

>> Pengadilan Agama Yogyakarta

Program Kerja 2025



PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA
TAHUN 2025



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Yogyakarta periode tahun 2025. Buku ini disusun sebagai amanat bagi Pengadilan Agama Yogyakarta untuk menjalankan Tugas, Pokok dan Fungsi Pengadilan Agama Yogyakarta sebagai kawal depan Mahkamah Agung RI.

Penyusunan Program Kerja ini didasarkan pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Mutu yang akan dicapai oleh Pengadilan Agama Yogyakarta serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Yogyakarta dan disesuaikan pada delapan area perubahan reformasi birokrasi.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Yogyakarta ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi yang telah dicanangkan.

Yogyakarta, 13 Januari 2025
Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta



✶ Khoiriyah Roihan, S.Ag., M.H. 
NIP. 19740926 199903 2 001

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA	
TAHUN 2025	1
A. PROGRAM UMUM PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA	1
B. PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA	2
C. RENCANA KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA	4

DESKRIPSI PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TAHUN 2025

A. PROGRAM UMUM PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

Program Kerja disebut juga agenda kegiatan adalah susunan daftar kegiatan yang dirancang untuk dilaksanakan dalam satu periode/ satu tahun anggaran. Program kerja Pengadilan Agama Yogyakarta ini akan menjadi tolak ukur pencapaian kinerja Pengadilan Agama Yogyakarta dan sebagai pedoman, panduan atau pegangan Pengadilan Agama Yogyakarta untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang ditetapkan Pengadilan Agama Yogyakarta.

Program Kerja Pengadilan Agama Yogyakarta pada dasarnya tidak lepas dari Program Prioritas yang dicanangkan oleh Dirjen Badilag, secara umum digambarkan sebagai berikut :

1. Peningkatan Penyelesaian Perkara tepat waktu
2. Mempertahankan Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)
3. Reformasi Birokrasi pada 8 area perubahan
4. Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
5. Implementasi Layanan Minutasi Satu Hari (*One Day Minutation*)
6. Implementasi Layanan Publikasi Putusan Satu Hari (*One Day Publish*)
7. Implementasi Layanan Administrasi Perkara secara Elektronik (*e-Court*)
8. Layanan Persidangan secara elektronik (*e-litigation*)
9. Implementasi Layanan Informasi melalui situs resmi Pengadilan
10. Penerapan Sistem Akreditasi Penjaminan Mutu
11. Peningkatan Inovasi Pelayanan yang berbasis pemanfaatan TI
12. Implementasi PA Yogyakarta sebagai Pengadilan Inklusi
13. Pengenalan, Pendekatan tugas, fungsi PA pada masyarakat (MOLI, Kenali Kami)

B. PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

Program Kerja Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2025 dijabarkan sebagai berikut :

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TAHUN 2025

No.	PROGRAM KERJA 2025	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
1.	Peningkatan penyelesaian perkara tepat waktu	98%	Pimpinan, Hakim, dan Panitera
2.	Peningkatan perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	98%	Pimpinan, Hakim, dan Panitera
3.	Peningkatan perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	99%	Pimpinan, Hakim, dan Panitera
4.	Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	90%	Pimpinan, Hakim, dan Panitera
5.	Peningkatan salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	100%	Pimpinan, Hakim, dan Panitera
6.	Peningkatan perkara yang diselesaikan melalui mediasi	30%	Pimpinan, Hakim, dan Panitera
7.	Peningkatan perkara prodeo yang diselesaikan	100%	Pimpinan, Hakim, dan Panitera
8.	Peningkatan pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	100%	Pimpinan, Hakim, dan Panitera
9.	Peningkatan putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	98%	Pimpinan, Hakim, dan Panitera
10.	Peningkatan kinerja Pejabat dan Staf Kepaniteraan	100%	Panitera
11.	Peningkatan kinerja Pejabat dan Staf Kesekretariatan	100%	Sekretaris

C. RENCANA KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

Rencana Kerja adalah serangkaian kegiatan/ proses yang diperkirakan dapat membantu dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Dengan membaca rencana kerja, diharapkan kita dapat melaksanakan program kerja dengan lebih baik dan teratur. Adapun rencana dari Program Kerja Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2025 dijabarkan sebagai berikut :

