

**PROGRAM KERJA  
PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TAHUN 2026**

| 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                 |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   | *                                 | 7                                                | 8                                 |
| I  | PENGUATAN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS                                                                                      |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |                   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |                                   |                                                  |                                   |
| 1  | Penguatan dan Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Tupoksi                                                                       | Menyusun dan mereview SOP                                                                                                       | Terwujudnya SOP bidang manajemen peradilan yang selaras dengan aturan atau kondisi terbaru di lapangan                                                                         | *                 |   |   |   |   |   |   | * |    |    |    |   |                                   |                                                  | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris |
|    |                                                                                                                             | Melaksanakan Kegiatan GPS (Gerakan Paham SOP)                                                                                   | Meningkatnya pemahaman pegawai tentang standarisasi, efisiensi, dan konsistensi dalam menerapkan SOP                                                                           |                   |   |   | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | * |                                   |                                                  | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris |
|    |                                                                                                                             | Menyusun perencanaan program kerja dan rencana aksi tahun 2026 dengan melibatkan seluruh hakim dan aparatur                     | Terwujudnya program kerja dan rencana aksi tahun 2026                                                                                                                          | *                 | * | * | * |   |   |   |   |    |    |    |   | -                                 | -                                                | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris |
|    |                                                                                                                             | Melaksanakan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP                                                                         | Tercapainya pelaksanaan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP                                                                                                             | *                 | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | * | -                                 | -                                                | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris |
|    |                                                                                                                             | 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 | *                 | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | * |                                   |                                                  | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris |
|    |                                                                                                                             | Melakukan Pengawasan Oleh Hakim Pengawas Bidang melalui e-Binwas                                                                | Terwujudnya Laporan Hasil Pengawasan dan Tindaklanjut 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                          |
|    |                                                                                                                             | Menyiapkan bahan laporan untuk RAKER Tahun 2026                                                                                 | Tersedianya bahan laporan untuk RAKERTahun 2026                                                                                                                                |                   | * |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   | -                                 | -                                                | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris |
|    | Melaksanakan Monitoring Kepatuhan LHKPN dan LHKASN di Pengadilan Agama                                                      | Laporan Kepatuhan LHKPN dan LHKASN (SPT)                                                                                        | *                                                                                                                                                                              |                   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | -  | - | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris |                                                  |                                   |
| 2  | Evaluasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan                                                                                    | Pencanangan dan Workshop Evaluasi SMAP 2026 bersama Badan Pengawasan                                                            | Terlaksananya Pencanangan dan Workshop Pembangunan / Evaluasi SMAP 2026 secara daring                                                                                          |                   |   | * |   |   |   |   |   |    |    |    |   |                                   | Manajemen Puncak dan Ketua FKAP                  |                                   |
|    |                                                                                                                             | Pelaksanaan pendampingan dari Bawas MA RI mengenai evaluasi SMAP 2026                                                           | Terwujudnya pemenuhan seluruh eviden di aplikasi SMAP serta pelaksanaan sasaran dan rencana kerja SMAP                                                                         | *                 | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |   |                                   |                                                  | Manajemen Puncak dan Ketua FKAP   |
|    |                                                                                                                             | Pemenuhan dokumen evaluasi SMAP dan Pelaksanaan Evaluasi SMAP dari Bawas                                                        | Terpenuhinya 28 dokumen SMAP dan 9 SOP SMAP serta hasil evaluasi dari evaluator Bawas                                                                                          |                   |   |   |   |   |   |   |   | *  | *  |    |   |                                   |                                                  | Manajemen Puncak dan Ketua FKAP   |
|    |                                                                                                                             | Penilaian Akhir Evaluasi SMAP oleh Bawas MA RI                                                                                  | Terwujudnya kelulusan Evaluasi SMAP                                                                                                                                            |                   |   |   |   |   |   |   |   |    | *  |    |   |                                   |                                                  | Manajemen Puncak dan Ketua FKAP   |
|    |                                                                                                                             | Penyerahan Penghargaan SMAP                                                                                                     | Piagam penghargaan SMAP                                                                                                                                                        |                   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | *  |   |                                   |                                                  | Manajemen Puncak dan Ketua FKAP   |
| 3  | Penyelenggaraan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) | Melanjutkan dan menyusun dokumen rencana kerja pembangunan ZI Menuju WBBM tahun 2026 untuk semua area;                          | Terwujudnya Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) pada PA Yogyakarta                                                                   | *                 | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | * | -                                 | -                                                | Tim Pembangunan ZI                |
|    |                                                                                                                             | Melakukan pemilihan Agen Perubahan;                                                                                             |                                                                                                                                                                                | *                 | * | * |   |   |   |   |   |    |    |    | - | -                                 | Tim Pemilihan Agen Perubahan                     |                                   |
|    |                                                                                                                             | Melakukan keterbukaan informasi publik dan Public Campaign ZI melalui website, media sosial, dan banner                         |                                                                                                                                                                                | *                 | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | - | -                                 | Tim TI                                           |                                   |
|    |                                                                                                                             | Melakukan Assesmen Internal / Penilaian Mandiri terhadap Implementasi                                                           |                                                                                                                                                                                | *                 | * | * | * |   |   |   |   |    |    |    | - | -                                 | Tim PMPZI                                        |                                   |
