



**PENGADILAN TINGGI AGAMA
MATARAM**

PROGRAM KERJA 2026

Ayo Jujur!
hasil korupsi bukan rejeki



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**Say NO
to corruption.**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram periode 2026. 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 2026 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Mataram, 29 Desember 2025
Ketua,

Drs. Moh. Yasya, S.H., M.H.
NIP.196208081989031003

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	10
A. Alokasi Anggaran	10
B. Program Kerja	10
PROGRAM KERJA.....	11
BAB IV PENUTUP	47

b



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.

88Penjelasan :

- 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 di hasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun. Tujuan yang ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Tinggi Agama Mataram.

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

b. Sasaran

Sasaran Strategis Pengadilan Tinggi Agama Mataram dirumuskan untuk memberikan sesuatu yang akan di capai atau di dihasilkan, yaitu : (1) Mewujudkan Pengadilan Tinggi Agama Mataram yang mandiri dalam pelayanan dan penegakan hukum yang berkepastian hukum, setara, dan berkeadilan, serta (2) mewujudkan Pengadilan Tinggi Agama Mataram yang transparan, akuntabel, modern, dan professional.

Sasaran Strategis menggambarkan kondisi nyata yang ingin di capai Pengadilan Tinggi Agama Mataram dalam periode 2025-2029, sebagai hasil dari pelaksanaan berbagai program prioritas. Dalam kerangka teori perubahan, sasaran ini mencerminkan perubahan yang di diharapkan terjadi secara bertahap sebagai akibat logis dari intervensi kebijakan dan program yang dijalankan. Oleh karena itu, sasaran strategis berfungsi sebagai ukuran antara (*intermediate outcomes*) untuk menilai sejauh mana tujuan telah dicapai secara sistematis dan berkelanjutan.

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

1. Terwujudnya peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsif dan modern

Indikator yang digunakan untuk mengukur capaian sasaran ini adalah :

- Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu
- Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju
- Persentase putusan yang diunggah ke Direktori Putusan
- Persentase perkara perdata Agama yang menggunakan e-Court.

2. Meningkatkan Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik

Indikator yang digunakan untuk mengukur capaian sasaran ini adalah :

- Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan

3. Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional

Indikator yang digunakan untuk mengukur capaian sasaran ini adalah :

- Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan
- Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan
- Nilai Kinerja Anggaran
- Indeks Pengelolaan Aset

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 :

a. Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Penanganan Perkara untuk Mewujudkan Peradilan yang Inklusif dan Berkeadilan

Program Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Penanganan Perkara untuk Mewujudkan Peradilan yang Inklusif dan Berkeadilan merupakan program untuk mencapai sasaran kinerja dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan pembinaan serta pengawasan yang berkualitas.

Kegiatan pokok yang dilaksanakan Pengadilan Tinggi Agama Mataram dalam pelaksanaan Program Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Penanganan Perkara untuk Mewujudkan Peradilan yang Inklusif dan Berkeadilan Adalah :

- Mempercepat Waktu Penyelesaian perkara dengan tetap menjaga Kualitas Putusan di dukung dengan adanya Inovasi Aplikasi SIPERMATA DARING (Sistem informasi penyelesaian perkara pengadilan tinggi agama mataram secara daring).
- Menjamin akses layanan hukum bagi Masyarakat tidak mampu.
- Menyediakan fasilitas layanan untuk disabilitas dan kaum rentan lainnya.
- Verifikasi Kelengkapan berkas perkara banding yang disampaikan secara lengkap dan tepat waktu.
- Registerasi dan pendistribusian berkas perkara banding ke Majelis Hakim secara tepat waktu.
- Publikasi dan transparansi putusan banding pada Direktori Putusan.
- Mengimplementasikan sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) secara terukur dan akuntabel.
- Meningkatkan pelayanan perkara melalui e-court.
- Adanya transparansi laporan Keuangan melalui inovasi aplikasi SIMPUL DOA (Sistem Informasi Kumpulan Dokumen Pelaporan Keuangan Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Mataram)
- Memantau capaian kinerja secara berkala (setiap triwulan, semesteran, atau tahunan) unit satuan kerja wilayah PTA Mataram melalui aplikasi Monekin (Monitoring Evaluasi Kinerja).

b. Membangun Integritas dan Profesionalitas Hakim serta Aparatur Pengadilan

Pengadilan Tinggi Agama Mataram menempatkan integritas dan Profesionalitas Aparatur sebagai pondasi utama dalam mewujudkan lembaga peradilan yang bersih,

berwibawa dan terpercaya. Strategi – Strategi yang di lakukan antara lain:

- Penerapan kode etik yang jelas dan tegas untuk menjaga Marwah (Martabat) Pengadilan
- Mendukung pengembangan kompetensi berkelanjutan bagi hakim dan pegawai.
- Mengelola SDM sesuai dengan Kompetensi ijazah dan keahlian.
- Menerapkan pola Promosi dan Mutasi sesuai dengan system Merit.
- Melaksanakan Pengawasan internal (HAWASBID) dan eksternal (HAWASDA) secara berkala dan melaporkan melalui aplikasi e- BINWAS dan WASTITAMA.
- Mengimplementasikan Pelayanan dan Kinerja masing – masing bidang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- Menerapkan standar pelayanan bagi pencari keadilan dan stakeholder.
- Responsif dalam Penanganan pengaduan.
- Membangun dan menerapkan inovasi Pengajuan Cuti Melalui Aplikasi SILATI (Sistem Informasi Layanan Cuti).

c. Meningkatkan Kapabilitas Pengadilan agar lebih Mandiri, Modern, Dinamis dan Akuntabel

Pengadilan Tinggi Agama Mataram berkomitmen untuk memastikan bahwa akses terhadap keadilan dapat dirasakan oleh seluruh masyarakat, khususnya kelompok rentan. Oleh karena itu, dalam RPJMN 2025–2029, terdapat berbagai kegiatan prioritas yang diarahkan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap layanan hukum. Strategi Strategi Nyang akan di lakukan atara lain :

- Mewujudkan sistem manajemen pengadilan yang modern dan adaptif dengan mengembangkan inovasi Internal.
- Menguatkan pembangunan Zona Integritas menuju WBBM dengan cara Monev secara berkala pada setiap area.
- Membangun dan Menerapkan digitalisasi Arsip dan Berkas Perkara menggunakan aplikasi SIMPERMATA (Sistem Informasi Manajemen Perkara PTA Mataram).
- Menguatkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) berbasis teknologi menggunakan Aplikasi Chat Interaktif (WA dan Website).
- Menerapkan digitalisasi layanan Persuratan dan kearsipan melalui inovasi SILARDIN (Sistem Informasi Layanan Surat Dinas Pengadilan Tinggi Agama Mataram).

- Menerapkan digitalisasi Notulen Rapat melalui Inovasi SINORA (Sistem Informasi Notulen Rapat) Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram.
- Mendorong inovasi layanan publik berbasis teknologi informasi sesuai kebutuhan masyarakat dan perubahan zaman.
- Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



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 2026 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2025 dengan Pagu sebesar :

a. DIPA Badan Urusan administrasi (01)	: Rp. 27.935.217.000
b. DIPA Badan Peradilan Agama (04)	: Rp. 421.180.000
Jumlah Pagu DIPA Tahun 2026	: Rp. 28.356.397.000

B. Program Kerja

Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram tahun 2026 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 2026, dapat dilihat pada uraian tabel sebagai berikut :

**PROGRAM KERJA
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
TAHUN 2026**

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 peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	Mewujudkan Badan Peradilan yang Mandiri dalam Pelayanan dan Penegakan Hukum yang Berkepastian, Setara, dan Berkeadilan	1. Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu (Target 98%)	1. Program pelaksanaan administrasi perkara banding;	1 Kegiatan	X												Panitera Muda Banding	-	-			
				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	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	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	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	X	X		Panitera Muda Banding	-	-
				7. Meningkatkan frekuensi persidangan	12 Kegiatan	X	X	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	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 PNB, 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 PNB 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 PNB 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		

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			
				19. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	12 Laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				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		

