



SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA
Nomor : W17-A9/12/OT.01.1/1/2021
Tentang
PENUNJUKKAN TIM PENYUSUNAN PROGRAM KERJA
TAHUN 2021
PENGADILAN AGAMA SANGATTA
KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA

Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin terarahnya pelaksanaan kegiatan Tahun 2021 Pengadilan Agama Sangatta perlu membentuk Tim Penyusunan Program Kerja Tahun Anggaran tersebut;
b. Bahwa yang nama-namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk menjadi anggota Tim Penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1989, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Mahkamah Agung RI;
4. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi dan Finansial dilingkup Peradilan umum, PTUN dan Peradilan Agama dibawah Mahkamah Agung.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 177/KMA/SK/XII/2015 tentang Perubahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri Di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan peradilan yang berada di bawahnya

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Membentuk Tim yang bertugas menyusun Program Kerja dengan Susunan Personalia sebagaimana terlampir dalam Surat keputusan ini;

Kedua

: Tim bertugas :

1. Menghimpun dan mengolah data kegiatan yang diperlukan;
2. Menyusun draf naskah Program Kerja;
3. Menyelenggarakan diskusi untuk menyusun naskah Program Kerja;
4. Melaksanakan Rapat Kerja pada tanggal 12 Januari 2020;
5. Melaporkan hasil penyusunan Program Kerja tersebut kepada Ketua Pengadilan Agama Sangatta;

Ketiga

: Dalam melaksanakan tugasnya, Tim berkoordinasi dengan pejabat yang terkait dengan memperhatikan arahan-arahan Ketua Pengadilan Agama Sangatta;

Keempat

: Segala biaya yang timbul dalam kegiatan ini dibebankan pada Anggaran Pengadilan agama Sangatta;

Kelima

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sangatta

Pada tanggal : 6 Januari 2021

Ketua,

H. Ahmad Asy Syafi'i, S.Ag.

NIP 197000605 199803 1 004

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA
SANGATTA**

TENTANG TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA 2021

Nomor : W17-A9/12/OT.01.1/1/2021

Tanggal : 6 Januari 2021

Penasehat : Ketua Pengadilan Agama Sangatta

Ketua : Luqman Hariyadi, S.H.

Wakil Ketua : Surya Hidayat, S.H.I.

Sekretaris : Laili Wahyu Asmarani, A.Md

Komisi Kepaniteraan : 1. Iman Sahlani, S.Ag.

2. Siti Wafirih, S.H.I.

3. Mardiyana, S.H.I.

Komisi Kesekretariatan : 1. Dra.Hj. Rakhmiah, M.H.

2. Eliyana, S.H.

3. Nurwasilah, S.H.

Ketua Pengadilan Agama Sangatta

H. Ahmad Asy Syafi'i, S.Ag.
NIP 19700605 199803 1 004

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Alla SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta tahun 2021. Program Kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadila Agama Sangatta untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang Beragama Islam khususnya di wilayah Hukum Pengadilan Agama Sangatta.

Penetapan Rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sangatta telah ditetapkan belaku 2020-2024. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Sangatta dapat di evaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk 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 Sangatta, serta mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sangatta 2020-2024. Penjabaran Program Kerja didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2015-2019.

Akhimya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta tahun 2021 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Sangatta, 12 Januari 2021

H. Ahmad Asv Svafi'i, S.Ag
NIP. 19700605 199803 1 004

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SANGATTA
TAHUN 2021**

A. Program Umum

1. Meningkatkan Koordinasi, Integrasi dan sinkronisasi antara Pimpinan, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan -ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan, dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf)
5. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Gedung Kotor Pengadilan Agama Sangatta melalui realisasi DIPA tahun 2021.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *Judicial Reform*.
7. Meningkatkan Kualitas SIPP,e-Court dan PTSP.

B. Bidang Teknis Yustisial/ Pembinaan dan Pengawasan

1. Melaksanaka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Sangatta berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan Berkas Perkara di Pengadilan Agama Sangatta.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 tahun.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2020 di Pengadilan Agama Sangatta.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *Law Report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi putusan-putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.