|    |                                                                                                                             | Melakukan monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI menuju WBBM;                                                                   |                                                                                                                                                                                |                   |   | * |   |   | * |   |   | *  |    |    | - | -                                 | Pimpinan, Ketua dan Tim Pembangunan ZI ,Panitera |                                   |
|    |                                                                                                                             | Menyusun eviden Pembangunan ZI menuju WBBM sesuai standar Permenpan RB No.5 Tahun 2024;                                         |                                                                                                                                                                                | *                 | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | - | -                                 | 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                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | *              | 7           | 8                                                                                                               |
| 4  | Peningkatan Pengendalian Gratifikasi                                                                                                                        | Melaksanakan Pembentukan pengendalian gratifikasi, Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)                               | Tersedianya dokumen pedoman pengendalian gratifikasi dan SK UPG                                                      | *                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                |             | Pimpinan                                                                                                        |
|    |                                                                                                                                                             | Sosialisasi Pengendalian Gratifikasi dan GOL KPK                                                                     | Terlaksananya sosialisasi Pengendalian Gratifikasi dan GOL KPK                                                       |                   |   |   |   | * |   |   |   |   |    |    |    |                |             | Pimpinan                                                                                                        |
|    |                                                                                                                                                             | Meningkatkan pelaporan gratifikasi melalui aplikasi GOL KPK                                                          | Terlaksananya pelaporan GOL KPK                                                                                      | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                |             | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris                                                                               |
|    |                                                                                                                                                             | Menyusun Laporan UPG ke Bawas MA RI                                                                                  | Tersedianya Laporan UPG Setiap 6 bulan sekali                                                                        | *                 |   |   |   |   | * |   |   |   |    |    |    |                |             | Tim UPG                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                             | Melakukan pelatihan e-learning gratifikasi secara mandiri Pelatihan Antikorupsi Dasar dan Integritas (PADI) dan yang | Terlaksananya Pelatihan Antikorupsi Dasar dan Integritas (PADI) oleh seluruh aparat                                  |                   |   |   |   | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                |             | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris                                                                               |
| 5  | Peningkatan Akuntabilitas Kinerja                                                                                                                           | Menyusun Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025         | Tersedianya Dokumen SAKIP dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025                                                | *                 | * | * |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -              | -           | Pimpinan, Panitera, Sekretaris dan Tim Penyusun                                                                 |
|    |                                                                                                                                                             | Melaksanakan review Renstra dan IKU dan Dokumen SAKIP Lainnya                                                        | Terwujudnya review Renstra dan IKU dan Dokumen SAKIP Lainnya                                                         | *                 |   |   | * |   | * |   |   |   | *  |    |    | -              | -           | Pimpinan, Panitera, Sekretaris dan Tim review                                                                   |
|    |                                                                                                                                                             | Melakukan penilaian kinerja hakim dan aparat melalui SKP dan PKP                                                     | Terwujudnya penilaian kinerja hakim dan aparat melalui SKP dan PKP                                                   | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -              | -           | Pejabat Atasan Lansung                                                                                          |
|    |                                                                                                                                                             | Melakukan monitoring dan evaluasi capaian kinerja triwulan                                                           | Terlaksananya monitoring dan evaluasi capaian kinerja satker dan pegawai                                             | *                 |   |   | * |   | * |   |   |   | *  |    |    |                |             | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris                                                                               |
|    |                                                                                                                                                             | Menindaklanjuti Hasil Evaluasi SAKIP 2025 dari PTA Yogyakarta                                                        | Tersedianya laporan tindaklanjut hasil evaluasi SAKIP 2025                                                           |                   |   |   | * |   |   |   |   |   |    |    |    |                |             | Tim Penyusun                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                                             | Peningkatan prestasi tingkat wilayah dan nasional                                                                    | Terwujudnya penghargaan wilayah dan nasional                                                                         |                   |   | * |   |   | * |   |   | * |    | *  |    |                |             | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris                                                                               |
| 6  | Penyelenggaraan Penyusunan Dokumen SAKIP, Renstra, LKJIP, IKU, RKT, PKT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025, Program Kerja, Rencana Aksi Tahun 2026 | Menyusun Dokumen SAKIP, Renstra, LKJIP, IKU, RKT, PKT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025                    | Tersedianya Dokumen SAKIP, Renstra, LKJIP, IKU, RKT, PKT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025 yang akuntabel. | *                 | * |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 300000         | DIPA        | Sekretaris , Kasubag PTIP, dan Tim Penyusun SAKIP, Renstra, LKJIP, IKU, RKT, PKT, Laporan Pelaksanaan Kegiatan. |
|    |                                                                                                                                                             | Mengakomodir kebutuhan updating data Website Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2026                                  | Terlaksananya Updating Data Website                                                                                  | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -              | -           | Kasubag PTIP dan Pranata Komputer                                                                               |
|    |                                                                                                                                                             | Mengakomodir penyusunan Program Kerja dan Rencana Aksi Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2026                        | Tersedianya Program Kerja dan Rencana Aksi Pengadilan Agama Yogyakarta.Tahun 2026                                    | *                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -              | -           | 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                                                                   |
|    |                                                                                                                                                             | Mengupload dokumen SAKIP 2026 kepada aplikasi e-monev SAKIP, e-Semar dan e-Batara                                    | Tersedianya data SAKIP 2026 kedalam aplikasi e-monev SAKIP, E-BATARA dan e-SeMaR                                     | *                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                |             | Kasubag PTIP dan Tim Penyusunan Dokumen SAKIP                                                                   |
| 7  | Peningkatan Monitoring Berkala Pelaksanaan Program prioritas Badilag Tahun 2026                                                                             | Melaksanakan Monitoring Berkala Pelaksanaan Program prioritas Badilag Tahun 2026                                     | Terlaksananya Monitoring Berkala dan Membuat Pelaksanaan Program prioritas Badilag Tahun 2026                        | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -              | -           | Tim Raker 2026                                                                                                  |
| 8  | Peningkatan Pengelolaan BMN                                                                                                                                 | Pengadaan belanja barang dan belanja modal                                                                           | Terlaksananya pengadaan barang dan belanja modal                                                                     | *                 | * | * |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 16,440,000.00  | DIPA        | PPK dan Pejabat Pengadaan                                                                                       |
