

Ayo Jujur!
hasil korupsi bukan rejeki



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga
melayani bangsa

Say No
to Corruption



**PENGADILAN TINGGI
AGAMA MATARAM**



PROGRAM KERJA

Pengadilan Tinggi Agama Mataram

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram periode 2025. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Tinggi Agama Mataram untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Tinggi Agama Mataram telah ditetapkan berlaku 2025-2029. Kedua, kinerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian Ketua.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Tinggi Agama Mataram, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Tinggi Agama Mataram 2025-2029. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2025- 2029.

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

Mataram, 31 Desember 2024
Ketua,

Dr. H. Lutfi, S.H., M.H.
NIP.195807081984031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi	2
BAB II LANDASAN KERJA.....	4
A. Landasan Yuridis.....	4
B. VISI dan MISI.....	4
C. Tujuan Dan Sasaran Strategis	5
BAB III PROGRAM KERJA	8
A. Alokasi Anggaran	8
B. Program Kerja.....	8
PROGRAM KERJA.....	9
BAB IV PENUTUP	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Penegakan Hukum yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram tidak dapat terlepas dari Reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Kekuasaan Kehakiman di lingkungan peradilan agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama yang berpuncak pada Mahkamah Agung RI, sebagai Pengadilan Negara Tertinggi. Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Tinggi Agama Mataram dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, dibidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (*business process*), penataan sumber daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Pelaksanaan pemerintahan yang baik akan terwujud apabila ditata dalam suatu sistem perencanaan disertai dengan perwujudan sistem akuntabilitas. Oleh karena itu, perencanaan dan akuntabilitas mutlak adanya.

Segala rencana Kegiatan Pengadilan Tinggi Agama Mataram pada dasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategis diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

Untuk merealisasikan tugas dan fungsi tersebut, Pengadilan Tinggi Agama Mataram akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja.

Program kerja mana yang mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Program kerja ini disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Tinggi Agama Mataram dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Kedudukan Pengadilan Tinggi Agama Mataram secara organisatoris, administratif dan finansial serta teknis yustisial berada di bawah pembinaan dan pengawasan Mahkamah Agung, sesuai ketentuan pasal 13 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman Jo. KEPPRES Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung.

Tugas Pokok Pengadilan Tinggi Agama adalah mengadili perkara yang menjadi kewenangan pengadilan agama dalam tingkat banding dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir kewenangan mengadili antar pengadilan agama di daerah hukumnya, sesuai dengan pasal 51 ayat (1) dan ayat (2) jo. pasal 49, 51, 52, dan 53 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama beserta Penjelasannya yang meliputi penyelesaian sengketa bidang perkawinan, kewarisan, wasiat, perwakafan, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah, antara lain : Bank Syariah, Lembaga Keuangan, Mikro Syariah, Asuransi Syariah, Reansuransi Syariah, Reksadana Syariah, Obligasi Syariah dan Surat berharga berjangka menengah syariah, Sekuritas Syariah, Pembiayaan Syariah, Pegadaian Syariah, Dana Pensiun Lembaga Keuangan Syariah dan Bisnis Syariah.

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, maka Pengadilan Tinggi Agama mempunyai fungsi, antara lain sebagai berikut :

- 1. Fungsi Mengadili (*judicial power*)**, yakni memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadikewenangan Pengadilan Agama dalam tingkat banding, dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir "**sengketa kewenangan mengadili antara Pengadilan Agama**

di daerah hukumnya.” (vide : pasal 51 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2006)

2. **Fungsi Pembinaan**, yakni memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada jajaran Pengadilan Agama yang berada di wilayah hukumnya, baik menyangkut teknik yustisial, administrasi peradilan, maupun administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan. (vide : pasal 53 ayat(3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2006)
3. **Fungsi Pengawasan**, yakni mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti di daerah hukumnya serta terhadap jalannya peradilan ditingkat peradilan agama agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya (vide : pasal 53 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006) dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan (vide Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman).
4. **Fungsi Nasehat**, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta. (vide ; pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006).
5. **Fungsi Administratif**, yakni menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.
6. **Fungsi Lainnya** : Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya.
(vide:Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/II/1991).

BAB II LANDASAN KERJA

A. Landasan Yuridis

1. Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Keputusan Mahkamah Agung RI. Nomor KMA/080/SK/VII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; Buku I dan Buku II (Edisi Revisi) Tentang Bindalmin, serta Pedoman Pelaksanaan Pengawasan (Buku IV/buku Hitam);
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1993 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Organisasi dan Tata Kerja serta Pejabat Kepaniteraan Pengadilan;
8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/02/SK/I/2012 tanggal 2 Januari 2012, tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Peradilan di seluruh Indonesia ;
9. DIPA Pengadilan Tinggi Agama Mataram Tahun Anggaran 2024 Nomor DIPA 01 SP DIPA-005.01.2.402788/2024 dan DIPA 04 SP DIPA-005.01.2.402789/2024.

VISI

Pengadilan Tinggi Agama Mataram :

“Terwujudnya Pengadilan Tinggi Agama Mataram Yang Agung”

B. VISI dan MISI

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Mataram.

Visi Pengadilan Tinggi Agama Mataram mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI yang berhasil dirumuskan pada Rakernas Mahkamah Agung beberapa tahun lalu tepatnya pada 10 September 2009 dan masih ditetapkan pada rakernas berikutnya.

Penjelasan :

- a) Pengadilan Tinggi Agama menunjukkan institusi yang berada dalam lembaga Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama khususnya ;

- b) Mataram, tentu saja menunjukkan lokasi keberadaan Pengadilan Tinggi Agama;
- c) Agung menunjukkan suatu keadaan/sifat kehormatan, kebesaran, kemuliaan, keluhuran;
Melalui visi ini, ingin menjadikan Pengadilan Tinggi Agama Mataram sebagai Institusi yang dihormati, dimana didalamnya dikelola oleh hakim dan pegawai yang memiliki kemuliaan dan kebesaran serta keluhuran sikap dan jiwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Untuk memperjelas upaya pencapaian visi tersebut, Pengadilan Tinggi Agama Mataram menguraikannya dalam 5 (lima) pilar misi.