7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang kurang mampu melalui Program Sidang di Luar Gedung Kantor, Sidang Terpadu dan Prodeo.
8. Meningkatkan Penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta Peraturan Perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Penitera/ Wakil Penitera/Penitera Muda/ Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti, dalam melaksanakan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada pasal 53 Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 Jo. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 tahun 2006.
10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1 -144/KM A/S K/I/2011.

C. Administrasi Kepaniteraan

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasin Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994/tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Menetapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
3. Meningkatkan Penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut.
 - a. Prosedur Penerimaan Perkara system Meja-meja
 - b. Pembukuan keuangan perkara.
 - c. Pengisian register perkara
 - d. Minutasi Perkara
 - e. Pengarsipan

- f. Tertib Laporan
 - g. Komputerisasi Data Perkara dan Putusan
 - h. Buku-buku Register tetap terisi dengan baik sekalipun Nihil.
 - i. Pengiriman Laporan di usahakan tepat waktu, paling lambat tanggal lima bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan, dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
 5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
 6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
 7. Mengupayakan adanya lemari arsip perkara, Box Berkas, dan penyedot debu untuk ruangan arsip perkara.
 8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai pasal 90 (1) Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 Jo. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
 9. Melaksanakan pengelolaan biaya penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan pemerintah RI Nomor. 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tariff Penerimaan Negara Bukan Pajak.
 10. Menjalin kejasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang di keluar gedung Pengadilan.
 11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara Prodeo.
 12. Meningkatkan upaya Mediasi secara maksimal.

D. Kesekretariatan

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
 - a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2021 apakah sudah sesuai dengan RKAKL atau Belum.
 - b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan
 - c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) Tahun anggaran 2021.
 - d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2022 secara tepat waktu.
 - e. Mengupayakan pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat

dan lengkap untuk tahun 2022 secara tepat.

- f. Menyusun Rencana Kerja RKA-KL Tahun 2022 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun dan akhir tahun berjalan.
 - g. Meningkatkan kualitas jaringan.
 - h. Meningkatkan pelayanan informasi melalui website.
 - i. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA dan laporan lainnya melalui website.
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan/ format evaluasi dan pelaporan kegiatan.
 - k. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan juga masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan.
 - l. Menyiapkan dan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
 - m. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP.
 - n. Menyiapkan bahan untuk kelengkapan dan penyempurnaan data/informasi pada website.
 - o. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Sangatta yang meliputi Hakim, Penitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).
 - b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Sangatta.
 - c. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan Formal S.1 dan S.2 serta pengusula surat izin belajar bagi pegawai yang belum memiliki surat izin belajar.
 - d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
 - e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
 - f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari jumat seperti senam, tenis meja dan tenis lapangan.
 - g. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti diklat

Kepemimpinan (Dklat PIMII, Diklat PIM III dan Dilat PIMIV).

- h. Menyusun dan menyempumakan file pegawai Pengadilan Agama Sangatta.
 - i. Mengusulkan kenaikan pangkat Reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
 - j. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan pegawai Administrasi untuk Kursus/Pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
 - k. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
 - l. Membuat DUK, Bezetting dan Statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
 - m. Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, dan Akses serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
 - n. Pengetikan DP.3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
 - o. Penertiban pengisian buku-buku register/buku kendali kepegawaian.
 - p. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
 - q. Membuat *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
 - r. Mempersiapkan dokumen penyempahan PNS serta pelantikan bagi pejabat yang baru.
 - s. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan surat pemyataan menduduki Jabatan serta Surat Pemyataan Melaksanakan tugas bagi pejabat pada tiap akhir tahun.
 - t. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.
 - u. Mengusulkan penghargaan/ setya lancana untuk pegawai sesuai dengan masa kerja masing-masing pegawai.
3. Sub Bagian Umum da Keuangan
- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dan system arsip dinamis sesuai dengan KM A Nomor : 143/KMA/SK/VII/2017 tentang Memberlakukan Buku I.
 - b. Meningkatkan Kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VI1/2007 tentang pemberlakuan Buku I
 - c. Pengelolaan/ pendistribusian surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi

SISUTAN.