|    |                                                                                                                                                             | Penyelenggaraan pemeliharaan gedung, sarana, prasarana, dan halaman kantor serta peralatan dan mesin                 | Terlaksananya pemeliharaan gedung, sarana, prasarana, dan halaman kantor serta peralatan mesin                       | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | 209,742,000.00 | DIPA        | Kasubag Umum dan Keuangan                                                                                       |
|    |                                                                                                                                                             | Penyelenggaraan pemeliharaan rumah                                                                                   | Terlaksananya pemeliharaan rumah dinas                                                                               |                   |   | * |   |   | * |   |   | * |    |    |    | 7,010,000.00   | DIPA        | Kasubag Umum dan                                                                                                |
|    |                                                                                                                                                             | Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan                                                                         | Terlaksananya pengelolaan dan penataan                                                                               | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                |             | Kasubag Umum dan Keuangan                                                                                       |
|    |                                                                                                                                                             | Penyelenggaraan Inventarisasi, Sensus dan Pengasuransian BMN                                                         | Terlaksananya Inventarisasi, Sensus dan Pengasuransian BMN                                                           |                   |   |   |   |   |   | * |   |   |    |    |    |                |             | Kasubag Umum dan Keuangan                                                                                       |
|    |                                                                                                                                                             | Pengelolaan barang persediaan                                                                                        | Terlaksananya pengelolaan persediaan baik fisik dan pelaporannya                                                     | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                |             | Kasubag 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                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | *                | 7           | 8                                                          |
| 9  | Peningkatan Kinerja Pelaksanaan Anggaran | Mengidentifikasi kebutuhan BMN (RKBMN)                                                                          | Terlaksananya RKBMN                                                                                                                                    | *                                                                                                                  | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                  |             | Kasubbag Umum dan                                          |
|    |                                          | Memproses usul penetapan status (PS) BMN dan penghapusan BMN                                                    | Terlaksananya PSP dan Penghapusan BMN                                                                                                                  | *                                                                                                                  | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                  |             | Kasubag Umum dan Keuangan                                  |
|    |                                          | Membuat Laporan BMN                                                                                             | Terlaksananya Laporan BMN                                                                                                                              | *                                                                                                                  | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                  |             | Kasubbag Umum dan                                          |
|    |                                          | Melaksanakan tugas keprotokolan dan kehormatan                                                                  | Terlaksananya tugas keprotokolan dan kehormatan                                                                                                        | *                                                                                                                  | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                  |             | Kasubag Umum dan Keuangan                                  |
|    |                                          | Menyusun rencana penarikan dana (RPD)                                                                           | Terlaksananya Dokumen RPD                                                                                                                              | *                                                                                                                  | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                  |             | Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK                            |
|    |                                          | Pengajuan Uang Persediaan/GUP/UP/LS ke KPPN Yogyakarta                                                          | Tersedianya UP/GUP/TUP/LS DIPA 01 dan 04                                                                                                               | *                                                                                                                  | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | 1,491,290,000.00 | DIPA        | Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK                            |
|    |                                          | Pengajuan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal ke KPPN Yogyakarta                                  | Terlaksananya Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal                                                                                        | *                                                                                                                  | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | #####            | DIPA        | Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK                            |
|    |                                          | Pengajuan Tunjangan Kinerja dan Transportasi Hakim melalui Komdanas                                             | Terlaksananya pembayaran tunjangan kinerja dan transportasi hakim                                                                                      | *                                                                                                                  | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                  | DIPA MA     | Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK                            |
|    |                                          | Penatakelolaan transaksi keuangan melalui SAKTI                                                                 | Terlaksananya pertanggungjawaban bendahara                                                                                                             | *                                                                                                                  | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                  |             | Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK                            |
|    |                                          | Penerimaan dan penyeteroran PNPB                                                                                | Terlaksananya laporan PNPB                                                                                                                             | *                                                                                                                  | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                  |             | Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK                            |
|    |                                          | Menginput capaian output di SAKTI                                                                               | Terlaksananya data capaian output                                                                                                                      | *                                                                                                                  | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                  |             | Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK                            |
|    |                                          | Membuat Laporan Keuangan Satker                                                                                 | Tersedianya laporan realisasi bulanan, CalK semesteran dan tahunan                                                                                     | *                                                                                                                  | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |                  |             | Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK                            |
| II | PENGUATAN KUALITAS LAYANAN PENGADILAN    |                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                  |             |                                                            |
|    | 1                                        | 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 dan jelas melalui aplikasi berupa audio visual yang diputar di ruang tunggu sidang, dan tablet   |                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -                | -           | Petugas PTSP/Layanan                                       |
