PENGADILAN AGAMA
PANGKALAN BUN KELAS IB

PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN

TAHUN 2026



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN KELAS IB

Jalan Pasir Panjang KM 5,5 Kumpai Batu Atas, Kec. Arut Selatan,
Kab. Kotawaringin Barat, Provinsi Kalimantan Tengah 74151
Telp. (0532) 203118 Email : pengadilanagamapangkalanbun@gmail.com

@pa.pangkalanbun

pa-pangkalanbun.go.id

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN KELAS IB
TAHUN 2026

A. PENDAHULUAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, dengan selesainya penyusunan program kerja Pengadilan Agama Pangkalan Bun tahun 2026. Program Kerja tahun 2026 sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2026, yang meliputi tugas bidang yustisial, kepaniteraan, kesekretariatan dan program-program unggulan serta tugas lainnya.

Pencapaian grand design "Peradilan Indonesia Yang Agung" sangat ditentukan oleh penyusunan program kerja tahunan dan paling tidak ada 3 (tiga) kriteria untuk mencapai visi dimaksudkan program kerja yaitu : mendapat apresiasi dan tingkat kepercayaan (*trust*) dari masyarakat, terbangunnya independensi dalam melaksanakan kekuasaan kehakiman (*judicial power*), menjadi pengadilan yang terhormat dan dihormati oleh masyarakat.

Penyusunan Program Kerja tahun 2026 merujuk pada Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama, Program Prioritas serta memperhatikan pelayanan publik mengingat Pengadilan Agama Pangkalan Bun telah mencanangkan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK). Mengacu pada hal tersebut maka pencapain kinerja harus dengan perencanaan yang matang dan terarah, merupakan tugas bersama dalam meningkatkan komitmen, koordinasi dan kerjasama serta tanggung jawab akan tugas pokok masing-masing disamping tugas dan kewajiban lainnya agar selalu menjadi yang terbaik.

Program Kerja Tahun 2026 ini disusun berdasarkan visi dan misi Pengadilan Agama Pangkalan Bun dan Mahkamah Agung serta kondisi objektif Pengadilan Agama Pangkalan Bun. Program kerja ini merupakan hasil rapat kerja tim yang dipimpin Ketua Pengadilan Agama Pangkalan Bun dengan tujuan menjadikan Pengadilan Agama Pangkalan Bun sebagai Pengadilan modern bertaraf Internasional dan islami. Program kerja tahun 2026 dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam pencapain kinerja yang optimal. Pimpinan mengharapkan kepada para Hakim,

Pejabat Struktural/Fungsional, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan seluruh pelaksana agar dapat melaksanakan program kerja ini dengan baik dan sesuai target.

B. VISI DAN MISI PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN

Program kerja Pengadilan Agama Pangkalan Bun yang telah disusun dan dituangkan dalam matrik memuat program kerja, sasaran/hasil yang diharapkan dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu tahun di tahun 2026 dalam rangka mewujudkan visi dan misi peradilan sebagai berikut :



Gambar 1.Visi dan Misi Pengadilan Agama Pangkalan Bun

C. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN TAHUN 2026 PADA PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN

Rencana kerja tahunan Pengadilan Agama Pangkalan Bun disusun berpedoman kepada perencanaan stategis yang telah disusun sebelumnya. 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 Pengadilan Agama Pangkalan Bun secara umum akan dilaksanakan untuk mencapai target tahun terkahir dari perencanaan stategis yang akan dijabarkan sebagai berikut :

1. TUJUAN

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tahun sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Pangkalan Bun sebagai berikut :

1) Mewujudkan Badan Peradilan yang Mandiri dalam Pelayanan dan Penegakan Hukum yang Berkepastian, Setara dan Berkeadilan.
2) Mewujudkan Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional.

2. SASARAN

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 Pangkalan Bun adalah sebagai berikut:

1) Terwujudnya Peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern.
2) Meningkatkan Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik.
3) Terwujudnya manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional.

D. 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 :

Tabel 1.

Indikator Kinerja Utama Pengadilan Agama Pangkalan Bun Tahun 2026

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	*2*	*3*
Tujuan 1 : Mewujudkan Badan Peradilan yang Mandiri dalam Pelayanan dan Penegakan Hukum yang Berkepastian, Setara dan Berkeadilan		
1.	**Terwujudnya Peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern**	a. Persentase penyelesaian perkara (perdata agama) secara tepat waktu
		b. Persentase penyediaan /pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak
		c. Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan ringkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak
		d. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan
		e. Persentase pernyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata agama
		f. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi
		g. Persentase perkara perdata agama tingkat pertama yang menggunakan e-Court
		h. Persentase perkara yang nerhasil diselesaikan melalui mediasi
		i. Persentase permohonan pembebasan biaya perkara di lingkungan Peradilan Agama
		j. Persentase perkara sidang di luar gedung Peradilan Agama

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	*2*	*3*
2.	**Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik**	a. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan
		b. Persentase Penggunaan bantuan hukum di peradilan agama.
Tujuan 2 : Mewujudkan Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional		
3.	**Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional**	a. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan
		b. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01
		c. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 04
		d. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01
		e. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 04
		f. Nilai Indikator Pemgelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan

E. PROGRAM

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

1. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK

a) MANAJEMEN PERADILAN

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
1	Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	a	Menyusun perencanaan yang mengacu kepada Instruksi Presiden 07 tahun 1999 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan 2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
		b	Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara Berkala	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan 2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang
		c	Melaksanakan kinerja berbasis program sesuai dengan SOP		
		d	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawas bidang per-tiga bulan sekali		
		e	Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan E-Kinerja SKP dan PKP (penilaian kinerja pegawai) sesuai SK KMA 210 tahun 2020	Ketua dan Atasan Langsung	1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan 2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang

b) PELAYANAN PUBLIK

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
1	Peningkatan kemampuan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	a	Menyelenggarakan kegiatan DDTK untuk petugas PTSP	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	Terwujudnya petugas layanan PTSP yang handal dan kompeten
		b	Menyediakan SOP layanan publik bagi petugas PTSP sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas		
		c	Melaksanakan *briefing* setiap hari rabu		
		d	Melakukan DDTK pelayanan *e-court* dan *e-litigasi* kepada petugas PTSP		

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
2	Peningkatan mutu pelayanan publik bagi pencari keadilan dan pengguna layanan pengadilan melalui PTSP	a	Mengoptimalkan PTSP dan meningkatkan pemanfaatan TI	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	1. Terselenggaranya pelayanan yang optimal pada PTSP 2. Terwujudnya proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan 3. Terwujudnya peran serta masyarakan dalam memperbaiki citra peradilan yang bermartabat
		b	Memberikan informasi secara lengkap dan menerima laporan Pengaduan		
		c	Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka		
		d	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	Panitera	
		e	Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk		
		f	Membuat laporan informasi dan pengaduan secara benar serta menyampaikannya tepat waktu	Panitera, Panmud Hukum	
		g	Menyerahkan salinan putusan/ penetapan dan akta cerai/*e-AC* kepada para pihak sesuai SOP	Panitera, Panmud Gugatan	
		h	Meningkatkan pelayanan *e-court*	Panitera	
		i	Meningkatkan pelayanan PTSP Online		
		j	Melaksanakan briefing dan monev petugas PTSP	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
3	Penyelenggaraan data statistik yang akurat, informasi tentang biaya dan prosedur berperkara	a	Menginput data perkara sesuai dengan SOP	Panitera, Panitera Muda	Tersusunnya akurasi data dan statistik, mutasi dan penyusunan, pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data, termasuk pemanfaatan teknologi dengan penerapan aplikasi yang lebih canggih
		b	Melaksanakan keterbukaan informasi tentang berperkara bagi pencari keadilan	Panitera, Sekretaris	Terwujudnya keterbukaan informasi di peradilan guna tercapai akuntabilitas peradilan baik melalui media cetak peradilan maupun pada *website*
		c	Mempublikasikan biaya perkara dan penggunaannya melalui *website*, banner dan media Sosial		
4	Penyampaian informasi tentang mediator yang terdaftar di pengadilan	a	Membuat papan/banner daftar mediator	Sekretaris	Terselenggaranya mediasi yang berkualitas
		b	Menerbitkan SK mediator internal dan eksternal tahun 2026	Ketua, Sekretaris	
5	Optimalisasi pendaftaran perkara secara elektronik *(e-court)*	a	Melakukan sosialisasi *e-court* pada SDM internal	Wakil Ketua, Panitera	Tersampaikannya informasi mengenai cara kerja, manfaat, dan prosedur penggunaan layanan *e-court*
		b	Melakukan sosialisasi *e-court* kepada stakeholder eksternal	Wakil Ketua, Panitera	
		c	Membuat e-brosur *e- court* dan mempublikasikan di media social	Panitera, Sekretaris	Terselenggaranya pendaftaran secara elektronik
		d	Memberikan layanan informasi pada Pojok *e-court*	Panitera, Sekretaris	
6	Implementasi pembangunan Zona Integritas	a	Melaksanakan monev terhadap dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas untuk semua area	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik, indeks kepuasan masyarakat, pemerintahan yang bersih dari KKN dan nilai sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
		b	Melakukan pemilihan agen perubahan 2026	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik, indeks kepuasan masyarakat, pemerintahan yang bersih dari KKN dan nilai sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
		c	Melakukan keterbukaan informasi public		
		d	Publik campaign ZI Wilayah Bebas Korupsi (banner dan audio)		
		e	Melakukan monitoring dan evaluasi Zona Integritas		
7	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) 2026	a	Menyusun dokumen pengusulan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	Terselenggaranya SMAP dan mempertahankan predikat SMAP serta meningkatkan nilai peraihan sertifikat smap
		b	Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)		

2. TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL

a) BIDANG TEKNIS YUSTISIAL

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
1	Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan	a	Mengadakan diskusi hukum secara berkala dan kegiatan diklat ditempat kerja (DDTK)	Ketua, Wakil Ketua	Terwujudnya profesionalisme hakim dan meningkatnya kualitas putusan/ penetapan
		b	Mengikutsertakan hakim dalam kegiatan Bimtek yang diadakan oleh PTA Palangkaraya dan Badilag/MARI		
		c	Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal tiga bulan sekali		
		a	Meningkatkan pemberlakuan sistem aplikasi antrian sidang	Panitera	Terwujudnya Kepuasan masyarakat pencari keadilan
		b	Optimalisasi pelaksanaan persidangan secara elektronik		
		c	Optimalisasi Elektronik Akta Cerai		
		d	Optimalisasi penanganan perkara tepat waktu		

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
		e	Optimalisasi pelaksanaan putusan (eksekusi)	Ketua, Panitera	Terwujudnya Kepuasan masyarakat pencari keadilan
		f	Optimalisasi publikasi putusan		
		g	Optimalisasi Perma 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan		
		h	Optimalisasi pelayanan perkara bagi masyarakat miskin (prodeo)	Ketua, Panitera	Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat yang kurang mampu
		i	Optimalisasi penerimaan dan penyelesaian perkara prodeo secara *e-court*	Ketua, Panitera, Sekretaris	Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat yang kurang mampu
		j	Optimalisasi pelayanan Posbakum		
		k	Optimalisasi pelaksanaan mediasi secara manual dan elektronik		Terwujudnya mediator yang independen dan netral
2	Peningkatan professionalisme tenaga teknis	a	Mengikuti bimbingan teknis dan diskusi hukum	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	Terwujudnya SDM yang berkualitas dalam penanganan pelayanan di Pengadilan Agama Pangkalan Bun
		b	Melaksanakan diklat ditempat kerja (DDTK) terhadap tenaga teknis		

b) BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
1	Pelaksanaan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib dan benar	a	Membuat susunan majelis hakim, berdasarkan daftar urutan senioritas hakim	Ketua, Wakil Ketua	Terselenggaranya keseragaman pola administrasi dan manajemen peradilan
		b	Membuat jadwal persidangan secara teratur	Ketua, Wakil Ketua	
		c	Membagi perkara kepada majelis hakim secara berurutan dan berimbang	Ketua, Wakil Ketua	
		d	Meningkatkan penggunaan instrument persidangan melalui SIPP	Ketua, Wakil Ketua,Hakim, Panitera Pengganti	
		e	Menyelesaikan pembuatan BAS dan upload BAS setelah persidangan	Panitera Pengganti	

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
		f	Melakukan panggilan para pihak minimal 3 hari kerja dan uplouad relaas ke SIPP sebelum sidang, dan relaas telah masuk berkas maksimal 1 hari kerja sebelum sidang	Jurusita/ Jurusita Pengganti	
		g	Melakukan *one day minutasi* dan *one day publish* perkara setelah putus	Hakim	
		h.	Membantu dan melaksanakan persidangan secara telekonference	Panitera	

c) BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
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; 3. Melakukan e-register perkara; 4. Melakukan pengisian e-keuangan perkara; 5. Melakukan Minutasi; 6. Melakukan penyerahan salinan putusan dan akta lainnya; 7. Membuat statistik perkara.		Ketua, Wakil Ketua, Panitera	Terselenggaranya administrasi perkara sesuai bindalmin dengan aplikasi SIPP
2	Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan SIPP	a	Menerapkan sistem SIPP dalam proses penyelesaian perkara dan mekanisme layanan bagi masyarakat pencari Keadilan	Ketua, Wakil Ketua, Panitera	Terwujudnya administrasi perkara yang tertib dan benar melalui SIPP

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
		b	Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan meliputi : 1. Penerimaan perkara; 2. Penulisan register; 3. Pembukuan keuangan; 4. Laporan dan kearsipan; 5. Minutasi.		
3	Peningkatan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan *e-court*	a	Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan penggunaan SIPP dan *e-court*	Panitera, Sekretaris	Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan perkara
		b	Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh pengguna	Ketua, Wakil Ketua, Panitera	
		c	Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan sipp dan *e-court*		
4	Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik	a	Menghimpun putusan Pengadilan Agama Pangkalan Bun	Panitera	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat
		b	Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara		
		c	Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen box		
5	Peningkatan penerapan pemanggilan relaas melalui SIPP	Mengintensifkan penggunaan aplikasi KIBANA POS untuk melihat lacak kiriman Pemberitahuan Isi Putusan		Panitera	Terlaksananya penyampaian bantuan pemanggilan PBT dengan cepat

3. ADMINISTRASI UMUM

a) KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
1	Peningkatan disiplin pegawai	a	Menyiapkan daftar hadir melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) dan *fingerprint*	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Terwujudnya kedisiplinan pegawai
		b	Memonitor kedisiplinan pegawai melalui data rekap absen		
		c	Mengevaluasi kedisiplinan pegawai		
2	Penyelenggaraan sistem pengelolaan data pegawai	a	Menata dan melengkapi jenis berkas kepegawaian pada file	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Tersedianya dan terupdatenya kelengkapan berkas pegawai baik manual maupun elektronik
		b	Mengisi kelengkapan data pegawai		
		c	Memperbaharui data pegawai dalam aplikasi SIKEP, SIASN BKN, LHKPN dan komdanas		
		d	Monitoring aplikasi SIMTEPA, SIKEP, SIASN BKN, LHKPN dan komdanas		
		e	Memperbaharui data pegawai pada aplikasi SIKEP	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Terlaksananya pemanfaatan TI dibidang kepegawaian
		f	Memvalidasi data seluruh pegawai di aplikasi SIKEP		
		g	Menyiapkan data laporan tahunan di bidang kepegawaian		
		h	Membuat SK KGB dan Berkoordinasi dengan sub bagian keuangan	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Terpenuhinya KGB pegawai dan hak-hak pegawai lainnya
		I	Memproses/meneliti permohonan izin cuti melalui aplikasi SIACUN	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Terpantaunya batasan hak cuti pegawai sesuai peraturan
		J	Membuat dan menyampaikan surat izin cuti kepada pegawai		

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
		k	Mengusulkan penghargaan Satya Lencana 8 tahun, 10 tahun, 16 tahun, 20 tahun dan 30 tahun	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Tersedianya data pegawai yang memperoleh penghargaan
		l	Mengusulkan kartu BPJS, Karis/Karsu, Karpeg Dan Taspen bagi pegawai yang belum memiliki	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Tersedianya data BPJS, Karis/Karsu, Karpeg dan taspen
		m	Menyiapkan acara pelantikan berkoordinasi dengan sub bagian umum dan keuangan yang berkaitan dengan keprotokolan dan Perlengkapan	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Terlaksananya pelantikan
		n	Memproses Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Terpenuhinya dokumen pelantikan
		o	Membuat/memproses Daftar Urut Senioritas, *bezetting* dan Sasaran Kinerja Pegawai	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Terpenuhinya dokumen Daftar Urut Senioritas, *bezetting* dan Sasaran Kinerja Pegawai
3	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)	a	Mengusulkan pegawai untuk mengikuti bimtek dan diklat	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Tersedianya data pegawai yang lengkap
		b	Menyusun data kompetensi seluruh pegawai		
		c	Menyusun analisis beban kerja pegawai		
		d	Memproses izin belajar bagi pegawai yang melanjutkan pendidikan	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Terpenuhinya syarat izin belajar pegawai
		e	Memberikan surat tugas bagi pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan serta tugas luar lainnya	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Terpenuhinya syarat izin belajar pegawai

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
4	Pengusulan pengembangan karir pegawai	a	Mengadakan rapat baperjakat untuk promosi dan mutasi Pegawai	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Terpenuhinya Peningkatan karir pegawai
		b	Mengajukan usul promosi jabatan hasil rapat baperjakat		
5	Peningkatan disiplin dan kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri	a	Memperbaharui SK PPPK	Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Meningkatnya disiplin dan kinerja PPPK
		b	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja PPPK setiap tiga bulan		

b) UMUM DAN KEUANGAN

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
1	Pengelolaan tata persuratan dengan baik	a	Menerima, memproses dan mendistribusikan surat sesuai disposisi	Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan	Terpenuhinya pendistribusian surat- surat dengan baik dan benar
		b	Memilah dan mengarsipkan surat ke dalam box sesuai kode klasifikasi surat	Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan	Terlaksananya pengarsipan persuratan dengan tertib
		c	Melengkapi sarana tata persuratan sesuai dengan sistem kearsipan Dinamis		
		d	Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar sesuai klasifikasi surat		
		e	Mengefektifkan penggunaan aplikasi pengelolaan surat elektronik (SIMANTAN) dalam pengelolaan surat		
		f	Mengadakan koordinasi dengan pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan	Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan	Terlaksananya koordinasi yang baik antara kesekretariatan dan kepaniteraan