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			
				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		
				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 menemukannya di dalam lemari perkara	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum		
				27. Menghimpun dan menjilid putusan	12 Kegiatan	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	Panitera Muda Hukum		
				29. Menyajikan data dan statistik perkara	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum		
				30. Rapat Panitera Muda	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum		
				31. Rapat Panitera Muda dan Staf	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum		
				32. Rapat dan Evaluasi Aplikasi yang di gunakan di bagian hukum	4 Kegiatan		X			X			X			X		Panitera Muda Hukum		
				33. Laporan Perkara Bulanan	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum		
				34. Laporan Perkara Triwulan	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			
				35. Laporan Perkara Semesteran	2 Dokumen						X					X	Panitera Muda Hukum			
				36. Laporan Perkara Tahunan	1 Dokumen											X	Panitera Muda Hukum			
				37. 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	Panitera Muda Hukum			
				38. Evaluasi PTSP	12 Kegiatan			X			X			X		X	Panitera Muda Hukum			
				39. Dokumen Laporan Pelaksanaan dan penilaian ZI (Zona Integritas)	1 Dokumen	X	X	X	X	X							Ketua			
				40. Menunjuk Hakim Tinggi Pembinaan dan Pengawasan Daerah dan Hakim Pengawas Bidang	1 Dokumen	X											Ketua			
				41. 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	Ketua			
				42. Memonitoring jalannya SIPP di Pengadilan Agama Se Nusa Tenggara Barat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kepaniteraan			
				43. Bimtek Kepaniteraan	1 Kegiatan								X				Panitera Muda Hukum			
				44. Melakukan Pembinaan/ Bimbingan Teknis PNB	1 Kegiatan									X			Panitera			
				45. Melakukan pengawasan secara rutin baik struktural maupun fungsional	12 Kegiatan	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			
				46. 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		
				47. Melakukan pengawasan insidental ke PA-PA tertentu	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				48. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk Ketua		
				49. Melakukan eksaminasi putusan /berkas perkara PA dan PTA	2 Kegiatan			X						X				Ketua		
				50. Melakukan evaluasi terhadap berkas perkara banding	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk Ketua		
				51. 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		
				52. 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		
				53. 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		
				54. Melakukan Pengawasan Daerah pada PA sewilayah PTA Mataram secara langsung	1 Kegiatan				X					X				Panitera		
				55. Melakukan Pengawasan Daerah pada PA sewilayah PTA Mataram melalui aplikasi zoom meeting	4 Kegiatan		X			X			X			X		Panitera		



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. Persentase pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju (Target 100%)	1. Melakukan minutasasi berkas perkara dan dokumen elektronik	12 Kegiatan	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	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. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan (Target 100%)	1. Menerima Putusan dari Majelis Hakim/ Panitera Sidang	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding			
				2. Menjadikan Putusan yang berbentuk Word menjadi PDF	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				3. Menganonimisasi putusan kemudian dijadikan PDF	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				4. Menjadikan Pertimbangan hukum yang berbentuk Word menjadi PDF	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				5. Membuka SIPP untuk Upload Dokumen, setelah Panitera Sidang mengupload Catatan Sidang.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				6. Mengupload Pertimbangan Hukum yang berbentuk PDF Ke E-Doc Pertimbangan Hukum	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				7. Mengupload putusan yang berbentuk PDF ke E-Doc Putusan (direktori Putusan)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				8. Mengupload Putusan yang telah dianonimisasi file PDF Ke E-Doc Putusan anonimisasi.	12 Kegiatan	X	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. Pada kolom satatus Publikasi pada Direktori Putusan Mahkamah Agung RI akan muncul (status Publikasi : PUBLISHED)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				10. Membuka aplikasi direktori putusan edit Putusan yang telah di Upload melalui SIPP	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				11. Pada direktori putusan, mengupload nomor perkara Tingkat pertama (Pengadilan Pengaju) - Nama Pengadilan Pengaju - Nomor surat pengantar - Tanggal Surat Pengantar	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
			4. Persentase perkara perdata tingkat banding yang menggunakan e-Court (Target 85%)	1. Pengecekan Perkara Banding e Court yang di ajukan oleh Pengadilan Agama Melalui Aplikasi SIPP Banding	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding			
				2. Melakukan Validasi berkas Perkara Banding (Bundel A dan Bundel B) Pada Aplikasi SIPP Banding	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				3. Bila Berkas Perkara yang dilakukan validasi belum lengkap, maka akan di kembalikan ke PA pengaju untuk segera dikirim kembali ke PTA	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				4. Melakukan jurnal biaya perkara banding pada Aplikasi SIPP Banding	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				5. Melakukan Registrasi perkara Banding pada Aplikasi SIPP Banding	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				6. Membuat Surat Pemberitahuan bahwa telah terdaftar perkara pada PA Pengaju	12 Kegiatan	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			
				7. Membuat Penetapan Majelis Hakim oleh Ketua PTA	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				8. Membuat Penetapan Panitera Pengganti Oleh Panitera	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				9. Membuat Penetapan Hari Sidang Oleh Ketua Majelis	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				10. Membuat Court Calender oleh Majelis Hakim	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				11. Membuat Catatan Sidang oleh Panitera Pengganti	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				12. Membuat putusan oleh Majelis Hakim	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				13. Meminutasi berkas perkara Banding	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				14. Melakukan tanda tangan elektronik salinan putusan oleh Panitera	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				15. Melakukan penyekenan berkas perkara Banding untuk arsip digital	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
				16. Menyerahkan berka perkara Banding ke bagian arsip.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Banding		
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	Mewujudkan Badan Peradilan yang Transparan, Akuntabel, Modern, dan Profesional	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan berdasarkan Standar Layanan yang ditetapkan	1. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	12 Kegiatan	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			
				2. Survey Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan (IPKP)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum		
				3. Survey Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum		
				4. Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	4 Dokumen			X		X			X			X	Panitera Muda Hukum			
				5. Laporan Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan (IPKP)	4 Dokumen			X		X			X			X	Panitera Muda Hukum			
				6. Laporan Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)	4 Dokumen			X		X			X			X	Panitera Muda Hukum			
				7. Laporan Tahunan IKM, IPKP dan IPAK												X	Panitera Muda Hukum			
				8. Monev Pengaduan	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Muda Hukum		
				9. Tindaklanjut Pengaduan	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Insidentil		
				10. 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	X	Panitera Muda Hukum		
				11. Menginput laporan pengaduan dari PA se Nusa Tenggara Barat dan dikirim bersamaan dengan laporan pengaduan PTA	3 Dokumen				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			
B.	KESEKRETARIATAN																			
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan		a. Subbag Kepegawaian dan Teknologi Informasi																	
	1. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan		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	Analisis Kepegawaian		
				2. Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian Dinas dan UPKP	12 Kegiatan	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, keputakaan dan barang	12 Kegiatan	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	Analisis Kepegawaian			
				2. Mengikutsertakan Hakim, Panitera, Panitera Pengganti pada pelatihan teknis	12 Kegiatan	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 meningkatkan pendidikan S1 dan S2 dengan jarak lokasi perkuliahan dengan tempat bekerja maksimum 50 km sesuai Surat	12 Kegiatan	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					
				Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor :008/Bua.2/Izin.01.3/2011 tanggal 8 Januari 2011.																		
			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	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	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)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	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			
				4. Memonitor usul kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Mataram.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian		
				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 2026	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 BUP (Batas Usia Pensiun)	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. Mengusulkan SK PNS yang menjadi wewenang SEKMA	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 Dasar (Latsar)	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	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	X	Analisis Kepegawaian		
				3. Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB Cuti dll	12 Kegiatan	X	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	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	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	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	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	X	Pranata Komputer		

