

PROGRAM KERJA

TAHUN 2025

PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN

www. pa-pangkalanbun.go.id

Jln. Pasir Panjang Km 5,5 Kumpai Batu Atas, Pangkalan Bun

(0532) 2031118

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN
TAHUN 2025

I. VISI DAN MISI

1. VISI

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Pangkalan Bun, Visi Pengadilan Agama Pangkalan Bun yaitu "Terwujudnya Pengadilan Agama Pangkalan Bun Yang Agung".

2. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Agama Pangkalan Bun yaitu:

1) Menjaga Kemandirian Pengadilan Agama Pangkalan Bun;
2) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3) Meningkatkaan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan;
4) Meningkatkan kredabilitas dan transparansi Pengadilan Agama Pangkalan Bun

II. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

1. TUJUAN STRATEGIS

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam rangka mencapai visi dan misi Pengadilan Agama Pangkalan Bun. Tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Pangkalan Bun adalah sebagai berikut :

1) Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel;
2) Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi;

3) Terwujudnya pelayanan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan;
4) Terwujudnya kepatuhan masyarakat terhadap putusan Pengadilan;
5) Terwujudnya peningkatan kualitas sumber daya manusia;
6) Terwujudnya peningkatan kualitas pengawasan;
7) Terwujudnya pengelolaan dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel;
8) Terwujudnya peningkatan pengadaan sarana dan prasarana.

2. SASARAN STRATEGIS

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Pangkalan Bun adalah sebagai berikut:

1) Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel;
2) Terwujudnya Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara;
3) Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan;
4) Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan;
5) Meningkatnya kualitas sumber daya manusia;
6) Meningkatnya kualitas pengawasan;
7) Meningkatnya pengelolaan dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel;
8) Meningkatnya penyediaan Sarana dan Prasarana.

III. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN

Prinsip Pengadilan yang terbuka (transparan) merupakan salah satu prinsip pokok dalam system Peradilan. Keterbukaan merupakan kunci lahirnya akuntabilitas (pertanggung jawaban). Melalui keterbukaan (transparansi) maka seluruh aparat Peradilan dituntut secara maksimal dalam menjalankan tugasnya

dan pelayanan kepada masyarakat, adapun arah kebijakan Pengadilan Agama Pangkalan Bun adalah terurai sebagai berikut :

1. Meningkatkan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Pangkalan Bun.
2. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja Peradilan Agama di lingkungan Pengadilan Agama Pangkalan Bun serta peningkatan Transparansi Peradilan.
3. Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pembinaan dan DDTK serta optimalisasi penggunaan Aplikasi SIPP.
4. Pengembangan Teknologi Informasi dan peningkatan akses masyarakat atas keadilan.

Sebagai kelanjutan program pembaharuan Mahkamah Agung, dalam upaya meningkatkan citra Mahkamah Agung serta pengadilan di bawahnya sebagai lembaga yang terhormat dan dihormati dan untuk mewujudkan visi dan misinya Pengadilan Agama Pangkalan Bun tahun 2022 telah melakukan beberapa hal di antaranya adalah dalam hal peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan pada Pengadilan Agama Pangkalan Bun yaitu dengan cara memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan benar, merubah meansed seluruh karyawan untuk berperan sebagai pelayanan bukan sebagai tuan, memberi pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan secara prima, serta menempelkan pengumuman tentang Panjar biaya perkara PP Nomor 53 tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, sebagai wujud dari transparasi, melarang aparat peradilan untuk menerima tamu orang yang berperkara serta pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi melalui Website, Meja Informasi dan Pengaduan, TV Media yang tersedia di ruang tunggu, pencetakan poster, Pamflet, brosur, kotak aduan dan lain-lain, sebagai sarana untuk penataan sistem informasi manajemen yang lebih efektif dan efisien, sehingga selain dapat meningkatkan kualitas kinerja peradilan, dapat juga digunakan untuk meningkatkan transparansi sistem peradilan itu sendiri, disamping itu dalam hal pelayanan publik dan persidangan sudah dan memiliki SOP (Standart Operasional Procedur) serta pemberlakuan Sistem Antrian (Queuing System), meningkatkan Akses terhadap Keadilan untuk semua (Justice for all) dengan telah menjalankan 3 Program Utama yaitu :

1. Pembebasan biaya perkara (Fasilitas Prodeo).
2. Pelaksanaan sidang di luar gedung Pengadilan.
3. Penyediaan Pos Bantuan Hukum.

