




PENGADILAN AGAMA GRESIK
KELAS IA
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 1
Telp 031 3991193 Gresik

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026

PENGADILAN AGAMA GRESIK KELAS IA



**#PAGS
#CERIA**

CEPAT - EFEKTIF EFISIEN - RAMAH - INOVATIF - AKUNTABEL

VISI

Visi Pengadilan Agama Gresik Kelas IA mengacu pada Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia yaitu **“Terwujudnya Pengadilan Agama Gresik Yang Agung”**. Dalam visi tersebut, tercermin harapan terwujudnya Pengadilan yang modern, independen, kredibel, menjunjung tinggi hukum dan keadilan.

MISI

Untuk mencapai visi tersebut, maka ditetapkan misi Pengadilan Agama Gresik sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian aparatur pengadilan agama
2. Meningkatkan kualitas pelayanan hukum yang berkeadilan, kredibel
3. dan transparan
4. Mewujudkan kesatuan hukum sehingga diperoleh kepastian hukum
5. bagi masyarakat
6. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan.

TUJUAN

1. Mewujudkan Pengadilan Agama Gresik yang independent dengan meningkatkan profesionalitas aparatur peradilan guna menerapkan sistem peradilan yang cepat, transparan, berkekuatan hukum dan akuntabel;
2. Mewujudkan kualitas pelayanan publik terhadap masyarakat pencari keadilan.

SASARAN

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2026

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel																		
A.	Persentase sisa perkara perdata agama yang diselesaikan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan dan Permohonan	Panitera	-	100%
1.	Melakukan pendataan sisa perkara tahun lalu	x													Panmud Gugatan dan Permohonan	Panitera	-	100%
2.	Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	x	x	x											Panmud Gugatan dan Permohonan	Panitera	-	100%
3.	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	x	x	x	x										Panmud Gugatan dan Permohonan	Panitera	-	100%
B.	Persentase perkara perdata agama yang diselesaikan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan dan Permohonan	Panitera	-	95%
1.	Menyelesaikan perkara tahun 2025 melalui persidangan tidak lebih dari 5 bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan dan Permohonan	Panitera	-	98%
2.	Meningkatkan proses persidangan dari perkara masuk sampai pengambilan putusan dengan cepat dan transparan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan dan Permohonan	Panitera	-	98%
3.	Pelaksanaan minutası perkara tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan dan Permohonan	Panitera	-	98%
4.	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan dan Permohonan	Panitera	-	98%
C.	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	-	98%
1.	Melaksanakan diskusi hukum (evaluasi putusan tingkat pertama yang diajukan banding)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	-	98%
2.	Mencatat dan membukukan biaya proses keuangan perkara banding	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan dan Tim Pengelola	Panitera	-	100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
															Kuangan Perkara			
D.	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera		99%	
1.	Melaksanakan diskusi hukum (evaluasi putusan tingkat pertama yang diajukan kasasi)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	-	98%	
2.	Mengoptimalkan penyelesaian pemberkasan perkara upaya hukum (Banding, Kasasi dan PK) dengan pengiriman berkas sesuai prosedur dan waktu yang cepat sesuai pedoman yang ada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	-	99%	
E.	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum PK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera		99%	
1.	Melaksanakan diskusi hukum (evaluasi putusan tingkat pertama yang diajukan PK)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	-	98%	
2.	Mengoptimalkan penyelesaian pemberkasan perkara upaya hukum (Banding, Kasasi dan PK) dengan pengiriman berkas sesuai prosedur dan waktu yang cepat sesuai pedoman yang ada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	-	99%	
F.	Index Kepuasan Pencari Keadilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum dan Kasubbag PTIP	Panitera dan Sekretaris	-	98%	
1.	Membuat dan menyebarkan kuisisioner kepada masyarakat pencari keadilan			x			x			x			x	Panmud Hukum dan Kasubbag PTIP	Panitera dan Sekretaris	-	98%	
2.	Membuat laporan survey kepuasan masyarakat dan persepsi korupsi			x			x			x			x	Panmud Hukum dan Kasubbag PTIP	Panitera dan Sekretaris	-	98%	
3.	Mengevaluasi serta menindaklanjuti hasil SKM dan persepsi korupsi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum dan Kasubbag PTIP	Panitera dan Sekretaris	-	98%	
Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Pekara																		
A.	Persentase Salinan putusan perkara perdata yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum dan Panitera Pengganti	Panitera	-	98%	
1.	Evaluasi proses penyelesaian perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum dan Panitera Pengganti	Panitera	-	95%	

