

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA MAUMERE TAHUN 2025

No	Program	Kegiatan	Jadwal Kegiatan												Output	Penanggung Jawab
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Perencanaan Program dan Anggaran	Menyusun Program dan Kegiatan	V												Program Kerja	Sekretaris
		Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran	V												RKAKL	PTIP
		Menyusun Rencana Kebutuhan BMN	V												RKBMN	Umum dan Keuangan
		Meyusun Usulan RKA		V			V			V			V		Revisi RKAKL	PTIP
		Menyusun Program Kerja Kesekretariatan	V												PK Kesekretariatan	Sekretaris
		Menyusun Rencana Penggunaan Anggaran			V		V			V			V		RPA	PTIP
		Menyusun Rencana Pemeliharaan BMN													RPB	Umum dan Keuangan
		Menyusun Rencana Kerja Tahunan	V												RKT	PTIP
		Menyusun Reviu Renstra	V												Reviu Renstra	PTIP
		Menyusun Penetapan Kerja	V												PK	Kepeg dan Ortala
2	Penata usahaan Kepegawai an	Menerbitkan SK Tim SKM	V												PK	Kepeg dan Ortala
		Menerbitkan SK Mediator	V												SK Tim SKM	Kepeg dan Ortala
		Menginventarisir data LHKPN dan LHKSN Pegawai	V												SK Mediator	Kepeg dan Ortala
		Mengonsep pakta integritas	V												Data LHKPN dan LHKASN	Kepeg dan Ortala
		Mengonsep usul KGB Pegawai	V												Pakta Integritas	Kepeg dan Ortala
		Mengonsep usul kenaikan pangkat pegawai	V												SK KGB	Kepeg dan Ortala
		Mengonsep usul pemberian satya lancana	V												SK KP	Kepeg dan Ortala
		Mengonsep usulan Diklat	V												Satya lancana	Kepeg dan Ortala

		Menyiapkan bahan konsep SPMT dan SPMJ, KP4	V												Panggilan Diklat	Kepeg dan Ortala
		Mengonsep dan memaraf Surat Keputusan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	SPMT, SPMJ dan KP4	Kepeg dan Ortala	
		Menyajikan data Penilaian Prestasi Kerja Pegawai			V			V			V		V	SK	Kepeg dan Ortala	
		Mengumpulkan Sasaran Kerja Pegawai	V											DP3	Kepeg dan Ortala	
		Mengumpulkan Penetapan Kinerja Pegawai	V											SKP	Kepeg dan Ortala	
		Menginput dan mengupdate data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	PKP	Kepeg dan Ortala	
		Mengonsep dan merekap laporan absensi pegawai												Update data Sikep dan ABS	Kepeg dan Ortala	
		Mengonsep analisis kompetensi pegawai		V										Laporan absensi	Kepeg dan Ortala	
		Memproses cuti pegawai	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Analisis Kompetensi	Kepeg dan Ortala	
		Mengonsep usulan pensiun pegawai												Persetujuan Cuti	Kepeg dan Ortala	
		Mengonsep permohonan biaya pindah												SK Pensiun	Kepeg dan Ortala	
		Mengonsep Daftar Urut Kepangkatan	V											Biaya Pindah	Kepeg dan Ortala	
		Melaksanakan analisa jabatan			V									DUK	Kepeg dan Ortala	
		Melaksanakan analisa beban Kerja				V								Anjab	Kepeg dan Ortala	
		Menyiapkan Bahan Laporan Tahunan di bidang Kepegawaian	V											ABK	Kepeg dan Ortala	
		Menyiapkan bahan rapat baperjakat				V			V			V		Laporan tahunan	Kepeg dan Ortala	
		Mengelola arsip pegawai	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Usul Baperjakat	Kepeg dan Ortala	
3	Penatausa haan Keuangan	Menerbitkan SPM	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	File Pegawai	Umum dan keuangan	
		Melaksanakan Pengujian Gaji Induk Pegawai, Kekurangan Gaji dan tunjangan serta Gaji Susulan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	SPM	Umum dan keuangan	
		Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	ADK Gaji	Umum dan keuangan	

		disediakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Anggaran														
		Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Realisasi Anggaran	Umum dan keuangan	
		Menatausahakan seluruh transaksi ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Dokumen LPJ	Bendahara	
		Melakukan pemungutan penerimaan negara yang berasal dari bukan pajak	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	BKU dan Buku Pembantu	Bendahara	
		Menatausahakan seluruh penerimaan ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu melalui Aplikasi Sakti	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	PNBP	Bendahara	
4	Organisasi dan Tata Laksana	Menyusun Reviu Standar Operasioanal Prosedur						V						BKU dan Buku Pembantu	Kepeg dan Ortala	
		Menyiapkan Rencana Aksi Satker	V											Revisi SOP	PTIP	
		Menyiapkan Rencana Aksi Zona Integritas	V											Rencana Aksi PA Smg	Kepeg dan Ortala	
		Menyusun jadwal Rapat Koordinasi	V											Rencana Aksi ZI	Kepeg dan Ortala	
		Menyiapkan undangan dan Daftar hadir Rapat Koordinasi												Rakor	Kepeg dan Ortala	
5	Pengelolaan Teknologi Informasi	Melakukan update Content menu, data dan berita di website dan Media Sosial	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Dokumen Rakor	PTIP	
		Memonitor dan mengawasi implementasi Aplikasi Yang tersedia	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Update website dan Medsoc	PTIP	
		Memonitor dan Melaksanakan Pemeliharaan Intalasi Jaringan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Laporan Monev	PTIP	
6	Pengelolaan tata naskah dinas	Mencatat surat masuk dan keluar	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Laporan Monev	Umum dan keuangan	
		Mengarahkan surat masuk dan keluar	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Agenda surat	Umum dan keuangan	
		Mengonsep dan membuat surat keluar	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Disposisi	Umum dan keuangan	
		Mengarsipkan surat masuk dan keluar	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Surat keluar	Umum dan keuangan	
		Menyusun rencana pelaksanaan retensi arsip		V										Arsip persuratan	Umum dan keuangan	

7	Pengelolaan BMN dan perlengkapan	Menginput data BMN ke dalam aplikasi sakti dan Aplikasi SIPERMARI			V										Retensi arsip	Umum dan keuangan
		Membuat DBR dan DBL	V												Data BMN	Umum dan keuangan
		Membuat KIB	V												DBR dan DBL	Umum dan keuangan
		Memberi label Inventaris			V										KIB	Umum dan keuangan
		Mengonsep dan memaraf surat penunjukan Pengguna BMN	V												Label BMN	Umum dan keuangan
		Melaksanakan pemeliharaan BMN sesuai dengan Rencana Pemeliharaan BMN	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	SK Penunjukan Penggunaan BMN	Umum dan keuangan	
		Membuat usul pemanfaatan dan pemindah tanganan BMN (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS dan BSG, KSPI)													Laporan pemeliharaan BMN	Umum dan keuangan
		Menginventarisir BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan tugas dan fungsi	V											V	SK Pemindatanganan BMN	Umum dan keuangan
		Melakukan Inventarisasi BMN	V											V	Laporan Kondisi BMN	Umum dan keuangan
		Membuat dan memaraf usul Penghapusan												V	RKBM	Umum dan keuangan
		Menyiapkan dan mengusulkan Penetapan Status Penggunaan BMN					V								SK Penghapusan	Umum dan keuangan
8	Pengelolaan Rumah tangga, Keamanan keprotokol lan dan perpustakaan	Melakukan opname fisik BMN	V				V						V	V	SK PSP	Umum dan keuangan
		Melakukan opname fisik Persediaan	V				V						V	V	Laporan BMN	Umum dan keuangan
		Menyusun jadwal piket siang dan malam dan petugas jaga sidang													Laporan Persediaan	Umum dan keuangan
		Menyusun jadwal petugas kebersihan ruangan dan lingkungan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Jadwal piket	Umum dan keuangan
		Menyusun agenda kegiatan Pimpinan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Jadwal kebersihan	Umum dan keuangan
		Menyusun jadwal petugas Apel Senin pagi dan Jumat sore	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Agenda pimpinan	Kepeg dan Ortala