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
2	Penyediaan keperluan sehari-hari perkantoran dan pemeliharaan barang inventaris (BMN)	a	Melaksanakan pembelian ATK dan barang persediaan	Sekretaris, Kasubbag Umum &	Terlaksananya penyediaan ATK dan barang persediaan
		b	Melaksanakan penatausahaan ATK dan barang persediaan		
		c	Mencatat dan menginput data pembelian ATK dan barang persediaan ke dalam aplikasi barang persediaan (SAKTI)	Sekretaris, Kasubbag Umum	Terlaksananya pencatatan ATK dan barang persediaan yang akurat
		d	Mendistribusikan ATK dan barang persediaan sesuai dengan kebutuhan pegawai	Sekretaris, Kasubbag Umum	Terlaksananya pendistribusian ATK dan keperluan sehari-hari perkantoran
		e	Melaksanakan belanja keperluan perkantoran	Sekretaris, Kasubbag Umum	Terpenuhinya kebutuhan perkantoran pegawai
		f	Melaksanakan pemeliharaan Gedung Kantor : 1. Pembangunan Pagar Gedung Kantor yang Roboh; 2. Renovasi Panggung Ruang Sidang Utama disesuaikan dengan standar dekorum ruang sidang; 3. Renovasi Plafon Pada Ruang Sidang Utama; 4. Renovasi Ruang PTSP; 5. Renovasi Ruang Media Center; 6. Renovasi Ruang Tunggu Terbuka; 7. Pembuatan Nama Pengadilan Agama Pangkalan Bun Di bawah Logo MA Pada Gedung Bagian Depan; 8. Renovasi Lantai Ruang Pengacara; 9. Pembuatan WC Ruang Tunggu Pihak;	Sekretaris, Kasubbag Umum	Terselesaikannya pemeliharaan gedung 100%

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
		g	Melaksanakan Pemeliharaan Halaman Gedung kantor: 1. Pembersihan Halaman Belakang dan Samping Kantor; 2. Pengecoran /Pemasangan Paving Parkir Roda 4 Para Pihak; 3. Pemasangan Drilling Parit; 4. Pengecoran Jalan Utama Gedung Kantor; 5. Pembuatan Gazebo/Taman Di Halaman Belakang Gedung Kantor; 6. Pembuatan Taman Bagian Depan Ruang Tunggu; 7. Penataan Halaman Kantor;		Terselesaikannya pemeliharaan halaman kantor 100%
		h	Melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN), meliputi : 1. Pemeliharaan Genset; 2. Pemeliharaan Kendaraan Roda 4; 3. Bahan Bakar Roda 4; 4. Pemeliharaan Kendaraan Roda 2; 5. Pemeliharaan PC; 6. Pemeliharaan Laptop; 7. Pemeliharaan Printer; 8. Pemeliharaan AC; 9. Pemeliharaan Server; 10. Pemeliharaan Fingerprint; 11. Pemeliharaan CCTV; 12. Pemeliharaan Proyektor; 13. Pemeliharaan Mesin Potong Rumput;	Sekretaris, Kasubbag Umum	Terlaksananya pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)
		i	Merealisasikan anggaran Sewa rumah dinas Hakim	Sekretaris, Kasubbag Umum	Tersedianya rumah dinas Hakim

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
		j	Merealisasikan anggaran Perjalanan Dinas Biasa	Sekretaris, Kasubbag Umum	Terlaksananya konsultasi dan koordinasi dengan tingkat banding dan tingkat pusat
		k	Merealisasikan anggaran Gaji dan Tunjangan	PPABP	Terbayarkannya Gaji dan Tunjangan pegawai tepat waktu
		l	Merealisasikan anggaran belanja operasional lainnya Pakaian Dinas Hakim, Pegawai, CPNS dan PPPK	KPA/PPK	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas pegawai
3	Pelaksanaan pengelola barang inventaris	a	Melaksanakan *stock opname* dan penomoran barang inventaris (terutama BMN yang baru)	Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan, Pengelola BMN	Tersusunnya buku inventaris
		b	Memperbarui DBR/DIR pada setiap ruangan dan membuat DIL	Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan, Pengelola BMN	Terlaksananya pembaharuan DBR pada setiap ruangan
		c	Membuat SK Panitia penghapusan barang inventaris	Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan, Pengelola BMN	Terlaksananya pengelolaan BMN yang tertib dan sistematis
		d	Mendata barang inventaris yang akan Dihapus		
		e	Mengusulkan penghapusan BMN kepada MARI melalui PTA Palangkaraya		
		f	Membuat CALK BMN	Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan, Pengelola BMN	Terlaksananya pelaporan yang tertib dan sistematis
4	Pelaksanaan tatakelola perpustakaan yang baik	a	Menata kembali penyimpanan buku Perpustakaan	Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan	Terlaksananya pencatatan buku perpustakaan
		b	Melakukan penomoran buku-buku perpustakaan yang baru		Tersedianya buku-buku perpustakaan
		c	Melayani peminjaman buku perpustakaan		

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
		d	Membuat dan mengisi buku induk perpustakaan	Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan	Tersedianya lemari dan papan perpustakaan
		e	Melakukan inventarisasi buku-buku yang ada	Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan	Terlaksananya inventarisasi buku perpustakaan sesuai pedoman yang berlaku
		f	Membuat daftar buku katalog perpustakaan		
		g	Menginventarisasi dan memeriksa kembali buku-buku perpustakaan yang dipinjam		
5	Penyelenggaraan tata kelola kerumahtanggaan	a	Mengoptimalkan penggunaan peralatan kantor pada masing-masing ruangan	Kasubbag Umum & Keuangan	Terpeliharanya kebersihan dan fisik gedung kantor
		b	Menata penyimpanan peralatan kantor	Kasubbag Umum & Keuangan	Terlaksananya penyimpanan peralatan kantor
		c	Mengkoordinir pegawai Pramubakti maupun satpam dalam melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan kantor	Kasubbag Umum & Keuangan	Terciptanya lingkungan yang bersih
		d	Mengadakan Jum'at Bersih setiap 2 minggu sekali		
6	Pengelolaan anggaran yang memadai	a	Membuat rencana penarikan yang bersumber dari DIPA	KPA, Kasubbag Perencanaan & TI	Terlaksananya realisasi anggaran dengan tertib
		b	Menginput data pendapatan dari penyetoran dan PNBP	Bendahara Penerimaan	Terlaksananya pelaporan dengan tertib dan tepat waktu
		c	Membuat buku-buku bantu seperti buku kas umum, buku bank, buku-buku bantu seperti buku uang persediaan, buku SDM, dan buku penyetoran pajak	Bendahara Pengeluaran	Terlaksananya ketertiban laporan pertanggungjawaban bendahara

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
7	Pelaksanaan administrasi pengelolaan anggaran dengan baik	a	Merealisasikan setiap pagu anggaran yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	KPA PPK	Terealisasinya anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 100%
		b	Mencatat realisasi anggaran pada BKU, buku pembantu bank, buku kas tunai dan buku Pajak	Bendahara Pengeluaran	Tersedianya buku keuangan dan buku kas bantu lainnya
		c	Mengklasifikasikan dokumen keuangan	Bendahara Pengeluaran	Terselenggaranya pertanggungjawaban anggaran DIPA
		d	Mengarsipkan dokumen keuangan DIPA 01 dan DIPA 04	PPSPM	
		e	Menyusun laporan keuangan (realisasi) dalam bentuk aplikasi SAKTI	Analis Penyusun Laporan Keuangan	
		f	Menyampaikan laporan keuangan hasil rekonsiliasi ke Korwil setiap bulan	Analis Penyusun Laporan Keuangan	
		g	Membuat CALK satuan kerja per semester	PPK	
8	Pelaksanaan tatakelola keuangan dengan baik	a	Menata kembali administrasi keuangan dengan baik, menyediakan berbagai buku dan administrasi keuangan/penggajian dengan baik, melayani distribusi gaji/ remunerasi seluruh pegawai	PPABP, Bendahara Pengeluaran	Terlaksananya pengelolaan keuangan dengan baik
		b	Membuat dan menyampaikan struk gaji pegawai setiap bulan dan struk remunerasi setiap mendapatkan/pencairan	PPABP	
		d	Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan keuangan sesuai peraturan perundang undangan	PPK	Terlaksananya pengelolaan keuangan dengan baik