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
															Keuangan Perkara			
D.	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera		99%
1.	Melaksanakan diskusi hukum (evaluasi putusan tingkat pertama yang diajukan kasasi)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera		98%
2.	Mengoptimalkan penyelesaian pemberkasan perkara upaya hukum (Bandung, Kasasi dan PK) dengan pengiriman berkas sesuai prosedur dan waktu yang cepat sesuai pedoman yang ada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera		99%
E.	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum PK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera		99%
1.	Melaksanakan diskusi hukum (evaluasi putusan tingkat pertama yang diajukan PK)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera		98%
2.	Mengoptimalkan penyelesaian pemberkasan perkara upaya hukum (Bandung, Kasasi dan PK) dengan pengiriman berkas sesuai prosedur dan waktu yang cepat sesuai pedoman yang ada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera		99%
F.	Index Kepuasan Pencari Keadilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum dan Kasubbag PTIP	Panitera dan Sekretaris		98%
1.	Membuat dan menyebarkan kuisisioner kepada masyarakat pencari keadilan			x			x			x				x	Panmud Hukum dan Kasubbag PTIP	Panitera dan Sekretaris		98%
2.	Membuat laporan survey kepuasan masyarakat dan persepsi korupsi			x			x			x				x	Panmud Hukum dan Kasubbag PTIP	Panitera dan Sekretaris		98%
3.	Mengevaluasi serta menindaklanjuti hasil SKM dan persepsi korupsi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum dan Kasubbag PTIP	Panitera dan Sekretaris		98%
Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Pekara																		
A.	Persentase Salinan putusan perkara perdata yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum dan Panitera Pengganti	Panitera		98%
1.	Evaluasi proses penyelesaian perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum dan Panitera Pengganti	Panitera		95%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
B.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mediator	Panitera	-	2,5%
1.	Menyelesaikan perkara melalui mediasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mediator	Panitera	-	2,5%
2.	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi dan melaporkannya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mediator	Panitera	-	100%
C.	Persentase berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK diajukan secara lengkap dan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Permohonan	Panitera	-	98%
1.	Memastikan perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK sudah berstatus putus di SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Permohonan	Panitera	-	100%
2.	Menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Juru Sita dan Panmud Permohonan	Panitera	-	100%
3.	Menyusun berkas bundel A dan bundel B	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Permohonan	Panitera	-	100%
4.	Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi dan PK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Permohonan	Panitera	-	100%
D.	Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah putus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Permohonan	Panitera	-	98%
1.	Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Permohonan	Panitera	-	100%
Mewujudkan Kualitas Pelayanan Publik terhadap Masyarakat Pencari Keadilan																	
A.	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	Rp 5.520.000,-	100%
1.	Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara (prodeo)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	Rp 14.800.000,-	100%
2.	Menyeleksi permohonan prodeo yang diterima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	Rp 14.800.000,-	100%
3.	Mendaftarkan perkara yang memenuhi syarat untuk diajukan prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	Rp 14.800.000,-	100%
4.	Menyelesaikan perkara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	Rp 14.800.000,-	100%
5.	Mengevaluasi pelaksanaan perkara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	Rp 14.800.000,-	100%
B.	Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan	x	x	x	x	x	x							Panmud Gugatan	Panitera	Rp 14.420.000,-	100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
B.	Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mediator	Panitera	-	2,5%
1.	Menyelesaikan perkara melalui mediasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mediator	Panitera	-	2,5%
2.	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi dan melaporkannya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mediator	Panitera	-	100%
C.	Persentase berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK diajukan secara lengkap dan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Permohonan	Panitera	-	98%
1.	Memastikan perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK sudah berstatus putus di SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Permohonan	Panitera	-	100%
2.	Menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Juru Sita dan Panmud Permohonan	Panitera	-	100%
3.	Menyusun berkas bundel A dan bundel B	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Permohonan	Panitera	-	100%
4.	Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi dan PK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Permohonan	Panitera	-	100%
D.	Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah putus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Permohonan	Panitera	-	98%
1.	Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Permohonan	Panitera	-	100%
Mewujudkan Kualitas Pelayanan Publik terhadap Masyarakat Pencari Keadilan																	
A.	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	Rp 5.520.000,-	100%
1.	Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara (prodeo)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	Rp 14.800.000,-	100%
2.	Menyeleksi permohonan prodeo yang diterima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	Rp 14.800.000,-	100%
3.	Mendaftarkan perkara yang memenuhi syarat untuk diajukan prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	Rp 14.800.000,-	100%
4.	Menyelesaikan perkara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	Rp 14.800.000,-	100%
5.	Mengevaluasi pelaksanaan perkara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Gugatan	Panitera	Rp 14.800.000,-	100%
B.	Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan	x	x	x	x	x	x							Panmud Gugatan	Panitera	Rp 14.420.000,-	100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1.	Menerima permohonan perkara sidang diluar gedung pengadilan	x	x	x	x	x	x								Panmud Gugatan	Panitera	Rp 30.000.000.-	100%
2.	Mendaftarkan perkara yang memenuhi persyaratan sidang diluar gedung	x	x	x	x	x	x								Panmud Gugatan	Panitera		
3.	Pelaksanaan sidang diluar gedung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Gugatan	Panitera		
4.	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara sidang diluar gedung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Gugatan	Panitera		
C.	Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Gugatan	Panitera	Rp 95.000.000.-	100%
1.	Proses Pelaksanaan Pengadaan/Seleksi jasa konsultasi Posbakum											x	x		PPK Panmud Gugatan	Panitera	Rp 75.000.000.-	100%
2.	Pemberian layanan Posbakum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Gugatan	Panitera	Rp 75.000.000.-	100%
3.	Mengevaluasi pelaksanaan layanan Posbakum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Gugatan	Panitera	Rp 75.000.000.-	100%
D.	Persentase Perkara Pemohonan (Voluntair) Identitas Hukum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Permohonan	Panitera		30%
1.	Rapat persiapan sidang terpadu dengan instansi lain	x													Panmud Permohonan	Panitera	Rp 12.300.000.-	100%
2.	Sosialisasi pelaksanaan sidang isbat dan asal usul anak ke kelurahan/desa	x													Panmud Permohonan	Panitera	Rp 12.300.000.-	100%
3.	Pelaksanaan sidang terpadu	x													Panmud Permohonan	Panitera	Rp 12.300.000.-	100%
4.	Evaluasi pelaksanaan sidang terpadu	x													Panmud Permohonan	Panitera	Rp 12.300.000.-	100%
Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan																		
A.	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
1.	Mendata putusan yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
2.	Memeriksa kelengkapan eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
3.	Menindaklanjuti permohonan eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
4.	Penetapan Aanmaning	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
5.	Pelaksanaan Aanmaning	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
6.	Penetapan sita eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
7.	Pelaksanaan sita eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1.	Menerima permohonan perkara sidang diluar gedung pengadilan	x	x	x	x	x	x								Panmud Gugatan	Panitera	Rp 30.000.000,-	100%
2.	Mendaftarkan perkara yang memenuhi persyaratan sidang diluar gedung	x	x	x	x	x	x								Panmud Gugatan	Panitera		
3.	Pelaksanaan sidang diluar gedung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Gugatan	Panitera		
4.	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara sidang diluar gedung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Gugatan	Panitera		
C.	Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Gugatan	Panitera	Rp 95.000.000,-	100%
1.	Proses Pelaksanaan Pengadaan/Seleksi jasa konsultasi Posbakum											x	x		PPK Panmud Gugatan	Panitera	Rp 75.000.000,-	100%
2.	Pemberian layanan Posbakum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Gugatan	Panitera	Rp 75.000.000,-	100%
3.	Mengevaluasi pelaksanaan layanan Posbakum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Gugatan	Panitera	Rp 75.000.000,-	100%
D.	Persentase Perkara Pemohonan (Voluntair) Identitas Hukum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Permohonan	Panitera		30%
1.	Rapat persiapan sidang terpadu dengan instansi lain	x													Panmud Permohonan	Panitera	Rp 12.300.000,-	100%
2.	Sosialisasi pelaksanaan sidang isbat dan asal usul anak ke kelurahan/desa	x													Panmud Permohonan	Panitera	Rp 12.300.000,-	100%
3.	Pelaksanaan sidang terpadu	x													Panmud Permohonan	Panitera	Rp 12.300.000,-	100%
4.	Evaluasi pelaksanaan sidang terpadu	x													Panmud Permohonan	Panitera	Rp 12.300.000,-	100%
Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan																		
A.	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
1.	Mendata putusan yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
2.	Memeriksa kelengkapan eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
3.	Menindaklanjuti permohonan eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
4.	Penetapan Aanmaning	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
5.	Pelaksanaan Aanmaning	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
6.	Penetapan sita eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%
7.	Pelaksanaan sita eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panmud Hukum	Panitera		100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
8.	Penetapan eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%
9.	Pelaksanaan eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%
10.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Kelurahan)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%
11.	Penetapan Non-eksekutabel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum																	
A. Penyelenggaraan Keuangan Perkara Secara Baik, Benar, Transparan dan Akuntabel																	
1.	Mencatat dan membukukan biaya proses keuangan perkara banding	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan Perkara	Panitera	-	100%
2.	Membuat laporan keuangan perkara bulanan dan rekonsiliasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan Perkara	Panitera	-	100%
3.	Mengupload Laporan di KOMDANAS keuangan perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan Perkara	Panitera	-	100%
B. Penataan Arsip Perkara Secara Rapi, Tertib dan Aman																	
1.	Mengalihmediakan arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum dan Arsiparis	Panitera	-	99%
2.	Mengarsipkan berkas yang telah diputus baik softcopy maupun hardcopy	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum dan Arsiparis	Panitera	-	99%
C. Peningkatan Transparansi Informasi Publik																	
1.	Memberikan pelayanan informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Informasi	Wakil Ketua	-	100%
2.	Mengupdate informasi perkara dan keuangan perkara pada Website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Informasi	Wakil Ketua	-	100%
3.	Mengupload putusan ke Direktori Putusan MA RI melalui SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	PP	Hakim	-	100%
D. Peningkatan Penanganan Pengaduan																	
1.	Pengelolaan penanganan pengaduan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Wakil Ketua	-	100%