- d. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAIBA, SIMAK BMN melalui pelatihan dan Diklat.
- e. Meningkatkan Tertib Administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa pemerintah.
- f. Meningkatkan tertib Administrasi pemeliharaan Inventaris barang milik Negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- g. Meningkatkan tertib Administrasi system pelaporan inventaris barang milik Negara dengan menggunakan system inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan Aplikasi Persediaan.
- h. Meningkatkan Sistem Pengelolaan (Operating Prosedur) Barang-Barang ATK dengan Pembukuan *Stock Opname*/ Kartu Persediaan Barang (KPB).
- i. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Administrasi Umum dengan cara memberikan bimbingan kepada staf dan honorer.
- j. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edara Menteri Keuangan Nomor 114 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.
- k. Memelihara dan memperbaiki alat-alat Inventaris Kantor Pengadilan Agama Sangatta berupa kendaraan Roda- 4, Kendaraan Roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan Lain-lain.
- l. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- m. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- n. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (Listrik, PDAM, Astnet, dan Telepone) secara tepat waktu.
- o. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- p. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan Kantor Pengadilan Agama Sangatta melalui Jum'at bersih.

- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Sangatta.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- s. Meningkatkan tertib Administrasi keuangan, menginventarisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas Negara.
- t. Melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- u. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh bendahara pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2021

1. BIDANG KEPANTERAAN

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. Bidang Pantera Muda Hukum										
1.	Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola BINDALMIN dan SIPP	Pelaksanaan administrasi perkara yang meliputi : Laporan dan kearsipan, minutas dan pembuatan statistik perkara	Agar terwujud administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan maksimal	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Januari s/d Desember	Seluruh Pejabat dan Staf di lingkungan Kepaniteraan	Biaya Proses	SDM, ATK dan Tempat	Wakil Ketua, Pantera
			Tersedianya data perkara yang tertib dan benar							
		1. Membuat Laporan	1. Laporan terkirim tepat waktu	Seluruh personil Hakim dan Kepaniteraan semakni cakap dan profesional	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Menyusun	Hakim dan seluruh pejabat serta staf di lingkungan kepanteraan	-	SDM, ATK dan Tempat	Pantera
2	Penyempurnaan pelaporan dan pengarsipan perkara	Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan yang meliputi : Laporan dan kearsipan, minutas	Untuk meminimalisir kesalahan yang ada	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan maksimal	Pola Bindalmin dan SIPP berjalan dengan baik dan tepat waktu	Triwulan	Hakim dan seluruh pejabat serta staf di lingkungan kepanteraan dan bidang	-	SDM, ATK dan Tempat	Wakil Ketua, Pantera
3	Meningkatkan proses penyelesaian perkara dengan sistem plus SIPP	Penyelesaian BAS, penggilan, pemberitahuan, pengketikan putusan, minutas dan pemberian akte cerai, salinan putusan dengan sistem SIPP	Agar pencari keadilan terlayani dengan cepat dan administrasi perkara berjalan sesuai dengan ketentuan	Memenuhi asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan serta terwujudnya administrasi peradilan yang baik dan benar	Terwujudnya pelayanan prima	Januari s/d Desember	Hakim, Pantera/Pantera Pengganti, Jurista dan Jurista Pengganti	-	Tersedianya ATK, Komputer dan Program	Ketua Majelis
		1. Membuat buku bantu arsip per tahun			Memiliki arsip perkara yang valid	setiap bulan	Pantera Muda Hukum	DIPA	Ruang arsip layak	Wakil Ketua, Pantera
4	Penaatan arsip dan pemanfaatan IT di bidang Kepaniteraan	2. Menata rak dan Box dengan baik 3. Membuat denah ruang arsip 4. Melakukan perawatan dan pemeliharaan ruang arsip 5. Mengintensifkan program IT 6. Mengintensifkan arsip digital	Agar pencarian arsip berkas perkara bisa lebih mudah dan cepat serta terpeliharanya arsip dengan lebih baik	Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara yang tercecer dan rusak						