Peningkatan pelaksanaan publikasi putusan dan transparasi Peradilan Agama juga menjadi salah satu rencana strategis, sehingga keterbukaan informasi kepada masyarakat akan benar-benar terwujud, hal tersebut akan memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk memperoleh informasi tentang Peradilan Agama seperti prosedur berperkara, biaya perkara putusan dan sebagainya.

Keterbukaan juga merupakan salah satu pilar utama dalam konsep tata pemerintahan yang baik (good governance). Dalam konteks tersebut, ada 3 hak publik yang relevan yang berkaitan dengan prinsip keterbukaan yaitu:

a. Hak publik untuk memantau dan mengamati perilaku pejabat publik.
b. Hak publik atas informasi.
c. Hak untuk mengajukan keberatan.

Untuk menjamin pemenuhan ketiga hak publik yang berkaitan dengan prinsip keterbukaan, pengadilan dalam hal ini Mahkamah Agung, harus memiliki standar pengelolaan informasi dan pelayanan publik. Oleh karenanya telah terbit Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 (SK KMA No. 1-144/2011) tentang Pedoman Pelayanan Infomasi di Pengadilan. Selain memberikan jaminan terhadap pemenuhan hak masyarakat untuk mengakses informasi yang dikelola oleh pengadilan, SK tersebut juga mengatur pedoman pelaksanaannya.

Aturan – aturan dalam (SK KMA No. 1-144/2011) sedapat mungkin telah mengakomodasi prinsip-prinsip umum untuk peraturan yang berkaitan dengan akses publik terhadap informasi, yaitu:

a. Akses maksimum dan pengecualian terbatas (maximum access limited exemption-MALE) yang menghendaki agar mayoritas informasi yang dikelola oleh pengadilan bersifat terbuka dan pengecualian untuk menutup suatu informasi hanyalah untuk kepentingan publik yang lebih besar, privasi seseorang, dan kepentingan komersial seseorang atau badan hukum;

b. Permintaan informasi oleh masyarakat kepada pengadilan yang tidak perlu disertai alasan;
c. Penyelenggaraan akses terhadap informasi di pengadilan yang murah, cepat, akurat dan tepat waktu;
d. Penyediaan informasi yang utuh dan benar;
e. Penyampaian (pengumuman) informasi secara pro aktif oleh pengadilan terhadap informasi-informasi yang penting untuk diketahui oleh publik;
f. Ancaman sanksi administratif bagi pihak-pihak yang dengan sengaja menghalangi atau menghambat akses publik terhadap informasi di pengadilan dan
g. Mekanisme keberatan dan banding yang sederhana bagi pihak-pihak yang merasa hak-hanya untuk memperoleh informasi di pengadilan tidak terpenuhi.

Pedoman pelaksanaan akses masyarakat terhadap informasi di pengadilan yang diatur dalam (SK KMA No. 1-144/2011), meliputi:

a. Pihak yang bertugas memberikan pelayanan informasi;
b. Informasi yang harus diumumkan oleh pengadilan serta mekanisme pengumumannya;
c. Informasi yang dapat diminta masyarakat kepada pengadilan;
d. Prosedur pelayanan informasi;
e. Pengaburan informasi dalam putusan atau penetapan pengadilan serta;
f. Mekanisme keberatan dan sanksi;

Rencana strategis yang tak kalah pentingnya adalah peningkatan kualitas, diskusi, pembinaan sehingga dapat meningkatkan kenerja aparat peradilan dalam melayani masyarakat pencari keadilan.

Pemanfaatan teknologi informasi juga terus dilakukan, sebagai sarana untuk penataan sistem informasi manajemen yang lebih efektif dan efisien, sehingga selain meningkatkan kualitas kinerja peradilan, dapat juga digunakan untuk meningkatkan transparansi sistem peradilan itu sendiri.

Menindaklanjuti program pengembangan Teknologi Informasi dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Pengadilan Agama Pangkalan Bun telah memanfaatkan Sistem Administrasi Peradilan Agama (SIPP) dan untuk

pengelolaan data kepegawaian telah mengaplikasikan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG) dari Badilag dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) dari Mahkamah Agung R.I. Sementara itu website Pengadilan Agama Pangkalan Bun telah memuat publikasi putusan, transparansi anggaran dan transparansi biaya perkara, prosedur berperkara, data pengawasan dan sebagainya, sehingga makin lengkaplah informasi yang dapat diperoleh masyarakat dari website tersebut dan hal ini membuktikan bahwa peradilan agama telah menjalankan transparansi dan keterbukaan.