E. Peningkatan Kerjasama Antar Instansi																	
1.	Melaksanakan MoU antar Instansi, baik Internal MA RI maupun Eksternal guna peningkatan pelayanan publik	x				x			x				x	Panitera dan Sekretaris	Ketua	-	100%
2.	Melaksanakan Sidang Terpadu						x							Panitera dan Sekretaris	Ketua	-	100%
F. Pengelolaan Pelaporan Perkara Secara Tepat dan Akuntabel																	
1.	Menyusun Laporan Bulanan dan Tahunan perkara tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
8.	Penetapan eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%
9.	Pelaksanaan eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%
10	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Kelurahan)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%
11.	Penetapan Non-eksekutabel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum																	
A. Penyelenggaraan Keuangan Perkara Secara Baik, Benar, Transparan dan Akuntabel																	
1.	Mencatat dan membukukan biaya proses keuangan perkara banding	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan Perkara	Panitera	-	100%
2.	Membuat laporan keuangan perkara bulanan dan rekonsiliasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan Perkara	Panitera	-	100%
3.	Mengupload Laporan di KOMDANAS keuangan perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan Perkara	Panitera	-	100%
B. Penataan Arsip Perkara Secara Rapi, Tertib dan Aman																	
1.	Mengalihmediakan arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum dan Arsiparis	Panitera	-	99%
2.	Mengarsipkan berkas yang telah diputus baik softcopy maupun hardcopy	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum dan Arsiparis	Panitera	-	99%
C. Peningkatan Transparansi Informasi Publik																	
1.	Memberikan pelayanan informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Informasi	Wakil Ketua	-	100%
2.	Mengupdate informasi perkara dan keuangan perkara pada Website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Informasi	Wakil Ketua	-	100%
3.	Mengupload putusan ke Direktori Putusan MA RI melalui SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	PP	Hakim	-	100%
D. Peningkatan Penanganan Pengaduan																	
1.	Pengelolaan penanganan pengaduan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Wakil Ketua	-	100%
E. Peningkatan Kerjasama Antar Instansi																	
1.	Melaksanakan MoU antar Instansi, baik Internal MA RI maupun Eksternal guna peningkatan pelayanan publik	x				x				x				Panitera dan Sekretaris	Ketua	-	100%
2.	Melaksanakan Sidang Terpadu						x							Panitera dan Sekretaris	Ketua	-	100%
F. Pengelolaan Pelaporan Perkara Secara Tepat dan Akuntabel																	
1.	Menyusun Laporan Bulanan dan Tahunan perkara tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2.	Input Laporan Perkara pada RK PTA Surabaya, Kinsatker dan APS BADILAG	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%
3.	Melakukan evaluasi Laporan Perkara Bulanan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%
G. Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan																	
1.	Melakukan pembinaan kepada seluruh Hakim dan Pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris	Ketua	-	100%
2.	Melakukan Pengawasan Bidang oleh HAWASBID			x			x			x			x	Hakim Pengawas Bidang	Wakil Ketua	-	100%
3.	Monitoring capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)			x			x			x			x	Panitera dan Sekretaris	Wakil Ketua	-	100%
4.	Monitoring dan evaluasi kinerja dan realisasi anggaran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	-	100%
5.	Monitoring Pagu Minus dan kebutuhan tambahan anggaran			x			x			x			x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	-	100%
6.	Monitoring pengisian kinerja triwulan pada Kinsatker dan Komdanas			x			x			x			x	Panmud dan Kasubbag	Panitera dan Sekretaris	-	100%
7.	Monitoring dan evaluasi terhadap implementasi Aplikasi CCTV Online	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim IT	Sekretaris	-	100%
H. Peningkatan Pelayanan Publik																	
1.	Pelaksanaan pembangunan Zona Integritas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Wakil Ketua	Ketua	-	100%
2.	Pemberian layanan PTSP baik secara online maupun offline	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Petugas PTSP	Panmud dan Kasubbag	-	100%
3.	Pengembangan inovasi pelayanan			x			x			x			x	Tim Inovasi	Panitera dan Sekretaris	-	100%
Program Dukungan Manajemen																	
A. Terlaksananya Pengelolaan Administrasi BMN																	
1.	Pembuatan checklist dan update DBR barang inventaris	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	98%
2.	Pembuatan labelisasi barang inventaris						x						x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	98%
3.	Pelaksanaan penghapusan BMN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	98%
4.	Pengelolaan aset dan barang persediaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2.	Input Laporan Perkara pada RK PTA Surabaya, Kinsatker dan APS BADILAG	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%
3.	Melakukan evaluasi Laporan Perkara Bulanan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panmud Hukum	Panitera	-	100%
G. Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan																	
1.	Melakukan pembinaan kepada seluruh Hakim dan Pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris	Ketua	-	100%
2.	Melakukan Pengawasan Bidang oleh HAWASBID			x			x			x			x	Hakim Pengawas Bidang	Wakil Ketua	-	100%
3.	Monitoring capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)			x			x			x			x	Panitera dan Sekretaris	Wakil Ketua	-	100%
4.	Monitoring dan evaluasi kinerja dan realisasi anggaran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	-	100%
5.	Monitoring Pagu Minus dan kebutuhan tambahan anggaran			x			x			x			x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	-	100%
6.	Monitoring pengisian kinerja triwulan pada Kinsatker dan Komdanas			x			x			x			x	Panmud dan Kasubbag	Panitera dan Sekretaris	-	100%
7.	Monitoring dan evaluasi terhadap implementasi Aplikasi CCTV Online	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim IT	Sekretaris	-	100%
H. Peningkatan Pelayanan Publik																	
1.	Pelaksanaan pembangunan Zona Integritas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Wakil Ketua	Ketua	-	100%
2.	Pemberian layanan PTSP baik secara online maupun offline	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Petugas PTSP	Panmud dan Kasubbag	-	100%
3.	Pengembangan inovasi pelayanan			x			x			x			x	Tim Inovasi	Panitera dan Sekretaris	-	100%
Program Dukungan Manajemen																	
A. Terlaksananya Pengelolaan Administrasi BMN																	
1.	Pembuatan checklist dan update DBR barang inventaris	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	98%
2.	Pembuatan labelisasi barang inventaris						x						x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	98%
3.	Pelaksanaan penghapusan BMN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	98%
4.	Pengelolaan aset dan barang persediaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
5.	Pelaksanaan usulan status penggunaan BMN	x													Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
6.	Pembuatan SK Penunjukan Pemegang BMN	x													Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
7.	Pelaporan BMN DIPA 01	x					x								Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
8.	Pelaporan BMN DIPA 04	x					x								Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
9.	Pelaksanaan pengelolaan data usulan RKBMN 2026 koordinasi dengan sub keuangan dan pelaporan						x								Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
10.	Pelaksanaan rekonsiliasi internal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
B. Terlaksananya Pengelolaan Pemeliharaan BMN																		
1.	Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan roda 4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Rp 73.484.000,-	100%
2.	Pelaksanaan pemeliharaan jaringan telepon (PABX dan jaringan)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Rp 3.127.000,-	100%
3.	Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan roda 2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Rp 9.120.000,-	100%
4.	Pelaksanaan pemeliharaan PC Unit			x			x			x				x	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Rp 15.721.000,-	100%
5.	Pelaksanaan pemeliharaan laptop			x			x			x				x	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Rp 5.740.000,-	100%
6.	Pelaksanaan pemeliharaan printer			x			x			x				x	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Rp 10.488.000,-	100%
7.	Pelaksanaan pemeliharaan AC Split			x			x			x				x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Rp 12.463.000,-	100%
8.	Pelaksanaan pemeliharaan CCTV dan Jaringan			x			x			x				x	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Rp 9.414.000,-	100%
9.	Pelaksanaan Pemeliharaan Server dan Jaringan			x			x			x				x	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Rp 18.259.000,-	100%
10.	Pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor			x			x			x				x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Rp 168.659.000,-	100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
5.	Pelaksanaan usulan status penggunaan BMN	x														Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
6.	Pembuatan SK Penunjukan Pemegang BMN	x														Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
7.	Pelaporan BMN DIPA 01	x					x									Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
8.	Pelaporan BMN DIPA 04	x					x									Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
9.	Pelaksanaan pengelolaan data usulan RKBMN 2026 koordinasi dengan sub keuangan dan pelaporan						x									Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
10.	Pelaksanaan rekonsiliasi internal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
B. Terlaksananya Pengelolaan Pemeliharaan BMN																			
1.	Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan roda 4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Rp 73.484.000,-	100%
2.	Pelaksanaan pemeliharaan jaringan telepon (PABX dan jaringan)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Rp 3.127.000,-	100%
3.	Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan roda 2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Rp 9.120.000,-	100%
4.	Pelaksanaan pemeliharaan PC Unit			x			x			x				x		Kasubbag PTIP	Sekretaris	Rp 15.721.000,-	100%
5.	Pelaksanaan pemeliharaan laptop			x			x			x				x		Kasubbag PTIP	Sekretaris	Rp 5.740.000,-	100%
6.	Pelaksanaan pemeliharaan printer			x			x			x				x		Kasubbag PTIP	Sekretaris	Rp 10.488.000,-	100%
7.	Pelaksanaan pemeliharaan AC Split			x			x			x				x		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Rp 12.463.000,-	100%
8.	Pelaksanaan pemeliharaan CCTV dan Jaringan			x			x			x				x		Kasubbag PTIP	Sekretaris	Rp 9.414.000,-	100%
9.	Pelaksanaan Pemeliharaan Server dan Jaringan			x			x			x				x		Kasubbag PTIP	Sekretaris	Rp 18.259.000,-	100%
10.	Pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor			x			x			x				x		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Rp 168.659.000,-	100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
11.	Pelaksanaan pemeliharaan halaman kantor			x			x			x			x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Rp 11.457.000.-	100%
C. Terlaksananya Tata Persuratan/ Tata Naskah Dinas																	
1.	Implementasi persuratan melalui ASAM URAT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
2.	Membuat statistik surat masuk dan surat keluar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
D. Terlaksananya Administrasi Perpustakaan																	
1.	Mengelola penerimaan buku – buku perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
2.	Menjaga kerapian, keindahan, dan kenyamanan ruang perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	98%
3.	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan buku – buku perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
4.	Membuat laporan perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
E. Terlaksananya Keprotokoleran																	
1.	Mengkondisikan kelancaran tugas – tugas pimpinan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
2.	Menjaga keamanan dan kenyamanan pimpinan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
3.	Berkoordinasi dengan instansi lain berkenaan dengan undangan, kunjungan, ataupun kegiatan lainnya yang melibatkan pimpinan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
4.	Melaksanakan protokolier pelantikan, upacara dan mengatur kegiatan penerimaan tamu serta kegiatan lainnya dengan berkoordinasi Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
5.	Menyiapkan sarana perangkat teleconference, video call atau zoom meeting dengan instansi terkait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag PTIP dan Tim IT	Sekretaris	-	100%
F. Terwujudnya Kebersihan Keindahan dan Kenyamanan Lingkungan Kantor																	