RENCANA KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TAHUN 2025

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
I	MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK																	
A	MANAJEMEN PERADILAN																	
1	Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	Menyusun dan mereviu SOP	Terwujudnya SOP bidang manajemen peradilan	*	*						*						Pimpinan, Panitera dan Sekretaris	
		Menyusun perencanaan program kerja dan rencana aksi tahun 2025 dengan melibatkan seluruh hakim dan aparatur	Terwujudnya program kerja dan rencana aksi tahun 2025	*												-	Pimpinan, Panitera dan Sekretaris	
		Melaksanakan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP	Tercapainya pelaksanaan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	Pimpinan, Hakim, dan Aparatur	
		Melakukan rapat pimpinan, rapat koordinasi, rapat evaluasi kepaniteraan dan kesekretariaan secara berkala	Terwujudnya rapat koordinasi dari pimpinan, yang dilaksanakan secara rutin setiap bulan, serta pembinaan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada seluruh ASN PA Yogyakarta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Pimpinan, Panitera dan Sekretaris	
		Melakukan Pengawasan Oleh Hakim Pengawas Bidang melalui e-Binwas	Terwujudnya Laporan Hasil Pengawasan dan Tindakan lanjut hasil pengawasan melalui Kinsatker dan e-Binwas			*					*	*	*	*	*		Pimpinan, Hakim Pengawas	
		Menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan ASN baik delegasi dari Bawas maupun atas inisiatif sendiri	Terwujudnya penyelesaian pengaduan masyarakat	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-		Pimpinan	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
		Menyiapkan bahan laporan untuk RAKERDA Tahun 2025	Tersedianya bahan laporan untuk RAKERDA Tahun 2025	*												-	-	Pimpinan, Panitia dan Sekretaris
		Melaksanakan Monitoring Kepatuhan LHKPN dan LHKAN di Pengadlian Agama Yogyakarta	Laporan Kepatuhan LHKPN dan LHKAN	*	*											-	-	Pimpinan, Panitia dan Sekretaris
		Menyusun Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025	Tersedianya Dokumen SAKIP dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025	*												-	-	Pimpinan, Panitia, Sekretaris dan Tim Penyusun
		Melaksanakan revaluasi Renstra dan IKU dan Dokumen SAKIP Lainnya	Terwujudnya revaluasi Renstra dan IKU dan Dokumen SAKIP Lainnya								*	*			*	-	-	Pimpinan, Panitia, Sekretaris dan Tim Revaluasi
		Melakukan penilaian kinerja hakim dan aparaturnya melalui SKP dan PKP	Terwujudnya penilaian kinerja hakim dan aparaturnya melalui SKP dan PKP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Pejabat Atasan Langsung
		Melakukan DDTK bidang Kesekretariatan dan Kepaniteraan	Terwujudnya DDTK bidang Kesekretariatan dan Kepaniteraan				*					*						Pimpinan
		Melaksanakan Sosialisasi peraturan dan regulasi yang terbaru	Terwujudnya Sosialisasi peraturan dan regulasi yang terbaru	*			*						*					Pimpinan
B PELAYANAN PUBLIK																		
1	Peningkatan Kompetensi dan Kemampuan Petugas PTSP/Layanan	Melakukan Briefing bagi Petugas PTSP/Layanan	Terwujudnya Petugas PTSP/Layanan yang handal dan kompeten	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Pimpinan, Panitia dan Sekretaris serta TIM Pengelola PTSP
		Menyediakan SOP layanan Publik bagi Petugas PTSP/Layanan sebagai acuan pelaksanaan tugas	Terwujudnya pelayanan yang prima di layanan PTSP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Panitia dan Panitia Muda
2	Peningkatan Mutu Pelayanan Publik melalui PTSP/Layanan	Mengoptimalkan pelayanan publik sesuai SOP dan meningkatkan Pemanfaatan TI untuk pelayanan publik	Terselenggaranya Pelayanan Publik yang Prima melalui PTSP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Petugas PTSP/Layanan
		Memberikan informasi layanan peradilan secara lengkap		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Petugas PTSP/Layanan
		Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Pimpinan, Panitia dan Sekretaris serta TIM Pengelola PTSP

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	7	8
		Melaksanakan pembuatan laporan PTSP secara tepat dan benar serta tepat waktu		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Tim Pebgelola PTSP
3	Peningkatan kualitas layanan Mediasi	Menetapkan Mediator tahun 2025 Membuat Templet Daftar Nama-Nama Mediator yang ditetapkan dan dipasang pada Ruang Sidang dan Area Layanan Membuat Brosur atau benner informasi atau slogan perdamaian Menyediakan sarana dan prasarana Ruang Mediasi sesuai Dekorasi Ruang Mediasi	Terwujudnya pelaksanaan mediasi yang berkualitas dan nyaman	*												-	-	Pimpinan
				*												-	-	Panitera dan Sekretaris
				*												-	-	Panitera dan Sekretaris
4	Peningkatan Layanan berperkara secara Elektronik (e-Court/e-Litigasi)	Melakukan sosialisasi e-Court pada SDM Internal Melakukan Sosialisasi pada Advokat dan Pencari Keadilan Membuat Brosure e-Court Memberikan Layanan Informasi pada Meja Khusus e-Court Mengoptimalkan Pemanfaatan Teleconference/ Ruang Sidang onLine	Terselenggaranya layanan berperkara secara elektronik	*												-	-	Pimpinan, Panitera dan Sekretaris
				*												-	-	Pimpinan, Panitera dan Sekretaris
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Petugas Pojok e-Court
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Majelis Hakim dan Panitera
5	Peningkatan Kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait guna peningkatan kualitas pelayanan publik	Melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak terkait pelaksanaan pelayanan publik Melaksanakan penandatanganan Memorandum Of Understanding (MOU) dengan Pihak/Instansi Terkait Kerjasama Pelayanan Publik Melakukan monitoring dan evaluasi	Terjalinnnya sinergitas antar instansi atau lembaga terkait dalam upaya pelayanan yang prima kepada masyarakat	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Pimpinan, Panitera dan Sekretaris
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Pimpinan, Panitera dan Sekretaris