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
9	Pengadaan Barang dan Jasa	a	Melaksanakan pengadaan fasilitas perkantoran (Pengadaan Kursi dan Meja CPNS)	PPK	Terlaksananya pengadaan fasilitas perkantoran (Pengadaan Kursi dan Meja CPNS)
		b	Melaksanakan pengadaan inventaris kantor ekstrakomtabel (Kursi)		Terlaksananya pengadaan inventaris kantor ekstrakomtabel

c) PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
1	Penyusunan rencana anggaran tahun 2027	a	Menyiapkan data-data pendukung (TOR dan RAB)	Sekretaris, Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Terlaksananya penyusunan anggaran sesuai kebutuhan
		b	Menyusun RKA-KL 2027 dan menyampaikan ke PTA Palangkaraya		Terpenuhinya anggaran untuk kebutuhan dinas
		c	Menyusun jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) sesuai dengan RKAKL 2027		Tersedianya jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) untuk dipergunakan oleh Sub bagian Umum & Keuangan sebagai acuan pelaksanaan realisasi anggaran yang terencana
		d	Membuat daftar rencana kebutuhan sarana & prasarana/ BMN dengan melibatkan seluruh unsur di Pengadilan Agama Pangkalan Bun		Tersedianya daftar rencana kebutuhan sarana & prasarana/ BMN untuk diusulkan sebagai RKAKL tahun berikutnya sesuai dengan skala prioritas
		e	Menyusun *Baseline* anggaran tahun 2027		Terpenuhinya kebutuhan anggaran tahun 2027
2	Pelaksanaan rencana pengunaan anggaran tahun 2026	a	Menyusun jadwal rencana penarikan/ pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2026	Sekretaris, Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran
		b	Melakukan sosialisasi rencana penggunaan anggaran dipa tahun 2026		

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
3	Penyajian Rencana Umum Pengadaan	Menginput dan mengunggah Rencana Umum Pengadaan (RUP) dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan(SIRUP) LKPP: www.sirup.lkpp.go.id		Sekretaris, Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Tersedianya RUP yang terhubung sehingga anggaran tahun 2026 dapat direalisasikan
4	Perencanaan Program	Menyusun konsep program kerja tahun 2026		Sekretaris, Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Tersedianya program kerja sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2026
5	Pengelolaan Teknologi Informasi	a	Melakukan monitoring terhadap implementasi aplikasi pendukung kegiatan perkantoran	Sekretaris, Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Terpantaunya implementasi aplikasi yang dipakai oleh pengguna
		b	Menghimpun data yang diunggah secara berkala ke *website* (pa-pangkalanbun.go.id)		Tersedianya data laporan terkini
		c	Mengelola data yang terdapat di *website* secara berkala		
		d	Mengkoordinir pengelolaan berita/pengumuman pada *website* dan pengelolaan email kantor		Terakomodirnya berita/ pengumuman pada *website* dan email kantor
		e	Melakukan monitoring terhadap kondisi perangkat TI serta mengajukan perawatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran		Terpenuhinya perangkat TI yang layak dan memadai
		f	Merancang aplikasi yang dibutuhkan guna menunjang tugas dan fungsi (TUSI)		Terpenuhinya kebutuhan perangkat/aplikasi yang menunjang pekerjaan
		g	Membuat spesifikasi perangkat TI		Terpenuhinya data dukung pengajuan anggaran belanja modal perangkat TI yang sesuai dengan kebutuhan
6	Terlaksananya penyusunan laporan bulanan	a	Mengkoordinir penghimpunan laporan bulanan dari seluruh unit dan pengaduan	Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Terlaksananya kompilasi laporan bulanan dan pengaduan

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
		b	Mengolah data laporan bulanan dari masing-masing unit menjadi laporan bulanan satuan kerja	Sekretaris, Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Tersedianya laporan bulanan yang dapat dipergunakan kapan saja diperlukan
7	Pelaksanaan Laporan Tahunan	a	Mengkoordinir penghimpunan data-data laporan tahunan dari seluruh unit	Sekretaris, Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Terlaksananya kompilasi data laporan tahunan setiap unit
		b	Mengolah data-data dari masing-masing unit menjadi laporan tahunan satuan kerja	Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Tersusunnya data-data dari setiap unit menjadi laporan tahunan
		c	Mengajukan penjilidan laporan tahunan satuan kerja		Tersedianya laporan tahunan satuan kerja untuk disampaikan ke PTA Palangkaraya
8	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi	a	Mengkoordinir penghimpunan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dari seluruh unit	Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Terlaksananya kompilasi data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
		b	Mengolah data dari seluruh unit menjadi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		Tersedianya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah untuk disampaikan ke Mahkamah Agung melalui PTA Palangkaraya
		c	Menjilid Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pengadilan Agama Pangkalan Bun		
9	Penyusunan SAKIP 2025	a	Melakukan rapat Tim penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Tersusunnya Dokumen IKU PA Pangkalan Bun
		b	Membuat dan menyusun konsep IKU		
		c	Pencetakan dan pengadaan Dokumen IKU		
		d	Pengiriman Hasil Penetapan IKU ke PTA Palangkaraya		
		a	Melakukan rapat Tim penyusunan Renstra	Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Tersusunnya Dokumen Renstra PA Pangkalan Bun
		b	Membuat dan menyusun konsep Renstra		
		c	Pencetakan dan pengadaan Dokumen Renstra		
		d	Pengiriman Renstra ke PTA Palangkaraya		

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
		a	Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan LKJIP	Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Tersusunnya Dokumen LKJIP PA Pangkalan Bun
		b	Mengumpulkan/ inventarisir data-data laporan tahunan daru seluruh unit		
		c	Membuat dan menyusun konsep LKJIP		
		d	Rapat evaluasi dan perbaikan LKJIP		
		e	Finalisasi Dokumen LKJIP		
		f	Pencetakan dan penggandakan LKJIP		
		g	Pengiriman LKJIP ke PTA Palangkaraya		
10	Penyusunan Program Kerja Tahun 2026	a	Menyusun program kerja tahun 2026	Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	Tersusunnya program kerja PA Pangkalan Bun
		b	Mensosialisasikan Program Kerja di Awal Tahun		

4. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
1	Peningkatan pembinaan pegawai	a	Melakukan pembinaan oleh pimpinan setiap bulan terhadap pejabat dan pegawai	Ketua, Wakil Ketua	Terlaksananya pembinaan secara optimal
		b	Melakukan sosialisasi peraturan, kebijakan dan informasi baru		
2	Peningkatan pengawasan	a	Menerbitkan SK Hakim pengawas bidang	Ketua, Wakil Ketua	Terlaksananya pengawasan secara optimal
		b	Melakukan pengawasan bidang melalui aplikasi e-Binwas		
		c	Membuat jadwal pelaksanaan pengawasan		
		d	Membuat laporan hasil pengawasan bidang		
		e	Menindaklanjuti laporan hasil pengawasan bidang		
		f	Menindaklanjuti laporan gratifikasi dari tim unit pengendali gratifikasi (UPG)		

5. ORGANISASI NON KEDINASAN

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
1	IKAHI	a	Menata manajemen administrasi dan organisasi IKAHI	Ketua IKAHI	Terbentuknya kepengurusan IKAHI Tahun 2025-2026
		b	Mengikuti kegiatan IKAHI Pusat/Daerah		Terjalinnya silaturahim antar sesama anggota IKAHI
		c	Mengikuti diskusi hukum di wilayah PTA Palangkaraya		Terwujudnya peningkatan wawasan dan keilmuan anggota IKAHI
		d	Menghimpun dana dari anggota dan dikirimkan ke tingkat Banding		
2	IPASPI	a	Menghimpun dana dari anggota dan dikirimkan ke tingkat Banding/Pusat	Ketua IPASPI	Terhimpunnya dana anggota
		b	Melaksanakan Rapat koordinasi Anggota IPASPI		Terlaksananya Rapat koordinasi IPASPI
3	PTWP	a	Mengadakan latihan rutin setiap hari Kamis sore dan Jum'at pagi	Ketua PTWP	Meningkatnya kemampuan pemain
		b	Mengikuti seleksi PTWP Daerah dan Pusat		Tersedianya atlet tennis yang handal
		c	Mengadakan *Tennis for Beginner* untuk menyaring calon pemain tenis		
4	DKM Al-IKHLAS	a	Mengatur petugas muadzin dan imam shalat fardhu berjamaah	Ketua DKM	Tersedianya jadwal petugas muadzin dan imam sholat fardhu berjamaah
		b	Terselenggaranya shalat fardhu berjamaah		Terlaksananya shalat fardhu berjamaah dengan nyaman
		c	Menyelenggarakan kegiatan kultum setiap Peringatan Hari Besar Islam (PHBI)		Terlaksananya kegiatan kultum dan pertemuan rutin keluarga besar Pengadilan Agama Pangkalan Bun setiap bulan
		d	Mengatur jadwal kultum pada bulan Ramadhan		Tersedianya jadwal kultum Ramadhan
		e	Menyelenggarakan kegiatan qurban		Tersedianya hewan qurban dan terdistribusinya daging qurban
		f	Memelihara kebersihan mushola dan pekarangannya		Terwujudnya masjid yang bersih dan nyaman

No.	Program Kerja	Kegiatan		Penanggung Jawab	Output
		g	Menyelenggarakan khatam al Qur'an saat bulan Ramadhan		Terwujudnya insan peradilan yang dekat dengan Al Qur'an
		h	Menyelenggarakan buka puasa bersama dalam bulan Ramadhan		Terwujudnya rasa keimanan dan silahturahmi antar pegawai
5	Dharmayukti Karini	a	Mengikuti pertemuan rutin Dharmayukti cabang Pangkalan Bun, daerah dan pusat	Ketua Dharmayukti	Terwujudnya ikatan anggota Dharmayukti Karini cabang Pangkalan Bun dan daerah
		b	Mengikuti pertemuan rutin Dharmayukti daerah		
		b	Mengikuti peringatan HUT Dharmayukti Karini		Terciptanya peringatan HUT Dharmayukti Karini
		c	Mengikuti kegiatan hari-hari besar nasional		Terwujudnya anggota Dharmayukti Karini yang berjiwa nasional
		d	Mendistribusikan kalender Dharmayukti Karini		Terdistribusinya kalender Dharmayukti Karini kepada anggota
		e	Menyalurkan Bantuan Dana Bea Siswa (BDBS) kepada anak pegawai yang berprestasi dan kurang mampu		Tersalurkannya dana BDBS kepada yang berhak menerima
6	Dana Sosial	a	Mengumpulkan dan menyalurkan dana sosial kepada pegawai Pengadilan Agama Pangkalan Bun yang tertimpa musibah	Ketua, Bendahara PPHIM	Terlaksananya penyaluran dana sosial kepada pegawai yang tertimpa musibah

F. PENUTUP

Program kerja Pengadilan Agama Pangkalan Bun Tahun 2026 disusun berdasarkan perencanaan stategis yang ada pada tahun 2025, 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 Pangkalan Bun. Pengukuran kinerja tersebut dilakukan dengan kerangka tahapan pengumpulan data kinerja kegiatan yang telah dilakukan secara riil dan membandingkan dengan rencana tingkat capaian tahun 2026.