IV. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Hubungan tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama dengan dapat digambarkan sebagai berikut:

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel.	a.	Persentase sisa perkara yang diselesaikan	$\frac{\text{Jumlah Sisa Perkara yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Sisa Perkara yang Harus diselesaikan}}$ x100% **Catatan:** Sisa perkara : sisa perkara tahun sebelumnya	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b.	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Perkara yang diselesaikan tahun berjalan}}{\text{Jumlah Perkara yang ada}}$ x100% **Catatan:** • Perbandingan jumlah perkara yang diselesaikan dengan perkara yang harus diselesaikan (sisa awal tahun dan perkara yang masuk); • Jumlah perkara yang ada = jumlah perkara yang diterima tahun berjalan ditambah sisa perkara tahun sebelumnya; • Penyelesaian perkara tepat waktu = perkara yang diselesaikan tahun berjalan	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		c.	Persentase penurunan sisa perkara	$\frac{\text{Tn. 1-Tn}}{\text{Tn.1}}$ x100% Tn = Sisa perkara tahun berjalan Tn.1=Sisa perkara tahun sebelumnya **Catatan:** Sisa perkara adalah Perkara yang belum diputus pada tahun berjalan	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		d.	Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum: • Banding • Kasasi • PK	$\frac{\text{Julmlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum}}{\text{Jumlah Putusan Perkara}}$ x100% **Catatan:** • Upaya hukum = Banding, Kasasi, PK; • Secara hukum semakin sedikit yang mengajukan upaya hukum, maka semakin puas atas putusan pengadilan	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		e.	Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	**Catatan:** Index Kepuasan Pencari Keadilan	Panitera	Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan

				PERMENPAN Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tanggal 24 Februari 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Index Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah sesuai Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
2	Terwujudnya Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a.	Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	**Jumlah isi Putusan yang diterima tepat waktu / Jumlah Putusan** x 100%	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b.	Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi	**Jumlah Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi / Jumlah Perkara yang dilakukan Mediasi** **Catatan:** Perma No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		c.	Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	**Jumlah berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap / Jumlah berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum** x100%	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		d.	Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	**Jumlah amar putusan perkara ekonomi syariah yang diupload dalam website / Jumlah putusan perkara** x100%	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a.	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	**Jumlah Perkara Prodeo yang diselesaikan / Jumlah Perkara Prodeo** x100% **Catatan:** Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan	Dijen Badilag Dan Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b.	Persentase perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	**Jumlah Perkara Prodeo yang diselesaikan / Jumlah Perkara Prodeo** x 100% **Catatan:**	Dijen Badilag Dan Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

				Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan		
		b.	Persentase perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum	$\frac{\text{Jumlah Perkara Volunteer Identitas Hukum yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Perkara Volunteer Identitas Hukum yang diajukan}}$ x100% **Catatan:** • Perma No. 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syariah dalam rangka penerbitan akta perkawinan, buku nikah dan akta kelahiran; • Sema No. 3 Tahun 2014 tentang Tata cara Pelayanan dan Pemeriksaan perkara Volunteer Itsbat Nikah dalam pelayanan terpadu; • Identitas Hukum: Orang atau anak yang status hukumnya tidak jelas; • Siding Terpadu: Sidang yang melibatkan Pengadilan, Kementerian Agama dan Dinas kependudukan Catatan Sipil.	Ketua Pengadilan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		d.	Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	$\frac{\text{Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapatkan Layanan Bantuan Hukum}}{\text{Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu}}$ x100% **Catatan:** • Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; • Golongan tertentu yakni masyarakat miskin dan terpinggirkan (marjinal)	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
4.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan		Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (dieksekusi)	$\frac{\text{Jumlah Putusan perkara yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Putusan Perkara yang sudah BHT}}$ x100% **Catatan:** BHT : Berkekuatan Hukum Tetap	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

V. PROGRAM DAN KEGIATAN

Sasaran strategis tersebut diatas merupakan arahan bagi Pengadilan Agama Pangkalan Bun untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Kegiatan Pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

