



Pengadilan Agama
Banyuwangi



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

Jln. Jaksa Agung Suprpto No.52 - Banyuwangi.68416
Telp : (0333) 424325 / Fax : (0333) 412 420
pabanyuwangi@gmail.com



Jinggirai Tinggi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Banyuwangi periode 2026. Program Kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Banyuwangi untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi para pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Banyuwangi.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Banyuwangi Tahun 2025 – 2029. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Banyuwangi dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian pimpinan.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Banyuwangi, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Banyuwangi 2025 – 2029. Penjabaran program didasarkan pada 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Banyuwangi Tahun 2026 ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.



Banyuwangi, 2 Januari 2026

Ketua,

Ahmad Rifai, S.Ag., M.H.I.
NIP. 19710828 199603 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Bab I. Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi.....	2
Bab II. Landasan Kerja.....	4
A. Visi dan Misi.....	4
B. Program Utama dan Kegiatan Utama.....	4
Bab III. Program Kerja.....	6
A. Pagu Anggaran.....	6
B. Program Kerja.....	6
Bab IV. Penutup.....	7
Lampiran.....	8
A. Lampiran I. Matrik Program Kerja Pengadilan Agama Banyuwangi Tahun 2026	
B. Rincian Kertas Kerja Satker DIPA 01 Tahun Anggaran 2026	
C. Rincian Kertas Kerja Satker DIPA 04 Tahun Anggaran 2026	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadilan Agama Banyuwangi merupakan salah satu unit organisasi di bawah Mahkamah Agung RI yang berfungsi sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman khususnya pelayanan dan penegakan hukum dan peradilan di wilayah hukum Kabupaten Banyuwangi Provinsi Jawa Timur. Pengadilan Agama Banyuwangi sebagai kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat pertama sesuai dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, yang menyatakan bahwa: “*peradilan agama merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu*”.

Penegakan Hukum yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Banyuwangi tidak dapat terlepas dari Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Kekuasaan Kehakiman di lingkungan peradilan agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama yang berpuncak pada Mahkamah Agung RI sebagai Pengadilan Negara Tertinggi.

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Agama Banyuwangi dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, di bidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (*business process*), penataan sumber daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good goernance*). Pelaksanaan pemerintahan yang baik akan terwujud apabila ditata dalam suatu sistem perencanaan disertai dengan perwujudan sistem akuntabilitas. Oleh karena itu, perencanaan dan akuntabilitas mutlak adanya.

Segala rencana kegiatan Pengadilan Agama Banyuwangi pada dasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategik diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Untuk merealisasikan tugas dan fungsi tersebut, Pengadilan Agama Banyuwangi akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja. Program kerja mana yang mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap

pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Program kerja ini disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Agama Banyuwangi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Kedudukan Pengadilan Agama Banyuwangi secara organisatoris, administrative dan finansial serta teknis yustisial berada di bawah pembinaan dan pengawasan Mahkamah Agung, sesuai ketentuan pasal 13 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman juncto. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung.

Tugas Pokok Pengadilan Agama Banyuwangi adalah mengadili perkara yang menjadi kewenangan pengadilan agama dalam tingkat pertama, sesuai dengan pasal 51 ayat (1) dan ayat (2) jo. Pasal 49, 51, 52 dan 53 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama beserta Penjelasannya yang meliputi penyelesaian senketa bidang perkawinan, kewarisan, wasiat, perwakafan, zakat, infaq, shodaqh dan ekonomi syari'ah, antara lain: Bank Syari'ah, Lembaga Keuangan Mikro Syari'ah, Asuransi Syari'ah, Reasuransi Syari'ah, Reksadana Syari'ah, Obligasi Syari'ah dan Surat Berharga Berjangka Menengah Syari'ah, Sekuritas Syari'ah, Pembiayaan Syari'ah, Pegadaian Syari'ah, Dana Pensiun Lembaga Keuangan Syari'ah dan Bisnis Syari'ah. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, maka Pengadilan Agama Banyuwangi mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;
2. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
3. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (umum, kepegawaian dan keuangan kecuali biaya perkara);
4. Memberikan Keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;

5. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam yang dilakukan berdasarkan hukum Islam sebagaimana diatur dalam Pasal 107 ayat (2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
6. Waarmerking Akta Keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito/ tabungan, pensiunan dan sebagainya;
7. Pelaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, pelaksanaan hisab rukyat, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya.

BAB II LANDASAN KERJA

A. Visi dan Misi

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi. Visi Pengadilan Agama Banyuwangi mengacu pada Cetak Biru Mahkamah Agung RI adalah: “Terwujudnya Pengadilan Agama Banyuwangi yang Agung”

Melalui visi ini, ingin menjadikan Pengadilan Agama Banyuwangi sebagai institusi yang dihormati dimana di dalamnya dikelola oleh hakim dan pegawai yang memiliki kemuliaan dan kebsaran serta keluhuran sikap dan jiwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Agama Banyuwangi adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kemandirian badan peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

B. Program Utama dan Kegiatan Utama

Untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

I. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Program Penegakan dan Pelayanan Hukum merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan.

Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Agama Banyuwangi dalam pelaksanaan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum adalah:

- A. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara;
- B. Penyelenggaraan keuangan perkara secara baik, benar, transparan dan akuntabel;
- C. Penataan arsip berkas perkara yang rapi, tertib dan aman;
- D. Peningkatan transparansi informasi publik
- E. Peningkatan penanganan pengaduan;
- F. Peningkatan kerjasama antar instansi;
- G. Pengelolaan pelaporan perkara secara tepat dan akuntabel;

- H. Peningkatan pembinaan dan pengawasan;
- I. Peningkatan pelayanan publik

II. Program Dukungan Manajemen

Program Dukungan Manajemen diselenggarakan dalam rangka mencapai sasaran strategis, yaitu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas. Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah;

- A. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
- B. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan;
- C. Peningkatan dan pengembangan karir pegawai;
- D. Peningkatan kualitas kesehatan kasmani dan rohani
- E. Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian;
- F. Peningkatan disiplin pegawai;
- G. Peningkatan data papan visual;
- H. Peningkatan laporan kepegawaian;
- I. Pengelolaan administrasi BMN;
- J. Pengelolaan pemeliharaan BMN;
- K. Pengelolaan Tata Persuratan / Tata Naskah Dinas;
- L. Pengeolaan Administrasi Perpustakaan;
- M. Mewujudkan Tugas Keprotokolan dengan baik dan sesuai aturan;
- N. Mewujudkan kebersihan, keindahan dan kenyamanan (K3) lingkungan kantor;
- O. Layanan Pengelolaan Anggaran sesuai aturan dan tepat waktu;
- P. Layanan Pengelolaan Perbendaharaan sesuai aturan dan tepat waktu;
- Q. Layanan Bendahara Penerimaan;
- R. Layanan Pembayaran Tunjangan Kinerja & Transport Hakim sesuai aturan & tepat waktu;
- S. Layanan Pelaporan Keuangan;
- T. Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi;
- U. Peningkatan Penyusunan Program dan Anggaran;
- V. Penyusunan Laporan Tahunan;
- W. Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Program Kerja;

BAB III PROGRAM KERJA

A. Alokasi Anggaran

Pengadilan Agama Banyuwangi sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta pengguna Barang Milik Negara (BMN). Pelaksanaan Anggaran Tahun 2026 adalah sebagaimana yang dialokasikan di dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2026 dengan alokasi anggaran sebesar:

• DIPA Badan Urusan Administrasi (01).....	Rp	8.818.074.000.-
• DIPA Badan Peradilan Agama (04)	Rp	288.050.000,-
Jumlah Pagu DIPA Tahun 2026.....	Rp	9.006.124.000.-

B. Program Kerja

Program Kerja Pengadilan Agama Banyuwangi Tahun 2026 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pengadilan Agama Banyuwangi yang meliputi:

1. Pengadilan Agama Banyuwangi selaku satuan kerja (satker)
2. Pengadilan Agama Banyuwangi selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif di daerah.

Perincian Program Kerja Pengadilan Agama Banyuwangi Tahun 2026 sebagai terlampir dalam Lampiran I . Matrik Program Kerja Pengadilan Agama Banyuwangi Tahun 2026

BAB IV

PENUTUP

Keseluruhan Program Kerja Pengadilan Agama Banyuwangi akan dilaksanakan dengan mengacu pada *Standard Operating Procedure (SOP)* yang ada, sehingga Pengadilan Agama Banyuwangi diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja ini diharapkan adanya langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Agama Banyuwangi sebagai institusi pelayanan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Agama Banyuwangi akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

**MATRIK PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
TAHUN 2026**

PROGRAM : PROGRAM PENEGAKAN DAN PELAYANAN HUKUM

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
A. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara																		
1	Menyelesaikan sisa perkara 2025	√	√	√	√	√	√								Majelis Hakim	Majelis Hakim, PP	Pihak Berperkara	-
2	Menyelesaikan perkara 2026 melalui persidangan tidak lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Majelis Hakim	Majelis Hakim, PP	Pihak Berperkara	-
3	Menyelesaikan perkara 2026 dengan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Majelis Hakim	Majelis Hakim, PP	Pihak Berperkara	-
4	Melaksanakan Diskusi Hukum (Evaluasi putusan tingkat pertama yang diajukan banding)		√			√			√				√		Ketua	Tenaga Teknis Kepaniteraan	-	-
5	Membuat dan menyebarkan kuisisioner kepada masyarakat pencari keadilan			√			√			√			√		Panmud Hukum	Tim Survei	-	-
6	Evaluasi penyelesaian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua, Panitera	Tenaga Teknis Kepaniteraan	-	-
7	Menyelesaikan perkara melalui Mediasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Panmud	Pihak Berperkara	-
8	Mengirim berkas perkara yang yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Panmud	Pihak Berperkara	-
9	Melaksanakan upload putusan agar dapat diakses secara online sejak diputus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud Hukum	Staf Kepaniteraan	-	-
10	Melaksanakan monitoring pendaftaran perkara melalui eCourt	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Panmud	-	-
11	Melaksanakan monitoring pendaftaran perkara melalui eLitigasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Panmud	-	-
12	Melaksanakan monitoring pendaftaran perkara melalui Gugatan Mandiri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Panmud	-	-

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
13	Menyediakan layanan mediator eksternal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera dan Sekretaris	Panitera dan Sekretaris	DIPA 04	91.650.000
14	Menyelesaikan perkara Prodeo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera dan Sekretaris	Tim Kepaniteraan	DIPA 04	32.400.000
15	Melaksanakan sidang di luar gedung pengadilan (sidang keliling)	√	√	√			√	√	√					Panitera dan Sekretaris	Tim Sidang di luar gedung	DIPA 04	64.000.000
16	Menyediakan layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera dan Sekretaris	Panitera dan Sekretaris	DIPA 04	100.000.000
17	Melaksanakan eksekusi				√				√				√	Ketua	Panitera	Pihak Berperkara	-
18	Melaksanakan eksekusi perkara yang telah BHT	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua	Panitera	Pihak Berperkara	-
19	Mengarsipkan berkas perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Panmud Hukum	Pihak Berperkara	-
20	Menjilid putusan / penetapan yang sudah BHT	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Tim Kepaniteraan	Biaya Proses	-
21	Mendaftar perkara dan mengadministrasikannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Petugas Meja I PTSP		-
22	Menetapkan Majelis Hakim untuk menangani perkara pada hari yang sama dengan hari pendaftaran perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua Majelis Hakim	Panmud Gugatan, Panmud Permohonan		-
23	Menunjuk Panitera Sidang pada hari yang sama dengan hari pendaftaran perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua Majelis Hakim	Panmud Gugatan, Panmud Permohonan		-
24	Menetapkan hari sidang pada hari yang sama dengan hari pendaftaran perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua Majelis Hakim	Panmud Gugatan, Panmud Permohonan		-
25	Melakukan persidangan perkara secara biasa maupun secara elektronik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua Majelis Hakim	Panitera Pengganti		-
26	Meminutasi berkas perkara yang telah diputus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua Majelis Hakim	Panitera Pengganti		-
27	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak jika diminta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Panitera Pengganti		-
B. Penyelenggaraan keuangan perkara secara baik, benar, transparan dan akuntabel																	
1	Mencatat dan membukukan biaya proses keuangan perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses		-
2	Membuat laporan keuangan perkara bulanan dan rekonsiliasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses		-
3	Mengupload Laporan Komdanas Keuangan Perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses		-