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

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparansi.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien.
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Tujuan Dan Sasaran Strategis

a. Tujuan

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

Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Tinggi Agama Mataram adalah sebagai berikut :

1. Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi.

Indikator : Persentase putusan yang tidak diajukan upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali.

2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan.

Indikator :

- 1) Persentase bantuan hukum golongan miskin/minoritas/terpinggirkan yang dapat dilayani;
- 2) Persentase perkara prodeo yang dapat diselesaikan (berkekuatan hukum tetap) dan tepat waktu;
- 3) Persentase pengunjung website yang puas dengan informasi peradilan yang tersedia.

Masyarakat percaya bahwa Pengadilan Tinggi Tinggi Agama Mataram dan Pengadilan Agama di bawahnya memenuhi butir 1 dan 3 di atas.

Indikator :

- 1) Persentase putusan perkara yang berkekuatan hukum tetap dan telah dieksekusi;
- 2) Persentase pengunjung website yang puas dengan informasi peradilan yang tersedia.

b. 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 2025.

Sasaran yang hendak dicapai Pengadilan Tinggi Agama Mataram menjadi 5 (lima) sasaran strategis adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Kinerja apat peradilan secara optimal
4. Meningkatnya pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara
5. Meningkatnya pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumberdaya manusia, serta sarana dan prasarana

c. Program Utama Dan Kegiatan Pokok

Tujuh sasaran strategis tersebut merupakan acuan bagi Pengadilan Tinggi Agama Mataram untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan.

Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Tinggi Agama Mataram dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama adalah :

- a) Penyelesaian Perkara Banding.
- b) Penyelesaian Sisa Perkara Banding.
- c) Penelitian berkas perkara banding disampaikan secara lengkap dan tepat waktu.
- d) Registerasi dan pendistribusian berkas perkara banding ke Majelis Hakim yang tepatwaktu.

- e) Publikasi dan transparansi proses penyelesaian putusan banding.
- f) Pemanfaatan sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) secara terukur dan akuntabel.

2. Program Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung ditujukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi utama Mahkamah Agung dengan sasaran, yaitu :

1. Meningkatnya hasil pembinaan bagi aparat tenaga teknis di lingkungan Peradilan
2. Meningkatnya hasil penelitian dan Sumber Daya Manusia Mahkamah Agung yang Berkualitas
3. Meningkatnya pelaksanaan pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal
4. Meningkatnya transparansi pengelolaan Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Aset, yang juga merupakan penjabaran dari tujuan terwujudnya dukungan pelaksanaan tugas Mahkamah Agung.

BAB III PROGRAM KERJA

A. Alokasi Anggaran

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

- | | |
|--|----------------------|
| a. DIPA Badan Urusan administrasi (01) | : Rp. 23.568.265.000 |
| b. DIPA Badan Peradilan Agama (04) | : Rp. 267.800.000 |
| Jumlah Pagu DIPA Tahun 2025 | : Rp. 23.836.065.000 |

B. Program Kerja

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

1. Pengadilan Tinggi Agama Mataram selaku Satuan Kerja (SatKer);
2. Pengadilan Tinggi Agama Mataram selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif di daerah;

Rincian Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram Tahun 2025, dapat dilihat pada uraian tabel sebagai berikut :

**PROGRAM KERJA
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
TAHUN 2025**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	Target	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
A.	KEPANITERAAN (Penyelenggaraan Peradilan)																					
	1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, cepat dan biaya ringan	1. Presentase perkara yang diselesaikan tepat waktu (Target 97%)	1. Program pelaksanaan administrasi perkara banding;	1 Kegiatan	X												Panitera Muda Banding Ketua	-	-		
				2. Menunjuk Petugas meja I, Kasir dan Meja II	1 Dokumen	X																
				3. Menerima dan menyelesaikan perkara	75 Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera Muda Banding		
				4. Pelaksanaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara banding.	75 Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera Muda Banding	-	-	
				5. Pelaksanaan registrasi berkas perkara banding.	75 Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera Muda Banding	-	-	
				6. Pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregistrasi untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama.	75 Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera Muda Banding	-	-	
				7. Meningkatkan frekuensi persidangan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera Muda Banding	-	-	
				8. Penerimaan kembali berkas perkara yang telah diputus dan diminutasi.	75 Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera Muda Banding	-	-	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	Target	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				9. Pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi Agama beserta bundel A kepada Pengadilan Pengaju.	75 Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding	-	-
				10. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum.	75 Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding	-	-
				11. Menyiapkan instrumen Amar Putusan	75 Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				12. Mencatat Biaya Proses (ke dalam Buku Induk Keuangan Perkara, Buku PNBP, Bantu Kas Tunai, ATK, Meterai, dan HHK)	75 Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding	-	-
				13. Menyerahkan Biaya PNBP kepada bendahara penerimaan	75 Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding	-	-
				14. Membuat Laporan Biaya Proses dan PNBP ke Mahkamah Agung	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding	-	-
				15. Rapat Koordinasi dengan Tim Banding	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding	-	-
				16. Mengadakan buku agenda Sidang	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				17. Rapat Kepaniteraan dengan PA Se Wilayah NTB	12 Kegiatan			X			X			X			X	Panitera Muda Banding	-	-
				18. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				19. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	12 Laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	Target	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				20. Melakukan rekapitulasi laporan perkara PA Yaitu a. Laporan bulanan yang terdiri dari - LI-PA.1, LI-PA.2, LI-PA.3, LI-PA.4, LI-PA.5, LI-PA.6, LI-PA.7, LI-PA.8, LI-PA.9, LI-PA.10, LI-PA.11 - Pelaksanaan Sidang Keliling, Prodeo, Posbakum, Mediasi, tingkat penyelesaian perkara, Penerimaan hak- hak kepaniteraan (HHK) dan (HHKL). - Perkara perdata yang diterima dan diputus - Dokumen elektronik/ file putusan	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum		
				21. Laporan tahunan tentang keadaan perkara	1 Dokumen												X	Panitera Muda Hukum		
				22. Menyampaikan laporan perkara meliputi Laporan bulanan terdiri dari :LII-PA1,LII-PA3,dan B.2,B.7,B.11,B.12 ,B13,dan B.15, Dokumen elektronik/ file putusan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum		
				23. Laporan Meja Informasi	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum		
				24. Laporan bulanan hasil rekapitulasi PA se Nusa Tenggara Barat terdiri dari RK 1 s/d 12 ,dokumen elektronik, paling lambat tgl 15 bulan berikutnya.	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	Target	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
				25. Laporan tahunan yang terdiri dari rekapitulasi : RK 1 s/d 2	1 Dokumen													X	Panitera Muda Hukum			
				26. Menyusun arsip berkas perkara secara tertib dan aman di dalam box dan menempatkannya di dalam lemari perkara	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum			
				27. Menghimpun dan menjilid putusan PTS	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum		PNBP	
				28. Menghimpun putusan Peradilan Agama se PTA Mataram yang dimohonkan banding, kasasi dan PK	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum			
				29. Menyajikan data dan statistik perkara	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum			
			2. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi (Target 65%)	1. Melakukan minutasasi berkas perkara dan dokumen elektronik	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding			
				2. Mengirim salinan putusan PTA dan Dokumen Elektronik serta bundel A Kepada PA Pengaju	75 Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				3. Pelaksanaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara Kasasi	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding			
			3. Indeks Persepsi stakeholder yang puas terhadap layanan peradilan (target 90)	1. Survey Kepuasan Masyarakat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum			
				2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum			
				3. Laporan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	4 Dokumen			X			X			X				X	Panitera Muda Hukum			
				4. Laporan Survey indeks persepsi korupsi (IPK)	4 Dokumen			X			X			X				X	Panitera Muda Hukum			