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
11.	Pelaksanaan pemeliharaan halaman kantor			x			x			x			x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Rp 11.457.000,-	100%
C. Terlaksananya Tata Persuratan/ Tata Naskah Dinas																	
1.	Implementasi persuratan melalui ASAM URAT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
2.	Membuat statistik surat masuk dan surat keluar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
D. Terlaksananya Administrasi Perpustakaan																	
1.	Mengelola penerimaan buku – buku perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
2.	Menjaga kerapian, keindahan, dan kenyamanan ruang perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	98%
3.	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan buku – buku perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
4.	Membuat laporan perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
E. Terlaksananya Keprotokoleran																	
1.	Mengkondisikan kelancaran tugas – tugas pimpinan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
2.	Menjaga keamanan dan kenyamanan pimpinan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
3.	Berkoordinasi dengan instansi lain berkenaan dengan undangan, kunjungan, ataupun kegiatan lainnya yang melibatkan pimpinan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
4.	Melaksanakan protokoler pelantikan, upacara dan mengatur kegiatan penerimaan tamu serta kegiatan lainnya dengan berkoordinasi Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
5.	Menyiapkan sarana perangkat teleconference, video call atau zoom meeting dengan instansi terkait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag PTIP dan Tim IT	Sekretaris	-	100%
F. Terwujudnya Kebersihan Keindahan dan Kenyamanan Lingkungan Kantor																	