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
C. Penataan arsip berkas secara rapi, tertib dan aman																		
1	Mengalihmediakan arsip perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Panmud Hukum		-
2	Mengarsipkan berkas yang telah diputus baik softcopy maupun hardcopy	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Panmud Hukum		-
D. Peningkatan transparansi informasi publik																		
1	Memberikan pelayanan informasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Wakil Ketua	Tim Pengelola Informasi		-
2	Mengupdate informasi perkara dan keuangan perkara pada website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Wakil Ketua	Tim Pengelola Informasi		-
3	Mengupload putusan ke Direktori Putusan MA RI melalui SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Wakil Ketua	Tim Pengelola Informasi		-
E. Peningkatan penanganan pengaduan																		
1	Pengelolaan dan Penanganan Pengaduan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Wakil Ketua	Panmud Hukum		-
F. Peningkatan kerjasama antar instansi																		
1	Melaksanakan MoU internal dan eksternal	√						√							Ketua	Panitera & Sekretaris		-
G. Pengelolaan pelaporan perkara secara tepat dan akuntabel																		
1	Menvalidasi laporan perkara bulanan melalui aplikasi Kinsatker	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Panmud Hukum		-
2	Melakukan evaluasi laporan perkara bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Panmud Hukum		-
3	Melakukan evaluasi laporan perkara tahunan	√													Panitera	Panmud Hukum		-
H. Peningkatan pembinaan dan pengawasan																		
1	Melakukan Pembinaan dan Pengawasan Bidang			√			√			√			√		Wakil Ketua	Hakim Pengawas Bidang		-
2	Melakukan monitoring dan evaluasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan serta tindak lanjutnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera & Sekretaris	Panmud & Kasubag		-
3	Melakukan Evaluasi Implementasi eCourt dan eLitigation	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Panmud		-
4	Monitoring dan Evaluasi SOP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Wakil Ketua	Panitera & Sekretaris		-
5	Monitoring capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Wakil Ketua	Panitera & Sekretaris		-
6	Monitoring dan Evaluasi Kinerja dan Realisasi Anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	Kasubag Umum Keuangan & PPK		-
7	Monitoring dan Evaluasi Diklat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	Kasubag Kepeg Ortala		-
8	Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja Zona Integritas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Wakil Ketua	Tim ZI		-
9	Melakukan monitoring pengisian penilaian kinerja triwulan pada aplikasi Kinsatker			√			√			√			√		Panitera & Sekretaris	Panmud & Kasubag		-
10	Melakukan monitoring dan evaluasi inovasi			√			√			√			√		Panitera & Sekretaris	Panmud & Kasubag		-

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
11	Melakukan monitoring dan evaluasi tertib aset BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	Kasubag Umum & Keuangan		-	
12	Rapat Koordinator PA se wilayah Koordinator Besuki	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua	Panitera & Sekretaris		-	
i. Peningkatan pelayanan publik																			
1	Pelaksanaan Zona Integritas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua	Wakil Ketua		-	
2	Pemberian layanan melalui PTSP secara daring dan luring	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panmud, Kasubag	Petugas PTSP		-	
3	Pengembangan inovasi pelayanan				√	√	√								Panitera & Sekretaris	Panmud, Kasubag		-	
4	Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Korupsi	√			√			√				√			Panitera & Sekretaris	Panmud, Kasubag		-	
5	Membuat Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Korupsi	√			√			√				√			Panitera & Sekretaris	Tim Survei		-	
6	Menindaklanjuti Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Korupsi	√			√			√				√			Panitera & Sekretaris	Tim Survei		-	
TOTAL ANGGARAN																			288.050.000