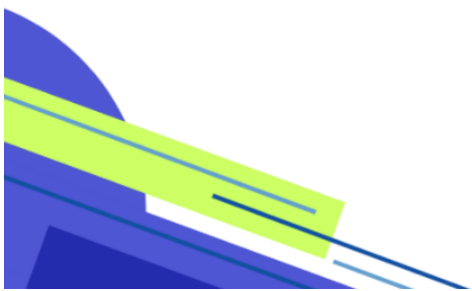
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				10. Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi (Pemeliharaan Hardware dan Software)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pranata Komputer DAN Tim IT		
				11. 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		
				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		

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. Menata dan meningkatkan pelaksanaan tugas, disiplin kerja dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (Job Desicription) 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	X	Analisis Kepegawaian		
				3. Merekap PKP Pegawai	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisis Kepegawaian		
				4. 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	X	Ketua		
			11. 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	X	Ketua			
			12. 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			

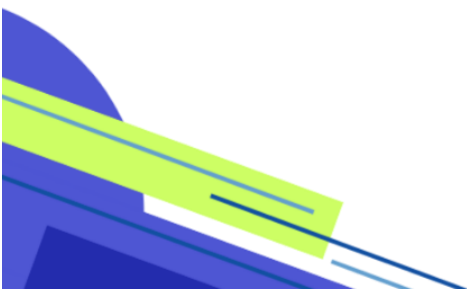
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			b. Subag Keuangan dan Pelaporan																	
		4. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	1. Menggerakkan realisasi anggaran 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-UP)	1 Dokumen	X												Pejabat Perbendaharaan		
				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		
				3. Mengajukan permintaan Tunjangan Khusus Kinerja dan Transport Hakim Satker dan merekapitulasi tunjangan kinerja dan transport Hakim satker se-wilayah PTA Mataram	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Operator Tukin		
				4. 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		
				5. Melaksanakan pembayaran Belanja Modal melalui Mekanisme Pembayaran Langsung (SPP-LS)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pejabat Perbendaharaan		
				6. Melakukan pungutan pajak pada anggaran kena pajak Pengeluaran sesuai dg aturan perpajakan yang berlaku	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Pengeluaran		
				7. Menginput data potongan pajak pada aplikasi CORETAX	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Pengeluaran		