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1.	Membuat jadwal pengelolaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%	
2.	Melakukan monitoring dan evakuasi atas pelaksanaan K3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%	
3.	Membuat pamflet, stiker dan audio himbauan tentang menjaga kebersihan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%	
4.	Bekerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan taman dan kebersihan lingkungan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%	
G. Terwujudnya Kebersihan Keindahan dan Kenyamanan Lingkungan Kantor																		
1.	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) 01	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan, Tim Pengelola Keuangan	Sekretaris	-	100%	
2.	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) 04	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan, Tim Pengelola Keuangan	Sekretaris	-	100%	
H. Layanan Pengelolaan Perbendaharaan sesuai aturan dan tepat waktu																		
1	Layanan Bendahara Pengeluaran																	
	a. Layanan Belanja Pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 5.403.441.000,-	100%	
	b. Kebutuhan Sehari – hari Perkantoran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 421.043.000,-	100%	
	c. Langganan Daya dan Jasa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 358.272.000,-	100%	
	d. Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 91.576.000,-	100%	
	e. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 1.305.000,-	100%	
	f. Rapat Koordinasi Internal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 1.035.000,-	100%	
	g. Konsultasi ke Pusat/Tingkat Banding	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 53.960.000,-	100%	
	h. Konsultasi ke KPPN/KANWIL/KPKNL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 1.800.000,-	100%	
	i. Hak dan Fasilitas Keuangan Hakim dan Hakim Ad Hoc	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 147.600.000,-	100%	
2.	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran DIPA 01	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%	