|    |                                          |                                                                                                                 | Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik                                                                                         |                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -                | -           | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris serta TIM Pengelola PTSP |
|    |                                          |                                                                                                                 | Melaksanakan pembuatan laporan PTSP secara tepat dan benar serta tepat waktu. Sudah dilaksanakan pada triwulan pertama, menindaklanjuti temuan binwas. |                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -                | -           | Tim Pebgelola PTSP                                         |
|    | 2                                        | Peningkatan kualitas layanan Mediasi                                                                            | Menetapkan Mediator tahun 2026                                                                                                                         | Terwujudnya pelaksanaan mediasi yang berkualitas dan nyaman                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -                | -           | Pimpinan                                                   |
|    |                                          |                                                                                                                 | Membuat Templet Daftar Nama-Nama Mediator yang ditetapkan dan dipasang pada Ruang Sidang dan Area Layanan                                              |                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -                | -           | Panitera dan Sekretaris                                    |
|    |                                          |                                                                                                                 | Membuat Brosur atau benner informasi atau slogan perdamaian;                                                                                           |                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -                | -           | Panitera dan Sekretaris                                    |
|    |                                          |                                                                                                                 | Menyediakan sarana dan prasarana Ruang Mediasi sesuai Dekorasi Ruang Mediasi                                                                           |                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -                | -           | Panitera dan Sekretaris                                    |
|    | 3                                        | Peningkatan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), SPKP dan Survey Persepsi Anti Korupsi (SPAK) secara berkala | Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan 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, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan dan Survey Persepsi Korupsi secara berkala                              |                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -                | -           | Tim Pengelola Survey                                       |



| 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                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -     | -            | 8                                                       |
|    |                                                                                                             | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Hasil Survey Kepuasan Masyarakat, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan dan Survey Persepsi Korupsi                 |                                                                                                            | *                 |   |   | * |   | * |   |   | * |    |    |    | -     | -            | Pimpinan, Panitera, Sekretaris dan Tim Pengelola Survey |
|    |                                                                                                             | Melakukan Publikasi Hasil Survey Kepuasan Masyarakat, Survey Persepsi Kualitas Pelayanan dan Survey Persepsi Korupsi melalui Website dan Media Sosial |                                                                                                            | *                 |   |   | * |   | * |   |   | * |    |    |    | -     | -            | Tim Pengelola Survey dan Tim TI                         |
| 4  | Peningkatan Layanan Persidangan yang prima bagi masyarakat pencari keadilan yang membutuhkan khusus/Difabel | Melakukan Pembaruan MoU dengan SAPDA. Berkaitan dengan komisi III kelembagaan                                                                         | Terlaksananya layanan persidangan yang prima bagi masyarakat pencari keadilan berkebutuhan khusus/ Difabel |                   |   |   |   | * |   |   |   |   |    |    |    | -     | -            | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris                       |
| 5  | Peningkatan Layanan berperkara secara Elektronik (e-Court/e-Litigasi)                                       | Melakukan sosialisasi e-Court pada SDM Internal                                                                                                       | Terselenggaranya layanan berperkara secara elektronik                                                      | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris                       |
|    |                                                                                                             | Melakukan Sosialisasi pada Advokat dan Pencari Keadilan. Dapat berupa video tutorial teknis ecourt                                                    |                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris                       |
|    |                                                                                                             | Membuat Brosure e-Court. Memperbaiki Informasi dengan semua secara ecourt.                                                                            |                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Sekretaris                                              |
|    |                                                                                                             | Memberikan Layanan Informasi pada Meja Khusus e- Court                                                                                                |                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Petugas Pojok e-Court                                   |
|    |                                                                                                             | Mengoptimalkan Pemanfaatan Teleconference/ Ruang Sidang onLine                                                                                        |                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Majelis Hakim dan Panitera                              |
| 6  | Peningkatan layanan hukum kepada masyarakat yang menjadi kewenangan peradilan agama                         | Menyelesaikan perkara secara tepat waktu. Sesuai dengan program prioritas badilag huruf E.                                                            | Terselenggaranya layanan hukum kepada masyarakat yang cepat, sederhana dan biaya ringan                    | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | Biaya Proses | Pimpinan, Hakim, dan Tenaga Teknis                      |
|    |                                                                                                             | Pengiriman/penyediaan salinan Putusan/Penetapan kepada para pihak secara tepat waktu. Sesuai dengan program prioritas badilag huruf H.                |                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | Biaya Proses | Panmud Gugatan dan Permohonan serta Petugas PTSP        |
|    |                                                                                                             | pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu. Sesuai dengan program prioritas badilag huruf J.     |                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | Biaya Proses | Pimpinan, Hakim, dan Tenaga Teknis                      |
|    |                                                                                                             | Putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan. Sudah secara otomatis terunggah di direktori.                                                |                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Pimpinan dan Panitera                                   |
|    |                                                                                                             | Penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata agama                                                                                                |                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Pimpinan dan Panitera                                   |
|    |                                                                                                             | Peningkatan keberhasilan mediasi melalui monitoring mediator                                                                                          |                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Pimpinan dan Panitera                                   |
|    |                                                                                                             | Peningkatan Keberhasilan eksekusi melalui penyusunan dan pemahaman SOP secara komprehensif                                                            |                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Pimpinan dan Panitera                                   |
|    |                                                                                                             | Peningkatan keberhasilan eksekusi melalui koordinasi dengan Polres, BPN dan KPKNL                                                                     |                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Pimpinan dan Panitera, Sekretaris                       |
| 7  | Tercapainya efetifitas pelaksanaan SIPP Versi terbaru PA. Yogyakarta                                        | Mengefektifkan pelaksanaan SIPP Versi terbaru PA Yogyakarta                                                                                           | Terlaksananya pelaksanaan SIPP Versi terbaru PA Yogyakarta                                                 | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Pimpinan                                                |
|    | Penyelenggaraan Adminstrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik 2                       | Melaksanakan Adminstrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik                                                                      | Terlaksananya Adminstrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara Secara Elektronik                          | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Ketua & Panitera                                        |