A. Program

1) Peningkatan mutu pelayanan dalam penyelesaian perkara;
2) Peningkatan mutu pelayanan penerimaan perkara dan intensitas pelaksanaan persidangan serta penyelesaian perkara;
3) Peningkatan mutu pelayanan penerimaan dan penyelesaian perkara miskin dan terpinggirkan serta peningkatan intensitas pelaksanaan persidangan secara tepat waktu penyelesaian perkara;
4) Peningkatan mutu pelaksanaan pembebasan biaya perkara, sidang di luar gedung dan pelayanan posbakum;
5) Peningkatan mutu konsultasi dan pembuatan dokumen perkara;
6) Peningkatan mutu pelayanan dan informasi kepada masyarakat secara transparan dan akuntabel;
7) Peningkatan pelayanan meja informasi dengan cepat, akurat dan akuntabel;
8) Peningkatan penyelesaian minutasi yang berkualitas, tepat waktu berbasis pola bindalmin dan SIPP;
9) Peningkatan mutu pelayanan administrasi penerimaan perkara berbasis pola bindalmin dan SIPP;
10) Peningkatan mutu pelayanan dalam persidangan;
11) Peningkatan mutu pelayanan penyelesaian administrasi putusan perkara;
12) Peningkatan mutu pelayanan penyampaian salinan putusan/penetapan tepat waktu;
13) Peningkatan mutu pelayanan dalam penerbitan akta cerai;
14) Peningkatan mutu pelayanan penyerahan akta cerai;
15) Peningkatan pelaksanaan administrasi arsip perkara yang harus masuk box yang tepat waktu;

16) Peningkatan pelaksanaan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada para pihak;
17) Peningkatan kualitas pelayanan mediasi;
18) Peningkatan kualitas putusan yang memenuhi rasa keadilan;
19) Peningkatan kualitas pelayanan permohonan sita;
20) Peningkatan kualitas pelayanan permohonan eksekusi;
21) Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat

B. Kegiatan

1) Pembinaan dan DDTK;
2) Meningkatkan proses persidangan;
3) Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP;
4) Sosialisasi, koordinasi, evaluasi dan pengawasan;
5) Konsultasi dan Pembuatan dokumen / surat gugat dan permohonan;
6) Perbaikan MOU, DDTK pembuatan surat gugatan untuk anggota POSBAKUM;
7) Pembinaan dan DDTK petugas meja informasi;
8) Membentuk Tim Pejabat PPID;
9) Optimalisasi layanan secara online;
10) Percepatan proses minutasi;
11) Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP;
12) Percepatan proses persidangan;
13) Memaksimalkan pemberitahuan PSP kepada pihak Penggugat/Pemohon;
14) Peningkatan SDM/Hakim Mediator;
15) Percepatan penyelesaian putusan;
16) Melakukan DDTK terhadap Jurusita/Jurusita Pengganti;
17) Pembinaan Hakim dan Panitera Pengganti;
18) Percepatan proses pelaksanaan eksekusi;
19) Koordinasi antar instasi terkait;
20) Optimalisasi informasi secara transparan dan akuntabel;
21) Penyempurnaan SOP.

Adapun berdasarkan Program sebagaimana yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Pangkalan Bun Tahun Anggaran 2025 dalam pelaksanaannya diuraikan dalam beberapa kegiatan pokok yang merupakan satu kesatuan dari Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Pengadilan Agama Pangkalan Bun yaitu :

1. **Program Dukungan Manajemen**

   Dari Program ini dengan anggaran yang tersedia pada Tahun Anggaran 2025 direncanakan untuk komponen sebagai berikut:

   Layanan Perkantoran

   (001) Gaji dan Tunjangan;

   (002) Operasional dan Pemeliharaan Kantor diantaranya untuk:

   - Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran;
   - Langganan Daya dan Jasa;
   - Pemeliharaan Kantor;
   - Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor.
   - Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan.
   - Rapat Koordinasi Internal
   - Konsultasi ke tingkat banding

2. **Program Penegakan dan Pelayanan Hukum**

   Program Dari program ini dengan anggaran yang tersedia pada Tahun Anggaran 2025 direncanakan untuk kegiatan sebagai berikut:

   1) Pos Bantuan Hukum;
   2) Pembebasan Biaya Perkara;
   3) Sidang di Luar Gedung Pengadilan.