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Pengiriman amar putusan ke KUA dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Mengintifkan pengiriman amar putusan ke KUA dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Agar seluruh putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap dapat terhirin ke KUA dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Keterlmban administrasi	Seluruh putusan telah terhirin ke KUA dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tepat waktu	Januari s/d Desember	Panitera Muda Hukum	Biaya Proses	SDM dan ATK	Wakil Ketua, Panitera
6	Meningkatkan sistem pelaporan perkara	1. Melakukan pendataan perkara baik yang diterima maupun yang dibutus setiap akhir bulan 2. Membuat laporan perkara paling lambat setiap tanggal 5(lima) awal bulan berikutnya 3. Membuat laporan perkara paling lambat setiap catur wulan tepat pada waktunya 4. Membuat laporan setiap semester tepat pada waktunya 5. Membuat laporan akhir tahun tepat waktunya	Tercapainya pelaksanaan pelaporan perkara pada Pengadilan Agama Sangatta	Peningkatan sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	Sistem pelaporan perkara yang tepat waktunya	Januari s/d Desember setiap tanggal 1 s/d 5	Panitera Muda Hukum	-	Komputer, ATK	Pannud Hukum, Wipran dan Panitera
B Bidang Panitera Muda Gugatan										
	Peningkatan Kinerja dengan Menyelesaikan sisa perkara tahun 2019 dan perkara yang diterima tahun 2021	a. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2019 b. Menyelesaikan perkara yang diterima tahun 2021 c. Mengefektifkan pelayanan Informasi	Terpenuhinya kebutuhan hukum pada masyarakat melalui pelayanan hukum yang prima & Peningkatan evaluasi kinerja peradilan.	Pengelolaan Administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIPP .	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Januari s/d Desember	Seluruh Pejabat dan Staf di lingkungan kepaniteraan	-	ATK dan Tempat	Ketua dan Panitera
2	Pelaksanaan administrasi perkara dengan cepat dan biaya ringan	a. Membantu dan membimbing membuat surat gugatan para pihak yang tidak bisa membuat sendiri. Dengan sarana perangkat yang sudah disediakan di PTSP b. Menerima, mencatat dan melaksanakan proses perkara tahun 2019. c. Membuat dan menyerahkan akta cerai kepada para pihak setelah perkara putus dan BHT tersalurkan putusan/saluran penetapan ikrar talak.	Agar proses perkara berjalan dengan lancar dan tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku	Seluruh personel Hakim dan Kepaniteraan semakin cakap dan profesional	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Menyesuaikan	Hakim, seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	-	ATK dan Tempat	Wakil Ketua, Panitera

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	c. Mencatat jalannya persidangan d. Meminutasi perkara e. Pemberkasan perkara bundel A f. Menyampaikan salinan putusan, penetapan ke KUA & para pihak atas permintaan para pihak g. Melengkapi blanko akta-akta h. Meminutasi perkara i. Pemberkasan perkara bundel A j. Menyampaikan salinan putusan, penetapan ke KUA & para pihak atas permintaan para pihak j. melaksanakan eligitasi	4	5	6	7	8	9	10	11
C. Bidang Pantera Muda Pemohonan										
1	Penggunaan dana prodeo	Penyelesaian proses administrasi prodeo	Tersalurnya dana prodeo dengan transtfaran dan akuntabel.							
2	Meningkatkan kerjasama dalam pelaksanaan sidang keiling	1. Penyelesaian proses sidang keiling. 2. Penyelesaian proses sidang keiling dengan Capil, LSM dan lain-lain.	Mewujudkan pelayanan hukum bagi pencari keadilan yang kurang mampu. Mewujudkan pelayanan hukum bagi pencari keadilan	Masyarakat pencari keadilan	Tercapainya kepastian hukum bagi masyarakat pencari keadilan.	Januari s/d Desember	Panitera dan Sekretaris	DIPA & swadaya	Tersedianya DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran
3	Peningkatan kemampuan apar hukum peradilan	Mengikutsertakan dalam pelatihan yang diadakan oleh PT A dan Mahkamah Agung serta pelatihan secara intern secara periodik (Melaksanakan diskusi hukum)	Terwujudnya pelayanan prima	Penerapan SIPP sesuai ketentuan	Tercapainya administrasi perkara dengan sistem SIPP	Menyusulkan	Seluruh pegawai kepaniteraan	-	SDM yang memadai	Panitera/Wapam