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	Target	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2.	Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Percepatan Penyelesaian Pelaporan Perkara	Presentase salinan putusan yang dikirim ke pengadilan pengaju tepat waktu	1. Rapat Panitera Muda	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum	-	-	
				2. Rapat Panitera Muda dan Staf	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum	-	-
				3. Rapat dan Evaluasi Aplikasi yang di gunakan di bagian hukum	4 Kegiatan		X			X			X				X		Panitera Muda Hukum	-	-
				4. Bimtek Kepaniteraan	1 Kegiatan			X											Panitera Muda Hukum	130.750.000	DIPA
				5. Laporan Perkara Bulanan	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum	-	-
				6. Laporan Perkara Triwulan	4 Dokumen			X				X			X			X	Panitera Muda Hukum	-	-
				7. Laporan Perkara Semesteran	2 Dokumen							X						X	Panitera Muda Hukum	-	-
				8. Laporan Perkara Tahunan	1 Dokumen													X	Panitera Muda Hukum	-	-
				9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, hubungan masyarakat serta penataan arsip perkara	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum	-	-
				10. Evaluasi PTSP	12 Kegiatan			X				X			X			X	Panitera Muda Hukum	-	-
				11. Dokumen Laporan Pelaksanaan dan penilaian ZI (Zona Integritas)	1 Dokumen	X	X	X	X	X									Ketua	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	Target	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
3.	Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan aparat peradilan secara efektif dan efisien	Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan aparat peradilan secara efektif dan efisien	1. Presentase Tenaga teknis Yustisial dan/atau Non Yustisial yang mengikuti bimbingan teknis	1. Melakukan pembinaan jasmani da rohani	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua				
				2. Memantau tingkah laku hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh pegawai PTA baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				3. Menindaklanjuti laporan dan aray pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh pegawai PTA	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				4. Melakukan evaluasi sebagai pelaksana tugas	12 Laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				5. Mengikuti Bimbingan Teknis Yustisial dan / atau Non Yustisial	12 Laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				6. Mengikuti Pendidikan dan pelatihan oleh Instansi Pusat	12 Laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				7. Berperan aktif dalam pelaksanaan Bimtek yang diadakan Oleh Instansi Pusat maupun PTA Mataram	12 Laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				8. Mendata SDM Teknis Yustisial dan Non Yustisial PTA Mataram dan PA Sewilayah PTA Mataram	12 Laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
			2. Persentase Pengaduan yang tepat ditindaklanjuti	1. Monev Pengaduan	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum			
				2. Tindaklanjut Pengaduan	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Insidentil			

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	Target	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				3. Membuat laporan pengaduan triwulan dan Tahunan PTA dan mengirimkan ke Bawas Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum			
				4. Menginput laporan pengaduan dari PA se Nusa Tenggara Barat dan dikirim bersamaan dengan laporan pengaduan PTA	3 Dokumen				X				X			X	Panitera Muda Hukum			
			3. Persentase pengawasan reguler yang ditindaklanjuti	1. Menunjuk Hakim Tinggi Pembinaan dan Pengawasan Daerah dan Hakim Pengawas Bidang	1 Dokumen	X											Ketua			
				2. Menyelenggarakan pembinaan melalui DDTK, diskusi orientasi dan lain –lain internal PTA dan Pengadilan Agama Se Wilayah PTA Mataram Per Zona	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	Melalui ZOOM
				3. Memonitoring jalannya SIPP di Pengadilan Agama Se Nusa Tenggara Barat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				4. Melakukan Pembinaan/ Bimbingan Teknis PNB	1 Kegiatan							X						Panitera	105.750.000	DIPA 04
				5. Melakukan pengawasan secara rutin baik struktural maupun fungsional	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				6. Melakukan rapat dan evaluasi kinerja PTA dan pengawasan PA se Nusa Tenggara Barat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				7. Melakukan pengawasan insidental ke PA-PA tertentu	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				8. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk Katua		
				9. Melakukan eksaminasi putusan /berkas perkara PA dan PTA	2 Kegiatan			X						X				Ketua		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	Target	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				10. Melakukan evaluasi terhadap berkas perkara banding	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk Ketua		
				11. Memantau pelaksanaan penerimaan dan penyetoran uang HHK PA se Pengadilan Tinggi Agama Mataram ke Kas Negara	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				12. Melakukan Pengawasan terhadap pelaporan biaya perkara berbasis SMS Gateway PA se Nusa Tenggara Barat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				13. Melakukan pengawasan terhadap pelaporan pos pelayanan hukum, sidang keliling dan prodeo	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				14. Melakukan Pengawasan Daerah pada PA sewilayah PTA Mataram	1 Kegiatan					X								Panitera	137.050.000	DIPA 04

