



RENCANA AKSI

PA PAMEKASAN TAHUN 2026



**PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN
JL. RAYA TLANKAN, PAMEKASAN – JAWA TIMUR**



087-777-405-006



www.pa-pamekasan.go.id



pa.pmk126@gmail.com

BerAKHLAK  **bangga
melayani
bangsa**
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



**RENCANA AKSI KINERJA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN
TAHUN 2026**

Rencana Aksi Kinerja Tahun 2026 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kerja Pengadilan Agama Pamekasan Tahun 2026 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Pengadilan Agama Pamekasan dalam rangka mewujudkan Visi yaitu:

“Terwujudnya Pengadilan Agama Pamekasan yang Agung”

dengan Misi:

1. Menjaga kemandirian aparatur Pengadilan Agama Pamekasan;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan;
3. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan;
4. Mewujudkan kesatuan hukum sehingga diperoleh kepastia hukum bagi masyarakat.

Revisi Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Agama Pamekasan tahun 2026 ini disusun mengacu pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 168/ KMA / SK.RA1.3/IX/2025 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2025-2029 dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No: 2049/SEK/SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya. Rencana Aksi Pengadilan Agama Pamekasan mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir:

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (%)			
			I	II	III	IV
1	Terwujudnya Peradilan yang Efektif, Transparan, Akuntabel, Responsif, dan Modern	a. Presentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	22,75	22,75	22,75	22,75
		b. Presentase penyediaan/pengiriman Salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	24,5	24,5	24,5	24,5
		c. Presentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	24	24	24	24
		d. Presentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	24,5	24,5	24,5	24,5
		e. Presentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	23	24	24	24
		f. Presentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	18	18	18	18
		g. Presentase perkara perdata tingkat pertama dan tingkat banding yang menggunakan eCourt	24,5	24,5	24,5	24,5

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan pembinaan ataupun DDTK kepada seluruh unsur yang terlibat dalam penyelesaian perkara	✓	✓	✓	✓	Perkara dapat terselesaikan secara tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Penyelesaian perkara tepat waktu	Biaya Perkara dari Para Pihak
2.	Pengoptimalan penggunaan SIPP dengan prosedur (SOP) yang jelas	✓	✓	✓	✓	SIPP tersinkronisasi secara optimal dengan rasio skor tinggi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Penyelesaian perkara tepat waktu	Biaya Perkara dari Para Pihak
3.	Menyusun rencana yang memuat target-target prioritas penyelesaian perkara sesuai dengan koridor hukum acara	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana target kegiatan dan penganggaran	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Penyelesaian perkara tepat waktu	Biaya Perkara dari Para Pihak
4.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana, dan biaya ringan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Penyelesaian perkara tepat waktu	Biaya Perkara dari Para Pihak

5.	Mendata perkara yang sudah putus	✓	✓	✓	✓	Putusan yang telah ditandatangani	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Salinan putusan yang dikirim ke para pihak tepat waktu	Biaya Perkara dari Para Pihak
6.	Menyiapkan Salinan putusan yang telah diminutasi	✓	✓	✓	✓	Pembuatan Salinan putusan tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Salinan putusan yang dikirim ke para pihak tepat waktu	Biaya Perkara dari Para Pihak
7.	Mengunggah Salinan putusan ke SIPP (e-doc)	✓	✓	✓	✓	e-doc Salinan putusan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Salinan putusan yang dikirim ke para pihak tepat waktu	Biaya Perkara dari Para Pihak
8.	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian Salinan putusan	✓	✓	✓	✓	Hasil evaluasi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Salinan putusan yang dikirim ke para pihak tepat waktu	Biaya Perkara dari Para Pihak
9.	Memastikan setiap amar putusan yang diterima dari pengadilan tingkat atas segera diunggah ke Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).	✓	✓	✓	✓	Data putusan yang terinput secara real-time di aplikasi SIPP.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu	Biaya Perkara dari Para Pihak