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. 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			
				9. Melaksanakan Laporan Pajak SPT Masa Bulanan dan SPT Tahunan	13 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Pengeluaran			
				10. Melaksanakan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendhara Penerimaan			
				11. Melaksanakan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan melakukan Rekonsiliasi dengan Kasir Perkara	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bend Penerimaan			
				Penginputan Data Ke dalam Aplikasi SAKTI, SIMARI, dan KOMDANAS	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ben Pengeluaran, Ben Penerimaan			
				12. 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			
				13. Menerima, menginput dan menyusun laporan data SAKTI Modul GLP satker dan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN melalui Aplikasi Monsakti	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				
				14. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2026	4 Kegiatan	X			X			X			X			Sekretaris			
				15. Membuat rincian pengeluaran Daftar Isian pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2026	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ben Pengeluaran, Ben Penerimaan			
				16. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Operator GLP			
				17. Membuat Catatan Laporan Keuangan (CALK) DIPA 01 dan DIPA 04 Triwulan dan Semester I / II 2026	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												Kasub 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. 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		
				5. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara Pengeluaran Tahun Anggaran 2026	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Pengeluaran		
				6. Menyimpan bukti-bukti transaksi/kuitansi TA 2026	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Pengeluaran 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			
				7. Mencetak dan mengarsipkan Buku Kas Umum dan Buku Bantu lainnya Bendahara	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Pengeluaran			
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik	1. Melaksanakan konsolidasi data wilayah SAKTI Modul GLP	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Operator GLP			
				2. Melaporkan Laporan Keuangan konsolidasi ke Direktorat Jendral Perbendaharaan Kanwil Nusa Tenggara Barat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Operator GLP			
				3. Rapat Koordinasi Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub Keu-lap			
				4. Rapat Koordinasi Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dengan Sub. Bagian Perencanaan	4 Kegiatan	X			X			X			X					
				5. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang keuangan ditingkat daerah/pusat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
			4. Menertibkan laporan realisasi keuangan DIPA 01 dan 04 PTA Mataram	1. Mencetak Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran pada aplikasi SAKTI	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 Kanwil	4 Dokumen			X			X			X		X	Operator GLP dan Aset Tetap			
				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	Operator SAKTI			



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 keuangan satuan kerja se wilayah PTA Mataram tepat waktu sesuai dengan norma waktu yang ditentukan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				5. Membuat dan mengirim laporan rekapitulasi penggunaan DIPA PTA/PA setiap bulan dan triwulan serta semesteran I dan II Tahun Anggaran 2026	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				6. Rekonsiliasi Laporan Keuangan melalui aplikasi Monsakti	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				7. Mencetak form A2 sebagai bahan Laporan SPT Tahunan Pegawai	13 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				8. Membuat Laporan PNBPDIPA 01 dan 04 setiap bulan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				9. Melakukan monitoring kinerja melalui aplikasi SMART DJA Kementerian Keuangan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				10. Membuat target kinerja satker tahunan	1 Kegiatan	X												Operator SAKTI		
				11. Melaporkan capaian output melalui aplikasi SAKTI	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Operator SAKTI		
			5. Melaksanakan monitoring pengadaan barang persediaan	1. Melakukan stock opname dan penataan barang persediaan (ATK, ART dan Barang Cetak	2 Dokumen	X				X								Opr SAKTI Persediaan		
				2. melakukan penginputan data masuk dan keluar barang persediaan (ATK dan ART) pada Aplikasi SAKTI Persediaan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Opr SAKTI Persediaan	

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 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	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	Opr SAKTI Persediaan		
				5. Mencetak laporan persediaan berkala melalui aplikasi SAKTI	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Opr SAKTI Persediaan		
				6. Melakukan validasi transfer masuk dan transfer keluar persediaan pada aplikasi SAKTI	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PPSPM / Approver		
				7. Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan dan Mencetak Laporan Opname Fisik pada aplikasi Persediaan SAKTI							X						X	Opr SAKTI Persediaan		
				8. Membuat perencanaan kebutuhan belanja ATK & Alat Kebersihan sebagai persediaan							X						X	Opr SAKTI Persediaan		
			6. 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 jika sudah ACC pada aplikasi E-IPLANS)	0-1 Kegiatan							X						Kasubbag Keuangan & Pelaporan		
				2. Meregister hibah masuk satker se-wilayah PTA Mataram melalui aplikasi SEHATI	0-1 Kegiatan							X						Opr Aset		

