.	%	100						X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	

PROGRAM		URAIAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET	BULAN												PENANGGUNG JAWAB	
INDIKATOR	SASARAN				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
37. Memberdayakan Lembaga Inter IKAHI	Aktualisasi eksistensi lembaga intern peradilan agam	1. Mengadakan pertemuan informal pengurus	%	100						X						X	Pengurus IKAHI Pengurus IKAHI Pengurus IKAHI	
		2. Mengadakan diskusi- diskusi hokum	%	100							X							X
		3. Mengadakan kajian- kajian hukum.	%	100	X		X			X		X		X		X		
38. Memberdayakan PTWP	Terciptanya pemain yang handal untuk menyongsong setiap turnamen	1. Mengadakan latihan secara intensif/rutin	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pengurus PTWP Pengurus PTWP Pengurus PTWP	
		2. Mencari pelatih dengan mengacu jadwal yang telah ditentukan	%	100	X													
		3. Meningkatkan iuran untuk intern pengadilan	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
40. Memberdayakan IPASPI	Terciptanya komunikasi antar anggota dan tercapainya tujuan organisasi	1. Mengadakan pertemuan informal Panitera/PP/JS/JSP	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pengurus IPASPI Pengurus IPASPI	
		2. Menyusun program kerja IPASPI PA. Bangko.	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
41. Memberdayakan DYK	Meningkatnya aktivitas organisasi dan terbukanya peluang untuk meningkatkan kualitas	1. Meningkatkan kegiatan peran aktif dalam berbagai kesempatan	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pengurus DYK Pengurus DYK	
		2. Mencari terobosan baru guna aktualisasi organisasi DYK	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
42. Memberdayakan KOPERASI	Meningkatnya kesejahteraan anggota dan adanya kesempatan penambahan modal	1. Meningkatkan usaha pinjaman koperasi kearah peningkatan laba dan SHU	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pengurus Koperasi Pengurus Koperasi	
		2. Mengoptimalkan penggunaan aplikasi koperasi	%	100	X													