Pangkalan Bun, 02 Januari 2025

Ketua.



H. SAMAD HARIANTO, S.Ag., M.H.

MATRIKS PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN
BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK
TAHUN 2026

No.	Program Kerja	Output		Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Biaya	Sumber Dana	Penanggung Jawab	Ket
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des				
1. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK																				
	A. MANAJEMEN PERADILAN																			
1	Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan 2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang	a	Menyusun perencanaan yang mengacu kepada Instruksi Presiden 07 tahun 1999 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
			b	Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara berkala	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			c	Melaksanakan kinerja berbasis program sesuai dengan SOP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			d	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawas bidang per- tiga bulan sekali	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-				
			e	Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan E-Kinerja SKP dan PKP (penilaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua dan Atasan Langsung	

				kinerja pegawai) sesuai SK KMA 210 tahun 2020															
B. PELAYANAN PUBLIK																			
1	Peningkatan kemampuan petugas PTSP	Terwujudnya petugas layanan PTSP yang handal dan kompeten	a	Menyelenggarakan kegiatan DDTK untuk petugas PTSP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
			b	Menyediakan SOP layanan publik bagi petugas PTSP sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			c	Melaksanakan *briefing* setiap hari rabu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			d	Melakukan DDTK pelayanan *e-court* dan e-litigasi kepada petugas PTSP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
2	Peningkatan mutu pelayanan publik bagi pencari keadilan dan pengguna layanan pengadilan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1. Terselenggaranya pelayanan yang optimal pada PTSP ; 2. Terwujudnya proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan ; 3. Terwujudnya peran serta masyarakan dalam memperbaiki citra peradilan yang bermartabat	a	Mengoptimalkan PTSP dan meningkatkan pemanfaatan TI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
			b	Memberikan informasi secara lengkap dan menerima laporan pengaduan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			c	Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

			d	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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera	
			e	Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			f	Membuat laporan informasi dan pengaduan secara benar serta menyampaikannya tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera, Panmud Hukum	
			g	Menyerahkan salinan putusan/ penetapan dan akta cerai/*e-AC* kepada para pihak sesuai SOP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera, Panmud Gugatan	
			h	Meningkatkan pelayanan *e-court*	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera	
			i	Meningkatkan pelayanan PTSP Online	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			j	Melaksanakan monev petugas PTSP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	

3	Penyelenggaraan data statistik yang akurat, informasi tentang biaya dan prosedur berperkara	Tersusunnya akurasi data dan statistik, mutasi dan penyusunan, pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data, termasuk pemanfaatan teknologi dengan penerapan aplikasi yang lebih canggih	a	Menginput data perkara sesuai dengan SOP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera, Panitera Muda	
		Terwujudnya keterbukaan informasi di peradilan guna tercapai akuntabilitas peradilan baik melalui media cetak peradilan maupun pada *website*	b	Melaksanakan keterbukaan informasi tentang berperkara bagi pencari keadilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera, Sekretaris	
			c	Mempublikasikan biaya perkara dan penggunaannya melalui *website,* banner dan media social	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
4	Penyampaian informasi tentang mediator yang terdaftar di Pengadilan	Terselenggaranya mediasi yang berkualitas	a	Membuat papan/banner daftar mediator	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris	
			b	Menerbitkan SK mediator internal dan eksternal tahun 2026	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Ketua, Sekretaris	
5	Optimalisasi pendaftaran	Tersampaikannya informasi mengenai cara kerja, manfaat,	a	Melakukan sosialisasi *e-court* pada SDM internal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Wakil Ketua, Panitera	(*sesuai kebutuhan*)

	perkara secara elektronik *(e-court)*	dan prosedur penggunaan layanan *e-court*	b	Melakukan sosialisasi *e-court* kepada stakeholder eksternal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Wakil Ketua, Panitera	(*sesuai kebutuhan) Ex : sidang keliling, sidang terpadu*
		Terselenggaranya pendaftaran secara elektronik	c	Membuat e-brosur *e- court* dan mempublikasikan di media social	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera, Sekretaris	
			d	Memberikan layanan informasi pada Pojok *e-court*	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera, Sekretaris	
6	Impelemnatsi pembangunan Zona Integritas	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik, indeks kepuasan masyarakat, pemerintahan yang bersih dari KKN dan nilai sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	a	Melaksanakan monev terhadap dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas untuk semua area	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Ketua, Wakil Ketua, Pantera, Sekretaris	
			b	Melakukan pemilihan agen perubahan 2026	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Ketua, Wakil Ketua, Pantera, Sekretaris	
			c	Melakukan keterbukaan informasi public	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			d	Publik campaign ZI Wilayah Bebas Korupsi (banner dan audio)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			e	Melakukan monitoring dan evaluasi Zona Integritas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				(*sesuai rapat monev bulanan*)

7	Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) 2026	Terselenggaranya SMAP dan mempertahankan predikat SMAP	a	Menyusun dokumen pengusulan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
			b	Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

Mengetahui
Ketua,

H. SAMAD HARIANTO, S.Ag., M.H.

Pangkalan Bun, 02 Januari 2026
Wakil Ketua,

SYAHRUL RAMADHAN, S.H.I.

MATRIKS PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN
BIDANG TEKNIS YUSTISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA
TAHUN 2026

No.	Program Kerja	Output		Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Biaya	Sumber Dana	Penanggung Jawab	Ket
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des				
2. TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL																				
	A. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL																			
1	Peningkatan pelayanan kepada masyarakan pencari keadilan	Terwujudnya profesionalisme hakim dan meningkatnya kualitas putusan/ penetapan	a	Mengadakan diskusi hukum secara berkala dan kegiatan diklat ditempat kerja (DDTK)	-	-	-	-	x	-	-	-	-	x	-	-			Ketua, wakil Ketua	*Sesuai kebutuhan*
			b	Mengikutsertakan hakim dalam kegiatan Bimtek yang diadakan oleh PTA Palangkaraya dan Badilag/MARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				*Sesuai permintaan*
			c	Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal tiga bulan sekali	-	-	-	-	x	-	-	-	-	x	-	-				*Sesuai kebutuhan*
		Terwujudnya Kepuasan masyarakat pencari keadilan	a	Meningkatkan pemberlakuan sistem aplikasi antrian sidang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X			Panitera	
			b	Optimalisasi Pelaksanaan persidangan secara elektronik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			c	Optimalisasi Elektronik Akta Cerai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

			d	Optimalisasi penanganan perkara tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Panitera	
			e	Optimalisasi pelaksanaan putusan (eksekusi)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			f	Optimalisasi publikasi putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			g	Optimalisasi Perma 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan di Lingkungan lembaga Peradilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat yang kurang mampu	h	Optimalisasi pelayanan perkara bagi masyarakat miskin (prodeo)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Panitera	
		Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat yang kurang mampu	i	Optimalisasi penerimaan dan penyelesaian perkara prodeo secara *e-court*	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Panitera, Sekretaris	
			j	Optimalisasi pelayanan Posbakum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		Terwujudnya Mediator yang independen dan netral	k	Optimalisasi pelaksanaan mediasi secara manual dan elektronik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
2	Peningkatan profesionalisme tenaga teknis	Terwujudnya SDM yang berkualitas	a	Mengikuti bimbingan teknis dan diskusi Hukum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	*Sesuai kebutuhan*

		dalam penanganan pelayanan di Pengadilan Agama Pangkalan Bun	b	Melaksanakan diklat ditempat kerja (DDTK) terhadap tenaga teknis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				*Sesuai kebutuhan*
B. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN																				
1	Pelaksanaan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib dan benar	Terselenggaranya keseragaman pola administrasi dan manajemen peradilan	a	Membuat susunan majelis hakim, berdasarkan daftar urutan senioritas Hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua	
			b	Membuat jadwal persidangan secara teratur	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua, Hakim	
			c	Membagi perkara kepada majelis hakim secara berurutan dan berimbang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua	
			d	Meningkatkan penggunaan instrument persidangan melalui SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera Pengganti	
			e	Menyelesaikan pembuatan BAS dan upload BAS setelah persidangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera Pengganti	
			f	Melakukan panggilan para pihak minimal 3 hari kerja dan uplouad relaas ke SIPP sebelum sidang, dan relaas telah masuk berkas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Jurusita/Jurusita Pengganti	