		Melakukan penginputan data buku ke aplikasi perpustakaan MA RI	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Jadwal petugas apel	Umum dan keuangan
		Melakukan labelisasi buku-buku perpustakaan.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Buku Induk Perpustakaan	Umum dan keuangan
		Melakukan penataan buku sesuai dengan kode buku	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Buku perpustakaan	Umum dan keuangan
9	Laporan dan Monitoring dan evaluasi	Menyiapkan bahan pembuatan laporan LKjIP	V											Perpustakaan yang rapi	PTIP
		Mengonsep dan menyiapkan laporan Keuangan (Triwulan, semesteran, tahunan)			V			V			V		V	LKjIP	Umum dan keuangan
		Menginput laporan monev smart (dipa 01 dan 04)	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	LK Triwulan	PTIP
		Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan					V						V	Laporan Monev	PTIP
		Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Laporan Monev	PTIP
		Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Tahunan	V											Laporan Monev	PTIP
		Melaksanakan Rekonsiliasi simak BMN					V						V	Laporan Tahunan	Umum dan keuangan
		Membuat Laporan Keuangan semesteran dan tahunan					V						V	Laporan BMN	Umum dan keuangan
		Membuat Laporan BMN					V						V	Laporan Keuangan	Umum dan keuangan
		Membuat laporan Realisasi bulanan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Laporan BMN	PTIP
		Menyiapkan dan membuat laporan e-Monev Smart DJA	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	LRA	PTIP
		Melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal di Aplikasi Sakti dan Omspan								V	V			Laporan Monev Smart	Umum dan keuangan
		Melaksanakan Rekonsiliasi internal di Aplikasi Sakti (Aset, persediaan, dan GLP)	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	BAR	Umum dan keuangan
		Membuat dan memaraf Laporan Pengawasan dan Pengendalian atas Penggunaan BMN					V						V	BAR	Umum dan keuangan

		Menyiapkan dan menyampaikan laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara baik benda penerima maupun Bendahara Pengeluaran baik dipa 01 dan dipa 04 kepada Kepala	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Laporan Wasdal	Bendahara
		Membuat laporan realisasi Pemeliharaan BMN	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	LPJ	Umum dan keuangan
		Mengawasi dan mengevaluasi tata kelola aplikasi Sakti terkait laporan setiap bulan.	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Pengeluaran dan	Umum dan keuangan
		Memantau dan memonitoring rekonsiliasi korwil NTT	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Penerimaan	Umum dan keuangan
		Membut laporan Keuangan Korwil				V			V			V		V	Laporan realisasi	Umum dan keuangan

	Program Kerja	Kegiatan (Action Plan)	Output	Waktu Pelaksanaan (BULAN KE)												Biaya	Sumb er	Penangg ungjawab	K et
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 0	1 1	1 2				
1	BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang berkualitas sesuai dengan pola Bindalmin	<p>1. Melaksanakan tahapan pra pendaftaran perkara meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memandu para pihak dalam memperoleh informasi pendaftaran perkara melalui PTSP atau secara daring melalui Halo PTSP+; b. Memberi petunjuk atau mengarahkan para pihak berperkara ke POSYANKUM dalam rangka pembuatan gugatan dan permo- honan; c. Menerima pendaftaran perkara baik langsung melalui meja PTSP dilaksanakan secara elektronik (E-Court); d. Memasukkan perkara baru ke dalam berkas perkara. <p>2. Mencatatkan pendaftaran perkara secara elektronik dan menerbitkan instrumen sesuai dengan tahapan persidangan;</p>	<p>1.Tercapainya tempo dalam tahap proses penyelesaian perkara secara lengkap dan baik, dan terwujudnya kualitas pelayanan perkara secara cepat.</p> <p>2.Terisinya buku register secara lengkap dan baik, terwujudnya peningkatan tempo akurasi pengisian.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera	