10.	Membuat standar operasional prosedur yang mengatur batas waktu maksimal (misal: 1x24 jam) sejak amar diterima hingga diterbitkannya surat tugas bagi juru sita.	✓	✓	✓	✓	Dokumen SOP yang disahkan dan dipatuhi oleh seluruh staf teknis.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu	Biaya Perkara dari Para Pihak
11.	Melakukan kerja sama dengan penyedia jasa pengiriman (seperti PT Pos Indonesia) untuk pengiriman pemberitahuan guna mempercepat jangkauan kepada para pihak.	✓	✓	✓	✓	Bukti resi pengiriman (LMP) yang sah dan tercatat secara sistem.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu	Biaya Perkara dari Para Pihak
12.	Monitoring dan Evaluasi rutin antara Ketua Pengadilan, Panitera, dan Juru Sita untuk mengevaluasi tunggakan pemberitahuan yang belum terkirim.	✓	✓	✓	✓	Laporan berkala (register) status pengiriman pemberitahuan amar.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu	Biaya Perkara dari Para Pihak
13.	Memastikan Majelis Hakim menyelesaikan naskah putusan final segera setelah diucapkan agar siap untuk proses pengunggahan.	✓	✓	✓	✓	Berkas perkara yang telah diminutasi dan naskah putusan siap unggah (softcopy).	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Putusan pengadilan yang diunggah pada direktori	Biaya Pemeliharaan PC/IT/Jaringan dari DIPA

14.	Melakukan proses penyamaran identitas pihak tertentu (sesuai pedoman MA) pada naskah putusan untuk melindungi privasi sebelum dipublikasikan.	✓	✓	✓	✓	Dokumen putusan versi anonimisasi (format PDF) yang siap dipublikasi.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Putusan pengadilan yang diunggah pada direktori	Biaya Pemeliharaan PC/IT/Jaringan dari DIPA
15.	Melakukan validasi data pada aplikasi SIPP dan memastikan proses upload ke portal Direktori Putusan MA berhasil tanpa error.	✓	✓	✓	✓	Laporan status sinkronisasi hijau (sukses) pada sistem informasi.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Putusan pengadilan yang diunggah pada direktori	Biaya Pemeliharaan PC/IT/Jaringan dari DIPA
16.	Menunjuk staf khusus di bagian Kepaniteraan Hukum untuk bertanggung jawab penuh terhadap update harian pada Direktori Putusan.	✓	✓	✓	✓	Surat Keputusan (SK) Penunjukan Petugas/Tim Pengelola Direktori Putusan.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Putusan pengadilan yang diunggah pada direktori Putusan pengadilan yang diunggah pada direktori	Biaya Pemeliharaan PC/IT/Jaringan dari DIPA
17.	Memastikan koneksi internet di kantor stabil agar proses pengunggahan file putusan berukuran besar tidak terputus.	✓	✓	✓	✓	Laporan ketersediaan bandwidth atau performa jaringan yang optimal.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Putusan pengadilan yang diunggah pada direktori Putusan pengadilan yang diunggah pada direktori	Biaya Pemeliharaan PC/IT/Jaringan dari DIPA
18.	Mendata putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap	✓	✓	✓	✓	Daftar perkara BHT	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Putusan perkara yang ditindaklanjuti	Biaya Perkara dari Para Pihak

19.	Pembuatan Akta Cerai	✓	✓	✓	✓	Akta Cerai	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Putusan perkara yang ditindaklanjuti	Biaya Perkara dari Para Pihak
20.	Memeriksa kelengkapan eksekusi	✓	✓	✓	✓	Ceklist kelengkapan eksekusi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Putusan perkara yang ditindaklanjuti	Biaya Perkara dari Para Pihak
21.	Menindaklanjuti permohonan eksekusi	✓	✓	✓	✓	Permohonan eksekusi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Putusan perkara yang ditindaklanjuti	Biaya Perkara dari Para Pihak
22.	Melaksanakan eksekusi	✓	✓	✓	✓	Pelaksanaan eksekusi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Putusan perkara yang ditindaklanjuti	Biaya Perkara dari Para Pihak
23.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Kelurahan, dsb)	✓	✓	✓	✓	Hasil koordinasi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Putusan perkara yang ditindaklanjuti	Biaya Perkara dari Para Pihak

24.	Membuat surat Keputusan dan Jadwal Mediator	✓	✓	✓	✓	SK dan Jadwal Mediator	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Perkara yang dimediasi	-
25.	Menyiapkan instrument-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	✓	✓	✓	✓	Instrumen pelaksanaan mediasi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Perkara yang dimediasi	-
26.	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	✓	✓	✓	✓	Laporan pelaksanaan mediasi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Perkara yang dimediasi	-
27.	Menyediakan petugas khusus yang mendampingi pihak (terutama masyarakat non-advokat) dalam melakukan pendaftaran akun dan perkara secara elektronik.	✓	✓	✓	✓	Pendaftar e-Court meningkat	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Perkara perdata tingkat pertama dan tingkat banding yang menggunakan eCourt	Biaya Perkara dari Para Pihak
28.	Memastikan sinkronisasi dengan bank mitra berjalan lancar sehingga nomor perkara segera keluar setelah pembayaran biaya dilakukan.	✓	✓	✓	✓	Data transaksi harian yang tervalidasi secara sistem (SIPP & e-Court).	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Perkara perdata tingkat pertama dan tingkat banding yang menggunakan eCourt	Biaya Perkara dari Para Pihak