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1.	Membuat jadwal pengelolaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%	
2.	Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan K3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%	
3.	Membuat pamflet, stiker dan audio himbauan tentang menjaga kebersihan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%	
4.	Bekerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan taman dan kebersihan lingkungan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%	
G. Terwujudnya Kebersihan Keindahan dan Kenyamanan Lingkungan Kantor																		
1.	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) 01	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan, Tim Pengelola Keuangan	Sekretaris	-	100%	
2.	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) 04	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan, Tim Pengelola Keuangan	Sekretaris	-	100%	
H. Layanan Pengelolaan Perbendaharaan sesuai aturan dan tepat waktu																		
1	Layanan Bendahara Pengeluaran																	
	a. Layanan Belanja Pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 5.403.441.000,-	100%	
	b. Kebutuhan Sehari – hari Perkantoran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 421.043.000,-	100%	
	c. Langganan Daya dan Jasa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 358.272.000,-	100%	
	d. Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 91.576.000,-	100%	
	e. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 1.305.000,-	100%	
	f. Rapat Koordinasi Internal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 1.035.000,-	100%	
	g. Konsultasi ke Pusat/Tingkat Banding	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 53.960.000,-	100%	
	h. Konsultasi ke KPPN/KANWIL/KPKNL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 1.800.000,-	100%	
	i. Hak dan Fasilitas Keuangan Hakim dan Hakim Ad Hoc	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Pengelola Keuangan DIPA	Sekretaris	Rp 147.600.000,-	100%	
2.	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran DIPA 01	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%	