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
B.	KESEKRETARIATAN																			
4.	Meningkatkan pemberian dukungan kinerja di bidang teknis, administrasi dan transparansi pengelolaan Sumber Daya Manusia	1. Persentase capaian kinerja pejabat dan staf kepaniteraan sesuai target yang telah ditentukan	Terlaksanan Program Kerja Sasaran 1,2, dan 3	Terlaksanan Tugas tugas yang ada pada Program kerja Sasaran 1,2, dan 3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera			
			a. Sub Tata Usaha dan Rumah Tangga																	
		2. Persentase capaian kinerja Pejabat dan staf Kesekretariatan sesuai target yang telah ditetapkan	1. Tertib tata Persuratan	1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk	1000 Surat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-	
				2. Mencatat dan mengagendkan surat keluar	1500 Surat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-	
				3. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat-surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-	
				4. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem kearsipan tata persuratan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-	
				5. Melakukan identifikasi, penilaian, verifikasi, pemindahan dan pemusnahan arsip yang sudah terjadwal	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT	-	-	
			2. Monitoring pelaksanaan tugas tenaga honorer (PPNPN)	1. Melakukan penyusunan jadwal dan koordinasi tugas Driver	2 Kegiatan	X					X						Kasubbag TURT	-	-	
				2. Melakukan penyusunan jadwal dan koordinasi tugas kebersihan kantor	2 Kegiatan	X					X						Kasubbag TURT	-	-	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				3. Melakukan penyusunan jadwal dan koordinasi tugas lainnya yang di berikan oleh Pimpinan	2 Kegiatan	X						X						Kasubbag TURT	-	-
				4. Rapat Pembinaan dan Koordinasi dengan staf /PPNP	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT	-	-
				5. Rapat Evaluasi dengan staf / PPNP	2 Kegiatan					X						X	Kasubbag TURT	-	-	
			3. Melaksanakan monitoring pemeliharaan kebersihan dan keindahan halaman dan kantor	1. Melakukan pembuatan checklist daftar kebersihan untuk gedung, halaman, peralatan rumah tangga, sarana gedung, lingkungan, taman dan tanaman	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola BMN	-	-
				2. Melakukan kebersihan dan kerapian gedung, halaman, peralatan rumah tangga, sarana gedung, lingkungan, taman dan tanaman	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola BMN	-	-
				3. Melakukan penyusunan jadwal dan koordinasi tugas lainnya yang di berikan oleh Pimpinan	2 Kegiatan	X					X							Kasubbag TURT	-	-
				4. Melakukan inventarisasi kebutuhan dan penggantian persediaan perlengkapan kebersihan gedung, halaman, sarana gedung dan lingkungan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola BMN	-	-
				5. Melakukan persiapan dan penataan tempat untuk kegiatan kedinasan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			4. Melaksanakan monitoring Keamanan Lingkungan luar dalam gedung Kantor	1. Melakukan pengamanan secara menyeluruh area kantor, rumah dinas dan lingkungan	239 hari Kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT	-	-
				2. Melakukan pembuatan catatan harian pelaksanaan tugas keamanan	239 hari kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT	-	-
				3. Melakukan monitor setiap saat keadaan / situasi di Pos Penjagaan lewat CCTV maupun berkeliling seluruh lokasi kantor, rumah dinas dan lingkungan kantor pada malam, pagi dan siang hari	239 hari kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT	-	-
				4. Melakukan pemeriksaan kendaraan tamu yang akan masuk ke area kantor	239 hari Kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT	-	-
				5. Menjaga keamanan dan ketertiban parkir mobil dan motor saat diparkir di area kantor	239 hari kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT	-	-
				6. Melakukan penjagaan keamanan serta pemeliharaan aset dan/ atau inventaris kantor	239 hari kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT	-	-
			5. Melaksanakan Monitoring Perawatan barang barang inventaris kantor	1. Melakukan pembuatan checklist daftar perawatan dan perbaikan untuk kendaraan dinas (mobil dan motor)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola Sarpras	-	-	
				2. Melakukan perawatan dan perbaikan kendaraan dinas (mobil dan motor)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola Sarpras	-	-	
				3. Melakukan pembuatan checklist daftar perawatan dan perbaikan untuk gedung dan sarana lingkungan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola Sarpras	-	-	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			6. Melaksanakan monitoring pengadaan barang dan inventaris kantor	1. Melakukan pembuatan checklist daftar perawatan dan perbaikan untuk sarana gedung dan barang inventaris	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola Sarpras	-	-
				2. Melakukan perawatan sarana gedung dan barang inventaris Teknologi Informasi	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola Sarpras	-	-
				3. Melakukan pengadaan/pembelian barang persediaan (ATK, ART dan barang Cetak)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT	-	-
				4. Melaksanakan Penerimaan Hasil Pekerjaan/Barang	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT	-	-
				5. Menyimpan dan mengamankan barang inventaris	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT	-	-
			7. Menerbitkan Laporan BMN	1. Mengkoordinir penyampaian proses hibah seluruh satuan kerja di lingkungan Peradilan Tinggi Agama Mataram ke Biro Perencanaan dan Keuangan (berkoordinasi dengan bagian Renprog)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola BMN	-	-	
				2. Membuat Rencana Umum Pengadaan pada sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) berkoordinasi dengan bagian Renprog	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola BMN	-	-	
				3. Membuat Rivi Renstra Lima Tahun dan Rivi Indikator Utama jika diperlukan (berkoordinasi dengan bagian Renprog)	1 Dokumen	X	X										Kasubbag TURT dan Pengelola BMN	-	-	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				4. Menyusun laporan BMN	2 Dokumen						X						X	Pengelola BMN	-	-
				5. Menyusun Laporan Wasdal BMN	1 Dokumen	X	X	X										Pengelola BMN	-	-