29.	Memastikan perkara yang didaftarkan secara e-Court di tingkat pertama, tetap diproses secara elektronik saat menempuh upaya hukum	✓	✓	✓	✓	Berkas perkara elektronik (e-Doc) yang lengkap dan terkirim ke tingkat banding.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Perkara perdata tingkat pertama dan tingkat banding yang menggunakan eCourt	Biaya Perkara dari Para Pihak
-----	---	---	---	---	---	---	---------------------------------------	---	-------------------------------



NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
2	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	a. Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	91 atau indeks 3.64	91 atau indeks 3.64	91 atau indeks 3.64	91 atau indeks 3.64

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Menerapkan standar maklumat pelayanan sesuai SOP yang berlaku	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Survey Kepuasan Masyarakat	-
2.	Menyediakan sarana dan prasarana SKM yang memadai	✓	✓	✓	✓	Sarana Prasana kebutuhan survey dapat digunakan dengan mudah	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Survey Kepuasan Masyarakat	-

3.	Meningkatkan pelayanan dalam PTSP	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pelayanan PTSP sesuai SOP	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Survey Kepuasan Masyarakat	-
4.	Mendata dan merekap hasil SKM dalam Laporan Hasil SKM	✓	✓	✓	✓	Data hasil dan laporan SKM	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Survey Kepuasan Masyarakat	-
5.	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan tinjauan manajemen	✓	✓	✓	✓	CPAR	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Survey Kepuasan Masyarakat	-

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
3	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	a. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	-	-	-	81
		b. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01	96	96	96	96
		c. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 04	96	96	96	96
		d. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01	85	85	85	85
		e. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 04	85	85	85	85
		f. Indeks Pengelolaan Aset	-	-	-	76 (3/4)

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Mendorong seluruh pegawai untuk memperbarui data pendidikan, riwayat diklat, dan jabatan secara mandiri dan berkala.	✓	✓	✓	✓	Data profil ASN yang valid dan sinkron antara data internal dengan database BKN.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	4.037.385.000

2.	Memfasilitasi pegawai untuk mengikuti diklat teknis, seminar, atau e-learning (seperti portal MOOC) guna memenuhi syarat minimal pengembangan kompetensi.	✓	✓	✓	✓	Sertifikat pelatihan/diklat yang diunggah ke dalam sistem kepegawaian.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	4.037.385.000
3.	Melakukan pemetaan kualifikasi pendidikan pegawai dan memberikan izin belajar bagi pegawai yang pendidikannya belum sesuai dengan syarat jabatan.	✓	✓	✓	✓	Meningkatnya persentase ASN dengan tingkat pendidikan yang sesuai standar kompetensi jabatan.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	4.037.385.000
4.	Memastikan seluruh pegawai menyusun SKP dan melakukan pelaporan kinerja tepat waktu serta mendapatkan umpan balik dari atasan langsung.	✓	✓	✓	✓	Dokumen penilaian kinerja (SKP) dengan predikat minimal "Baik" yang terintegrasi secara nasional.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	4.037.385.000
5.	Melakukan pengawasan absensi secara ketat dan memberikan pembinaan serta sosialisasi mengenai peraturan disiplin pegawai (PP 94 Tahun 2021).	✓	✓	✓	✓	Laporan tingkat kehadiran	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)	4.037.385.000

6.	Melakukan penyesuaian Rencana Penarikan Dana (RPD) bulanan agar selaras dengan realisasi belanja aktual untuk menghindari deviasi.	✓	✓	✓	✓	Revisi Halaman III DIPA yang akurat dan minim deviasi.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA	9.291.105.000
7.	Memastikan seluruh tagihan atas pekerjaan yang telah selesai diajukan ke KPPN paling lambat 5 hari kerja setelah timbulnya hak tagih.	✓	✓	✓	✓	Laporan ketepatan waktu penyampaian SPM ke KPPN.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA	9.291.105.000
8.	Mendaftarkan kontrak ke KPPN tepat waktu (maksimal 5 hari kerja setelah TTD) dan memastikan kontrak tersebut telah lengkap dan berjalan sesuai kesepakatan	✓	✓	✓	✓	Karwas (Kartu Pengawasan) Kontrak yang ter-update dan valid di aplikasi SAKTI.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA	9.291.105.000
9.	Melakukan verifikasi berlapis terhadap data supplier dan nomor rekening sebelum pengajuan SPM untuk menghindari penolakan/retur.	✓	✓	✓	✓	Laporan evaluasi nihil retur SP2D dan nihil dispensasi SPM akhir tahun.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA	9.291.105.000
10.	Meningkatkan proporsi belanja operasional melalui KKP untuk mengurangi penggunaan uang persediaan (UP) tunai.	✓	✓	✓	✓	Laporan realisasi belanja KKP yang mencapai target persentase minimal.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA	9.291.105.000