PROGRAM : PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN

A. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian																		
1	Monev SKP dan Evaluasi Kinerja Pegawai (berdasarkan Permenpan 6 2022)	√		√			√		√			√		√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
2	Membuat SPMT dan SPMJ bagi seluruh ASN	√													Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
3	Membuat konsep SK Kepaniteraan, SK Kesekretaritan dan SK Manajemen	√													Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
4	Memperbarui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
5	Membuat konsep Surat Perintah Tugas Kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
6	Membuat Perjanjian Kinerja dan Pakta Integritas	√													Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
7	Membuat SK Tenaga Kontrak dan Kontrak Perjanjian Kerja	√													Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
8	Membuat Uraian Tugas seluruh Pegawai dan Tenaga Kontrak	√													Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
9	Memperbarui SOP dan Formulir untuk kemudahan tata kerja di bagian Kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
10	Membuat Analisa Beban Kerja (ABK) Pegawai	√						√							Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
11	Membuat Analisa Jabatan (Anjab) Pegawai	√						√							Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
12	Mengagendakan dan menindaklanjuti Surat-Surat Masuk dan Keluar bidang Kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
13	Memperbarui Struktur Organisasi	√						√							Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
14	Mengkoordinir dan memfasilitasi pegawai untuk membuat Laporan Pajak, LHKASN dan/atau LHKPN	√													Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
15	Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
16	Melengkapi File Kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
B. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan																		
1	Mengikutsertakan Pegawai dalam Ujian Dinas Elektronik (eExam)				√				√						Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
2	Mengikutsertakan Pejabat Struktural untuk Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP / DiklatPim IV) dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA / DiklatPim III)	Jadwal dari Balitbang Diklat Kumdil												Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-	
3	Mengikutsertakan Pejabat Fungsional untuk Diklat Fungsional dari Instansi Pembina masing-masing	Jadwal dari Instansi Pembina												Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-	
4	Mengikutsertakan Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural serta Pelaksana untuk mengikuti Seminar / Workshop	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
5	Mengikutsertakan Bimtek Kepaniteraan / Kejurusitaan (Administrasi Kepaniteraan, Pelaksanaan Sita, Eksekusi dan Sosialisasi PNBK, dll)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
6	Mengikutsertakan Bimtek Hakim (Penguatan Hukum Acara dan Peningkatan Kualitas Putusan)			√				√							Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
7	Mengikutsertakan Bimtek Kepaniteraan			√											Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
8	Mengadakan Diklat Di Tempat Kerja (DDTK) petugas layanan PTSP							√							Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
C. Peningkatan dan pengembangan karir pegawai																		
1	Mengusulkan pegawai yang berprestasi untuk dipromosikan menduduki jabatan	√						√							Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
2	Memberikan Izin / Tugas Belajar bagi pegawai						√								Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
3	Memotivasi pegawai mengikuti pendidikan perkuliahan S1, S2, S3	√						√							Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
4	Mengusulkan tanda jasa / penghargaan	√													Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
5	Mengadakan pemilihan Agen Perubahan	√						√							Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
D. Peningkatan kualitas kesehatan jasmani dan rohani																		
1	Melaksanakan kegiatan Jumat sehat (senam pagi, jalan santai, tenis lapangan dll)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag	Seluruh Pegawai	-	-
2	Melaksanakan shalat berjamaah (Dhuhur dan Ashar), Ibadah Jumat, Shalat Taraweh, Tadarus Al Qur'an dan Kultum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Takmir Mesjid	Seluruh Pegawai	-	-
3	Mengadakan buka bersama, Peringatan Hari-hari Besar Islam (Maulid Nabi, Nuzulul Qur'an dll)			√	√					√					Sekretaris & Kasubag	Seluruh Pegawai	-	-
4	Melaksanakan kegiatan refreshing / rekreasi / piknik												√		Sekretaris & Kasubag	Seluruh Pegawai	-	-
E. Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian																		
1	Menginventarisir pegawai yang akan KGP dan KP	√													Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
2	Membuat SK KGB	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
3	Menerbitkan izin cuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
4	Membuat KP4	√													Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
5	Menyiapkan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat	√		√		√		√		√		√			Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
6	Mengusulkan KARIS/KARSU		√													Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
7	Mengusulkan Kartu BPJS		√													Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
8	Mengusulkan Hakim / Pegawai yang pensiun		√													Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
F. Peningkatan disiplin pegawai																			
1	Mengadakan Apel Senin, Jumat dan mengikuti apel hari besar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
2	Melakukan absensi Finer Print / Presensi Online dan Manual, datang, istirahat dan pulang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
3	Memfungsikan instrumen izin / dinas luar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
4	Menegur / memberi sanksi kepada pegawai yang indisipliner	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
5	Mengefektifkan Pengawasan Penegakan Disiplin Kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
6	Mengefektifkan Jam Kerja dan Pemakaian Seragam	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
G. Peningkatan data papan visual																			
1	Memperbarui DUK, Bezeting, Monografi Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat da Struktur Organisasi	√						√								Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
H. Peningkatan laporan kepegawaian																			
1	Melakukan Rekapitulasi Presensi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
2	Membuat laporan bulanan kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
3	Membuat laporan tahunan kepegawaian													√		Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
4	Mengkoordinir PKP bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
5	Mengupdate data SIKEP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf Kepegawaian	-	-
I. Pengelolaan administrasi BMN																		
1	Pembuatan check list dan update DBR barang inventaris	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
2	Labelisasi BMN						√							√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
3	Pelaksanaan penghapusan BMN	√	√	√	√									√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
4	Pengelolaan Aset dan Barang Persediaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
5	Pelaksanaan usulan Status Penggunaan BMN	√													Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
6	Pembuatan SK Penunjukan Pemegang BMN	√													Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
7	Pelaporan BMN DIPA 01	√					√								Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
8	Pelaporan BMN DIPA 04	√					√								Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
9	Pelaksanaan pengelolaan data usulan RKBMN 2026	√					√								Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
10	Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
J. Pengelolaan pemeliharaan BMN																		
1	Pelaksanaan pemeliharaan Kendaraan Roda 4	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
2	Pelaksanaan pemeliharaan Kendaraan Roda 2	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
3	Pelaksanaan pemeliharaan Gedung Kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
4	Pelaksanaan pemeliharaan Halaman Kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
5	Pelaksanaan pemeliharaan Rumah Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
K. Pengelolaan Tata Persuratan / Tata Naskah Dinas																			
1	Implementasi persuratan melalui Aplikasi Persuratan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf		-
2	Membuat statistik surat masuk dan keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf		-
3	Mengklasifikasikan surat-surat sesuai dengan sifatnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf	-	-
4	Mengkodifikasikan surat-surat sesuai dengan jenisnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf	-	-
5	Membuat konsep naskah surat sampai terbitnya surat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf	-	-
6	Mengendalikan surat-surat di database komputer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf	-	-
7	Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf	-	-
8	Mengirim surat-surat melalui pos atau kilat khusus, faksimile, email serta dicatat dalam buku ekpedisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf	-	-
9	Menata arsip surat-surat sesuai KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf	-	-
10	Menghimpun dan menyimpan seluruh arsip surat-surat dalam filling cabinet sesuai tahun tanggal surat													√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf	-	-	
L. Pengelolaan Administrasi Perpustakaan																			
1	Mengelola penerimaan buku-buku perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf		-
2	Menjaga kerapian, keindahan dan kenyamanan ruang perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf		-
3	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan buku-buku perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf		-


NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
4	Membuat laporan perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf		-
5	Penataan ruangan perpustakaan yang representatif dan penyusunan buku-buku dengan dibuatkan katalog dan kartu pinjaman	√													Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf	-	-
6	Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan	√													Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf	-	-
7	Menertibkan administrasi kepastakaan yang masuk dan keluar	√													Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf	-	-
8	Mengefektifkan pengelolaan perpustakaan	√													Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf	-	-
M. Mewujudkan Tugas Keprotokolanan dengan baik dan sesuai aturan																		
1	Mengkondisikan kelancaran tugas-tugas pimpinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Tim Keprotokolanan		-
2	Menjaga keamanan dan kenyamanan pimpinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Tim Keprotokolanan		-
3	Berkoordinasi dengan instansi lain berkenaan dengan undangan, kunjungan ataupun kegiatan lainnya yang melibatkan pimpinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Tim Keprotokolanan		-
4	Melaksanakan protokoler pelantikan, upacara dan mengatur kegiatan penerimaan tamu serta kegiatan lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Tim Keprotokolanan		-
5	Menyiapkan sarana perangkat Teleconference, video call atau zoom meeting dengan satker atau instansi terkait	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Tim IT		-
N. Mewujudkan kebersihan, keindahan dan kenyamanan (K3) lingkungan kantor																		
1	Membuat jadwal pengelolaan kebersihan, keindahan & kenyamanan (K3)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf		-
2	Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan K3	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	Kasubag UK		-
3	Membuat pamflet, stiker dan audio himbuan tentang menjaga K3	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf		-
4	Bekerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan taman dan kebersihan lingkungan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	Kasubag UK		-

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
O. Layanan Pengelolaan Anggaran sesuai aturan dan tepat waktu																		
1	Implementasi pelaksanaan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Tim Pelaksana Keuangan		-
2	Implementasi pelaksanaan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 04	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Tim Pelaksana Keuangan		-
P. Layanan Pengelolaan Perbendaharaan sesuai aturan dan tepat waktu																		
1	Layanan Belanja Pegawai (Gaji dan Tunjangan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Umum Keuangan, PPK	Tim Pelaksana Keuangan		7.104.078.000
2	Melakukan pembayaran kebutuhan sehari-hari perkantoran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Umum Keuangan, PPK	Tim Pelaksana Keuangan	DIPA 01	524.108.000
3	Melakukan pembayaran Langganan Daya dan Jasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Umum Keuangan, PPK	Tim Pelaksana Keuangan	DIPA 01	379.665.000
4	Melakukan pembayaran pemeliharaan Gedung dan Halaman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Umum Keuangan, PPK	Tim Pelaksana Keuangan	DIPA 01	257.107.000
5	Melakukan pembayaran pemeliharaan Peralatan dan Mesin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Umum Keuangan, PPK	Tim Pelaksana Keuangan	DIPA 01	211.288.000
6	Melakukan pembayaran terkait pelaksanaan operasional lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Umum Keuangan, PPK	Tim Pelaksana Keuangan	DIPA 01	108.768.000
7	Melakukan pembayaran perjalanan dinas konsultasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Umum Keuangan, PPK	Tim Pelaksana Keuangan	DIPA 01	29.160.000
8	Melakukan pembayaran perjalanan dinas KPPN, KPKNL dan / Kanwil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag Umum Keuangan, PPK	Tim Pelaksana Keuangan	DIPA 01	20.040.000
9	Melakukan pembayaran Sewa Rumah Dinas Hakim	√			√			√				√			Sekretaris, Kasubag Umum Keuangan, PPK	Tim Pelaksana Keuangan	DIPA 01	177.120.000
Q. Layanan Bendahara Penerimaan																		
1	Penyetoran PNBP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Bendahara Penerimaan		-
2	Pelaporan SIMARI dan Komdanas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Bendahara Penerimaan		-
3	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Bendahara Penerimaan		-
R. Layanan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim sesuai aturan dan tepat waktu																		

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Layanan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Tim Pelaksana Keuangan		-
S. Layanan Pelaporan Keuangan																		
1	Pelaporan Keuangan Triulwana, Semesteran dan Tahunan DIPA 01	√		√			√			√			√		Sekretaris	Kasubag UK & Kasubag PTIP		-
2	Pelaporan Keuangan Triulwanan, Semesteran dan Tahunan DIPA 04	√		√			√			√			√		Sekretaris	Kasubag UK & Kasubag PTIP		-
3	Pelaporan Capaian Output SMART Bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Tim Pengelola Keuangan		-
4	Pelaporan Capaian Output SMART Bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Tim Pengelola Keuangan		-
5	Monitoring dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan	√													Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Tim Pengelola Keuangan		-
6	Monitoring dan Rekonsiliasi BMN	√													Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN		-
7	Input dan Monitoring data E-Bima	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf		-
8	Meningatkan semua pegawai untuk membuat SPT Pajak Tahunan	√													Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf	-	-
9	Mengadakan Rekonsiliasi Internal BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN	-	-
10	Mengadakan Rekonsiliasi dengan KPPN dan KPKNL	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN	-	-

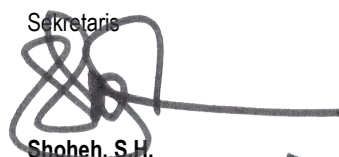
NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
11	Melaporkan hasil Rekonsiliasi ke Korwil	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN	-	-
12	Melaporkan Realiasi Anggaran Bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN	-	-
13	Melaporkan Realiasi Anggaran Triwulan			√		√			√				√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN	-	-	
14	Melaporkan Realiasi Anggaran Semesteran					√							√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN	-	-	
15	Melaporkan Realiasi Anggaran Tahunan												√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN	-	-	
16	Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dipertanggungjawabkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN	-	-
17	Membundel laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN	-	-
18	Mengarsipkan Dokumen dan Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris & Kasubag Umum Keuangan	Staf Pengelola BMN	-	-
T. Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi																		
1	Membuat usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) beserta data dukungnya melalui Aplikasi SAKTI dan E-Iplan T.A. 2025 dan 2026	√											√	√	Sekretaris, Kasubag PTIP	Staf Perencanaan	-	-
2	Menyusun dan melakukan penyesuaian Rencana Penarikan Dana	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag PTIP	Staf Perencanaan	-	-
3	Melaksanakan Revisi Anggaran			√		√			√				√	Sekretaris, Kasubag PTIP	Staf Perencanaan	-	-	
4	Mengalokasikan anggaran per MAK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag PTIP	Staf Perencanaan	-	-
U. Peningkatan Penyusunan Program dan Anggaran																		
1	Meningkatkan pengelolaan kinerja website (update)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim IT	-	-
2	Meningkatkan publikasi pelayanan publik dan kegiatan melalui media sosial	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim IT	-	-
3	Menyiapkan perangkat Teleconference, video call atau zoom meeting dengan satker atau instansi terkait	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim IT	-	-
4	Melaksanakan aplikasi yang diselenggarakan oleh Ditjen Badilag	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim IT	-	-
5	Melakukan inovasi berupa pengembangan aplikasi untuk menunjang kinerja hakim dan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim IT	-	-