| 8  |                                                                                                             | Menyediakan softcopy dari Pengisian Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik                                                           | Tersedianya softcopy dari Pengisian Register Perkara dan Keuangan Perkara secara elektronik                | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | Biaya Proses | Panitera & Panmud                                       |
| 9  | Transparansi penyusunan Laporan Perkara untuk dilaporkan ke Pengadilan Tingkat Banding                      | Menyusun Laporan Perkara untuk dilaporkan ke Pengadilan Tingkat Banding                                                                               | Terwujudnya Laporan Perkara. Yang akurat dan tepat waktu                                                   | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Panitera                                                |
| 10 | Penyelenggaraan pengelolaan kearsipan berkas perkara                                                        | Melaksanakan pengelolaan kearsipan berkas perkara sesuai dengan Pola secara                                                                           | Terlaksananya pengelolaan arsip perkara secara Hybrid                                                      | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Panitera & Panmud Hukum                                 |
|    |                                                                                                             | Pengelolaan perkara aktif sebelum BHT                                                                                                                 | Terwujudnya pengelolaan perkara yang aktif sebelum BHT                                                     | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Panmud Gugatan & Panmud Permohonan                      |
|    |                                                                                                             | Penataan Arsip dan Dokumentasi Perkara baik Arsip Digital maupun Manual                                                                               | Tersedianya Arsip / dokumen Kepaniteraan Hukum secara eletronik                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -            | Panmud Hukum                                            |



| 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                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | *          | 7                                                                                  | 8                                                 |
| 11  | Peningkatan Administrasi Perkara dalam persuratan, persidangan dan pelayanan bantuan hukum                                            | Memproses Surat - Surat yang berhubungan dengan Perkara                                                                                                                   | Terlaksananya pengiriman surat yang berkaitan dengan perkara                                                  | *                 |   | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -          | Biaya Proses. Diusulkan untuk panjar perkara, karena biaya proses masuk dalam ATK. | Panitera                                          |
|     |                                                                                                                                       | Menyediakan Instrumen Sidang                                                                                                                                              | Tersedianya semua instrumen persidangan                                                                       | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -          |                                                                                    |                                                   |
|     |                                                                                                                                       | Menyediakan blanko pernyataan hasil mediasi untuk para pihak di ruang sidang                                                                                              | Tersedianya blanko pernyataan hasil mediasi                                                                   | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -          |                                                                                    |                                                   |
|     |                                                                                                                                       | Pelayanan perkara prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu. Sesuai dengan program prioritas badilag huruf P.                                                               | Terlaksananya Pelayanan Prima bagi Masyarakat yang Kurang Mampu                                               | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | 8,825,000  |                                                                                    |                                                   |
|     |                                                                                                                                       | Melaksanakan Pelayanan Bantuan Hukum. Sesuai dengan program prioritas badilag huruf n                                                                                     | Terlaksananya Pelayanan Bantuan Hukum                                                                         | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | 92,900,000 |                                                                                    |                                                   |
| III | PENGUATAN KELEMBAGAAN                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |            |                                                                                    |                                                   |
| 1   | Peningkatan Kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait guna peningkatan kualitas pelayanan publik                                | Melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak terkait pelaksanaan pelayanan publik                                                                                      | Terjalannya sinergitas antar instansi atau lembaga terkait dalam upaya pelayanan yang prima kepada masyarakat | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -          | -                                                                                  | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris                 |
|     |                                                                                                                                       | Melakukan Memorandum Of Understanding (MOU) dengan Pihak/Instansi Terkait Kerjasama Pelayanan Publik: Polres dan HIMPSI                                                   |                                                                                                               | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -          | -                                                                                  | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris                 |
|     |                                                                                                                                       | Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi MoU/PKS                                                                                                                    |                                                                                                               | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -          | -                                                                                  | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris                 |
|     |                                                                                                                                       | Melakukan pembaruan MoU dengan pihak terkait secara berkala: Dinas lingkungan Pemkot Yogyakarta, PT Pos Indonesia dan Kampus-kampus untuk Mahasiswa Penelitian dan Magang |                                                                                                               | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -          | -                                                                                  | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris                 |
| 2   | Peningkatan Layanan Persidangan yang prima bagi masyarakat pencari keadilan yang berkebutuhan khusus/Difabel                          | Melakukan Pembaruan MoU dengan SAPDA                                                                                                                                      | Terlaksananya layanan persidangan yang prima bagi masyarakat pencari keadilan berkebutuhan khusus/ Difabel    | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -          | -                                                                                  | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris                 |
| IV  | PENGUATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA                                                                                                |                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |            |                                                                                    |                                                   |
| 1   | Peningkatan Kompetensi dan Kemampuan Petugas                                                                                          | Melakukan Briefing bagi Petugas PTSP/Layanan (PRIMA)                                                                                                                      | Terwujudnya Petugas PTSP/Layanan yang handal dan kompeten                                                     | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -          | -                                                                                  | Pimpinan, Panitera dan Sekretaris                 |
|     |                                                                                                                                       | Mengimplementasikan Gerakan Paham SOP (GPS)                                                                                                                               | Terwujudnya pelayanan yang prima di seluruh layanan pengadilan                                                | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -          | -                                                                                  | Panitera dan Sekretaris                           |