				6. Menerima, menginput dan menyusun laporan data BMN di aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pengelola BMN	-	-
				7. Membuat Daftar Barag Ruang	5 Kegiatan	X		X		X			X				X	Pengelola BMN	-	-
				8. Membuat Usulan penetapan Satus penggunaan BMN	2 Dokumen					X							X	Pengelola BMN	-	-
				9. Melakukan Inventarisasi BMN	2 Kegiatan					X					X			Pengelola BMN	-	-
				10. Melakukan Opname Fisik BMN setiap akhir tahun untuk menginventarisasi kondisi barang rusak	2 Dokumen					X							X	Pengelola BMN	-	-
				11. Membuat Rencana Kebutuhan BMN Satker (RKBMN)	1 Dokumen				X									Pengelola BMN	-	-
				12. Mengusulkan penghapusan barang dan inventaris PTA yang sudah tidak layak pakai	3 Dokumen			X		X			X					Pengelola BMN	-	-
				13. Membuat SK Panitia Penghapusan Satker PA pada Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Mataram	3 Dokumen			X		X			X					Kasub dan Pengelolaan BMN	-	-
				14. Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang-barang inventaris kantor dengan baik dan tertib	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pengelola BMN	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
				15. Membuat SK Panitia penghapusan, meneruskan permohonan rekomendasi penghapusan ke KPKNL Setempat dan mengusulkan penghapusan ke BUA MA-RI untuk semua Pengadilan Agama Se Nusa Tenggara Barat	2 Dokumen	X					X								Pengelola BMN	-	-	
				16. Penyusunan data statistik BMN	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pengelola BMN	-	-	
	2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	1. Melaksanakan monitoring pengadaan barang persediaan	1. Melakukan stock opname dan penataan barang persediaan (ATK, ART dan Barang Cetak	2 Dokumen	X					X									Kasubbag TURT dan Pengelola Persediaan	-	-	
2. melakukan penginputan data masuk dan keluar barang persediaan (ATK dan ART) pada Aplikasi Persediaan			12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola Persediaan	-	-
3. Melakukan pelayanan untuk permintaan barang persediaan yang diajukan pegawai dan tenaga PPNPN			12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola Persediaan	-	-
4. Melakukan penginputan Persediaan Masuk dan Keluar di aplikasi SAKTI			12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola Persediaan	-	-
1. Melakukan persiapan dan pengaturan kegiatan pimpinan			12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dab Analisis Protokol	-	-
2. Melakukan penatausahaan (catatan dan dokumentasi) kegiatan pimpinan			12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dab Analisis Protokol	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				3. Melakukan persiapan pengaturan dan penerimaan kunjungan tamu(biasa/VIP/VVIP) yang memiliki maupun tidak	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dab Analis Protokol	-	-
				4. Melakukan persiapan dan pengaturan upacara kenegaraan dan non kenegaraan serta acara resmi lainnya yang diselenggarakan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dab Analis Protokol	-	-
				5. Melakukan persiapan dan pengaturan rapat dinas dan acara tidak resmi lainnya yang diselenggarakan oleh satker, seperti : - Upacara 17 Agustus, HUT Rapat Dinas Internal, Rakor PA Se-NTB dan Rapat Dinas Lainnya	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dab Analis Protokol	-	-
				6. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain terkait kegiatan upacara yang dihadiri pimpinan baik upacara kenegaraan & non kenegaraan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dab Analis Protokol	-	-
			3. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan	1. Melakukan pelayanan dan penyebarluasan informasi publik	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Analis Humas	-	-
				2. Melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan satker	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Analis Humas	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
				3. Melakukan pendokumentasian setiap kegiatan satker yang dipublikasikan maupun yang tidak	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Analis Humas	-	-	
				4. Melaksanakan monev dan laporan informasi publik	4 Dokumen			X		X			X			X		Kasubbag TURT dan Analis Humas	-	-	
			4. Melaksanakan monitoring pengelolaan perpustakaan	1. Melakukan registrasi bukubuku yang masuk dalam perpustakaan di buku induk perpustakaan	4 Kegiatan			X		X			X			X		Kasubbag TURT dan Pengelola	-	-	
				2. Melakukan pencatatan identitas buku dan date slip pada kartu buku dengan membubuhkan stempel dan daftar inventaris pada buku perpustakaan	4 Kegiatan			X		X			X			X		Kasubbag TURT dan Pengelola	-	-	
				3. Melakukan penginputan data bibliografi perpustakaan dalam data base Sistem Perpustakaan Online	4 Kegiatan			X		X			X			X		Kasubbag TURT dan Pengelola	-	-	
				4. Melakukan penjagaan kerusakan dan kerapian buku	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola	-	-
				5. Melakukan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			a. Subag Keuangan dan Pelaporan																	
	3. Tertibnya Pelaksanaan Tugas – Tugas Keuangan dan Pelaporan		1. Menggerakkan realisasi anggaran 01 dan 04 PTA dan PA se Nusa Tenggara Barat	1. Menetapkan progran kerja Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	1 Kegiatan	X												Kasub Keu-Lap	-	-
				2. Membuat permohonan Pengajuan Dana Uang Persediaan (SPP-DU) / Uang Muka Perbendaharaan Kerja	1 Dokumen	X												Pejabat Perbendaharaan	01 = 23.568.265.00 0 04= 267.800.000	DIPA
				3. Mengajukan SPP Belanja Pegawai (Gaji Induk, Uang Makan, Kekurangan Gaji, Persekot Gaji, Uang Duka Wafat, dll)	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pranata Keuangan APBN	23.452.265.000	DIPA
				4. Mengajukan permintaan Tunjangan Khusus Kinerja dan Transport Hakim Satker dan MA RI merekapitulasi tunjangan kinerja dan transport Hakim satker PA-PA se NTB	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Operator Tukin	-	-
				5. Melaksanakan pembayaran Belanja Barang Operasional dan Non Operasional Perbendaharaan melalui Mekanisme Pengajuan Penggantian Uang Persediaan (SPP - GUP) maupun Pembayaran Langsung (SPP-LS)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pejabat Perbendaharaan	3.328.530.000	DIPA