				maksimal 1 hari kerja sebelum sidang															
			g	Melakukan *one day minutasi* dan *one day publish* perkara setelah putus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Hakim	
			h	Membantu dan melaksanakan persidangan secara telekonference	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Panitera, Panitera Muda Hukum	*Sesuai kebutuhan*
C. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL																			
1	Pelaksanaan tertib administrasi perkara sesuai dengan bindalmin dan aplikasi SIPP	Terselenggaranya administrasi perkara sesuai bindalmin dengan aplikasi SIPP	a	Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi: 1. Memperbaharui SK penunjukan petugas PTSP dan kasir; 2. Menerima pendaftaran perkara; 3. Melakukan e-register perkara; 4. Melakukan pengisian e-keuangan perkara; 5. Melakukan Minutasi; 6. Melakukan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua, Panitera	

				penyerahan salinan putusan dan akta lainnya; 7. Membuat statistik perkara.															
2	Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan SIPP	Terwujudnya administrasi perkara yang tertib dan benar melalui SIPP	a	Menerapkan sistem SIPP dalam proses penyelesaian perkara dan mekanisme layanan bagi masyarakat pencari keadilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua, Panitera	
			b	Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan meliputi : 1. Penerimaan perkara; 2. Penulisan register; 3. Pembukuan keuangan; 4. Laporan dan kearsipan; 5. Minutasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
3	Peningkatan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan *e-court*	Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan perkara	a	Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan penggunaan SIPP dan *e-court*	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x			Panitera, Sekretaris	

			b	Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh pengguna	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua, Panitera	
			c	Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan SIPP dan *e-court*	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x				
4	Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat	a	Menghimpun putusan Pengadilan Agama Pangkalan Bun	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera	
			b	Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			c	Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen box	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
5	Peningkatan penerapan pemanggilan relaas melalui SIPP	Terlaksananya penyampaian bantuan pemanggilan PBT dengan cepat	a	Mengintensifkan penggunaan aplikasi KIBANA POS untuk melihat lacak kiriman Pemberitahuan Isi Putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera	

Mengetahui
Ketua,

H. SAMAD HARIANTO, S.Ag., M.H.

Pangkalan Bun, 02 Januari 2026
Panitera,

MOHAMAD NOR KIFLI, S.H.I.

MATRIKS PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN
BIDANG KESEKRETARIATAN
TAHUN 2026

No.	Program Kerja	Output	Kegiatan		Waktu Pelaksanaan												Biaya (Rp)	Sumber Dana	Penanggung Jawab	Ket
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des				
3. ADMINISTRASI UMUM																				
A. KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																				
1	Peningkatan disiplin pegawai	Terwujudnya kedisiplinan pegawai	a	Menyiapkan daftar hadir melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) dan fingerprint	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
			b	Memonitor kedisiplinan pegawai melalui data rekap absen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			c	Mengevaluasi kedisiplinan pegawai	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x				
2	Penyelenggaraan Sistem pengelolaan data pegawai	Tersedianya dan terupdatenya kelengkapan berkas pegawai baik manual maupun elektronik	a	Menata dan melengkapi jenis berkas kepegawaian pada file	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
			b	Mengisi kelengkapan data pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			c	Memperbaharui data pegawai dalam aplikasi SIKEP, SIASN BKN, LHKPN dan komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			d	Monitoring aplikasi SIMTEPA, SIKEP, SIASN BKN, LHKPN dan komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		Terlaksananya pemanfaat TI	e	Memperbaharui data pegawai pada aplikasi SIKEP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag	

		dibidang kepegawaian	f	Memvalidasi data seluruh pegawai di aplikasi SIKEP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kepegawaian dan Ortala	
			g	Menyiapkan data laporan tahunan di bidang kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	x				
		Terpenuhinya KGB dan Kenaikan Pangkat pegawai dan hak-hak pegawai lainnya	h	Membuat SK KGB dan Berkoordinasi dengan sub bagian keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
		Terpantaunya batasan hak cuti pegawai sesuai peraturan	i	Memproses/meneliti permohonan izin cuti melalui aplikasi SIACUN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
			j	Membuat dan menyampaikan surat izin cuti kepada pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		Tersedianya data pegawai yang memperoleh penghargaan	k	Mengusulkan penghargaan Satya Lencana 8 tahun, 10 tahun, 16 tahun, 20 tahun dan 30 tahun	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
		Tersedianya dta BPJS, Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen	l	Mengusulkan kartu BPJS, Karis/Karsu, Karpeg Dan Taspen bagi pegawai yang belum memiliki	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	x			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
		Terlaksananya pelantikan	m	Menyiapkan acara pelantikan berkoordinasi dengan sub bagian umum dan keuangan yang berkaitan dengan keprotokolan dan perlengkapan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	

		Terpenuhinya dokumen pelantikan	n	Memproses Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
		Terpenuhinya dokumen Daftar Urut Senioritas, bezetting, dan Sasaran Kinerja Pegawai	o	Membuat/memproses Daftar Urut Senioritas, bezetting dan Sasaran Kinerja Pegawai	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
3	Peningkatan kualitas SDM	Tersedianya data pegawai yang lengkap	a	Mengusulkan pegawai untuk mengikuti bimtek dan diklat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
			b	Menyusun data kompetensi seluruh pegawai	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-				
			c	Menyusun analisis beban kerja pegawai	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
		Terpenuhinya syarat izin belajar pegawai	d	Memproses izin belajar bagi pegawai yang melanjutkan pendidikan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
		Terpenuhinya syarat izin belajar pegawai	e	Memberikan surat tugas bagi pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan serta tugas luar lainnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
4	Pengusulan pengembangan karir pegawai	Terpenuhinya peningkatan karir pegawai	a	Mengadakan rapat baperjakat untuk promosi dan mutasi pegawai	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
			b	Mengajukan usul promosi jabatan hasil rapat baperjakat	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-				

5	Peningkatan disiplin dan kinerja PPPK	Meningkatnya disiplin dan kinerja PPPK	a	Memperbaharui SK PPPK	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
			b	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja PPPK setiap tiga bulan	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x				
B. UMUM DAN KEUANGAN																				
1	Pengelolaan tata persuratan dengan baik	Terpenuhinya pendistribusian surat-surat dengan baik dan benar	a	Menerima, memproses dan mendistribusikan surat sesuai disposisi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan	
			b	Memilah dan mengarsipkan surat ke dalam box sesuai kode klasifikasi surat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			c	Melengkapi sarana tata persuratan sesuai dengan sistem kearsipan dinamis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			d	Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar sesuai klasifikasi surat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		Terlaksananya pengarsipan persuratan dengan tertib	e	Mengefektifkan penggunaan aplikasi pengelolaan surat elektronik (SIMANTAN) dalam pengelolaan surat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan	
		Terlaksananya koordinasi yang baik antara kesekretariatan dan kepaniteraan	f	Mengadakan koordinasi dengan pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan	
2	Penyediaan keperluan sehari- hari perkantoran dan	Terlaksananya penyediaan ATK dan barang persediaan	a	Melaksanakan pembelian ATK dan barang persediaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	46.478.000,-	DIPA 01	Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan	Persediaan Barang ATK,

	pemeliharaan barang inventaris (BMN)																		Kebersihan
		Terlaksananya penatausahaan ATK dan barang persediaan	b	Melaksanakan penatausahaan ATK dan barang persediaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan	
		Terlaksananya pencatatan ATK dan barang persediaan yang akurat	c	Mencatat dan menginput data pembelian ATK dan barang persediaan ke dalam aplikasi barang persediaan (SAKTI)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan	
		Terlaksananya pendistribusian ATK dan keperluan sehari-hari perkantoran	d	Mendistribusikan ATK dan barang persediaan sesuai dengan kebutuhan pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris, Kasubbag Umum & Keuangan	
		Terpenuhinya kebutuhan perkantoran pegawai	e	Melaksanakan belanja keperluan perkantoran meliputi : Pajak Tahunan Kendaraan Dinas, Air Minum, Penjilidan, Pengharum Ruangan, Alat Rumah Tangga Kantor, Lisensi VidCon, Pengiriman Surat DInas Pos, Sewa Web Hosting	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	295.085.000,-	DIPA 01	Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
		Terselesaikannya pemeliharaan gedung 100%	f	Melaksanakan pemeliharaan Gedung Kantor : 1. Pagar Gedung Kantor yang Roboh; 2. Renovasi Panggung Ruang Sidang Utama disesuaikan	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	-	-	99,120,000,-	DIPA 01	Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	Sesuai prioritas

				dengan standar dekorum ruang sidang; 3. Renovasi Plafon Ruang Sidang Utama; 4. Renovasi PTSP; 5. Renovasi Media Center; 6. Renovasi Ruang Tunggu Terbuka; 7. Pembuatan Nama Pengadilan Di bawah Logo MA; 8. Renovasi Lantai Ruang Pengacara; 9. Pembuatan WC Ruang Tunggu Pihak;															
		Terselesaikannya pemeliharaan halaman kantor 100%	g	Melaksanakan Pemeliharaan Halaman Gedung kantor: 1. Pembersihan Halaman Belakang dan Samping Kantor; 2. Pengecoran /Pemasangan Paving Parkir Roda 4 Para Pihak; 3. Pemasangan Drilling Parit; 4. Pengecoran Jalan Utama Gedung Kantor; 5. Pembuatan Gazebo/Taman Di Halaman Belakang Gedung Kantor;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	210.562.000,-	DIPA 01	Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	