|     |                                                                                                                                       | Pelatihan dan Bimtek Pelayanan Prima dengan mengundang narasumber rekanan Perbankan                                                                                       | Terwujudnya pelayanan yang prima kepada masyarakat bagi seluruh pegawai                                       | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |            |                                                                                    | Panitera dan Sekretaris                           |
|     |                                                                                                                                       | DDTK untuk pengembangan kompetensi PPPK tentang pengoperasian dasar-dasar komputer                                                                                        | Terlaksananya sharing knowledge kepada pegawai lain sehingga mendukung peningkatan kinerja unit kerja         | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |            |                                                                                    | Panitera dan Sekretaris                           |
|     |                                                                                                                                       | Sekolah Integritas bagi pegawai dengan mengundang pengajar dosen dari universitas yang bekerjasama dengan PA                                                              | Terwujudnya pegawai yang memiliki hardskill, softskill dan integritas sesuai dengan tugas dan fungsinya       | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |            |                                                                                    | Panitera dan Sekretaris                           |
|     |                                                                                                                                       | Pelatihan pembuatan konten dan berita yang baik dengan mengundang GMedia sebagai narasumber                                                                               | Terwujudnya pegawai yang memiliki hardskill, softskill dalam membuat dashboard pengadilan yang menarik        | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |            |                                                                                    | Panitera dan Sekretaris                           |
| 2   | Penyelenggaraan pengusulan Hakim dan ASN PA Yogyakarta untuk mengikuti diklat, ujian dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat ASN | Mengusulkan Hakim dan ASN PA Yogyakarta untuk mengikuti diklat, ujian dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat ASN                                                    | Tersedianya ASN yang berkompeten                                                                              | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -          | -                                                                                  | Ketua / Wakil Ketua                               |
|     |                                                                                                                                       | Mencarikan dan membagikan info terkait Diklat Mandiri/Webinar kepada Seluruh Aparatur melalui WA Grup                                                                     | Tersedianya informasi Bimtek/diklat secara mandiri                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -          | -                                                                                  | Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana |
| 3   | Penyelenggaraan pengusulan izin belajar Hakim dan ASN 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                     | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -          | -                                                                                  | 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  | 2                                                                                                                 | 3                                                                                                                                    | 4                                                                                                               | 5                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 6     | 7           | 8                                                                                                     |
| 4  | Penyelenggaraan pengusulan mutasi jabatan ASN                                                                     | Mengusulkan mutasi jabatan ASN PA Yogyakarta                                                                                         | Terlaksananya mutasi jabatan Hakim dan ASN                                                                      | *                 |   |   | * |   |   | * |   |   | *  |    |    | -     | -           | Ketua / Wakil Ketua                                                                                   |
| 5  | Peningkatan efektifitas administrasi berita acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan                       | Melaksanakan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah jabatan                                                                               | Terlaksananya pelantikan & pengambilan sumpah jabatan                                                           |                   |   | * |   |   | * |   |   | * | *  |    |    |       |             | Ketua / Wakil Ketua                                                                                   |
| 6  | Penyelenggaraan kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai melalui aplikasi SIASN, SIKEP, SIMTEPA dan E-Kinerja | Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai melalui aplikasi SIASN, SIKEP, SIMTEPA dan E-Kinerja                        | Terlaksananya kenaikan pangkat Hakim dan ASN                                                                    |                   |   | * | * |   | * | * |   | * | *  |    |    | -     |             | Sekretaris dan Kasubbag Kepegawaian Ortala                                                            |
| 7  | Penyelenggaraan pembuatan Dokumen Administrasi data- data kepegawaian ASN PA. Yogyakarta                          | Membuat KP4, SPMT, SPMMJ Tahun                                                                                                       | Tersedianya KP4, SPMT, SPMMJ                                                                                    | *                 |   |   |   |   | * |   |   |   |    |    |    | -     | -           | Ketua / Wakil Ketua                                                                                   |
|    |                                                                                                                   | Pembuatan Surat - Surat Keputusan Tahun 2026                                                                                         | Tersedianya Surat-surat Keputusan                                                                               | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | KPA dan Sekretaris/KPA                                                                                |
|    |                                                                                                                   | Pengusulan ASN PA Yogyakarta untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen (bagi yang belum)                                                 | Tersedianya Karis/Karsu, Taspen bagi ASN                                                                        | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Ketua / Wakil Ketua, Sekretaris (KPA) dan Kasubag Kepegawaian Ortala                                  |
|    |                                                                                                                   | Pengusulan pensiun bagi ASN PA Yogyakarta yang akan memasuki BUP                                                                     | Terlaksananya mutasi pensiun bagi Hakim dan ASN                                                                 |                   |   | * |   |   | * | * |   |   | *  |    |    | -     | -           | Ketua / Wakil Ketua, Sekretaris (KPA) dan Kasubag Kepegawaian Ortala                                  |
|    |                                                                                                                   | Pengusulan ASN untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya / Satya Karya                                              | Tersedianya tanda kehormatan bagi Hakim dan ASN                                                                 | *                 | * |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -     | -           | Ketua / Wakil Ketua, Sekretaris (KPA) dan Kasubag Kepegawaian Ortala                                  |
|    |                                                                                                                   | Membuat dan menyusun Bezetting Formasi Aparatur, Struktur Organisasi, Statistik Pegawai dan DUS                                      | Tersedianya Bezetting Formasi Aparatur, Struktur Organisasi, Statistik Pegawai dan DUS                          | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana                                                     |
| 8  | Peningkatan monitoring Aplikasi penunjang elektronik data-data kepegawaian                                        | Menginput, mengupdate, dan memvalidasi data Hakim dan ASN pada SIKEP, SIASN, KOMDANAS dan SIMTEPA                                    | Tersedianya data Hakim dan ASN yang valid pada Aplikasi Kepegawaian                                             | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana/Operator                                            |
|    |                                                                                                                   | Melaksanakan dan monitoring pelaksanaan Validasi Data Individu                                                                       | Tersedianya data Hakim dan ASN yang valid pada Aplikasi Kepegawaian                                             |                   |   | * |   |   | * |   |   | * | *  | *  |    | -     | -           | Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana/Operator                                            |
| 9  | Peningkatan pengelolaan administrasi ASN PA. Yogyakarta secara elektronik                                         | Memperbarui uraian tugas (Job Description) dan SKP sesuai ketentuan yang berlaku                                                     | Tersedianya uraian tugas (Job Description)                                                                      | *                 |   |   | * |   |   | * |   |   | *  |    |    | -     | -           | Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana                                                     |