Pangkalan Bun, 13 Januari 2025
Ketua Pengadilan Agama Pangkalan Bun,

MUHAMMAD GAFURI RAHMAN

PROGRAM KERJA KOMISI A (ADMINISTRASI KEPANITERAAN)
PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN
TAHUN 2025

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	SMB DANA	MAK/ KET
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10
1	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara secara baik, benar, efektif dan efisien sesuai dengan pola bindalmin	1. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi perkara	1.1. Tersedia buku-buku Register Induk, dan keuangan perkara, berikut map berkas perkara, box arsip perkara.	100%	X	X	X										Panitera	BP	-
				1.2. Tersedia buku-buku Register Induk dan Keuangan perkara dengan pola dan format baru jika ada perubahan	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	BP	-
				1.3. Tersedia sarana dan prasarana SIPP	100%	X	X	X										Ketua / Sekretaris	DIPA	521111
				1.4. Tersedia almari rak/arsip perkara.	100%	X	X	X	X	X	X	X						Ketua / Sekretaris	DIPA	
				1.5. Tersedia instrumen-instrumen perkara	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	BP	-
				1.6. Terlaksananya belanja dan panatausahaan ATK perkara.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	521111
			2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara pada tingkat pertama	2.1. Tersedianya petugas petugas meja I, II, III dan Kasir.	100%	X	X											Ketua	DIPA	521111
				2.2. Terlaksananya proses perkara sejak masuksampai diputus oleh Majelis Hakim.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	BP	
				2.3. Terlaksana pengisian buku Register perkara secara kontinyu, cermat , benar, tertib dan rapi.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	BP	-
				2.4. Terlaksana pengisian buku Register perkara secara kontinyu, cermat , benar, tertib dan rapi	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	BP	-
				2.5. Diterimanya salinan putusan paling lambat 14 hari sejak diputus	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	BP	-
				2.6. Terlaksananya pelayanan perkara prodeo sebanyak 6 perkara.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	521219
				2.7. Terlaksananya sidang keliling sebanyak 20 kegiatan	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	524113
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar dan akuntabel	3.1. Terbitnya SK tentang biaya perkara.	100%	X												Panitera	DIPA	
				3.2. Terlaksana pembukuan penerimaan dan tertib, baik dan	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	BP	-
				3.3. Terbitnya SK pengelolaan biaya proses	100%	X												Panitera	DIPA	
				3.4. Terlaksana pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya proses secara tertib	100%	X														
			4. Menyelenggarakan pengelolaan arsip berkas perkara secara tertib rapi dan aman	4.1. Tersedia box arsip perkara 100 buah.	100%	X	X											Panitera	BP	-
				4.2. Tersusunnya arsip perkara tahun 2025 sesuai dengan pola arsip berkas perkara.	100%	X	X	X										Panitera	BP	-
				4.3. Tertatanya arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak arsip secara aman	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
				4.4. Terhimpunnya salinan putusan tahun 2025 serta dijilid dengan baik dan benar	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	SMB DANA	MAK/ KET
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			5. Menyelenggarakan pelaporan dan penyajian dalam statistik	5.1. Terpenuhinya Laporan ke PTA Palangka Raya dengan																
				- Laporan bulanan model dan L1-PA-8 paling lambat	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				- Laporan perkara khusus PP Nomor 10/1993 jo PP	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	BP	-
				- Laporan minutasi	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	BP	-
				- Laporan amar putusan	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	BP	-
				- Laporan pelaksanaan ikrar talak.	100%				X				X				X	Panitera	BP	-
				- Menyampaikan Laporan 4 bulanan model (L1-PA2	100%				X				X				X	Panitera	BP	-
				- Menyampaikan Laporan 6 bulanan model LI-PA 6	100%						X						X	Ketua	BP	-
				- Laporan Tahunan	100%											X	X	Ketua	BP	-
				- Penyusunan Profil dan Data statistik	100%	X	X	X	X									Ketua	DIPA	
				- Penyusunan AKIP dan Lakip.	100%									X	X	X	X	Panitera / Sekretaris	DIPA	
				- Laporan penyerahan Akta Cerai	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
				- Laporan Pelaksanaan Proses keberhasilan mediasi	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
				- Laporan uang iwadh	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
				- Laporan perkara Prodeo	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
				- Laporan perkara yang lebih 5 bulan.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
				- Laporan PNBP	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
				- Laporan faktor penyebab terjadinya perceraian	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
				- Laporan rekapitulasi per kara yang diterima dan diputus	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-
				5.2. Tersedia dan tersusun statisik perkara	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	521211
			6. Melaksanakan pelaporan keuangan perkara, sidang keliling dan perkara prodeo melalui gate way maupun email	Terlaksananya laporan keuangan perkara,sidang keliling dan perkara prodeo ke Dirjen Badilag	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-

Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Pangkalan Bun

H. Muhammad Saifuri Rahman, S.Ag., M.H.I.
NIP. 197506202000031004

Pangkalan Bun, 13 Januari 2025
Ketua Komisi A

Frislyasi, S.H.I.
NIP. 197012051994012001

PROGRAM KERJA KOMISI B (ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN)
PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN KELAS IB
TAHUN 2025