NO	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rupiah)		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
6	Memperpanjang sewa domain dan hosting website	√													Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim IT	-	5.000.000	
7	Monitoring dan pengembangan Aplikasi			√			√			√					Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim IT	-		
8	Memperpanjang Cloud Google Storage	√													Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim IT		1.500.000	
V. Penyusunan Laporan Tahunan																			
1	Membuat dan menyusun Laporan Tahunan tepat waktu														√	Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim Penyusun Laporan	-	-
W. Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Program Kerja																			
1	Indikator Kinerja Utama (IKU)	√	√												Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim SAKIP	-	-	
2	Rencana Strategis (Renstra)	√	√												Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim SAKIP	-	-	
3	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	√	√												Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim SAKIP	-	-	
4	Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)	√	√												Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim SAKIP	-	-	
5	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	√	√												Sekretaris, Kasubag PTIP	Tim SAKIP			
TOTAL ANGGARAN																		8.818.074.000	



Ketua
Ahmad Rifai, S.Ag., M.H.I.
NIP. 19710828-199603 1 001

Banyuwangi, 2 Januari 2026

Sekretaris

Shoheh, S.H.
NIP. 19721214 199403 1 001

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (401369) PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
ALOKASI Rp. 8,818,074,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2026			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511122	<u>Belanja Tunj. Anak PNS</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			53,697,000	RM
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1.0 THN	45,263,000	45,263,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	4,217,000	4,217,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	4,217,000	4,217,000	
511123	<u>Belanja Tunj. Struktural PNS</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			40,320,000	RM
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS	1.0 THN	34,560,000	34,560,000	
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	2,880,000	2,880,000	
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	2,880,000	2,880,000	
511124	<u>Belanja Tunj. Fungsional PNS</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			76,570,000	RM
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1.0 THN	65,050,000	65,050,000	
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	5,760,000	5,760,000	
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke-14)	1.0 BLN	5,760,000	5,760,000	
511125	<u>Belanja Tunj. PPh PNS</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			11,416,000	RM
	- Belanja Tunjangan PPh PNS	1.0 THN	2,100,000	2,100,000	
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	4,658,000	4,658,000	
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	4,658,000	4,658,000	
511126	<u>Belanja Tunj. Beras PNS</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			108,277,000	RM
	- Belanja Tunj Beras PNS	1.0 THN	108,277,000	108,277,000	
511129	<u>Belanja Uang Makan PNS</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			283,159,000	RM
	- Belanja Uang Makan PNS	1.0 THN	283,159,000	283,159,000	
511151	<u>Belanja Tunjangan Umum PNS</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			22,280,000	RM
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1.0 THN	19,000,000	19,000,000	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	1,640,000	1,640,000	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	1,640,000	1,640,000	
511324	<u>Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			699,706,000	RM
	- Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara	1.0 THN	519,349,000	519,349,000	
	- Belanja Tunjangan PPh Pejabat Negara (gaji ke 13)	1.0 BLN	90,928,000	90,928,000	
	- Belanja Tunjangan PPh Pejabat Negara (gaji ke 14)	1.0 BLN	89,429,000	89,429,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (401369) PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
ALOKASI Rp. 8,818,074,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2026			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511339	<u>Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			3,397,167,000	RM
	- Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara	1.0 THN	2,912,680,000	2,912,680,000	
	- Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara (gaji ke 13)	1.0 BLN	242,243,000	242,243,000	
	- Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara (gaji ke-14)	1.0 BLN	242,244,000	242,244,000	
511611	<u>Belanja Gaji Pokok PPPK</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			30,000	RM
	- Belanja Gaji Pokok PPPK	1.0 THN	10,000	10,000	
	- Belanja Gaji Pokok PPPK (gaji ke 13)	1.0 BLN	10,000	10,000	
	- Belanja Gaji Pokok PPPK (gaji ke 14)	1.0 BLN	10,000	10,000	
511619	<u>Belanja Pembulatan Gaji PPPK</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			30,000	RM
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK	1.0 THN	10,000	10,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK (gaji ke 13)	1.0 BLN	10,000	10,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK (gaji ke 14)	1.0 BLN	10,000	10,000	
511621	<u>Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			30,000	RM
	- Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK	1.0 THN	10,000	10,000	
	- Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK (gaji ke 13)	1.0 BLN	10,000	10,000	
	- Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK (gaji ke 14)	1.0 BLN	10,000	10,000	
511622	<u>Belanja Tunjangan Anak PPPK</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			30,000	RM
	- Belanja Tunjangan Anak PPPK	1.0 THN	10,000	10,000	
	- Belanja Tunjangan Anak PPPK (gaji ke 13)	1.0 BLN	10,000	10,000	
	- Belanja Tunjangan Anak PPPK (gaji ke 14)	1.0 BLN	10,000	10,000	
511625	<u>Belanja Tunjangan Beras PPPK</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			10,000	RM
	- Belanja Tunjangan Beras PPPK	1.0 THN	10,000	10,000	
511628	<u>Belanja Uang Makan PPPK</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			13,566,000	RM
	- Belanja Uang Makan PPPK	1.0 THN	13,566,000	13,566,000	
511633	<u>Belanja Tunjangan Umum PPPK</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			30,000	RM
	- Belanja Tunjangan Umum PPPK	1.0 THN	10,000	10,000	
	- Belanja Tunjangan Umum PPPK (gaji ke 13)	1.0 BLN	10,000	10,000	
	- Belanja Tunjangan Umum PPPK (gaji ke 14)	1.0 BLN	10,000	10,000	
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor			1,707,256,000	U
A	KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN			524,108,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (401369) PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
ALOKASI Rp. 8,818,074,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2026			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			463,410,000	RM
	- Satpam [4 ORG x 13 BLN]	52.0 OB	4,549,000	236,548,000	
	- Petugas Kebersihan [4 ORG x 13 BLN]	52.0 OB	4,135,000	215,020,000	
	> Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran			7,185,000	
	- Restribusi sampah	12.0 BLN	200,000	2,400,000	
	- Air minum Pegawai dan pengunjung sidang	1.0 THN	4,785,000	4,785,000	
	> Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan			4,657,000	
	- Belanja Bahan (Spanduk)	3.0 KEG	90,000	270,000	
	- Snack (Kudapan) Pelantikan Pengambilan Sumpah	195.0 OK	22,498	4,387,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			60,698,000	RM
	- Keperluan Alat Rumah Tangga Kantor	1.0 THN	23,508,000	23,508,000	
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran	1.0 THN	37,190,000	37,190,000	
B	LANGGANAN DAYA DAN JASA			379,665,000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			207,000,000	RM
	- Langganan Internet [0 0]	1.0 THN	201,000,000	201,000,000	
	- Lisensi Video Conference	1.0 THN	6,000,000	6,000,000	
522111	<u>Belanja Langganan Listrik</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			139,603,000	RM
	- Belanja Langganan Listrik	12.0 BLN	11,633,584	139,603,000	
522112	<u>Belanja Langganan Telepon</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			1,800,000	RM
	- Belanja Langganan Telepon	12.0 BLN	150,000	1,800,000	
522113	<u>Belanja Langganan Air</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			23,352,000	RM
	- Belanja Langganan Air (PDAM)	12.0 BLN	1,946,000	23,352,000	
522141	<u>Belanja Sewa</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			7,910,000	RM
	- Sewa langganan VPS CCTV Online	1.0 THN	1,410,000	1,410,000	
	- Sewa langganan Cloud Google Storage	1.0 THN	1,500,000	1,500,000	
	- Sewa langganan Web Hosting	1.0 THN	5,000,000	5,000,000	
C	PEMELIHARAAN GEDUNG DAN HALAMAN			257,107,000	
523111	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			252,786,000	RM
	- Halaman	3067.0 M2	6,464	19,825,000	
	- Gedung	1685.0 M2	138,256	232,961,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (401369) PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
ALOKASI Rp. 8,818,074,000