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
6	Peningkatan layanan hukum kepada masyarakat yang menjadi kewenangan peradilan agama	pelaksanaan MoU/PKS	Terselenggaranya layanan hukum kepada masyarakat yang cepat, sederhana dan biaya ringan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	Biaya Proses	Pimpinan, Hakim, dan Tenaga Teknis
		Menyelesaikan perkara sejak diterima hingga minutas		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	Biaya Proses	Panmud Gugatan dan Permohonan serta Petugas PTSP
		Menyerahkan salinan Putusan/Penetapan/Akta Cerai kepada para pihak		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	Biaya Proses	Pimpinan, Hakim, dan Tenaga Teknis
		Menyelesaikan Sisa Perkara Tahun 2025 dan perkara yang diterima tahun 2025		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Pimpinan, Panitera dan Sekretaris
		Melakukan monitoring dan penanganan perkara prodeo, posbakum		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Panmud Gugatan dan Permohonan
		Melakukan Upload putusan pada direktori putusan MA RI dan Arsip Digital SIPASTI		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Pimpinan, Panitera dan Sekretaris
		Melakukan monitoring penerapan SIPP, E-Litigasi, dan 11 (sebelas) aplikasi unggulan Badilag serta aplikasi layanan lainnya pada Pengadilan Agama Yogyakarta		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Pimpinan, Panitera dan Sekretaris
7	Peningkatan Hasil Kepuasan Masyarakat, dan Persepsi Korupsi secara berkala	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat, dan Survey Persepsi Korupsi secara berkala	Terselenggaranya pengukuran kepuasan masyarakat dan persepsi korupsi terhadap pemberian layanan yang berintegritas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Tim Pengelola Survey
		Membuat laporan Survey Kepuasan Masyarakat, dan Survey Persepsi Korupsi secara berkala		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Tim Pengelola Survey
		Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Hasil Survey Kepuasan Masyarakat, dan Survey Persepsi Korupsi		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Pimpinan, Panitera, Sekretaris dan Tim Pengelola Survey
		Melakukan Publikasi Hasil Survey Kepuasan Masyarakat, dan Survey Persepsi Korupsi melalui Website dan Media Sosial		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Tim Pengelola Survey dan Tim TI
8	Penyelenggaraan Pembangunan Zona	Melanjutkan dan menyusun dokumen rencana kerja	Terwujudnya Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Tim Pembangunan ZI

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
	Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	pembangunan ZI untuk semua area;	Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) pada PA Yogyakarta															
		Melakukan pemilihan Agen Perubahan;		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Tim Pemilihan Agen Perubahan
		Melakukan keterbukaan informasi publik dan Public Campagne ZI melalui website, media sosial, dan banner		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Tim TI
		Melakukan Assesmen Internal / Penilaian Mandiri terhadap Implementasi Pembangunan ZI		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Tim PMPZI
		Melakukan monitoring dan evaluasi ZI;		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pimpinan, Ketua dan Tim Pembangunan ZI, Panitia dan Sekretaris Tim Pembangunan ZI
9	Peningkatan Layanan Persidangan yang prima bagi masyarakat pencari keadilan yang dibutuhkan khusus/Difabel	Menyusun eviden Pembangunan ZI sesuai standar penyusunan Melakukan Pembaruan MoU dengan Pihak SLB	Terlaksananya layanan persidangan yang prima bagi masyarakat pencari keadilan berkebutuhan khusus/ Difabel	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pimpinan, Panitia dan Sekretaris	
1	2	3	4	5												6	7	8
II TEKNIS ADMINISTRASI PERKARA																		
1	Tercapainya efektifitas pelaksanaan SIPP Versi terbaru PA. Yogyakarta	Mengefektifkan pelaksanaan SIPP Versi terbaru PA Yogyakarta	Terlaksananya pelaksanaan SIPP Versi terbaru PA Yogyakarta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua	
2	Penyelenggaraan Administrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik	Melaksanakan Administrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik Menyediakan softcopy dari Pengisian Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik	Terlaksananya Administrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara Secara Elektronik Tersedianya softcopy dari Pengisian Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ketua & Panitia	
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Panitera & Pamud	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	7	8
3	Transparansi penyusunan Laporan Perkara untuk dilaporkan ke Pengadilan Tingkat Banding	Menyusun Laporan Perkara untuk dilaporkan ke Pengadilan Tingkat Banding	Terwujudnya Laporan Keuangan Perkara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Panitera
4	Penyelenggaraan pengelolaan kearsipan berkas perkara	Melaksanakan pengelolaan kearsipan berkas perkara sesuai dengan Pola secara Hybrid Pengelolaan perkara aktif sebelum BHT Penataan Arsip dan Dokumentasi Perkara baik Arsip Digital maupun Manual	Terlaksananya pengelolaan arsip perkara secara Hybrid Terwujudnya pengelolaan perkara yang aktif sebelum BHT Tersedianya Arsip / dokumen Kepaniteraan Hukum secara elektronik	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Panitera & Panmud Hukum
5	Peningkatan pelayanan Bantuan Sita, Panggilan, Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain	Melaksanakan Bantuan Sita, Panggilan, Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain	Terlaksananya Bantuan Sita, Panggilan, Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Panitera & Panmud Hukum
6	Peningkatan optimalisasi Pemanfaatan IT untuk pengiriman Laporan Perkara	Mengoptimalkan Pemanfaatan IT untuk pengiriman Laporan Perkara	Teroptimalnya Pemanfaatan IT terkait Pengiriman Laporan Perkara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	Biaya Proses	Panmud Hukum dan PTIP
7	Peningkatan Administrasi Perkara dalam persuratan, persidangan dan pelayanan bantuan hukum	Memproses Surat - Surat yang berhubungan dengan Perkara Menyediakan Instrumen Sidang Menyediakan blanko pernyataan hasil mediasi untuk para pihak di ruang sidang Pelayanan perkara prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu Melaksanakan Pelayanan Bantuan Hukum	Terlaksananya pengiriman surat yang berkaitan dengan perkara Tersedianya semua instrumen persidangan Tersedianya blanko pernyataan hasil mediasi Terlaksananya Pelayanan Prima bagi Masyarakat yang Kurang Mampu Terlaksananya Pelayanan Bantuan Hukum	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	Biaya Proses	Panitera Panmud dan panitera pengganti Panitera dan Panitera Pengganti Pimpinan, panitera dan Sekretaris Pimpinan, panitera dan Sekretaris Pimpinan, panitera dan Sekretaris
8	Penanganan perkara prodeo dan Posbakum sesuai	Melaksanakan penyelesaian perkara prodeo dan	Terlaksananya peningkatan penyelesaian perkara prodeo yang tepat waktu	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Panitera