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	SMB DANA	MAK/KET
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10
A.	**BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**																			
1	Terwujudnya tertib administrasi perkantoran	Tertib tata persuratan	1. Menyelenggarakan tata persuratan sesuai manajemen standar Akreditasi Penjaminan Mutu	1.1. Tertibnya pencatatan dan pengagendaan serta pengarsipan surat masuk dan surat keluar.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				1.2. Tertata arsip surat keluar, masuk dengan baik dan rapi.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				1.3. Terarahnya surat yang di terima sesuai dengan tujuannya.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				1.4. Tersimpannya surat-surat masuk dan keluar berdasarkan klasifikasinya.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				1.5. Memaksimalkan e-arsip (SIMANTAN).	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
		Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	2. Menyelenggarakan tata usaha ATK dan BMN secara tertib dan cermat	2.1. Tersusun rencana penggunaan anggaran belanja pemeliharaan barang tahun 2025.	100%	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	-	-
				2.2. Terlaksana belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana dan kebutuhan.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	5211811
				2.3. Tercatat belanja ATK dalam persediaan BMN dalam SAKTI.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				2.4. Tercatat pengeluaran dan pendistribusian ATK dan BMN dalam Aplikasi Sakti Modul Persediaan.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				2.5. Terlaksana pembuatan Buku Inventaris (BI), Daftar Barang Ruangan (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).	100%	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	-	-
				2.6. Terlaksananya laporan SAKTI semesteran, tahunan dan stok opname persediaan barang.	100%	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X	Sekretaris	DIPA	521211
				2.7. Dibuat surat penunjukan petugas Barang inventaris.	100%	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	-	-
2	Tercukupinya kebutuhan sarana kerja secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Melaksanakan pengadaan barang	1.1. Terlaksana Belanja Peralatan dan Mesin (Ekstrakomptable).	100%	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	DIPA	521252
				1.2. Terprogram perencanaan kebutuhan barang.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	532111
				1.3. Terlaksana belanja barang berdasarkan DIPA 2025.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	523111
				1.4. Terselenggara perjalanan dinas Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	524111
				1.5. Terselenggara pemeliharaan rumah dinas.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	523111
				1.6. Terselenggara pemeliharaan barang inventaris.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	523121
				1.7. Terlaksana pembayaran langganan daya, internet, retribusi sampah dan koran.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	522111
				1.8. Terlaksana pengiriman surat dinas.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	521211
				1.9. Tersedia perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL tahun 2026.	100%	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	Sekretaris	DIPA	521211
			2. Melakukan pengelolaan perpustakaan	2.1. Tersedia sarana perpustakaan dan pengadaan buku.	100%	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X	Sekretaris	-	-
				2.2. Terlayani peminjaman buku perpustkaan.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				2.3. Tersusun tata kelola perpustakaan.	100%	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	-	-
				2.4. Tersedianya tata tertib Perpustakaan.	100%	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	-	-
				2.5. Terdapatnya Petugas Perpustakaan (SK).	100%	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	-	-

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	SMB DANA	MAK/KET
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10
3	Terwujudnya kesejahteraan pegawai	Meningkatkan kesejahteraan pegawai	1. Mengoptimalkan kegiatan olah raga dan mengupayakan pengadaan sarananya	1.1. Terlaksana senam kesehatan jasmani.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Bapor	-
				1.2. Terselenggara olah raga tenis.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	PTWP	
				1.3. Terlaksana pengadaan seragam olah raga.	100%	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	Bapor	-
				1.4. Terselenggara kegiatan PTWP maupun kegiatan olahraga lainnya.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	PTWP	-
			2. Mengoptimalkan pemberian hak-hak pegawai	2.1. Pembayaran gaji, uang makan dan remonerasi tepat waktu.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	511111
4	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang sehat, aman dan nyaman	Menumbuhkembangkan budaya bersih	1. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana secara periodik	1.1. Terlaksana pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	523111
				1.2. Terlaksana kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				1.3. Tersusun rencana tugas Satpam, Sopir dan Pramubhakti yang dituangkan dalam jobdes, *schedule* kerja satpam dan pramubhakti.	100%	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	-	-
				1.4. Penataan lahan parkir tamu dan pegawai.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
5	Terealisasinya anggaran rutin tahun 2025	Terlaksananya tugas keuangan	1. Mengelola dan mengadministrasikan keuangan	1.1. Tersusun RKA-KL tahun anggaran tahun 2026 bekerja sama dengan bagian IT, Kepegawaian dan dibantu hakim pengawas bidang.	100%	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	Sekretaris	-	-
				1.2. Tersusun rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2025.	100%	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	-	-
				1.3. Tersusun rincian pengeluaran Daftar isian (DRPP setiap GU) pelaksanaan anggaran tahun anggaran 2025.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				1.4. Terlaksana menyampaian laporan bulanan triwulan, semesteran dan tahunan ke PTA dan MARI.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	2.1. Terlaksana pembuku uang yang terima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				2.2. Tersimpan bukti-bukti pengeluaran dalam lemari keuangan.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik	3.1. Terlaksana fungsi pengawasan secara periodik.	100%	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X	Ketua	-	-
			4. Merealisasikan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	4.1. Terlaksana pembahasan dan penyusunan rincian perhitungan biaya kegiatan DIPA tahun anggaran 2026.	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	Ketua	-	-
			5. Menertibkan laporan realisasi keuangan rutin	5.1. Terlaksana laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasi tepat waktu.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				5.2. Terlaksana pembuatan dan pengiriman laporan rekapitulasi penggunaan DIPA satuan kerja setiap bulan, triwulan dan semester I dan II.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	521211