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Meningkatkan kemampuan tenaga teknis kepaniteraan	1 Mengadakan pembinaan kepada Hakim, panitera, wakil panitera, panmud dan panitera pengganti serta jurusita. 2 Mengadakan pendalaman buku II 3 Meningkatkan kemampuan implementasi SIPP agar semua tenaga kepaniteraan makin terampil	Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan yang luas, kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas masing-masing	Hakim, Panitera, Wapam, Panmud, PP dan JS/JSP Pelaksanaan tugas kepaniteraan berbasis SIPP	Tercapainya administrasi perkara dengan sistem SIPP	Menyusulkan	Pimpinan dan Pengawas	-	SDM yang memadai	Panitera/Wapam

Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Sangatta

Sangatta 12 Januari 2021
Panitera

H. Ahmad Asy Syaifi, S.Ag
NIP. 197006051998031004

Iman Sahlan, S.Ag
NIP. 19722101 199903 1 004

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2021

II. BIDANG KESERKOTARIATAN

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. Bidang Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana										
1.	Peningkatan Kedisiplinan Pegawai	1. Menyajikan dan mengolah daftar hadir/pulang serta Absen Online. 2. Mengadakan pembinaan secara rutin, baik per unit maupun keseluruhan	Agar tiap pegawai sadar akan kewajiban dan Tupo masing-masing dan dapat menyatukan/menyamakan	Kedisiplinan seluruh pegawai	Terlaksana absen manual dan Absen Online	Setiap hari kerja	Kasub kepegawaian dan petugas absen	-	Komputer, mesin Finger print, aplikasi Komdinas dan	Wakil ketua & Sekretaris
2.	Melaksanakan evaluasi kerja & Evaluasi Program Kerja	3. melaksanakan evaluasi kerja & Evaluasi Program Kerja	Diketahuinya kekurangan dan keberhasilan kerja	Peningkatan kinerja seluruh pegawai	Terlaksana hasil kerja yang baik, benar dan tepat waktu	Setiap pertengahan (minggu ke-4)	Seluruh pegawai	-	tersedianya tempat	Ketua
3.	Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut	4. Menertibkan keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan	Terlaksana keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan	Seluruh pegawai memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang diterapkan	Kerapihan dan keseragaman dalam berpakaian	Sesuai jadwal Surat Keputusan	Seluruh pegawai	DIPA	tersedianya tempat	Setretaris
4.	Melaksanakan Apel Pagel dan Sore	5. Melaksanakan Apel Pagel dan Sore	PNS dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi Mendapatkan kesehatan jasmani dan rohani	Seluruh pegawai mengikuti apel setiap Senin pagi dan Jumat sore	Terlaksananya apel secara rutin	Senin Pagel dan Jumat Sore	Seluruh pegawai	-	tersedianya tempat	Wakil ketua, Setretaris & Bag Kepegawaian
5.	Menggalakan olah raga	6. Menggalakan olah raga	Seluruh pegawai mengikuti olahraga setiap Jumat pagi	Seluruh pegawai mengikuti olahraga setiap Jumat pagi	Terlaksananya olahraga secara rutin	Jumat Pagel	Seluruh pegawai	SKU & PTWP	tersedianya tempat dan sarana /alat olah raga	Setretaris
2.	Peningkatan Organisasi Kepegawaian	1. Membuat/Menertibkan SK kegiatan Tahun 2021	Terlaksananya pelaksanaan kegiatan tahun 2021	berjalannya organisasi/kegiatan kantor	Terlaksananya kelancaran kegiatan kantor	Januari/jika ada perubahan sewaktu-waktu	Kasubag Kepegawaian & Ortala	-	SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya	Ketua
3.	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian	2. Mengadakan Rapat/Sosialisasi kepada Hakim dan Pegawai dalam guna pembahasan SOP untuk tahun 2021	Agar terwujudnya administrasi dengan kerti dan benar sesuai dengan SOP guna meningkatkan pelayanan	Hakim dan seluruh pejabat Struktural dan Fungsional	Memperbaiki kelemahan-kelemahan SOP dan pelaksanaannya sebagai bahan perbaikan di tahun 2021	Januari s.d Desember	Hakim dan Seluruh Pegawai	-	SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya	Ketua/Wakil Ketua
3.	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian	1. Mengetia kenaikan gaji berkala (KGB) Tahun 2021	Terlaksananya pemberian hak pegawai melalui pemberian KGB	Kenaikan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala	Terlaksananya SK KGB 13 orang pegawai	Januari s.d Desember	Kasubag Kepegawaian & Ortala	DIPA	SK KGB & SK KNP terakhr	Kasubag Kepegawaian
3.	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian	2. Mengajukan usul kenaikan pangkat Hakim dan PNS baik secara Otomatis maupun manual	Terlaksananya pemberian hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat	Kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal	Terlaksananya SK kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal	April (1 orang) dan Oktober (3 Orang pangkat pilihan)	Kasubag Kepegawaian & Ortala	DIPA	SIKEP, Abs Badiag dan Manual	Kasubag Kepegawaian
3.	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian	3. Mengetia SKP	Terlaksananya penilaian pegawai melalui pemberian SKP	Pendistribusian SKP	SKP dapat terbit tepat waktu	Januari y/d Desember	Kasubag Kepegawaian & Ortala	-	Formulir SKP	Kasubag Kepegawaian
3.	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian	4. Melayani permohonan cuti pegawai	Terlaksananya pemberian hak pegawai melalui pemberian izin cuti	Pelayanan cuti pegawai	Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonan	disesuaikan	Kasubag Kepegawaian & Ortala	-	Formulir permohonan cuti	Ketua/Wakil Ketua
4.	Peningkatan tertib administrasi kepegawaian	1. Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan memberikan kembali isi file pegawai	Melengkapi ketuntasan data dengan mengisi ketuntasan kepada yang bersangkutan	Tersedianya setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai	Terlaksananya administrasi file pegawai	Setiap hari kerja	Kasubag Kepegawaian & Ortala	-	Tersedianya data & dokumen pegawai	Kasubag Kepegawaian