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	7	8
	dengan PERMA No.1 Tahun 2025	Posbakum sesuai dengan PERMA No.1 Tahun 2025	Terlaksananya peningkatan pelayanan Posbakum															Pimpinan, panitera dan Sekretaris
1	2	3	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	7	8
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN SATUAN KERJA																		
A. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																		
1	Penyelenggaraan pemanfaatan Aplikasi Buku Tamu Elektronik;	Mengimplementasikan Aplikasi Buku Tamu Elektronik;	Terlaksananya Implementasi Aplikasi Buku Tamu Elektronik	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	Kasubag Umum dan Keuangan, Kasubag PTIP
2	Penyelenggaraan pakaian seragam dinas Pegawai dan tenaga Kontrak	Pengadaan pakaian seragam dinas Pegawai dan tenaga kontrak	Tersedianya pakaian seragam Pegawai dan tenaga kontrak		*													Kasubag Umum dan Keuangan dan PPK
3	Peningkatan pengiriman surat lewat media elektronik	Mengoptimalkan Pengiriman Surat Melalui Email dan Web	Teroptimalnya pemanfaatan IT (Email) untuk Pengiriman Surat	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		Kasubag Umum dan Keuangan, Pengadministrasi Persuratan
4	Penyelenggaraan pemeliharaan gedung kantor dan sarana lingkungan gedung kantor	Perbaikan Ruang Sidang Utama & Ruang Sidang / Ruang Sidang Online	Terwujudnya pemeliharaan gedung kantor dan sarana lingkungan gedung kantor		*													PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan
		Perbaikan Ruang Arsip, Mushola, dan Klinik		*	*													PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan
		Perbaikan Instalasi Air ,Listrik dan Jaringan lainnya				*						*						PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan
		Perbaikan dan pengecatan Gedung Kantor				*					*							PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan
		Halaman Gedung kantor / Pagar				*					*				*			
		Perbaikan tata ruang kesekretariatan, PaniteraPengganti, dan Jurusita		*	*													PPK, Kasubbag Umumdan Keuangan
		Perbaikan dan pengecatan jalur pedestrian		*	*													PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
5	Penyelenggaraan Pemeliharaan Rumah Dinas	Pemeliharaan Rumah Dinas	Terlaksananya Pemeliharaan Rumah Dinas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		DIPA 01	PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan
6	Penyelenggaraan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Pemeliharaan genset	Terlaksananya Pemeliharaan Genset	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		DIPA 01	PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan
		Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2	Terlaksananya Perbaikan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		DIPA 01	PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan
		Pemeliharaan Alat Pengolah Data (Laptop, PC, Printer)	Terlaksananya Perbaikan Alat Pengolah Data (Laptop, PC, Printer)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		DIPA 01	PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan
		Pemeliharaan AC	Terlaksananya Perbaikan AC	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		DIPA 01	PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan
		Pemeliharaan CCTV	Terlaksananya Pemeliharaan CCTV														DIPA 01	PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan
		Pemeliharaan Inventaris	Terlaksananya Pemeliharaan Inventaris	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		DIPA 01	PPK, Kasubbag Umum dan Keuangan
7	Peningkatan Pengelolaan dan penataan perpustakaan	Pengelolaan dan penataan perpustakaan	Terwujudnya Pengelolaan dan penataan perpustakaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		-	Pustakawan
		Penyenggaraan pelayanan perpustakaan	Terlaksananya pelayanan perpustakaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		-	Pustakawan
8	Penyelenggaraan Inventarisasi, penghapusan BMN, pelaporan & pengelolaan keuangan DIPA 01 dan DIPA 04	Melakukan Inventarisasi & menguskan permintaan alat sarana dan prasarana yang memadai serta penghapusan BMN	Terlaksananya Inventarisasi & penghapusan BMN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		-	Kasubbag Umum dan Keuangan, Operator SAIBA dan SIMAK
		Pengelolaan barang persediaan melalui Aplikasi Persediaan	Terlaksananya penataan aplikasi persediaan (E-Sadewa)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		-	Kasubbag Umum dan Keuangan, Operator BMN
		Melaksanakan Sensus BMN	Terlaksananya Sensus BMN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		-	Kasubbag Umum dan Keuangan
		Membuat DBR / DBL	Tersedianya DBR / DBL	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		-	Kasubbag Umum dan Keuangan
		Mengidentifikasi kebutuhan BMN tahun 2026 (RKBMN)	Teridentifikasi kebutuhan BMN tahun 2026 (RKBMN)							*			*				-	Kasubbag Umum dan Keuangan
		Membuat Laporan SAKTI BMN dan Persediaan Pengadil Agama Yogyakarta	Terlaksananya Laporan SAKTI BMN dan Persediaan di Wilayah Yogyakarta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		-	Kasubbag Umum dan Keuangan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
			Pengadilan Agama Yogyakarta															Operator SIMAK BMN
		Memproses usul penghapusan dan penetapan status BMN	Terlaksananya usul penghapusan dan penetapan status BMN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Kasubag Umum dan Keuangan dan Operator KPB
		Membuat SK Penggunaan BMN Tahun 2025	Tersedianya SK pengguna BMN Tahun 2025	*												-	-	KPB
		Membentuk Tim Pengelola Keuangan dan Tim Pengendalian Intern	Terbentuknya Tim Pengelola Keuangan dan Tim Pengendalian Intern	*												-	-	Sekretaris / KPA
		Pelaporan Keuangan (PIPK)	Pelaporan Keuangan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Tim Pengelola Keuangan
		Pengajuan Uang Persediaan/GUP/TUP/LS ke KPPN Yogyakarta	Tersedianya Uang Persediaan/GUP/TUP DIPA 01 dan 04	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Tim Pengelola Keuangan
		Pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal DIPA 01 dan 04 ke KPPN Yogyakarta	Terlaksananya Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal DIPA 01 dan 04	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Tim Pengelola Keuangan
		Pengajuan tunjangan kinerja dan transportasi hakim melalui komdanas	Terlaksananya pembayaran tunjangan kinerja dan pembayaran transportasi hakim di lingkungan PA YOGYAKARTA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			KPA dan Tim Pengelola Keuangan
		Menginput setiap transaksi ke dalam Aplikasi SAKTI oleh Bendahara Tahun Anggaran 2025 DIPA 01 dan 04	Terlaksananya laporan pertanggung jawaban bendahara	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			KPA dan Tim Pengelola Keuangan
		Penerimaan dan penyetoran PNBP serta Pembukuan PNBP melalui Aplikasi SIMARI	Terlaksananya penyetoran dan pelaporan PNBP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Bendahara Penerimaan
		Melaksanakan rekonsiliasi SAKTI dan SPAN 01 dan 04 di KPPN setiap bulan	Terlaksananya rekonsiliasi setiap bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			KPA / KPB dan Operator
		Membuat laporan bulanan, triwulan dan semesteran SAKTI dan LRA Manual	Tersedianya laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			KPA dan Tim Pengelola Keuangan
		Menginput data capaian output setiap bulan pada aplikasi SAKTI	Terlaksananya capaian output setiap bulan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Sekretaris dan Operator