				6. Melaksanakan pembayaran Belanja Modal melalui Mekanisme Penggantian Uang Perbendaharaan Persediaan (SPP - GUP) maupun Pem - bayaran Langsung (SPP-LS) jika diperlukan	1 Kegiatan									X				Pejabat Perbendaharaan	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				7. Membuat rincian pajak, melakukan pungutan pajak pada anggaran kena pajak Pengeluaran sesuai dg pasal-pasal pajak	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Pengeluaran	-	-	
				8. Menginput data pada aplikasi SSE (Penerimaan Negara)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Pengeluaran	-	-	
				9. Menyetorkan pajak ke kas Negara melalui kantor Pos/Bank Persepsi	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Pengeluaran	-	-	
				10. Melaksanakan Laporan Pajak SPT Masa Bulanan dan SPT Tahunan	13 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Pengeluaran	-	-	
				11. Melaksanakan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendhara Penerimaan	-	-	
				12. Melaksanakan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bend Penerimaan	-	-	
				13. Penginputan Data Ke dalam Aplikasi SAKTI, SPRINT, SIMARI, dan KOMDANAS	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ben Pengeluaran, Ben Penerimaan	-	-	
				14. Membuat laporan pertanggung jawaban LPJ Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ben Pengeluaran, Ben Penerimaan	-	-	
				15. Menerima, menginput dan menyusun laporan data SAKTI Modul GLP satker dan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN melalui Aplikasi SAKTI	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Operator GLP	-	-	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
				16. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2024	4 Kegiatan	X			X			X			X			Sekretaris	-	-	
				17. Membuat rincian pengeluaran Daftar Isian pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2024	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ben Pengeluaran, Ben Penerimaan	-	-	
				18. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Operator GLP	-	-	
				19. Membuat Catatan Laporan Keuangan (CALK) Semester I / II 2024	4 Dokumen			X		X			X			X	Operator GLP	-	-		
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membuat SK Pengelola Anggaran/ Pejabat Perbendaharaan / Penyusun Laporan	1 Dokumrn	X												Kasun Keu-Lap	-	-	
				2. Memproses Surat Masuk dan Keluar	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub Keu-Lap	-	-
				3. Menyusun Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub Keu-Lap	-	-
				4. Membuat SK Penunjukan Pemakaian Rumah Dinas	1 Dokumen	X													Pengelola BMN	-	-
				5. Membuat SK Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas	1 Dokumen	X													Pengelola BMN	-	-
				6. Membuat SK Penunjukan pemakaian dan penanggungjawab alat pengelola data	1 Dokumen	X													Pengelola BMN	-	-
				7. Mengarsipkan dokumen / file Keuangan dan BMN	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub dan Tim Keu	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				8. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara Pengeluaran Tahun Anggaran 2024	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Pengeluaran	-	-	
				9. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan Pengeluaran Tahun Anggaran 2024	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Pengeluaran dan Tim Keu	-	-	
				10. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Pengeluaran	-	-	
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik	1. Melakukan Rekonsiliasi data rencana penarikan anggaran Ke KPPN	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pranata Keuangan APBN	-	-	
				2. Melaksanakan rekonsiliasi SAKTI Modul GLP dengan Direktorat Jendral Perbendaharaan Kanwil di Nusa Tenggara Barat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Operator GLP	-	-	
				3. Rapat Koordinasi dengan Tim Keuangan dan Pelaporan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub Keu-lap	-	-	
				4. Meningkatkan fungsi pengawasan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-	
				5. Mengikutsertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan daerah/pusat ditingkat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-	
			4. Menertibkan laporan realisasi keuangan DIPA 01 dan 04 PTA	1. Menyusun Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub Keu-lap	-	-	
				2. Menyusun Laporan Keuangan CALK dan CalBMN DIPA 01 dan 04 Satker Pengadilan Tinggi Agama dan Konwil	4 Dokumen			X			X				X		Operator GLP dan Aset Tetap	-	-	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			Mataram	3. Penginputan data ke Aplikasi SAKTI Modul GLP, Persediaan dan Aset Tetap	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Operator SAKTI	-	-
			Mataram	4. Membuat laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya oleh PTA dan PA se Nusa Tenggara Barat tepat waktu sesuai dengan yang ditentukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			Mataram	5. Membuat dan mengirim laporan rekapitulasi penggunaan DIPA PTA/PA setiap bulan dan triwulan serta semesteran I dan II Tahun Anggaran 2023	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			Mataram	6. Rekonsiliasi Laporan Keuangan ke KPPN	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			Mataram	7. Membuat Laporan SPT Tahunan	13 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			Mataram	8. Membuat Laporan PNBPDIPA 01 dan 04 setiap bulan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
			Mataram	9. Membuat Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
			a. Subbag Kepegawaian dan Teknologi Informasi																		
		4. Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Kepegawaian dan Teknologi Informasi	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum	1. Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan Diklat, Bimtek (menyesuaikan dengan Mahkamah Agung RI)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-
				2. Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian Dinas dan UPKP	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-
				3. Mengikutsertakan pejabat administrasi umum pada pelatihan barang dan jasa, kearsipan, kepastakaan dan barang	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-
			2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang teknis yustisial	1. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yustisial Mahkamah Agung RI dengan berpedoman pada DUS/sesuai	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-
				2. Mengikutsertakan Panitera/P. Pengganti pada pelatihan teknis	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-