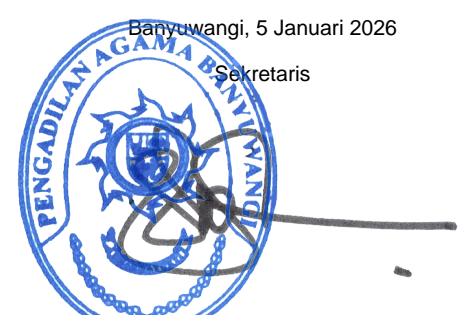
KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2026			SD/ CP	
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
523119	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			4,321,000	RM	
	- Pemeliharaan Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	1.0 Unit	3,068,000	3,068,000		
	- Pemeliharaan Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	100.0 M2	12,530	1,253,000		
<i>D</i>	<i>PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN</i>			<i>211,288,000</i>		
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			211,288,000	RM	
	- Scanner (Peralatan Personal Komputer)	4.0 Unit	693,500	2,774,000		
	- Pemeliharaan Inventaris Kantor [51 OT x 1 THN]	51.0 OT	76,000	3,876,000		
	- AC Split [24 UNIT]	24.0 UNIT	579,500	13,908,000		
	- PC Unit [45 UNIT]	45.0 UNIT	693,489	31,207,000		
	- Laptop [30 unit]	30.0 UNIT	693,500	20,805,000		
	- Printer [25 unit]	25.0 UNIT	693,480	17,337,000		
	- Kendaraan Bermotor Roda 2 [6 UNIT]	6.0 UNIT	2,028,167	12,169,000		
	- BBM Kendaraan Dinas Roda 4 Sewa	1.0 UNIT	19,000,000	19,000,000		
	- Kendaraan Bermotor Roda 4 [3 UNIT]	3.0 UNIT	27,157,334	81,472,000		
	- Pemeliharaan Genset (100 kVA / 80 kW)	1.0 THN	4,750,000	4,750,000		
	- BBM Genset	1.0 UNIT	3,990,000	3,990,000		
<i>E</i>	<i>PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL LAINNYA</i>			<i>108,768,000</i>		
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			60,648,000		RM
	- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim [2 STEL x 27 ORG]	54.0 STEL	532,000	28,728,000		
	- Pakaian Dinas Hakim [2 STEL x 9 ORG]	18.0 STEL	532,000	9,576,000		
	- Pakaian Dinas CPNS [2 STEL x 1 ORG]	2.0 STEL	532,000	1,064,000		
	- Pakaian Dinas PPPK [2 STEL x 20 ORG]	40.0 STEL	532,000	21,280,000		
521115	<u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u> (KPPN.100-Banyuwangi)			48,120,000	RM	
	- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) [1 org x 12 bln x 1 thn]	12.0 OB	1,180,000	14,160,000		
	- Penanggung Jawab Kegiatan (PPK) [1 ORG x 12 BLN x 1 THN]	12.0 OB	1,150,000	13,800,000		
	- Penguji SPP / Penandatanganan SPM (PPSPM) [1 ORG x 12 BLN x 1 THN]	12.0 OB	470,000	5,640,000		
	- Bendahara Pengeluaran [1 ORG x 12 BLN x 1 THN]	12.0 OB	410,000	4,920,000		
	- Bendahara PNPB [1 org x 12 bln x 1 thn]	12.0 OB	200,000	2,400,000		
	- Staf Pengelola Keuangan [2 ORG x 12 BLN x 1 THN]	24.0 OB	300,000	7,200,000		
<i>H</i>	<i>KONSULTASI KE PUSAT/TINGKAT BANDING</i>			<i>29,160,000</i>		