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
		Membuat Laporan Keuangan Sater Semester dan Tahunan	Tersedianya Laporan Keuangan Sater Semester dan Tahunan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Sekretaris dan Kasubag Umum & Keuangan
		Penginputan Laporan Realisasi Anggaran DIPA 01 dan 04 melalui Aplikasi SMART Kemenkeu RI	Tersedianya laporan melalui aplikasi SMART	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubag Umum & Keuangan dan Operator
		Penataan arsip dan dokumentasi keuangan baik digital maupun manual pada SIPASTI, KOMDANAS dan Website PA Yogyakarta	Tersedianya Arsip / dokumen Keuangan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubag Umum & Keuangan dan Operator
		Membuat rencana pelaksanaan anggaran T.A 2025	Tersedianya Dokumen Rencana Pelaksanaan Anggaran TA.2025	*												-	-	PPK dan Tim Pengelola Keuangan
		Menyusun RKBMN Tahun 2026	Tersedianya Dokumen RKBMN TA.2026							*				*		-	-	KPB, Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubag PTIP
		Berkoordinasi dengan Tim Pengelola Keuangan terhadap kendala/permasalahan dalam proses pelaksanaan anggaran DIPA 01 dan 04 PA Yogyakarta	Terselesainya permasalahan/kendala penyerapan anggaran PA Yogyakarta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Sekretaris & Tim Pengelola Keuangan
		Melaksanakan konsultasi ke Kanwil DJPbN Propinsi Maluku tentang kendala anggaran.	Terlaksananya pelaksanaan anggaran DIPA 01 dan 04 Pengadilian Tinggi Agama Yogyakarta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	KPA & Tim Pengelola Keuangan
		Mengajukan penambahan anggaran Belanja Pegawai apabila terjadi pagu minus PA Yogyakarta	Tersedianya anggaran Belanja Pegawai apabila terjadi pagu minus PA Yogyakarta						*				*			-	-	Sekretaris, Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubag PTIP
		Merekapitulasi Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA dari sater PA Yogyakarta	Tersedianya laporan bulanan realisasi kinerja anggaran/dipa dari sater PA Yogyakarta	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubag Umum dan Kasubag PTIP
		Melaksanakan Pembelian Keperluan Sehari-hari perkantoran melalui e digipay	Terlaksananya Pembelian Keperluan Sehari-hari perkantoran	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubag Umum dan Kasubag PTIP

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
		Melaksanakan Pembelian Barang Persediaan	Tersedianya Barang Persediaan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubag Umum dan Keuangan
		Melaksanakan belanja sewa Rumah Dinas	Terlaksananya belanja sewa Rumah Dinas	*				*										KPA, Bendahara dan Kasubag Umum dan Keuangan
		Mengkoordinir dan mengawasi Pelaksanaan tugas PPNPN	Terlaksananya koordinasi dan pengawasan Pelaksanaan tugas PPNPN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubag Umum dan Keuangan
		Melaksanakan Tugas Keprotokoleran dan Kehumasan	Terlaksananya Tugas Keprotokoleran dan Kehumasan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Sekretaris dan Kasubag Umum & Keuangan
		Melaksanakan Pelayanan Jamuan Tamu	Terlaksananya Pelayanan Jamuan Tamu	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubag Umum dan Keuangan
		Menyiapkan data untuk penyusunan Dokumen SAKIP dan Laporan tahunan	Tersedianya data untuk penyusunan Dokumen SAKIP dan Laporan tahunan	*														Kasubag Umum dan Keuangan
10	Penyelenggaraan Tata Persuratan / Naskah Surat Dinas	Melaksanakan penyelenggaraan tata persuratan / tata naskah dinas sesuai peraturan SK SEKMA Nomor 627/SEK/SK/VII/2023	Terselenggaranya tata persuratan / tata naskah dinas sesuai peraturan SK SEKMA Nomor 627/SEK/SK/VII/2023	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Kasubag Umum dan Keuangan
		Melaksanakan Pengiriman Surat Dinas tiap Pos / Ekspedisi	Terlaksananya penataan arsip surat masuk dan surat keluar	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Kasubag Umum dan Keuangan dan Staff Umum dan Keuangan
11	Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip yang tertib	Melaksanakan penyelenggaraan Pengelolaan Arsip yang tertib	Terlenggaranya Pengelolaan Arsip yang tertib	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Kasubag Umum dan Keuangan
B. BAGIAN PERENCANAAN, TI, DAN PELAPORAN																		
1	Penyelenggaraan usulan rencana program anggaran untuk TA. 2025	Mempersiapkan bahan penyusunan usulan rencana program anggaran untuk TA. 2025 berdasarkan Rapat Tim Penyusunan Anggaran Satker.	Terlaksananya usulan rencana program anggaran TA. 2025 melalui Aplikasi E- IPLANS dan SAKTI				*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubag PTIP