			3. Peningkatankualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	Memberi izin kepada hakim/pejabat dan pegawai Pengadilan Tinggi Agama/PA untuk mengikuti pendidikan S1 dan S2 dengan jarak lokasi perkuliahan dengan tempat bekerja maksimum 50 km sesuai Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor :008/Bua.2/Izin.01.3/2011 tanggal 8 Januari 2011.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
			4. Mengusahakan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di jajaran PA se-PTA Mataram	1. Mengusulkan Cakim menjadi Hakim (Pendefinitipan Hakim)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-	
				2. Mengusulkan jabatan fungsional dan struktural yang menjadi wewenang pusat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
				3. Mengangkat jabatan fungsional dan struktural yang menjadi wewenang PTA Mataram.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
			5. Melaksanakan Pengambilan Sumpah PNS/Pelantikan Pejabat	Melaksanakan Pengambilan Sumpah PNS/Pelantikan Pejabat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-	
			6. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas	1. Melakukan mutasi jabatan melalui Baperjakat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-	
				2. Menginventarisir kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Mataram	6 Kegiatan		X		X		X		X		X		X		Analisis Kepegawaian	-	-	
				3. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP dan SIMPEG (sistem paperless)	6 Kegiatan		X		X		X		X		X		X		Analisis Kepegawaian	-	-	
				4. Memonitor usul kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Mataram.	6 Kegiatan		X		X		X		X		X		X		Analisis Kepegawaian	-	-	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				5. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-
				6. Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tahun 2025	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-
				7. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				8. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-
				9. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya / Satya Karya	2 Kegiatan					X	X						Analisis Kepegawaian	-	-	
				10. Mengusulkan mutasi Hakim di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Mataram	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
			7. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Menerbitkan SK PNS yang menjadi wewenang Pengadilan Tinggi Agama Mataram	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
				2. Menerbitkan SK Pangkat yang menjadi wewenang PTA Mataram	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
				3. Membuat rencana pengisian formasi pegawai sesuai dengan standar yang berlaku	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris, Kasub Kepegawaian dan Analisis Kepegawaian	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
			8. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
				2. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan Prajabatan	5 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
			9. Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian dan kegiatan internal Teknologi Informasi	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-	
				2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-	
				3. Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-	
				4. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-	
				5. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-	
				6. Melakukan up date data kepegawaian pada SIKEP, SIMPEG, SAPK dan SIMARI serta KOMDANAS	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-	
				7. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-	
				8. Memperpanjang Web Hosting PTA	1 Dokumen		X											Pranata Komputer	-	-	
				9. Menyediakan akses internet	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pranata Komputer	135.000.000	DIPA	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				10. Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi (Pemeliharaan Hardware dan Software)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pranata Komputer DAN Tim IT	-	-
				11. Pengelolaan sistem jaringan komputer : - Monitoring sistem jaringan komputer dan internet - Meningkatkan keamanan sistem jaringan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pranata Komputer dan Tim IT	-	-
				12. Pengelolaan sistem komputer (pengelolaan server)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pranata Komputer	-	-
				13. Pengelolaan sitem Multimedia : - Update instagram (IG) - Update Youtube (Refleksi Akhir Tahun, Layanan Prosedur Berperkara di Pengadilan Tinggi Banding, Tayangan Edukasi kepada Masyarakat)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pranata Komputer dan Tim IT	-	-
				14. Pengelolaan Sistem Informasi : - Pembangunan sistem informasi (Aplikasi Cuti, Aplikasi Instrumen Pengawasan) - Pengembangan sistem informasi (Aplikasi SISKP, Aplikasi Buku Tamu)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pranata Komputer dan Tim IT	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
				15. Monitoring dan evaluasi sistem Informasi Pengadilan Tinggi Agama Mataram	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pranata Komputer	-	-	
			10. Menata dan meningkatkan pelaksanaan tugas, disiplin kerja dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	2 Kegiatan	X	X											Analisis Kepegawaian	-	-	
				2. Membuat dan merekap absensi/remunerasi pegawai	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian	-	-
				3. Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-
	5. Lain – lain dalam Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan		1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PTA	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, IPASPI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi, PTWP dan PPHIM	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-	
			2. Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam : - HUT MARI - HUT RI - HUT KORPRI - Undangan lainnya dari Pemerintah Propinsi	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
			d. Subbag Rencana Program dan Anggaran																		