11.	Melakukan Koordinasi rutin antara bagian keuangan dan bagian perencanaan untuk memastikan progres fisik pekerjaan sesuai dengan serapan anggaran.	✓	✓	✓	✓	Laporan Capaian Output yang terkonfirmasi 100% pada aplikasi SAKTI/OMSPAN.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA	9.291.105.000
12.	Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja untuk memetakan jadwal kegiatan secara detail dari awal tahun anggaran.	✓	✓	✓	✓	Rencana Kegiatan Tahunan dan Rencana Penyerapan Anggaran	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	9.291.105.000
13.	Menelaah kesesuaian antara volume output, Standar Biaya Masukan (SBM), dan kewajaran harga pasar sebelum anggaran ditetapkan.	✓	✓	✓	✓	Dokumen Kertas Kerja/RAB yang akuntabel dan meminimalisir pemborosan.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	9.291.105.000
14.	Melakukan evaluasi berkala untuk memastikan revisi anggaran hanya dilakukan untuk hal yang bersifat strategis/mendesak, bukan karena kesalahan perencanaan.	✓	✓	✓	✓	Laporan evaluasi frekuensi revisi anggaran per semester.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	9.291.105.000
15.	Mengikuti bimbingan teknis atau sertifikasi terkait penyusunan anggaran, SAKTI, dan regulasi keuangan terbaru.	✓	✓	✓	✓	Sertifikat Bimtek/Pelatihan Perencanaan Anggaran yang ter-update.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	9.291.105.000

16.	Menyusun RKBMN berdasarkan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) serta kondisi riil aset, untuk memastikan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan tepat sasaran.	✓	✓	✓	✓	Dokumen RKBMN yang telah direviu dan disetujui berjenjang melalui aplikasi SIMAN.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Indeks Pengelolaan Aset	(53) 256.412.000 (52) 405.999.000
17.	Menginventarisasi aset yang belum memiliki SK PSP dan segera mengajukan permohonan penetapan statusnya ke KPKNL/Eselon I.	✓	✓	✓	✓	Surat Keputusan (SK) Penetapan Status Penggunaan untuk seluruh BMN yang tercatat.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Indeks Pengelolaan Aset	(52) 378.140.000
18.	Melakukan cek fisik (stock opname) secara berkala (semesteran) untuk memastikan kesesuaian antara data di aplikasi SAKTI dengan fisik barang di lapangan.	✓	✓	✓	✓	Berita Acara Opname Fisik dan labelisasi (QR Code) pada fisik BMN.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Indeks Pengelolaan Aset	(52) 378.140.000
19.	Segara memproses usulan penghapusan untuk aset yang kondisinya "Rusak Berat" atau hilang agar tidak membebani neraca dan biaya pemeliharaan.	✓	✓	✓	✓	SK Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan/Risalah Lelang.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Indeks Pengelolaan Aset	(52) 378.140.000
20.	Memastikan tanah dan gedung memiliki dokumen kepemilikan yang sah (Sertifikat a.n. Pemerintah RI) serta diasuransikan (jika dipersyaratkan).	✓	✓	✓	✓	Sertifikat Tanah yang valid dan Polis Asuransi BMN.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Indeks Pengelolaan Aset	(52) 378.140.000

21.	Menyusun laporan Wasdal BMN yang meliputi pemantauan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan secara tepat waktu.	✓	✓	✓	✓	Laporan Wasdal yang terkirim dan terverifikasi oleh KPKNL/Kanwil DJKN.	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Indeks Pengelolaan Aset	(52) 378.140.000
22.	Mencocokkan data persediaan dan aset tetap antara modul Aset dan modul GL pelaporan pada aplikasi SAKTI setiap bulan.	✓	✓	✓	✓	Berita Acara Rekonsiliasi tanpa selisih	Program Dukungan Manajemen	Peningkatan Indeks Pengelolaan Aset	(52) 378.140.000



NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
4	Meningkatnya Akses Peradilan bagi masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	100	-	-	-
		b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	50	50	-	-
		c. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	25	25	25	25