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4				*	*			*	*	*	*		6	7	8
		Menghimpun dan menyampaikan bahan usulan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2025 satker PA Yogyakarta.	Tersedianya Bahan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2025 Satker PA Yogyakarta.				*	*			*	*	*	*		-	-	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan
		Melaksanakan rapat koordinasi dan Penyusunan Anggaran Tahun 2025	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Penyusunan Anggaran Tahun 2025					*			*			*		-	-	Sekretaris & Kasubag PTIP
		Merekap Estimasi PNB dan realisasi anggaran TA. 2025 untuk di upload pada Aplikasi RKAKL 2025	Tersedianya Estimasi PNB dan realisasi anggaran TA. 2025 untuk di upload pada Aplikasi RKAKL 2025			*		*			*	*	*	*		-	-	Sekretaris & Kasubag PTIP
		Memperiapkan data pendukung Penyusunan Program dan Anggaran TA. 2026 dan TA. 2027 berdasarkan pagu Definitif PA Yogyakarta.	Tersedianya data pendukung sesuai pagu definitif dan RKA-KL 2025 dan RKA-KL 2025								*	*	*	*		-	-	Sekretaris & Kasubag PTIP
		Melaksanakan revisi dan pengesahan halaman III DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2025	Terlaksananya Revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2025				*	*		*	*	*	*	*	*	-	-	KPA & Kasubag PTIP
		Mengajukan penambahan anggaran Belanja Pegawai apabila terjadi pagu minus PA Yogyakarta.	Tersedianya anggaran Belanja Pegawai apabila terjadi pagu minus PA Yogyakarta.					*			*	*	*	*		-	-	Sekretaris, Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubag PTIP
2	Peningkatan monitoring dan pelaporan aplikasi E-Monev Bappenas, KOMDANAS	Melaksanakan monitoring dan koordinasi pengisian data aplikasi E-Monev Bappenas satker PA Yogyakarta	Tersedianya Laporan Triwulan pada aplikasi E-Monev Bappenas Satker PA Yogyakarta.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Sekretaris & Kasubag PTIP
		Melaksanakan monitoring dan koordinasi pengisian data aplikasi KOMDANAS terkait Data Perencanaan terhadap satker PA Yogyakarta.	Terlaksananya monitoring dan koordinasi pengisian data aplikasi KOMDANAS terkait Data Perencanaan terhadap satker PA Yogyakarta.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Sekretaris & Kasubag PTIP
		Merekapitulasi Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA dari satker PAYogyakarta.	Tersedianya laporan bulanan realisasi kinerja anggaran/dipa dari satker PA Yogyakarta.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubag PTIP
		Menyusun data statistik penyerapan anggaran dan perkara TA 2025	Tersedianya dokumen statistik penyerapan anggaran dan perkara			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubag PTIP

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1																6	7	8
3	Penyelenggaraan Penyusunan Dokumen SAKIP, Renstra, LKJIP, IKU, RKT, PKT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025, Rencana Aksi Tahun 2025	3 Menyusun Dokumen SAKIP, Renstra, LKJIP, IKU, RKT, PKT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025	4 Tersedianya Dokumen SAKIP, Renstra, LKJIP, IKU, RKT, PKT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025 yang akurat.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Sekretaris, Kasubag PTIP, dan Tim Penyusun SAKIP, Renstra, LKJIP, IKU, RKT, PKT, Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
		Mengakomodir kebutuhan updating data Website Pengadilhan Agama YOGYAKARTA Tahun 2025	Terlaksananya Updating Data Website Pengadilhan Agama YOGYAKARTA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubag PTIP dan Pranata Komputer
		Mengakomodir penyusunan Program Kerja dan Rencana Aksi Pengadilhan Agama YOGYAKARTA Tahun 2025	Tersedianya Program Kerja dan Rencana Aksi Pengadilhan Agama YOGYAKARTA Tahun 2025	*												-	-	Kasubag PTIP dan Tim Penyusunan Dokumen Program Kerja dan Rencana Aksi
		Menyiapkan data untuk penyusunan Dokumen SAKIP dan Laporan tahunan	Tersedianya data untuk penyusunan Dokumen SAKIP dan Laporan tahunan	*											*	-	-	Kasubag PTIP dan Tim Penyusunan Dokumen SAKIP
4	Penyelenggaraan Koordinasi dengan Mitra Terkait (Provider Penyedia Jasa Internet)	Melaksanakan Koordinasi dengan Mitra Terkait (Provider Penyedia Jasa Internet) untuk memaksimalkan Kecepatan Jaringan Internet Kantor	Terlaksananya koordinasi dengan Mitra Terkait (Provider Penyedia Jasa Internet) untuk memaksimalkan Kecepatan Jaringan Internet Kantor	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Pranata Komputer dan Kasubag PTIP
5	Peningkatan Monitoring Berkala Penggunaan dan Perbaikan Hardware dan Software	Melaksanakan Monitoring Berkala Penggunaan dan Perbaikan Hardware dan Software (Alat Pengolah Data, Printer, Mesin dan IT Tools lainnya)	Terlaksananya Monitoring Penggunaan dan Perbaikan Hardware dan Software (Alat Pengolah Data, Printer, Mesin dan IT Tools lainnya)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Pranata Komputer dan Kasubag PTIP
6	Peningkatan Pembuatan Aplikasi Inovasi Pendukung Layanan Manajemen Perkantoran dan Pelayanan Publik Pengadilhan Agama YOGYAKARTA Tahun 2025	Mengakomodir Pembuatan Aplikasi Inovasi Pendukung Layanan Manajemen Perkantoran dan Pelayanan Publik Pengadilhan Agama YOGYAKARTA Tahun 2025	Tersedianya Aplikasi Inovasi Pendukung Layanan Manajemen Perkantoran dan Pelayanan Publik Pengadilhan Agama YOGYAKARTA Tahun 2025													-	-	Pranata Komputer dan Kasubag PTIP