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DATA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Peningkatan Sarana Dan Prasarana Pelayanan	1. Mengadakan inovasi untuk meningkatkan pelayanan berpartner maupun pelayanan terhadap ASN 2. Pengusulan Pembangunan Zona Integritas	Terwujudnya pelayanan yang mudah dan profesional	Tersedianya data perencanaan dan anggaran	Tertib pelayanan	Januari s.d. Desember	Kesekretarian/Kasubbag Umum & Keuangan	-	Tersedianya Perencanaan dan anggaran dalam DIPA 2021	Sekretaris
4	Peningkatan Penggunaan barang Inventaris milik negara	1. Membuat daftar barang ruangan (DBR) 2. Membuat KIB, bangunan dan kendaraan dinas roda 2 maupun roda 4 3. Membuat surat penunjukan penanggung jawab penggunaan kendaraan dinas roda 2 maupun roda 4	Optimalisasi penggunaan barang Inventaris milik negara	Tertibnya administrasi penggunaan barang Inventaris milik negara	Terwujudnya optimalisasi penggunaan barang dan data barang milik negara	Januari	Kasubbag Umum & Keuangan	DIPA	Data dan buku Inventaris BMN	Kasub Umum
5	Peningkatan Pemeliharaan barang Inventaris milik negara dan pemeliharaan gedung/halaman kantor	1. Membuat jadwal service dan perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2 2. Melakukan opname kondisi fisik barang Inventaris 3. Memberikan pemomoran untuk semua barang Inventaris 4. Menghentikan penggunaannya terhadap barang inventaris yang rusak berat 5. Melakukan pemeliharaan gedung al. pembenahan ruang pelayanan (PTSP), perbaikan smoking area, pembenahan jaringan listrik dan pengkcatan.	Terpeliharanya semua barang Inventaris milik negara dengan baik	Terwujudnya pengelolaan, pemanfaatan barang Inventaris milik negara secara baik	Semua barang inventaris milik negara dapat terawat dengan baik	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum & Keuangan	DIPA	Tersedianya KIB dan data inventaris	Kasub Umum
6	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Melakukan pematian buku perpustakaan sesuai Klasifikasi 2. Mengadakan kodifikasi buku-buku perpustakaan	Terwujudnya pengelolaan perpustakaan dengan baik	Tertipitnya tertib administrasi perpustakaan dalam menunjang peningkatan wawasan pengetahuan pegawai	Pemanfaatan buku-buku perpustakaan dengan baik	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum & Keuangan	DIPA	SDM, ruangan, buku dan kartu kendali perpustakaan	Kasub Umum