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
3.	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran DIPA 01	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
I. Layanan Bendahara Penerimaan																	
1.	Penyetoran PNPB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
2.	Pelaporan SIMARI dan Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
3.	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
J. Layanan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim sesuai aturan dan tepat waktu																	
1.	Layanan Pembayaran Tukin dan Transport Hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
K. Layanan Pelaporan Keuangan																	
1.	Pelaporan Keuangan Semester I TA. 2025 DIPA 01					x								Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
2.	Pelaporan Keuangan Semester I TA. 2025 DIPA 04					x								Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
3.	Pelaporan Keuangan Semester II TA. 2025 DIPA 01											x		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
4.	Pelaporan Keuangan Semester II TA. 2025 DIPA 04											x		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
5.	Pelaporan capaian output	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
6.	Pelaporan capaian kinerja e-Monev Bappenas			x		x			x				x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
7.	Monitoring dan rekonsiliasi Laporan Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
8.	Monitoring dan rekonsiliasi BMN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
9.	Input dan monitoring e-Bima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
L. Peningkatan Kualitas SDM melalui Pendidikan dan Pelatihan																	

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
3.	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran DIPA 01	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
I. Layanan Bendahara Penerimaan																	
1.	Penyetoran PNBP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
2.	Pelaporan SIMARI dan Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
3.	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
J. Layanan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim sesuai aturan dan tepat waktu																	
1.	Layanan Pembayaran Tukin dan Transport Hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
K. Layanan Pelaporan Keuangan																	
1.	Pelaporan Keuangan Semester I TA. 2025 DIPA 01					x								Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
2.	Pelaporan Keuangan Semester I TA. 2025 DIPA 04					x								Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
3.	Pelaporan Keuangan Semester II TA. 2025 DIPA 01											x		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
4.	Pelaporan Keuangan Semester II TA. 2025 DIPA 04											x		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
5.	Pelaporan capaian output	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
6.	Pelaporan capaian kinerja e-Monev Bappenas			x			x			x			x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
7.	Monitoring dan rekonsiliasi Laporan Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
8.	Monitoring dan rekonsiliasi BMN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
9.	Input dan monitoring e-Bima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	100%
L. Peningkatan Kualitas SDM melalui Pendidikan dan Pelatihan																	

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1.	Mengikutsertakan pegawai dalam ujian dinas elektronik				x											Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
2.	Mengikutsertakan Pejabat Struktural untuk Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator	Jadwal dari Balai Diklat												Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%		
3.	Mengikutsertakan Pejabat Fungsional untuk Diklat Fungsional dari instansi pembina masing – masing	Jadwal dari Instansi Pembina												Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%		
4.	Mengikutsertakan Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural serta Pelaksana untuk mengikuti seminar/workshop	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
5.	Mengikutsertakan Bimtek Kepaniteraan/Kejurusitaan	Jadwal Mengikuti												Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%		
6.	Melaksanakan Bimbingan Teknis Hakim	Jadwal Mengikuti												Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%		
7.	Melaksanakan Bimbingan Teknis Kepaniteraan	Jadwal Mengikuti												Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%		
8.	Melaksanakan DDTK Petugas layanan PTSP						x									Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
9.	Memberikan atau meneruskan tugas belajar kepada pegawai yang melanjutkan Pendidikan S1, S2, S3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
10.	Memproses usul pencantuman gelar S1, S2, S3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
11.	Melakukan update data kepegawaian pada SIKEP dan SIASN BKN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
12.	Menyusun SKP (e-kinerja) dan PKP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
13.	Menyusun uraian tugas	x	x													Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
14.	Membuat Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja	x														Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1.	Mengikutsertakan pegawai dalam ujian dinas elektronik				x									x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
2.	Mengikutsertakan Pejabat Struktural untuk Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator	Jadwal dari Balai Diklat												Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%	
3.	Mengikutsertakan Pejabat Fungsional untuk Diklat Fungsional dari instansi pembina masing – masing	Jadwal dari Instansi Pembina												Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%	
4.	Mengikutsertakan Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural serta Pelaksana untuk mengikuti seminar/workshop	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
5.	Mengikutsertakan Bimtek Kepaniteraan/Kejurusitaan	Jadwal Mengikuti												Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%	
6.	Melaksanakan Bimbingan Teknis Hakim	Jadwal Mengikuti												Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%	
7.	Melaksanakan Bimbingan Teknis Kepaniteraan	Jadwal Mengikuti												Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%	
8.	Melaksanakan DDTK Petugas layanan PTSP						x								Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
9.	Memberikan atau meneruskan tugas belajar kepada pegawai yang melanjutkan Pendidikan S1, S2, S3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
10.	Memproses usul pencantuman gelar S1, S2, S3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
11.	Melakukan update data kepegawaian pada SIKEP dan SIASN BKN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
12.	Menyusun SKP (e-kinerja) dan PKP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
13.	Menyusun uraian tugas	x	x												Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
14.	Membuat Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja	x													Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
15.	Membuat Surat Keputusan, Surat Penunjukan, Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
16.	Mendata dan mengusulkan pegawai pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya			x										Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
17.	Membuat dan merekap absensi pegawai dan PPPK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
18.	Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
19.	Melaksanakan kegiatan Apel Senin pagi, Jumat Sore dan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%
M. Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi																	
1.	Meningkatkan pengelolaan kinerja website (update)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag PTIP dan Prakom	Sekretaris	-	100%
2.	Meningkatkan publikasi pelayanan publik dan kegiatan PA Gresik melalui media sosial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag PTIP dan Prakom	Sekretaris	-	100%
3.	Monev perangkat penunjang Teleconference, video call atau zoom meeting						x						x	Kasubbag PTIP dan Prakom	Sekretaris	-	100%
4.	Monitoring dan maintenance aplikasi serta sistem penyimpanan						x						x	Kasubbag PTIP dan Prakom	Sekretaris	-	100%
5.	Pembuatan/pengembangan aplikasi internal						x						x	Kasubbag PTIP dan Prakom	Sekretaris	-	98%
N. Peningkatan Penyusunan Program dan Anggaran																	
1.	Membuat usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PA Gresik melalui Aplikasi SAKTI dan e-IPlan T.A. 2026 dan 2027 serta menyusun data dukung usulan anggaran PA Gresik T.A. 2026 dan 2027	x											x	Kasubbag PTIP	Sekretaris	-	100%
2.	Membuat usulan tambahan belanja modal dan belanja barang			x			x			x			x	Kasubbag PTIP	Sekretaris	-	100%
3.	Menyusun dan melakukan penyesuaian Rencana Penarikan Dana PA Gresik dan melaksanakan revisi ke Kanwil DJPb		x		x			x			x			Kasubbag PTIP	Sekretaris	-	100%