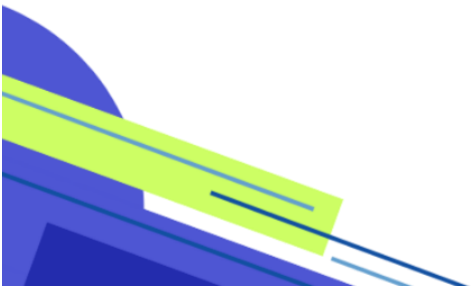
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				3. Membuat Rencana Umum Pengadaan pada sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) berkoordinasi dengan bagian Renprog	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Pengelola BMN		
				4. Membuat Rivi Renstra Lima Tahun dan Rivi Indikator Utama jika diperluan (berkoordinasi dengan bagian Renprog)	1 Dokumen	X	X											Kasubbag TURT dan Pengelola BMN		
				5. Membuat dan Menyusun Laporan BMN	2 Dokumen					X						X	Opr Aset			
				6. Menyusun Laporan Wasdal BMN melalui aplikasi SIMAN V2	3 Dokumen					X						X	Opr Aset			
				7. 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	Opr Aset		
				8. Membuat Usulan penetapan Satus penggunaan BMN melalui Aplikasi SIMAN V2	2 Dokumen					X						X	Opr Aset			
				9. Melakukan Inventarisasi Kondisi BMN di Aplikasi SAKTI dan SIMAN V2						X					X		Opr Aset			
				10. Membuat Rencana Kebutuhan BMN Satker (RKBMN) Melalui aplikasi E-Sadewa dan SIMAN V2	1 Dokumen					X							Opr Aset			
				11. Mengusulkan penghapusan barang dan inventaris PTA yang sudah tidak layak pakai melalui aplikasi SIMAN V2	1 Dokumen			X		X			X				Opr Aset			

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			
				12. Membuat SK Panitia Penghapusan Satker PA pada Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Mataram	3 Dokumen			X			X			X				Opr Aset		
				13. 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	Opr Aset		
				14. 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							Opr Aset		
				15. Mencatat aset masuk (pembelian/hibah/transfer masuk online)pada aplikasi SAKTI Aset	1 kegiatan												X	Opr Aset		
				16. Memverifikasi pengajuan SK penghapusan/pemusnahan BMN satker se-wilayah PTA Mataram melalui aplikasi E-Sadewa	1 Kegiatan												X	Opr Aset		
				17. Memonitoring Indikator Pengelolaan Aset se-wilayah PTA Mataram melalui Aplikasi E-Sadewa	1 Kegiatan												X	Opr Aset		
				18. Memverifikasi pengajuan sewa se-wilayah PTA Mataram melalui Aplikasi E-Sadewa	1 Kegiatan								X					Opr Aset		

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			
				19. Melakukan penatausahaan transaksi BMN melalui aplikasi SAKTI Aset, E-Sadewa, dn SIMAN 2	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Opr Aset		
				20. Mengupload Laporan BMN dan Wasdal melalui aplikasi E-Sadewa	4 Dokumen						X						X	Opr Aset		
				21. Menginput data standarisasi pada aplikasi E-Sadewa	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Opr Aset		
			7. Melaksanakan monitoring pengadaan barang dan inventaris kantor	1. Melakukan pengadaan/pembelian barang persediaan (ATK, ART dan barang Cetak)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Opr Persediaan		
				2. Membuat BAST pembelian barang persediaan	4 Kegiatan	X			X			X			X			Opr Persediaan		



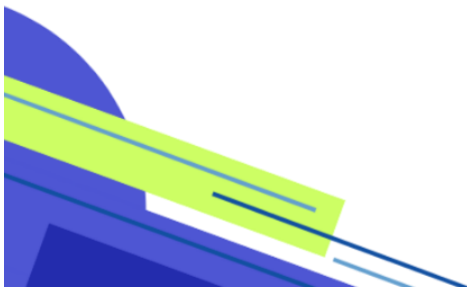
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
			c. Subbag Rencana Program dan Anggaran																		
		3. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	1. Menyiapkan bahan penyusunan program dan Anggaran DIPA 01 dan 04 PTA	1. Menyusun rencana penarikan anggaran 2026	1 Kegiatan	X												Kasub Renprog dan pelaksana	-	-	
				2. Menyusun rencana kegiatan 2026	1 Kegiatan	X												Penyusun RKA dan pelaksana	-	-	
				3. Menyusunan Program Kerja Tahun 2026	1 Dokumen	X												Ketua, Sekretaris, Panitera	-	-	
				4. Membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2026	1 Dokumen	X												Kasub Renprog dan pelaksana	-	-	
				5. Menyiapkan bahan Publikasi rencana kegiatan dan anggaran 2026 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 2026 (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 2026	1 Kegiatan									X				Kasub Renprog dan pelaksana	-	-	