				6. Pembuatan Taman Bagian Depan Ruang Tunggu; 7. Penataan Halaman Kantor;															
		Terlaksananya pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)	h	Melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN), meliputi : 1. Pemeliharaan Genset; 2. Pemeliharaan Kendaraan Roda 4; 3. Bahan Bakar Roda 4; 4. Pemeliharaan Kendaraan Roda 2; 5. Pemeliharaan PC; 6. Pemeliharaan Laptop; 7. Pemeliharaan Printer; 8. Pemeliharaan AC; 9. Pemeliharaan Server; 10. Pemeliharaan Fingerprint; 11. Pemeliharaan CCTV; 12. Pemeliharaan Proyektor; 13. Pemeliharaan Mesin Potong Rumput;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	123.002.000,-	DIPA 01	Sekretaris, Kasubbag Umum dan Keuangan	
		Tersedianya rumah dinas hakim	i	Merealisasikan anggaran Sewa rumah dinas Hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26.593.000,-	DIPA 01	KPA PPK	
		Terlaksananya konsultasi dan koordinasi dengan tingkat	l	Merealisasikan anggaran Perjalanan Dinas Biasa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	69,600,000,-	DIPA 01		

		banding dan tingkat pusat																	
		Terbayarkan gaji dan tunjangan pegawai tepat waktu	n	Merealisasikan anggaran Gaji dan Tunjangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2.452.942.000,-	DIPA 01	PPABP	
		Terlaksananya pengadaan pakaian dinas pegawai	o	Merealisasikan anggaran belanja operasional lainnya: Pakaian Dinas Hakim, Pegawai, CPNS, PPPK	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39.213.000,-	DIPA 01	KPA PPK	
3	Pelaksanaan pengelola barang inventaris	Tersusunnya buku inventaris	a	Melaksanakan stock opname dan penomoran barang inventaris (terutama BMN yang baru)	x	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-			Kasubbag Umum dan Keuangan	
		Terlaksananya pembaharuan DBR pada setiap ruangan	b	Memperbarui DBR/DIR pada setiap ruangan dan membuat DIL	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
			c	Membuat SK Panitia penghapusan barang inventaris	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	x	-				
			d	Mendata barang inventaris yang akan dihapus	x	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-				
		Terlaksananya pengelolaan BMN yang tertib dan sistematis	e	Mengusulkan penghapusan BMN kepada MARI melalui PTA Palangkaraya	x	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-				
		Terlaksananya pelaporan yang tertib dan sistematis	f	Membuat CALK BMN	x	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-				
4	Pelaksanaan tata kelola perpustakaan yang baik	Terlaksananya pencatatan buku perpustakaan	a	Menata kembali penyimpanan buku perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum dan Keuangan	

		Tersedianya buku- buku perpustakaan	b	Melakukan penomoran buku-buku perpustakaan yang baru	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			c	Melayani peminjaman buku perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		Tersedianya lemari dan papan perpustakaan	d	Membuat dan mengisi buku induk perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		Terlaksananya inventarisasi buku	e	Melakukan inventarisasi buku-buku yang ada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		perpustakaan sesuai pedoman yang berlaku	f	Membuat daftar buku katalog perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			g	Menginventarisasi dan memeriksa kembali buku-buku perpustakaan yang dipinjamm di luar/ anggota	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
5	Penyelenggaraan tata kelola kerumahtanggaan	Terpeliharanya kebersihan dan fisik gedung kantor	a	Mengoptimalkan penggunaan peralatan kantor pada masing-masing ruangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum dan Keuangan	
		Terlaksananya pengamanan kantor	b	Menata penyimpanan peralatan kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		Terciptanya lingkungan yang bersih	c	Mengkoordinir pegawai Pramubakti maupun satpam dalam melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			d	Mengadakan Jumat Bersih setiap 2 minggu sekali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

6	Pengelolaan anggaran yang memadai	Terlaksananya realisasi anggaran dengan tertib	a	Membuat rencana penarikan yang bersumber dari DIPA	-	x	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-			KPA	
		Terlaksananya pelaporan dengan tertib dan tepat waktu	b	Menginput data pendapatan dari penyetoran dan PNBP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Bendahara Penerimaan	
		Terlaksananya ketertiban laporan pertanggungja waban bendahara	c	Membuat buku-buku bantu seperti buku kas umum, buku bank, buku- buku bantu seperti buku pengawas kredit, buku uang persediaan, buku SDM, dan buku penyetoran pajak	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Bendahara Pengeluaran	
7	Pelaksanaan administrasi pengelolaan anggaran dengan baik	Terealisasinya anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 100%	a	Merealisasikan setiap pagu anggaran yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			KPA PPK	
		Tersedianya buku keuangan dan buku kas bantu lainnya	b	Mencatat realisasi anggaran pada BKU, buku pembantu bank, buku kas tunai dan buku pajak	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Bendahara Pengeluaran	
			c	Mengklasifikasikan dokumen keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Bendahara Pengeluaran	
			d	Mengarsipkan dokumen keuangan DIPA 01 dan DIPA 04	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			PPSPM	
			e	Menyusun laporan keuangan (realisasi) dalam bentuk aplikasi SAKTI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Analis Penyusun Laporan Keuangan	

		Terselenggaranya pertanggungjawaban anggaran DIPA	f	Menyampaikan laporan keuangan hasil rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Analis Penyusun Laporan Keuangan	
			g	Membuat CALK satuan kerja per semester	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x			PPK	
8	Pelaksanaan tata kelolal keuangan dengan baik	Terlaksananya tata kelola keuangan dengan baik	a	Menata kembali administrasi keuangan dengan baik, menyediakan berbagai buku dan administrasi keuangan/penggajian dengan baik, melayani distribusi gaji/ remunerasi seluruh pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			PPABP, Bendahara Pengeluaran	
			b	Membuat dan menyampaikan struk gaji pegawai setiap bulan dan struk remunerasi setiap mendapatkan/pencairan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			PPABP	
			c	Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan keuangan sesuai peraturan perundang undangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			PPK	
9	Pengadaan barang dan jasa	Terlaksananya pengadaan fasilitas perkantoran (Pengadaan Kursi dan Meja CPNS)	a	Melaksanakan pengadaan fasilitas perkantoran (Pengadaan Kursi dan Meja CPNS)	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20.000.000,-		PPK	

		Terlaksananya pengadaan inventaris kantor ekstrakomtabel	b	Melaksanakan pengadaan inventaris kantor ekstrakomtabel (Kursi)	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	1.440.000,-			
C. PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN																				
1	Penyusunan rencana anggaran tahun 2027	Terlaksananya penyusunan anggaran sesuai kebutuhan	a	Menyiapkan data-data pendukung (TOR dan RAB)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	
		Terpenuhinya anggaran untuk kebutuhan dinas	b	Menyusun RKA-KL 2027 dan menyampaikan ke PTA Palangkaraya	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
		Tersedianya jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) untuk dipergunakan oleh Sub bagian Umum & Keuangan sebagai acuan pelaksanaan realisasi anggaran yang terencana	c	Menyusun jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) sesuai dengan RKAKL 2027	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
		Tersedianya daftar rencana kebutuhan sarana & prasarana/ BMN untuk diusulkan sebagai RKAKL tahun	d	Membuat daftar rencana kebutuhan sarana & prasarana/ BMN dengan melibatkan seluruh unsur di Pengadilan Agama Pangkalan Bun	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-				

		yang berikutnya sesuai dengan skala prioritas																	
		Terpenuhinya kebutuhan anggaran	e	Menyusun Baseline anggaran tahun 2027	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-				
2	Pelaksanaan rencana penggunaan anggaran tahun 2026	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran	a	Menyusun jadwal rencana penarikan/ pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2026	-	x	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-			Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	
			b	Melakukan sosialisasi rencana penggunaan anggaran DIPA tahun 2026	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
3	Penyajian Rencana Umum Pengadaan	Tersedianya RUP yang terhubung sehingga anggaran tahun 2026 dapat direalisasikan	a	Menginput dan mengunggah Rencana Umum Pengadaan (RUP) dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan(SIRUP) : www.sirup.lkpp.go.id	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	
4	Perencanaan Program	Tersedianya program kerja sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2026	a	Menyusun konsep program kerja tahun 2026	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	
5	Pengelolaan Teknologi Informasi	Terpantaunya implementasi aplikasi yang	a	Melakukan monitoring terhadap implementasi aplikasi pendukung kegiatan perkantoran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	

		dipakai oleh pengguna																	
		Tersedianya data laporan terkini	b	Menghimpun data yang diupload secara berkala ke website (pa-pangkalanbun.go.id)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			c	Mengelola data yang terdapat di website secara berkala	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
		Terakomodirnya berita/ pengumuman pada website dan email kantor	d	Mengkoordinir pengelolaan berita/pengumuman pada website dan pengelolaan email kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
		Terpenuhinya perangkat TI yang layak dan memadai	e	Melakukan monitoring terhadap kondisi perangkat TI serta mengajukan perawatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
		Terpenuhinya kebutuhan perangkat/aplikasi yang menunjang pekerjaan	f	Membuat aplikasi yang dibutuhkan guna menunjang tugas dan fungsi (TUSI)	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	x			
		Terpenuhinya data dukung pengajuan anggaran belanja modal perangkat TI yang sesuai dengan kebutuhan	g	Membuat spesifikasi perangkat TI	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-			