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	7	8
7	Peningkatan Monitoring Berkala dan Membuat Laporan Pelaksanaan dan Penerapan 11 Aplikasi Badan Peradilan Agama di Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2025	Melaksanakan Monitoring Berkala dan Membuat Laporan Pelaksanaan dan Penerapan Aplikasi Badan Peradilan Agama di Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2025	Terlaksananya Monitoring Berkala dan Membuat Laporan Pelaksanaan dan Penerapan Aplikasi Badan Peradilan Agama di Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2025															Pranata Komputer dan Kasubbag PTIP
8	Peningkatan Percepatan Publikasi Minutasi, dan Backup Data SIPP pada Server Pengadiln Agama Yogyakarta.	Melaksanakan Percepatan Publikasi Minutasi, dan Backup Data SIPP pada Server Pengadiln Agama Yogyakarta.	Terlaksananya Publikasi Putusan, Minutasi, dan Backup Data SIPP pada Server Pengadiln Agama Yogyakarta.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Pranata Komputer dan Kasubbag PTIP dan Tim SIPP
C. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA																		
1	Penyelenggaraan pengusulan Hakim dan ASN PA Yogyakarta untuk mengikuti diklat, ujian dinas dan UPKP	Mengusulkan Hakim dan ASN PA Yogyakarta untuk mengikuti diklat, ujian dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat ASN	Tersedianya ASN yang berkompeten.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Ketua / Wakil Ketua
2	Penyelenggaraan pengusulan izin belajar Hakim dan ASN PA YOGYAKARTA untuk mengikuti pendidikan S1, S2, S3	Membuat dan mengusulkan izin belajar Hakim dan ASN PA Yogyakarta untuk mengikuti pendidikan S1, S2, S3 sesuai aturan.	Tersedianya surat izin belajar bagi Hakim dan ASN yang mengikuti pendidikan sesuai aturan	Tentatif												-	-	Ketua / Wakil Ketua
3	Penyelenggaraan pengusulan mutasi jabatan ASN PA Yogyakarta	Mengusulkan mutasi jabatan ASN PA Yogyakarta	Terlaksananya mutasi jabatan Hakim dan ASN					*							*	-	-	Ketua / Wakil Ketua
4	Peningkatan efektifitas administrasi berita acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Melaksanakan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah jabatan	Terlaksananya pelantikan & pengambilan sumpah jabatan		*				*					*				Ketua / Wakil Ketua