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
15.	Membuat Surat Keputusan, Surat Penunjukan, Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%	
16.	Mendata dan mengusulkan pegawai pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya			x										Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%	
17.	Membuat dan merekap absensi pegawai dan PPPK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%	
18.	Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%	
19.	Melaksanakan kegiatan Apel Senin pagi, Jumat Sore dan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag Kepegawaian Ortala	Sekretaris	-	100%	
M. Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi																		
1.	Meningkatkan pengelolaan kinerja website (update)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag PTIP dan Prakom	Sekretaris	-	100%	
2.	Meningkatkan publikasi pelayanan publik dan kegiatan PA Gresik melalui media sosial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag PTIP dan Prakom	Sekretaris	-	100%	
3.	Monev perangkat penunjang Teleconference, video call atau zoom meeting						x						x	Kasubbag PTIP dan Prakom	Sekretaris	-	100%	
4.	Monitoring dan maintenance aplikasi serta sistem penyimpanan						x						x	Kasubbag PTIP dan Prakom	Sekretaris	-	100%	
5.	Pembuatan/pengembangan aplikasi internal						x						x	Kasubbag PTIP dan Prakom	Sekretaris	-	98%	
N. Peningkatan Penyusunan Program dan Anggaran																		
1.	Membuat usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PA Gresik melalui Aplikasi SAKTI dan e-IPlan T.A. 2026 dan 2027 serta menyusun data dukung usulan anggaran PA Gresik T.A. 2026 dan 2027	x												x	Kasubbag PTIP	Sekretaris	-	100%
2.	Membuat usulan tambahan belanja modal dan belanja barang			x			x			x				x	Kasubbag PTIP	Sekretaris	-	100%
3.	Menyusun dan melakukan penyesuaian Rencana Penarikan Dana PA Gresik dan melaksanakan revisi ke Kanwil DJPb		x		x			x			x			Kasubbag PTIP	Sekretaris	-	100%	

NO.	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN (RP)	TARGET (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
4.	Input revisi anggaran antar satker ke Kanwil DJPb untuk pemenuhan belanja pegawai dan barang	Jadwal menunggu PTA Surabaya												Kasubbag PTIP	Sekretaris	-	100%
5.	Melaksanakan Revisi POK		x		x			x			x		x	Kasubbag PTIP	Sekretaris	-	100%
O. Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Program Kerja																	
1.	Penyusunan Reviu IKU		x											Panitera dan Sekretaris	Ketua	-	100%
2.	Penyusunan Reviu Renstra		x											Panitera dan Sekretaris	Ketua	-	100%
3.	Penyusunan RKT		x											Panitera dan Sekretaris	Ketua	-	100%
4.	Penyusunan PKT		x											Panitera dan Sekretaris	Ketua	-	100%
5.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	x	x											Panitera dan Sekretaris	Ketua	-	100%
6.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	x	x											Kasubbag PTIP	Panitera dan Sekretaris	-	100%
7.	Penyusunan Program Kerja Tahunan	x												Kasubbag PTIP	Panitera dan Sekretaris	-	100%
8.	Menyampaikan Laporan Tindak Lanjut Evaluasi LHE SAKIP	x	x	x	x									Kasubbag PTIP	Sekretaris	-	100%
9.	Monitoring Program Kerja Tahunan			x			x			x			x	Kasubbag PTIP	Panitera dan Sekretaris	-	100%
10.	Monitoring Capaian Kinerja pada Aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag PTIP	Panitera dan Sekretaris	-	100%
P. Pengelolaan Hibah dan Pengadaan Barang dan Jasa																	
1.	Mempersiapkan data untuk dientri ke dalam aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) T.A 2025	x												Fungsional Pejabat Pengadaan	Sekretaris	-	100%
2.	Mencetak dan menayangkan RUP T.A 2025 pada website Pengadilan Agama Gresik	x												Fungsional Pejabat Pengadaan	Sekretaris	-	100%
TOTAL ANGGARAN																Rp -	98%



Pengadilan Agama Gresik Kelas IA

Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 45, Gresik, 61121

Telp : (031)-3991193 | Fax : (031)-3981685|

Whatsapp : 081 1304 5450

pagresik@gmail.com | pa-gresik.go.id

**#PAGS
#CERIA**

**#bangga
melayani
bangsa**

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