|    |                                                                                                                   | 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 Coretax | Tersedianya LHKPN & SPT bagi pejabat dan pegawai.                                                               | *                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -     | -           | Wakil Ketua                                                                                           |
|    |                                                                                                                   | Melaksanakan Penilaian Kinerja ASN (SKP), Prestasi Kerja dan PCK                                                                     | Adanya Penilaian Kinerja ASN (SKP), PPK dan Indeks Profesionalitas ASN                                          | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Atasan Langsung                                                                                       |
|    |                                                                                                                   | Mereviu SOP sesuai kebutuhan layanan                                                                                                 | Mereviu SOP sesuai kebutuhan layanan                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Panitera dan Sekretaris                                                                               |
|    |                                                                                                                   | 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 2026                                                                  | Terwujudnya Perjanjian Kinerja dan Pakta Integritas TA.2026                                                     | *                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -     | -           | Kasubbag Kepegawaian Organisasi, dan Tata Laksana                                                     |
|    |                                                                                                                   | Menyusun dan Menetapkan Analis Jabatan (Anjab) dan Analis Beban Kerja (ABK) ASN Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2026               | Tersedianya Analis Jabatan (Anjab) dan Analis Beban Kerja (ABK) ASN Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2026      | *                 | * |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -     | -           | 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                                             | *                 |   |   |   |   |   |   |   |   | *  |    |    | -     | -           | Panitera dan Sekretaris                                                                               |
| 10 | Peningkatan Disiplin Pegawai                                                                                      | Menyiapkan dan mengolah daftar hadir dan pulang baik online, manual dan finger print                                                 | Terwujudnya kedisiplinan pegawai dan kepatuhan pegawai terhadap kode etik jabatan                               | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Ketua/Wakil Ketua, Panitera, 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                                                      |
|                                        |                                                                                    | Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekap absen                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     |             |                                                        |
|                                        |                                                                                    | Melakukan Evaluasi Kedisiplinan Pegawai                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     |             |                                                        |
|                                        |                                                                                    | Memperkuat pengawasan internal guna mencegah penyimpangan tugas dan pelanggaran perilaku ASN                                                                                                                            |                                                                                                                                                            | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     |             |                                                        |
| 11                                     | Indeks Layanan SDM                                                                 | Melaksanakan penilaian ETR                                                                                                                                                                                              | Terlaksananya penilaian 360 derajat bagi ASN                                                                                                               |                   |   | * |   |   | * |   |   | * |    | *  |    | -     | -           | Ketua/Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris                |
| 12                                     | Reward dan Punishment                                                              | Melaksanakan penilaian perilaku ASN, menghimpun prestasi yang diperoleh masing-masing pegawai serta pemberian poin kepada pegawai yang memberikan kontribusi dan sumbangsih maksimal kepada Pengadilan Agama Yogyakarta | Terlaksananya pemberian reward dan punishment bagi ASN                                                                                                     |                   |   |   |   | * |   |   |   |   |    |    |    | -     | -           | Ketua/Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris                |
| <b>V PENGUATAN TEKNOLOGI INFORMASI</b> |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                            |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             |                                                        |
| 1                                      | Penyelenggaraan pemanfaat Aplikasi Buku Tamu Elektronik;                           | Mengimplementasikan Aplikasi Buku Tamu Elektronik;                                                                                                                                                                      | Terlaksananya Implementasi Aplikasi Buku Tamu Elektronik                                                                                                   | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Kasubag Umum dan Keuangan, Kasubag PTIP                |
| 2                                      | Peningkatan tata persuratan secara elektronik                                      | Mengoptimalkan Aplikasi e-Layang                                                                                                                                                                                        | Teroptimalnya implementasi e-Layang                                                                                                                        | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Kasubag Umum dan Keuangan, Pengadminstrasi Persuratan  |
| 3                                      | Penyelenggaraan usulan rencana program anggaran untuk TA. 2026                     | Mempersiapkan bahan penyusunan usulan rencana program anggaran untuk TA. 2026 berdasarkan Rapat Tim Penyusunan Anggaran Satker.                                                                                         | Terlaksananya usulan rencana program anggaran TA. 2026 melalui Aplikasi E- BATARA dan SAKTI                                                                | *                 |   |   |   | * |   |   |   | * | *  | *  |    | -     | -           | Kasubag PTIP                                           |
|                                        |                                                                                    | Menghimpun dan menyampaikan bahan usulan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2026 satker PA Yogyakarta.                                                                                                                      | Tersedianya Bahan perencanaan anggaran RKAKL TA. 2026 Satker PA Yogyakarta.                                                                                |                   |   | * | * |   |   | * | * | * | *  |    |    | -     | -           | Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan                 |
|                                        |                                                                                    | Melaksanakan rapat koordinasi dan Penyusunan Anggaran Tahun 2027                                                                                                                                                        | Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Penyusunan Anggaran Tahun 2027                                                                                       | *                 |   |   |   |   |   |   |   | * | *  | *  |    | -     | -           | Sekretaris & Kasubag PTIP                              |
|                                        |                                                                                    | Merekap Estimasi PNB dan realisasi anggaran TA. 2026                                                                                                                                                                    | Tersedianya Estimasi PNB dan realisasi anggaran TA. 2026                                                                                                   |                   |   |   |   |   |   |   |   | * | *  | *  |    | -     | -           | Sekretaris & Kasubag PTIP                              |
|                                        |                                                                                    | Mempersiapkan data dukung Penyusunan Program dan Anggaran TA. 2026 dan TA.2027 berdasarkan pagu Defenitif PA Yogyakarta.                                                                                                | Tersedianya data dukung sesuai pagu defenitif dan RKA-KL 2026 dan RKA-KL 2027                                                                              | *                 |   | * |   |   | * |   |   | * |    | *  |    | -     | -           | Sekretaris & Kasubag PTIP                              |
|                                        |                                                                                    | Melaksanakan revisi dan pengesahan halaman III DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2026                                                                                                                                             | Terlaksananya Revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2026                                                                                                          | *                 |   | * |   |   | * |   |   | * |    | *  |    | -     | -           | 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 |