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1		3	4													6	7	8
5	Penyelenggaraan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan PA Yogyakarta periode Februari, April, Juni, Agustus, Oktober dan Desember 2025 melalui aplikasi SIASN, SIKEP, SIMTEPA dan E-Kinerja	Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PA Yogyakarta periode Februari, April, Juni, Agustus, Oktober dan Desember 2025 melalui aplikasi SIASN, SIKEP, SIMTEPA dan E-Kinerja	Terlaksananya kenaikan pangkat Hakim dan ASN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Sekretaris dan Kasubbag Kepegawaian Ortala
6	Penyelenggaraan pembuatan Dokumen Administrasi data-data kepegawaian ASN PA Yogyakarta	Membuat KP4, SPMT, SPM/MJ Tahun 2025 Pembuatan Surat - Surat Keputusan Tahun 2025 Pengusulan ASN PA Yogyakarta untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen (Bagi yang belum) Pengusulan pensiun bagi ASN PA Yogyakarta yang akan memasuki purnabakti melalui PPO	Tersedianya KP4, SPMMT, SPM/MJ Tersedianya Surat-surat Keputusan Tersedianya Karis/Karsu, Taspen bagi ASN Terlaksananya mutasi pensiun bagi Hakim dan ASN	*												-	-	Ketua / Wakil Ketua KPA dan Sekretaris/KPA Ketua / Wakil Ketua, Sekretaris (KPA) dan Kasubag Kepegawaian Ortala Ketua / Wakil Ketua, Sekretaris (KPA) dan Kasubag Kepegawaian Ortala
7	Peningkatan monitoring Aplikasi penunjang elektronik data-data kepegawaian ASN PA Yogyakarta	Pengusulan ASN untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya / Satya Karya Membuat dan menyusun DUK, Bezetting Formasi Aparatur dan DUS Menginput, mengupdate, dan memvalidasi data Hakim dan ASN pada SIKEP, mySIASN, SIMARI, KOMDANAS, SIASN, SIMTEPA dan SIMTALAK	Tersedianya tanda kehormatan bagi Hakim dan ASN Tersedianya DUK, Bezetting Formasi Aparatur dan DUS Tersedianya data Hakim dan ASN yang valid pada Aplikasi Kepegawaian	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Ketua / Wakil Ketua, Sekretaris (KPA) dan Kasubag Kepegawaian Ortala Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana/Operator
8	Peningkatan pengelolaan administrasi ASN PA	Memperbarui uraian tugas (Job Description) dan SKP sesuai ketentuan yang berlaku.	Tersedianya uraian tugas (Job Description)	*									*			-	-	Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
1	Yogyakarta secara elektronik	Membuat dan merekap absensi untuk Remunerasi, Uang Makan Aparatur dan Transportasi Hakim	Tersedianya Absensi / Remunerasi, Uang Makan, dan Transportasi Hakim.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Ketua / Wakil Ketua, Penanggung Jawab Kedisiplinan, Kasubbag Kepegawaian Ortala, dan Petugas Absensi.
		Melaporkan dokumen LHKPN bagi pejabat wajib LHKPN melalui aplikasi E-LHKPN dan SPT bagi pegawai wajib LHKAN melalui aplikasi E-Filing	Tersedianya LHKPN & LHKAN bagi pejabat dan pegawai.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	KPA
		Melaksanakan Penilaian Kinerja ASN (SKP), Prestasi Kerja dan PCK	Adanya Penilaian Kinerja ASN (SKP), PPK dan Indeks Profesionalitas ASN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Atasan Langsung
		Merevisi SOP sesuai kebutuhan layanan	Merevisi SOP sesuai kebutuhan layanan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Masing-masing bagian
		Menyusun uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada Analisa Jabatan yang bersangkutan	Menyusun uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana
		Membuat Perjanjian Kinerja dan Pakta Integritas Tahun Anggaran 2025	Terwujudnya Perjanjian Kinerja dan Pakta Integritas TA.2025	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana
		Menyusun dan Menetapkan Analis Jabatan (Anjab) dan Analis Beban Kerja (ABK) ASN Pengadlian Agama Yogyakarta Tahun 2025	Tersedianya Analis Jabatan (Anjab) dan Analis Beban Kerja (ABK)ASN Pengadlian Agama Yogyakarta Tahun 2025	Tentatif												-	-	Ketua / Wakil Ketua dan Tim Penyusun ABK dan ANJAB
		Menyiapkan data untuk penyusunan Dokumen SAKIP dan Laporan tahunan	Tersedianya data untuk penyusunan Dokumen SAKIP dan Laporan tahunan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Kasubag Kepegawaian
		Menyiapkan dan mengolah daftar hadir, istirahat dan pulang baik online, manual dan finger print	Terwujudnya kedisiplinan pegawai	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Ketua/Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris
		Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekap absen		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
		Melakukan Evaluasi Kedisiplinan Pegawai		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
9	Peningkatan Disiplin Pegawai																	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	6												6	7	8
1	2	3	4	5												6	7	8
IV. PENINGKATAN KESEJAHTERAAN DAN ORGANISASI PENUNJANG																		
1	Penyelenggaraan Zakat dan Pengumpulan Penyaluran Infaq dan Sadaqah (P2IS) dan Pengelolaan Secara Tepat	Membudayakan Zakat dan Pengumpulan Penyaluran Infaq dan Sadaqah (P2IS) dan Pengelolaan Secara Tepat	Terlaksananya kegiatan Pengumpulan penyaluran ZIS secara tepat	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pengurus P2IS dan UPZ	
2		Pembentukan Pengurus Organisasi Pendukung		Terlaksananya kegiatan IKAHI, IPASPI, PTWP dan Dharmayukti Karini	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*
		Mendukung pelaksanaan kegiatan IKAHI, IPASPI, PTWP, Dharmayukti Karini, Majelis Takmir		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Pengurus Organisasi	
3	Penyelenggaraan senam, Family gathering antar ASN PA, Yogyakarta dan Kerja Bakhti	Senam setiap bulan	Terpeliharanya kesehatan jasmani dan rohani	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kasubbag Umum dan Keuangan Panitera & Sekretaris Seluruh ASN	
		Family Gathering	Terpeliharanya silaturahmi warga PA YOGYAKARTA		*									*				
		Kerja Bakti	Terwujudnya Kebersihan, Kerapian dan Keindahan (K3)		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
		Kegiatan Tenis Lapangan, Bulutangkis, Catur, Tenis Meja	Terpeliharanya kesehatan jasmani dan rohani	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
4	Penyelenggaraan Pengurus IPASPI	Pembentukan Pengurus IPASPI	Terbentuknya Pengurus IPASPI		*												Ketua,Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
5	Penyelenggaraan Salat Berjamaah dan Siraman Rohani	Pelaksanaan Salat Berjamaah dan Pembinaan Moral	Terlaksananya Kegiatan salah berjamaah dan siraman rohani	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Seluruh ASN	
6	Penyelenggaraan Buka Bersama saat ramadhan	Melaksanakan kegiatan buka bersama saat Ramadhan	Terlaksananya kegiatan buka bersama		*												Seluruh ASN	
7	Peringatan Hari Besar Keagamaan	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peringatan Hari Besar Keagamaan	Peringatan Tahun baru Islam, Maulid Nabi SAW, Isra' Mi'raj		*					*							Seluruh ASN	
8	Dompet Sosial	Melakukan kegiatan bantuan sosial bagi yang membutuhkan	Dana sosial yang diperuntukan untuk yang membutuhkan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Seluruh ASN	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	7	8
9	Gardu Surga	Melakukan kegiatan bantuan layanan sosial bagi para pihak	Gardu Surga yang diperuntukan untuk yang membutuhkan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-	-	Seluruh ASN

Yogyakarta, 13 Januari 2025
Ketua Pengadiln Agama Yogyakarta


Khairiyah Roihan, S.Ag., M.H. &
NIR 19740926 199903 2 001