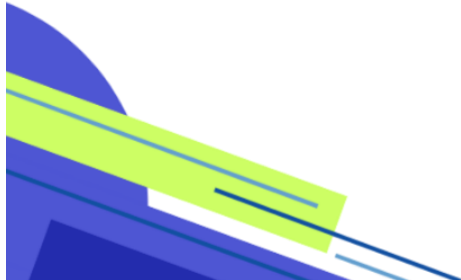
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				9. Mengajukan usulan ABT Satker dan Peradilan Dibawahnya tahun 2026	10 Kegiatan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasub Renprog dan pelaksana	-	-
				10. Menyusun pagu indikatif 2027	2 Kegiatan							X	X					Kasub Renprog dan pelaksana	-	-
				11. Melakukan telaah pagu indikatif 2028	1 Kegiatan									X				Kasub Renprog dan pelaksana	-	-
				12. Penyusunan pagu definitif 2027	1 Kegiatan									X				Kasub Renprog dan pelaksana	-	-
				13. Pengajuan usulan pagu 2027	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	12 Dokumen	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 2028	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 2026	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelaksana	-	-
				6. Monitoring pelaksanaan kegiatan dan anggaran 2026	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	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelaksana	-	-



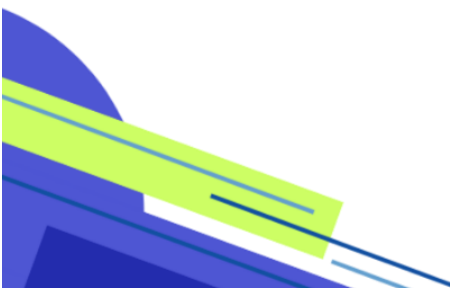
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	SUMBER DANA
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				8. Mendokumentasikan Usulan REVISI DIPA ke Kanwil dan Ke Eselon 1	4 Dokumen			X			X			X			X	Sekretaris, Kasub, dan pelaksana	-	-
				9. Mendokumentasikan Surat 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 2026	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 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	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	X	Penyusun RKA	-	-
				5. Memantau dan memonitoring pagu anggaran seluruh satker PTA Mataram	2 Kegiatan											X	X	Kasub Renprog dan ,Penyusun RKA	-	-	
			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	-	-	