		<p>3. Mendistribusikan perkara kepada Hakim dan Panitera Pengganti;</p> <p>4. MARI ke dalam masing-masing buku E- Register;</p> <p>5. Menerima dan mencatat berkas yang sudah diminutasi;</p>																				
2	Penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan azas cepat, sederhana dan biaya ringan	<p>1. Melaksanakan proses pemeriksaan Perkara;</p> <p>2. Menyiapkan instrumen untuk proses perkara meliputi: perkara baru, penundaan, panggilan, pemberitahuan, amar putusan, minutasi.</p> <p>3. Melakukan pemantauan terhadap proses perkara melalui LKH setiap awal bulan;</p> <p>4. Mengisi instrumen pemberitahuan cq Jurusita Pengganti untuk selanjutnya disampaikan kepada para pihak;</p> <p>5. Melaksanakan proses pengawasan pelaksanaan tugas yaitu pendaftaran perkara, biaya perkara, panitera pengganti yaitu pembuatan berita acara persidangan dan pelaksanaan instrumen-instrumen Jurusita pengganti yaitu memantau kegiatan pelaksanaan panggilan dan penyampaian pemberitahuan.</p> <p>6. Memeriksa dan memastikan tahapan persidangan e-court berjalan dengan lancar;</p> <p>7. Mengunggah berkas yang disampaikan para pihak melalui e-court;</p> <p>8. Melaksanakan proses pembubuhan materai secara elektronik</p> <p>9. Meminutasi berkas perkara two-day minut.</p> <p>10. Menyerahkan salinan putusan melalui e-court;</p>	<p>1. Terselesaikannya proses pemeriksaan perkara sampai dengan minutasi berkas perkara sesuai dengan azas cepat, sederhana dan biaya ringan.</p> <p>2. Optimalisasi perkara e-court sesuai target Dirjen Badilag 80%;</p> <p>3. Terpenuhinya salinan puusan, salinan penetapan dan AC secara elektronik.</p> <p>4. Terlayaninya dalam proses permintaan pada masyarakat pencari keadilan yang berdomisili jauh dari PA Maumere.</p> <p>5. Terwujudnya efisiensi kerja dengan prinsip ketertiban pelaksanaan kerja.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	-	Ketua Wakil Ketua Ketua Majelis Hakim Hakim Pemerik sa Panitera Panitera Penggan ti		

		4. Mengirim laporan perkara bulanan, triwulan dan laporan semester dan tahunan. 5. Mengunggah hasil pengawasan dalam E-Binwas;																		
5	Penyelenggaraan penataan arsip perkara sesuai Pola Bindalmin	1. Melaksanakan penataan arsip perkara tahun 2025 melalui: menjahit dan menyegel berkas perkara yang telah diminutasi dan memasukkannya ke dalam box, daftar isi lemari atau box atau rak, mencatat dalam buku kendali box; 2. Memvisualisasikan data perkara meliputi: faktor penyebab, banding, kasasi dan PK, statistik data perkara yang diterima dan diputus, statistik perkara dan per kecamatan;	Tertatanya arsip perkara menurut Pola Bindalmin.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera
6	Penyelenggaraan pemberian bantuan hukum terhadap perkara	1. Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum; 2. Pelaksanaan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan di darat dan di kepulauan; 3. Pembebasan biaya perkara;	1. Terlaksananya kegiatan bantuan hukum bagi masyarakat miskin 2. Terlaksananya bantuan dalam pembebasan biaya perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Rp 30.000.000,00 2. Rp 56.674.000,00 3. Rp 26.240.000,00	DIPA 04	Ketua Wakil Ketua Panitera		
7	Penyelenggaraan kegiatan berbasis TI	1. Pelaksanaan operasi sistem perkara berbasis teknologi melalui SIP	Terwujudnya program pelayanan yang modern, profesional dan akuntabel.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ketua Wakil Ketua Panitera	

Maumere, 2 Januari 2025
Ditandangani secara elektronik
Ketua



Mahmud Hadi Rlyanto