| 4                                      | Peningkatan monitoring dan pelaporan aplikasi E-Monev Bappenas, KOMDANAS, E-BATARA | 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 e-BATARA terkait Data Perencanaan terhadap satker PA Yogyakarta.                                                                                         | Terlaksananya monitoring dan koordinasi pengisian data aplikasi KOMDANAS dan E-BATARA serta E-BIMA terkait Data Perencanaan terhadap satker PA Yogyakarta. | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Sekretaris & Kasubag PTIP                              |
|                                        |                                                                                    | Merekapitulasi Laporan Bulanan Realisasi Kinerja Anggaran/DIPA PAYogyakarta.                                                                                                                                            | Tersedianya laporan bulanan realisasi kinerja anggaran/dipa dari satker PA Yogyakarta.                                                                     | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubag PTIP             |
| 5                                      | Publikasi dan transparansi Pelaporan Kinerja                                       | Mengakomodir kebutuhan updating laporan kinerja dan program kerja data pada Website                                                                                                                                     | Terlaksananya Updating Data Website                                                                                                                        | *                 | * |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -     | -           | Sekretaris, Kasubag PTIP, dan Tim Penyusun SAKIP       |
|                                        |                                                                                    | Mengupload laporan kinerja dan program kerja di Website                                                                                                                                                                 | Tersedianya laporan kinerja dan program kerja di Website                                                                                                   | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Kasubag PTIP dan Pranata Komputer                      |
|                                        |                                                                                    | Mengupload dokumen SAKIP pada aplikasi e-monev SAKIP, e-Seminar dan e-Batara                                                                                                                                            | Tersedianya data SAKIP 2026 kedalam aplikasi e-monev SAKIP, E-BATARA dan e-SeMaR                                                                           | *                 | * |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | -     | -           | Kasubag. PTIP                                          |
| 6                                      | 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                      |



| 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                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | *     | 7           | 8                                               |
| 7                                                         | Peningkatan Pembuatan Aplikasi Inovasi Pendukung Layanan Manajemen Perkantoran dan Pelayanan Publik Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2026 | Mengakomodir Pembuatan Aplikasi Inovasi Pendukung Layanan Manajemen Perkantoran dan Pelayanan Publik Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2026, inovasi kebijakan (2) dan inovasi | Tersedianya Aplikasi Inovasi Pendukung Layanan Manajemen Perkantoran dan Pelayanan Publik Pengadilan Agama Yogyakarta. Tahun 2026 | *                 |   | * |   | * |   | * |   | * |    | *  |    | -     | -           | Pranata Komputer dan Kasubbag PTIP              |
|                                                           |                                                                                                                                            | Monitoring dan evaluasi inovasi                                                                                                                                                | Terlaksananya monitoring dan evaluasi inovasi                                                                                     | *                 |   | * |   | * |   | * |   | * |    | *  |    |       |             | Wakil Ketua, Sekretaris dan Kasubbag PTIP       |
| 8                                                         | Peningkatan pengelolaan website dan media sosial, serta keterbukaan informasi publik                                                       | Mengelola berita dan mengupload, manajemen media sosial serta monitoring dan evaluasi medsos                                                                                   | Tersedianya pengelolaan media sosial dan keterbukaan informasi publik                                                             | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Pranata Komputer dan Kasubbag PTIP dan Tim SIPP |
|                                                           |                                                                                                                                            | Meningkatkan kualitas komunikasi publik dan keterbukaan informasi                                                                                                              | Tersedianya akun medsos yang mendapatkan status resmi                                                                             |                   |   |   |   | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | .....       | Pranata Komputer dan Kasubbag PTIP dan Tim SIPP |
|                                                           |                                                                                                                                            | Monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi Badan Publik 2026                                                                                                                | Terpenuhinya data movev keterbukaan informasi menjadikan PA Yogyakarta berpredikat "Informatif"                                   |                   |   |   |   | * | * | * | * | * | *  | *  | *  |       |             | Wakil, PPID, Panitera, Sekretaris               |
| 9                                                         | Peningkatan Percepatan Publikasi Minutasi, dan Backup Data SIPP pada Server Pengadilan Agama Yogyakarta.                                   | Melaksanakan Percepatan Publikasi Minutasi, dan Backup Data SIPP pada Server Pengadilan Agama Yogyakarta.                                                                      | Terlaksananya Publikasi Putusan, Minutasi, dan Backup Data SIPP pada Server Pengadilan Agama Yogyakarta.                          | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Pranata Komputer dan Kasubbag PTIP dan Tim SIPP |
| <b>PENINGKATAN KESEJAHTERAAN DAN ORGANISASI PENUNJANG</b> |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |             |                                                 |
| 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                                                         | Penyelenggaraan Pembentukan Pengurus Organisasi Pendukung                                                                                  | Pembentukan Pengurus Organisasi Pendukung                                                                                                                                      | Terlaksananya kegiatan IKAHI, IPASPI, PTWP dan Dharmayukti Karini                                                                 | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Panitia Pelaksana                               |
|                                                           |                                                                                                                                            | 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                               |
|                                                           |                                                                                                                                            | Family Gathering                                                                                                                                                               | Terpeliharanya silaturahmi warga PA YOGYAKARTA                                                                                    |                   |   | * |   |   |   |   |   |   |    | *  |    | -     | -           | Panitera & Sekretaris                           |
|                                                           |                                                                                                                                            | Kerja Bakhti                                                                                                                                                                   | Terwujudnya Kebersihan, Kerapihan dan Keindahan (K3)                                                                              | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Seluruh ASN                                     |
|                                                           |                                                                                                                                            | 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                                                         | Dompot Sosial                                                                                                                              | Melakukan kegiatan bantuan sosial bagi yang membutuhkan                                                                                                                        | Dana sosial yang diperuntukan untuk yang membutuhkan                                                                              | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Seluruh ASN                                     |
| 9                                                         | Gardu Surga                                                                                                                                | Melakukan kegiatan bantuan layanan sosial bagi para pihak                                                                                                                      | Gardu Surga yang diperuntukan untuk yang membutuhkan                                                                              | *                 | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | -     | -           | Seluruh ASN                                     |

Ditetapkan di Yogyakarta  
Tanggal: 27 April 2026  
Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta

Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta  
Kelas IA  
**KHOIRIYAH ROIHAN**