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (401369) PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
ALOKASI Rp. 8,818,074,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2026			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.100-Banyuwangi) - Penginapan [3 ORG x 1 MLM x 6 KGT] - Uang Harian [3 ORG x 2 HR x 7 KGT] - Transport [3 ORG x 1 PP x 7 KGT]	18.0 OM 42.0 OH 21.0 OK	500,000 410,000 140,000	29,160,000 9,000,000 17,220,000 2,940,000	RM
I	<u>KONSULTASI KE KPPN/KANWIL/KPKNL</u>			20,040,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.100-Banyuwangi) - Uang Harian [3 ORG x 1 HR x 12 KGT]	36.0 OH	410,000	14,760,000	RM
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.100-Banyuwangi) - Belanja Transport Dalam Kota [4 ORG x 12 KGT x 1 PP]	48.0 OK	110,000	5,280,000 5,280,000	RM
J	<u>HAK DAN FASILITAS KEUANGAN HAKIM</u>			177,120,000	
522141	<u>Belanja Sewa</u> (KPPN.100-Banyuwangi) - Bantuan sewa rumah dinas [6 ORG x 12 BLN]	72.0 BLN	2,460,000	177,120,000	RM
6986.EBD	<u>Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]</u>	1.0 Dokumen, Layanan, Laporan, Rekomendasi		300,000	
6986.EBD.Z25	Lokasi : KAB. BANYUWANGI <u>Layanan Pemantauan dan Evaluasi</u>	1.0 Dokumen		300,000	
005	<u>Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit</u>			300,000	U
A	<u>Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi</u>			300,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.100-Banyuwangi) - Pencetakan Bahan (Penjilidan Laporan) [1 Orang x 1 Keg]	1.0 Dok	300,000	300,000 300,000	RM

Catatan : 1. U = Komponen Utama
 2. P = Komponen Penunjang
 3. * = Blokir

Banyuwangi, 5 Januari 2026
 Sekretaris

Shoheh, SH.
 NIP 197212141994031001

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (04) Ditjen Badan Peradilan Agama
UNIT KERJA (401370) PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
ALOKASI Rp. 288,050,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2026			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.04.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			288,050,000	
1053	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama			288,050,000	
1053.BBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan[Base Line]	611.0 Orang		91,650,000	

	Lokasi : KAB. BANYUWANGI				
1053.BBA.001	Layanan Mediator Eksternal di Pengadilan	611.0 Orang		91,650,000	
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit			91,650,000	U
A	MEDIASI MELALUI MEDIATOR ESKTERNAL DI PENGADILAN			91,650,000	
522191	Belanja Jasa Lainnya			91,650,000	RM
	(KPPN.100-Banyuwangi)				
	- Mediasi melalui Mediator Eksternal	611.0 ORG	150,000	91,650,000	
1053.QBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan[Base Line]	1000.0 Orang		100,000,000	

	Lokasi : KAB. BANYUWANGI				
1053.QBA.003	Layanan Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Peradilan Agama	1000.0 Orang		100,000,000	
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit			100,000,000	U
A	POS BANTUAN HUKUM			100,000,000	
522131	Belanja Jasa Konsultan			100,000,000	RM
	(KPPN.100-Banyuwangi)				
	- Layanan Pos Bantuan Hukum	1000.0 Orang	100,000	100,000,000	
1053.QCA	Perkara Hukum Perseorangan[Base Line]	380.0 Perkara, Berkas Perkara		96,400,000	

	Lokasi : KAB. BANYUWANGI				
1053.QCA.001	Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara	80.0 Perkara		32,400,000	
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit			32,400,000	U
A	PEMBEBASAN BIAYA PERKARA			32,400,000	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			4,320,000	RM
	(KPPN.100-Banyuwangi)				
	- Biaya Panggilan / Pemberitahuan (PBT) dengan Surat Tercatat [3 PGL x 80 PKR]	240.0 PGL	18,000	4,320,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			6,000,000	RM
	(KPPN.100-Banyuwangi)				
	- Belanja Biaya Proses	80.0 PKR	75,000	6,000,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			22,080,000	RM
	(KPPN.100-Banyuwangi)				
	- Biaya Panggilan Dalam Kota	80.0 PKR	276,000	22,080,000	
1053.QCA.002	Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung	300.0 Perkara		64,000,000	
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit			64,000,000	U
A	SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN			64,000,000	
521211	Belanja Bahan			12,000,000	RM
	(KPPN.100-Banyuwangi)				
	- Spanduk, Poster, Panflet Kegiatan	20.0 BH	600,000	12,000,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG (04) Ditjen Badan Peradilan Agama
 UNIT KERJA (401370) PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI
 ALOKASI Rp. 288,050,000

KODE (1)	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL (2)	PERHITUNGAN TAHUN 2026			SD/ CP (6)
		VOLUME (3)	HARGA SATUAN (4)	JUMLAH BIAYA (5)	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.100-Banyuwangi) - Uang Transport [10 ORG x 5 KGT x 4 LOK] - Uang Harian [10 ORG x 5 KGT x 4 LOK]	200.0 OK 200.0 OH	150,000 110,000	52,000,000 30,000,000 22,000,000	RM

Catatan : 1. U = Komponen Utama
 2. P = Komponen Penunjang
 3. * = Blokir

Banyuwangi, 5 Januari 2026



Shoheh, SH.

NIP 197212141994031001