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. Subag Tata Usaha dan Rumah Tangga																	
		4. Indeks Pengelolaan Aset	1. Melaksanakan Penyiapan Urusan Surat Menyurat, Kearsipan, dan Penggandaan	1. Menerima surat, menginput surat pada aplikasi SILARDIN dan mendistribusikan surat masuk.	1000 Surat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-
				2. Mencatat, mengagendakan dan mengirim surat keluar	1500 Surat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				3. Menerapkan sistem kearsipan digital dan manual untuk dokumen kedinasan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				4. Melakukan Identifikasi, penilaian, verifikasi, pemindahan dan pemusnahan arsip yang sudah terjadwal	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				5. Melakukan penggandaan dokumen rapat, surat keputusan, naskah dinas, dan dokumen hukum lainnya	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				6. Melakukan Monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan surat menyurat dan kearsipan di setiap triwulan	4 Kegiatan			X		X		X				X	Ketua			
			2. Melaksanakan Perawatan dan Pemeliharaan Gedung, Sarana,	1. Melakukan pemeriksaan rutin fasilitas gedung (listrik, air, AC, dan keamanan bangunan)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Teknisi 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			
			Prasarana & Perlengkapan																	
				2. Melakukan pemeliharaan berkala peralatan kantor (komputer, printer, meja kursi, jaringan internet)	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Teknisi Sarpras		
				3. Melakukan penggantian sarana prasarana yang rusak atau tidak layak pakai	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Teknisi Sarpras		
				4. Melakukan pengawasan kebersihan area kantor (ruangan, taman, aula, toilet).	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Teknisi Sarpras		
				5. Melakukan Pembuatan checklist daftar perawatan sarana prasarana dan inventaris.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Teknisi Sarpras		
				6. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor dan ATK berdasarkan kebutuhan unit kerja	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Teknisi Sarpras		
				7. Melaksanakan Perawatan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas berupa Kendaraan Roda Dua dan Kendaraan Dinas Roda Empat	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT dan Teknisi Sarpras		
				8. 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		
				9. Melakukan inventarisasi kebutuhan dan penggantian persediaan perlengkapan	12 Kegiatan	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			
				kebersihan gedung, halaman, sarana gedung dan lingkungan														BMN		
				10. 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	X	Kasubbag TURT dan Pengelola BMN		
				11. Melakukan penyusunan Daftar Barang Ruangan (DBR)	4 Kegiatan			X		X			X			X	Kasubbag TURT dan Teknisi Sarpras			
				12. Melakukan Inventarisasi Kondisi Fisik BMN	2 Kegiatan					X					X		TURT			
				13. Melakukan Opname Fisik BMN setiap akhir tahun untuk menginventarisasi kondisi barang rusak	2 Dokumen					X						X	TURT			
				14. Membuat SK Penunjukan Pemakaian Rumah Dinas	1 Dokumen	X											Pengelola BMN			
				15. Membuat SK Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas	1 Dokumen	X											Pengelola BMN			
				16. Membuat SK Penunjukan pemakaian dan penanggungjawab alat pengelola data	1 Dokumen	X											Pengelola BMN			
			3. Melaksanakan Pengelolaan Perpustakaan	1. Melakukan pengolahan dan klasifikasi buku sesuai standar perpustakaan	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				2. Melakukan Penambahan koleksi buku baru sesuai kebutuhan pegawai dan pengguna layanan hukum.	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			
				3. Melakukan pendataan jumlah pengunjung dan peminjaman buku.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				4. Melakukan sosialisasi perpustakaan melalui media internal dan event literasi.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				5. Melakukan perawatan fisik koleksi buku dan fasilitas baca.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				6. Menerapkan sistem perpustakaan berbasis digital	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
			4. 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	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	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	X	Kasubbag TURT dan Pengelola Sarpras		
			5. Melaksanakan Keamanan Internal Kantor	1. Melaksanakan penjagaan kantor oleh petugas keamanan selama 24 jam.	239 Hari Kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT		
				2. Melakukan pemeriksaan kendaraan dan tamu melalui buku tamu dan identitas.	239 Hari Kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT		
				3. Melakukan pengawasan seluruh area melalui kamera CCTV.	239 Hari Kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT		
				4. Melakukan pemeriksaan kelayakan alat proteksi kebakaran (APAR, hydrant).	239 Hari Kerja	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				
				5. Melakukan simulasi dan pelatihan tanggap darurat (evakuasi bencana).	239 Hari Kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT			
				6. Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan setempat (Polri/Satpol PP).	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT			
			6. Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat	1. Mempersiapkan acara kedinasan: rapat, kunjungan, seremonial, dan pelantikan.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT			
				2. Melakukan publikasi kegiatan melalui website resmi dan media sosial instansi.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT		
				3. Melakukan pelayanan informasi publik sesuai UU Keterbukaan Informasi Publik (KIP).	239 Hari Kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT		
				4. Melakukan penyusunan dan publikasi siaran pers dan dokumentasi kegiatan.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT		
				5. Melakukan koordinasi dan kerja sama eksternal dengan lembaga/insan pers.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT		
				6. Melakukan Pemutakhiran data kehumasan dan daftar kontak institusi lain.	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT		
			7. 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	X	Kasubbag TURT dan Pengelola Sarpras		
				3. Melaksanakan Penerimaan Hasil Pekerjaan/Barang	12 Kegiatan	X	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. Menyimpan dan mengamankan barang inventaris	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT			
			8. Monitoring pelaksanaan tugas tenaga outsourcing	1. Melakukan penyusunan jadwal dan koordinasi tugas Driver	2 Kegiatan	X						X						Kasubbag TURT			
				2. Melakukan penyusunan jadwal dan koordinasi tugas kebersihan kantor (outsourcing)	2 Kegiatan	X						X							Kasubbag TURT		
				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 outsourcing	12 Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag TURT		
				5. Rapat Evaluasi dengan staf outsourcing	2 Kegiatan						X						X		Kasubbag TURT		



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 ringan 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 - NTB



info.ptamataram@gmail.com



0896-7017-8240



pta-mataram.gp.id