		6. Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Perencanaan Program dan Anggaran	1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanan program dan Anggaran DIPA 01 dan 04 PTA	1. Menyusun rencana penarikan anggaran 2025	1 Kegiatan	X												Kasub Renprog dan pelaksana	-	-	
				2. Menyusun rencana kegiatan 2025	1 Kegiatan	X												Penyusun RKA dan pelaksana	-	-	
				3. Menyusunan Program Kerja Tahun 2025	1 Dokumen	X												Ketua, Sekretaris, Panitera	-	-	
				4. Membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2025	1 Dokumen	X												Kasub Renprog dan pelaksana	-	-	
				5. Menyiapkan bahan Publikasi rencana kegiatan dan anggaran 2025 pada website PTA Mataram	1 Kegiatan	X												Kasub Renprog dan pelaksana	-	-	
				6. Merekap hasil penilaian LKJIP dan mengirimkan hasil penilaian ke PA se wilayah Nusa Tenggara Barat	1 Kegiatan		X											Pelaksana	-	-	
				7. Melakukan revisi DIPA Satker dan Peradilan Dibawahnya tahun 2025 (jika diperlukan)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris, Kasub Renprog dan pelaksana	-	-
				8. Melakukan rekapitulasi Pagu Minus 2025	1 Kegiatan										X			Kasub Renprog dan pelaksana	-	-	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
				9. Mengajukan usulan ABT 2025 Satker dan Peradilan Dibawahnya tahun 2025	1 Kegiatan						X							Kasub Renprog dan pelaksana	-	-	
				10. Menyusun pagu indikatif 2026 jika diperlukan	2 Kegiatan							X	X					Kasub Renprog dan pelaksana	-	-	
				11. Melakukan telaah pagu indikatif 2026	1 Kegiatan									X				Kasub Renprog dan pelaksana	-	-	
				12. Penyusunan pagu definitif 2027	1 Kegiatan									X				Kasub Renprog dan pelaksana	-	-	
				13. Pengajuan usulan pagu 2026	2 Kegiatan											X	X	Kasub Renprog dan pelaksana	-	-	
				14. Menyusun RKA-KL TA. 2026 bekerja sama dengan bagian Keuangan dan Pelaporan, Tata Usaha dan Rumah Tangga serta dibantu Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya	1 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub Renprog, Kasub Keuangan, Kasub TURT, dan pelaksana	-	-
				15. Menghimpun bahan perencanaan anggaran RKAKL Tahun 2026 seluruh satuan kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Mataram	3 Kegiatan	X	X	X										Kasub dan pelaksana	-	-	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
				16. Mengkoordinasikan Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Sementara, pagu definitif Tahun Anggaran 2027	1 Kegiatan												X	X	Kasub dan pelaksana	-	-	
			2. Melaksanakan program dan anggaran	1. Mengumpulkan Laporan SAKIP PTA dan PA Se Wilayah NTB	6 Dokumen	X	X												Kasub Renprog dan pelaksana	-	-	
				2. Menilai Dokumen SAKIP PA se wilayah Nusa Tenggara Barat	1 Kegiatan		X	X												Kasub Renprog, Panitera, PP, dan pelaksana	-	-
				3. Membuat Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP Penilaian SAKIP PA Sewiyah Nusa Tenggara Barat	3 Kegiatan		X	X	X											Kasub Renprog dan Panitera	-	-
				4. Menindaklanjuti laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP Pengadilan Tinggi Agama dari BAWAS MARI	3 Kegiatan		X	X	X											Kasub Renprog Panitera	-	-
				5. Mendokumentasikan kegiatan anggaran 2025	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelaksana	-	-
				6. Monitoring pelaksanaan kegiatan dan anggaran 2025	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub Renprog dan pelaksana	-	-
				7. Mendokumentasikan DIPA AWAL dan DIPA REVISI	5 Dokumen	X	X				X			X				X	Pelaksana	-	-	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				8. Mendokumentasikan Usulan REVISI DIPA ke Kanwil dan Ke Eselon 1	5 Dokumen		X				X			X				Sekretaris, Kasub, dan pelaksana	-	-
				9. Mendokumentasikan Surat Masuk dan Keluar Terkait SUB.BAG RENPROG	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelaksana	-	-
				10. Mengirimkan data ke e-Bima setiap ada perubahan RKAKL tahun 202	2 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub Renprog dan ,Penyusun RKA	-	-
				11. Melaksanakan konsultasi ke DJA/DJPb tentang anggaran	5 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris, Kasub	-	-
				12. Melaksanakan rekapitulasi Laporan Rencana Kinerja Anggaran DIPA 04 di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Mataram dan dikirim ke badilag Mahkamah Agung RI	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub Renprog dan pelaksana	-	-
				13. Mengkoordinir penyampaian proses hibah seluruh satuan kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Mataram ke Biro Perencanaan dan Keungan berkoordinasi dengan bagian TURT	5 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub dan Operator BMN	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				14. Membuat Rencana Umum Pengadaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) berkordinasi dengan bagian TURT	1 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub Renprog, Kasub TURT, dan Operator SIRUP	-	-
				15. Membuat rivi u renstra lima tahunan dan rivi u indikator utama (jika diperlukan)	1 Dokumen	X	X											Ketua, Sekretaris, Panitera, Kasub	-	-
			3. Membantu dan memonitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 Pengadilan Tinggi Agama Mataram	1. Membuat Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub Renprog dan ,Penyusun RKA	-	-
				2. Melakukan Input data dan monitoring pada aplikasi E-Monev BAPENAS	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Penyusun RKA	-	-
				3. Membuat Laporan E Monev ke BAPPENAS	4 Dokumen			X			X			X			X	Penyusun RKA	-	-
				4. Melakukan monitoring dan evaluasi pada monev SMART	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Penyusun RKA	-	-
				5. Memantau dan memonitoring pagu anggaran seluruh satker PTA Mataram	2 Kegiatan											X	X	Kasub Renprog dan ,Penyusun RKA	-	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			4. Membuat Laporan Rencana Program dan Anggaran	1. Membuat laporan kinerja instansi pemerintah	1 Dokumen	X	X	X										Ketua, Sekretaris, Panitera, Kasub dan pelaksana	-	-
				2. Membuat laporan tahunan dan merekap laporan tahunan satuan kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Mataram	1 Dokumen	X	X												Ketua, Sekretaris, Panitera, Kasub dan pelaksana	-

BAB IV PENUTUP

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

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



PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM



Jl.Majapahit No.58 Mataram



www.pta-mataram.go.id



0896-7017-8240



info.ptamataram@gmail.com

2025