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA		TARGET	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	SMB DANA	MAK/KET
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4		5		6	7												8	9	10
B.	KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																					
1	Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan dibidang administrasi umum dan bidang yustisial	Terarahnya tugas dan tanggung jawab pegawai	1.	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang administrasi umum	1.1.	Turut sertanya bagi pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjang.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
					1.2.	Turut sertanya pegawai ujian dinas dan UPKP.	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua	-	-
					1.3.	Turut sertanya pejabat administrasi umum pada pelatihan kearsipan kepustakaan dan barang inventaris.	100%	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	Sekretaris	-	-
					1.4.	Turut sertanya pejabat / pegawai pada pelatihan dan ujian sertifikasi pengadaan.	100%	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	Ketua	-	-
					1.5.	Terlaksana ikut serta pejabat pegawai sebagai operator SIKEP, SIPP dan lainnya.	100%	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	Ketua	-	-
			2.	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang	2.1.	Turut sertanya hakim pada pelatihan teknis yustisial Mahkamah Agung RI.	100%	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	Ketua	-	-
					2.2.	Turut sertanya Panitera Pengganti pada pelatihan teknis.	100%	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	Ketua	-	-
					2.3.	Turut sertanya Jurusita pada pelatihan teknis.	100%	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	-	Ketua	-	-
			3.	Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal	3.1.	Terbitnya izin kepada Hakim/Pejabat dan Pegawai untuk mengikuti pendidikan S1 dan S2.	100%	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	Ketua	-	-
					3.2.	Menyampaikan usulan pencantuman gelar.	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	-	-
			4.	Mengusahakan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional	4.1.	Terlaksananya usulan jabatan fungsional yang menjadi wewenang PTA.	100%	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	Ketua	-	-
			5.	Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas	5.1.	Terlaksana mutasi bagi staf sesuai dengan kebutuhan.	100%	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	Ketua	-	-
					5.2.	Terlaksana usulan kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai.	100%	-	X	-	X	-	X	-	X	-	X	-	X	Ketua	-	-
					5.3.	Terlaksana usulan mutasi atas permintaan sendiri.	100%	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	Ketua	-	-
					5.4.	Terbitnya Kenaikan Gaji Berkala dan impassing (KGB).	100%	X	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	Ketua	-	-
					5.5.	Terlaksananya usulan bagi pegawai untuk mendapatkan karis/karsu,Taspen, BPJS KPE dan karpeg.	100%	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	-	-
					5.6.	Terlaksana usulan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas dan pensiun muda.	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua	-	-
					5.7.	Terlaksana usulan pegawai untuk memperoleh satya lencana karya satya.	100%	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua	-	-
			6.	Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	Terlaksananya usulan formasi pegawai.		100%	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X	Sekretaris	-	-
			7.	Meningkatkan pengetahuan keterampilan dedikasi pegawai	7.1.	Turut sertanya pegawai dalam latihan bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan managerial pegawai.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
					7.2.	Turut sertanya pejabat dan calon pejabat strukturan dan fungsional dalam diklat perjenjangan.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
					7.3.	Turut sertanya calon pegawai pada pelatihan Pra jabatan.	100%	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua	-	-
					7.4.	Turut sertanya pegawai dalam pelatihan perpustakaan.	100%	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua	-	-
					7.5.	Melaksanakan pembinaan pegawai secara rutin setiap bulan.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
			8.	Menyempurnakan	8.1.	Tertibnya kelengkapan file kepegawaian.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	SMB DANA	MAK/KET
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10
			tertib administrasi kepegawaian	8.2. Tersusunnya dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				8.3. Tersedianya data pegawai dalam papan statistik.	100%	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	-	-
				8.4. Tersusunnya DUK, DUS dan bezzeting formasi.	100%	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	Sekretaris	-	-
				8.5. Tersedianya *up date* data kepegawaian pada SIKEP dan SIASN.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				8.6. Terlaksananya usulan TPM dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			9. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	Tersedianya uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	100%	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	-	-
			10. Pengawasan	Setiap 3 bulan sekali dilaksanakannya pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang.	100%	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X	Wakil Ketua	-	-