NO	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Mensosialisasi bantuan pembebasan biaya perkara	✓	✓	✓		Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pembebasan Biaya Perkara	6.075.000
2.	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	✓	✓	✓		Permohonan pembebasan biaya perkara	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pembebasan Biaya Perkara	6.075.000

3.	Memeriksa berkas permohonan pembebasan biaya perkara	✓	✓	✓		Berkas Perkara Prodeo yang memenuhi persyaratan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pembebasan Biaya Perkara	6.075.000
4.	Mendaftarkan perkara- perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara	✓	✓	✓		Penerimaan perkara prodeo	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pembebasan Biaya Perkara	6.075.000
5.	Menerbitkan Surat Penetapan Prodeo untuk pembebasan Biaya perkara	✓	✓	✓		SK Pembebanan Biaya Perkara	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pembebasan Biaya Perkara	6.075.000
6.	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	✓	✓	✓		Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pembebasan Biaya Perkara	6.075.000
7.	Penetapan hari sidang sesuai SOP	✓	✓	✓		PHS tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pembebasan Biaya Perkara	6.075.000

8.	Pelaksanaan Pemanggilan sidang sesuai SOP	✓	<input type="checkbox"/>	✓	✓	Panggilan sidang secara sah, resmi dan patut	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pembebasan Biaya Perkara	6.075.000
9.	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP (Hukum Acara)	✓	<input type="checkbox"/>	✓	✓	Terbitnya tahapan persidangan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pembebasan Biaya Perkara	6.075.000
10	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	✓	<input type="checkbox"/>	✓	✓	BAS selesai tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pembebasan Biaya Perkara	6.075.000
11	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	✓	<input type="checkbox"/>	✓	✓	Pelaksanaan PBT tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pembebasan Biaya Perkara	6.075.000
12	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	✓	<input type="checkbox"/>	✓	✓	Minutasi perkara tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pembebasan Biaya Perkara	6.075.000
13	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo	✓	<input type="checkbox"/>	✓	✓	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pembebasan Biaya Perkara	6.075.000

14	Rapat persiapan sidang di luar Gedung Pengadilan	✓	✓	✓		Notulen rapat dan rencana tindak lanjutnya	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	40.000.000
15	Menerima permohonan perkara di luar gedung pengadilan	✓	✓	✓		Permohonan sidang di luar gedung	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	40.000.000
16	Menyeleksi perkara permohonan sidang di luar gedung	✓	✓	✓		Berkas perkara yang memenuhi persyaratan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	40.000.000
17	Mendaftarkan perkara yang memenuhi persyaratan sidang di luar gedung	✓	✓	✓		Penerimaan pendaftaran sidang di luar gedung	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	40.000.000
18	Menerbitkan SK Pelaksanaan sidang di luar gedung	✓	✓	✓		SK Pelaksanaan sidang di luar gedung	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	40.000.000

19	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	✓	✓	✓		PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	40.000.000
20	Penetapan hari sidang sesuai SOP	✓	✓	✓		PHS tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	40.000.000
21	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	✓	✓	✓		Panggilan sidang secara sah, resmi, dan patut	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	40.000.000
22	Pelaksanaan Persidangan sesuai SOP (Hukum Acara)	✓	✓	✓		Tertibnya tahapan persidangan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	40.000.000
23	Pembuatan BAS sesuai SOP	✓	✓	✓		BAS selesai tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	40.000.000

24	Pelaksanaan minutasasi perkara tepat waktu	✓	✓	✓		Minutasasi perkara tepat waktu	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	40.000.000
25	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perkara di luar gedung	✓	✓	✓		Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu sidang di luar gedung	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	40.000.000
26	Pengumuman rencana pengadaan melalui aplikasi SIRUP				✓	Pengumuman rencana pengadaan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Layanan Bantuan Hukum	70.000.000
27	Pengajuan Pejabat Pengadaan/Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi Posbakum	✓	✓	✓	✓	Permohonan Pejabat/Pokja	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Layanan Bantuan Hukum	70.000.000
28	Pengadaan/Seleksi Jasa Konsultan Posbakum	✓	✓	✓	✓	Proses Pengadaan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Layanan Bantuan Hukum	70.000.000

29	Pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum	✓	✓	✓	✓	Layanan Posbakum	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Layanan Bantuan Hukum	70.000.000
30	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum melalui Posbakum	✓	✓	✓	✓	Hasil Evaluasi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Layanan Bantuan Hukum	70.000.000

Pamekasan, 2 Januari 2026
Ketua Pengadilan Agama Pamekasan,



D. H. Muhammad Najmi Fajri, S.H.I., M.H.I.