6	Pelaksanaan Laporan Bulanan	Terlaksananya kompilasi laporan bulanan dan pengaduan	a	Mengkoordinir penghimpunan laporan bulanan dari seluruh unit dan pengaduan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	
		Tersedianya laporan bulanan yang dapat dipergunakan kapan saja diperlukan	b	Mengolah data laporan bulanan dari masing-masing unit menjadi laporan bulanan satuan kerja	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
7	Pelaksanaan Laporan Tahunan	Terlaksananya kompilasi data laporan tahunan setiap unit	a	Mengkoordinir penghimpunan data-data laporan tahunan dari seluruh unit	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x			Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	
		Tersusunnya data- data dari setiap unit menjadi laporan tahunan	b	Mengolah data-data dari masing-masing unit menjadi laporan tahunan satuan kerja	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x				
		Tersedianya laporan tahunan satuan kerja untuk disampaikan ke PTA Palangkaraya	c	Mengajukan penjilidan laporan tahunan satuan kerja	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x				
8	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi	Terlaksananya kompilasi data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	a	Mengkoordinir penghimpunan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dari seluruh unit	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x			Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	
		Tersajinya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	b	Mengolah data dari seluruh unit menjadi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x				

		Tersedianya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah untuk disampaikan ke Mahkamah Agung melalui PTA Palangkaraya	c	Menjilid Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pengadilan Agama Pangkalan Bun	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
9	Penyusunan SAKIP 2021	Tersusunnya IKU PA Pangkalan Bun	a	Melakukan rapat Tim penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			b	Membuat dan menyusun konsep IKU	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
			c	Pencetakan dan pengadaan Dokumen IKU	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
			d	Pengiriman Hasil Penetapan IKU ke PTA Palangkaraya	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
		Tersusunnya Renstra PA Pangkalan Bun	a	Melakukan rapat Tim penyusunan Renstra	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			b	Membuat dan menyusun konsep Renstra	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
			c	Pencetakan dan pengadaan Dokumen Renstra	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
			d	Pengiriman Renstra ke PTA Palangkaraya	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
		Tersusunnya LKJIP PA Pangkalan Bun	a	Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan LKJIP	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			b	Mengumpulkan/ inventarisir data-data laporan tahunan daru seluruh unit	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

			c	Membuat dan menyusun konsep LKJIP	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			d	Rapat evaluasi dan perbaikan LKJIP	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			e	Finalisasi LKJIP	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			f	Pencetakan dan penggandaan LKJIP	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			g	Pengiriman LKJIP ke PTA Palangkaraya	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
10	Penyusunan Progran Kerja Tahun 2026	Tersusunnya program kerja PA Pangkalan Bun	a	Menyusun program kerja tahun 2026	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			b	Mensosialisasikan Program Kerja di Awal Tahun	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

Mengetahui
Ketua,

H. SAMAD HARIANTO, S.Ag., M.H.

Pangkalan Bun, 02 Januari 2026
Sekretaris,

Hj. NOOR INAYAH, S.H.I.

MATRIKS PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN
BIDANG PEMBINAAN DAN PEGAWASAN TAHUN 2026

No.	Program Kerja	Output	Kegiatan		Waktu Pelaksanaan												Biaya	Sumber Dana	Penanggung Jawab	Ket
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des				
4. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN																				
1	Peningkatan pembinaan pegawai	Terlaksanan pembinaan secara optimal	a	Melakukan pembinaan oleh pimpinan setiap bulan terhadap pejabat dan pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua	
			b	Melakukan sosialisasi peraturan, kebijakan dan informasi baru	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				*(sesuai kebutuhan)*
2	Peningkatan pengawasan	Terlaksanan pengawasan secara optimal	a	Menerbitkan SK Hakim pengawas bidang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Wakil Ketua	
			b	Melakukan pengawasan bidang melalui aplikasi e- Binwas	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
			c	Membuat jadwal pelaksanaan pengawasan	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-				
			d	Membuat laporan hasil pengawasan bidang	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x				
			e	Menindaklanjuti laporan hasil pengawasan bidang	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x				
			f	Menindaklanjuti laporan gratifikasi dari tim unit pengendali gratifikasi (UPG)	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-				

Mengetahui
Ketua,

H. SAMAD HARIANTO, S.Ag., M.H.

Pangkalan Bun, 02 Januari 2026
Wakil Ketua,

SYAHRUL RAMADHAN, S.H.I.

MATRIKS PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN
BIDANG ORGANISASI NON KEDINASAN
TAHUN 2026

No.	Program Kerja	Output	Kegiatan		Waktu Pelaksanaan												Biaya	Sumber Dana	Penanggung Jawab	Ket
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des				
5. ORGANISASI NON KEDINASAN																				
1	IKAHI	Terbentuknya kepengurusan IKAHI	a	Menata manajemen administrasi dan organisasi IKAHI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua IKAHI	
		Terjalinnya silaturahim antar sesama anggota IKAHI	b	Mengikuti kegiatan IKAHI Pusat/ Daerah	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	x	-				(*sesuai kebutuhan)*
		Terwujudnya peningkatan wawasan dan keilmuan anggota IKAHI	c	Mengikuti diskusi hukum di daerah dan wilayah PTA Palangkaraya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x				(*sesuai permintaan)*
			d	Menghimpun dana dari anggota dan dikirimkan ke tingkat Banding	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			-	
3	IPASPI	Terhimpunnya dana anggota	a	Menghimpun dana dari anggota dan dikirimkan ke tingkat Banding/Pusat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua IPASPI	
			b	Melaksanakan Rapat koordinasi Anggota IPASPI	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	x				
4	PTWP	Meningkatnya kemampuan pemain	a	Mengadakan latihan rutin setiap hari Kamis sore dan Jum'at pagi	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua PTWP	

			b	Mengikuti seleksi PTWP Daerah dan Pusat	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	x	-			(*sesuai permintaan)*
		Tersedianya atlet tennis yang handal	c	Mengadakan *Tennis for Beginner* untuk menyaring calon pemain tenis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
5	DKM Al-IKHLAS	Tersedianya jadwal petugas muadzin dan imam sholat fardhu berjamaah	a	Mengatur petugas muadzin dan imam shalat fardhu berjamaah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua DKM
		Terlaksananya shalat fardhu berjamaah dengan nyaman	b	Terselenggaranya shalat fardhu berjamaah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
		Terlaksananya kegiatan kultum dan pertemuan rutin keluarga besar Pengadilan Agama Pangkalan Bun setiap bulan	c	Menyelenggarakan kegiatan kultum setiap Peringatan Hari Besar Islam (PHBI)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-			(*sesuai kebutuhan)*
		Tersedianya jadwal kultum Ramadhan	d	Mengatur jadwal kultum pada bulan Ramadhan	-	x	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		Tersedianya hewan qurban dan terdistribusinya daging qurban	e	Menyelenggarakan kegiatan qurban	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-			
		Terwujudnya masjid yang bersih dan nyaman	f	Memelihara kebersihan mushola dan pekarangannya	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

		Terwujudnya insan peradilan yang dekat dengan Al Qur'an	g	Menyelenggarakan khatam al Qur'an saat bulan Ramadhan	-	X	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		Terwujudnya rasa keimanan dan silahturahmi antar pegawai	h	Menyelenggarakan buka puasa bersama dalam bulan Ramadhan	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
6	Dharmayukti Karini	Terwujudnya ikatan anggota Dharmayukti Karini cabang Pangkalan Bun daerah dan pusat	a	Mengikuti pertemuan rutin dharmayukti cabang Pangkalan Bun	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua Dharmayukti	
			b	Mengikuti pertemuan rutin dharmayukti daerah	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x				
		Terciptanya peringatan HUT Dharmayukti Karini	c	Mengikuti peringatan HUT Dharmayukti Karini	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	-				
		Terwujudnya anggota Dharmayukti Karini yang berjiwa nasional	d	Mengikuti kegiatan hari-hari besar nasional	-	-	-	x	-	-	x	x	-	x	-	-				
		Terdistribusinya kalender Dharmayukti Karini kepada anggota	e	Mendistribusikan kalender Dharmayukti Karini	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x				
		Tersalurkannya dana BDBS kepada yang berhak menerima	f	Menyalurkan Bantuan Dana Bea Siswa (BDBS) kepada anak pegawai yang	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-				

				berprestasi dan kurang mampu															
7	Dana Sosial	Terlaksananya penyaluran dana sosial kepada pegawai yang tertimpa musibah	a	Mengumpulkan dan menyalurkan dana sosial kepada pegawai Pengadilan Agama Pangkalan Bun yang tertimpa musibah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua	

Mengetahui
Ketua,

H. SAMAD HARIANTO, S.Ag., M.H.

Pangkalan Bun, 02 Januari 2026
Wakil Ketua,

SYAHRUL RAMADHAN, S.H.I.