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	SMB DANA	MAK/KET
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10
C.	BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN																			
1	Terpenuhinya tertib perencanaan transparansi dan penyajian pelaporan	Membuat perencanaan, pemampaatan IT dan Penyusunan	1. Menyelenggarakan tertib perencanaan optimalisasi pemamfaatan IT dan	1.1. Tersedianya RKAKL, TOR, RAB, setiap tahun anggaran.	100%	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	Sekretaris	-	-
				1.2. Tersusunnya Laporan Kinerja.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				1.3. Tersusunnya Laporan Tahunan.	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	Sekretaris	-	-
		Lain-Lain	1 Berjalannya kegiatan organisasi binaan Pengadilan Agama	Terlaksana pembinaan peringatan Hari Besar.	100%	-	-	-	-	-	X	-	X	X	-	-	-	Ketua	-	-
			2 Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan bernegara	Terwujudnya partisipasi dalam HUT RI & HUT MARI, dan Hari Jadi Kotawaringin Barat.	100%	-	-	-	-	-	-	-	X		X	-	-	Ketua	-	-
			3 Terlaksananya Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	Terwujudnya Wilayah Bebas Korupsi (WBM).	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Pangkalan

Muhammad Gafuri Rahman

Pangkalan Bun, 13 Januari 2025
Ketua Komisi B

Noor Inayah

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN
NOMOR : 185.a/KPA.W16-A2/HM.01/I/2025

TENTANG

TIM PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN TAHUN 2025

KETUA PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Pangkalan Bun Tahun 2025 maka perlu dibentuk Tim Penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Pangkalan Bun Tahun 2025.
2. Bahwa nama yang tercantum dalam keputusan ini dipandang mampu untuk ditunjuk sebagai Tim Penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Pangkalan Bun Tahun 2025.

Mengingat :

1. Undang-undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 tahun 2004 dan perubahan kedua Undang-undang Nomor 3 tahun 2009;
2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Agama;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;

7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN TENTANG TIM PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN TAHUN 2025;

Pertama : Mengangkat dan menunjuk sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini sebagai Tim Penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Pangkalan Bun Tahun 2025;

Kedua : Keputusan ini di berikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pangkalan Bun
Pada Tanggal : 13 Januari 2025
Ketua

MUHAMMAD GAFURI RAHMAN

Lampiran : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pangkalan Bun
Nomor : 185.a/KPA.W16-A2/HM.01/I/2025
Tanggal : 13 Januari 2025

TIM PENYUSUNAN PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN TAHUN 2025

A. Pembina/Pengarah : H. Muhammad Gafuri Rahman, S. Ag., M.H.I
B. Ketua : Imam Faizal Baihaqi, S.H., M.H.
C. Penanggung Jawab : Oktoghaizha Rinjipirama, S.H.I
D. KOMISI A : Administrasi Kepaniteraan
   Ketua : Frislyasi, S.H.I.
   Koordinator : Bemby Joviko, S. H., M. A.P
   Sekretaris : Segah Kusuma Dani, S.H
   Anggota :
   1. Azmi Fuadi, S.H.
   2. Bagus Wihendra Nur. S, A. Md
   3. Aufa Baskoro Aji, S.H
   4. Muhammad Naufal Nada Sila, S. H
   5. Roy Irawan, S.H.
   6. Atturmuzi
   7. Septyan Hadi Wiyanto
   8. Arbani

E. KOMISI B : Administrasi Kesekretariatan
   Ketua : Hj. Noor Inayah, S. H
   Koordinator : Inggar Pratiko, S. Kom
   Sekretaris : Kanya Kitry, A. Md
   Anggota :
   1. Rini, S. H
   2. Swaji Junikha, S.S.T
   3. Dwiana Rachmasari, S. E
   4. Rieska Prahesthy
   5. Subhan A. W
   6. Tunjung Wirastomo
   7. Sarfani
   8. Tunjung Wirastomo

Ketua

MUHAMMAD GAFURI RAHMAN