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1		3. Mengadakan kodefikasi buku-buku perpustakaan								
7	Peningkatan penataan ruang, kebersihan, dan keamanan lingkungan kantor	1. Melakukan optimalisasi tenaga honor sesuai dengan urutan tugasnya masing-masing 2. Melaksanakan kegiatan Jumat bersih	Terciptanya kerapian, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor	Memberikan kenyamanan dan keamanan bagi pegawai dalam bekerja maupun melayani para pencari keadilan	Terwujudnya kerapian, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor	Januari s.d. Desember	Kaubbag Umum & Keuangan	DIPA	petugas kebersihan dan alat kebersihan	Kaubbag Umum
8	Penghapusan barang inventaris	1. Mendata barang inventaris yang hilang, rusak dan sudah tidak layak pakai 2. Melaksanakan penghapusan dan melaporkan hasil penghapusan barang inventaris kepada atasan	Terhapusnya barang inventaris milik negara yang rusak berat maupun yang hilang	Terwujudnya tertib administrasi/pengelolaan, penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik negara	Pengelolaan, penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik negara terlaksana dengan baik	Januari s.d. Desember	Kaubbag Umum & Keuangan/Panitia Penghapusan	DIPA	Terjadinya data dan dokumen barang milik negara yang akan di hapus	Kaubbag Umum
9	Peningkatan rasa persatuan dan solidaritas antar pegawai	1. Mengadakan kegiatan Jumat bersih 2. Mengadakan senam pagi setiap hari Jumat 3. Mengadakan lomba kerapian dan kebersihan ruangan masing-masing 4. Mengadakan sholat dzuhur dan ashar berjamaah	Hubungan yang harmonis dan kerjasama yang baik	Terpeliharanya sarana dan prasarana serta kebersihan kantor	Kebersihan kantor, sarana dan prasarana kantor	Januari s.d. Desember	Seluruh pegawai		Jadwal kegiatan, tempat kegiatan dan alat yang dibutuhkan	Sekretariat/Kaubbag Umum
10	Peningkatan pelayanan kepada tamu	1. Mengadakan piket untuk petugas penerima tamu (receptionis) dan petugas meja informasi 2. Membuat papan petunjuk ruangan untuk setiap counter layanan 3. Menyediakan TV Led untuk antrian pelayanan dan pendaftaran 4. Menyediakan ruang tunggu dan tempat parkir kendaraan	Terciptanya pelayanan yang prima bagi para pencari keadilan	Para pencari keadilan terlayani dengan baik	Kepuasan para pencari keadilan atas pelayanan yang diberikan oleh petugas	Januari s.d. Desember	Kaubbag Umum & Keuangan		Petugas pelayanan, papan informasi data sarana pelayanan	Kaubbag Umum
11	Penyusunan Rencana Penggunaan Anggaran Tahun 2021	1. Mengadakan Penelaahan DIPA	Terwujudnya jadwal rencana penggunaan anggaran secara maksimal	Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan pertukarnya	Januari	Kaubbag Umum & Keuangan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	Ketua/Wakil Ketua/Sekretariat/KPA

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		2. Membuat SK Penunjukan PPK, PP-SPK & SPM, Bendahara Pengeluaran, serta Pengelola Keuangan DIPA 3. Membuat jadwal dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan serta penganggarannya								
12	Pelaksanaan Realisasi Anggaran Tahun 2021	1. Merencanakan penarikan anggaran ke KPPN 2. Melakukan penginputan data rencana penarikan anggaran melalui aplikasi RKAKL, POK dan DIPA 3. Melakukan pembayaran atas belanja yang menjadi beban APBDN 4. Melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum maupun Buku Pembantu atas penerimaan dan pengeluaran yang menjadi beban APBDN 5. Mengarsipkan semua bukti penerimaan dan pengeluaran	Tertaksananya realisasi anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan	Pembayaran semua kegiatan sesuai peruntukan	Realisasi anggaran sesuai ketentuan pembendaharaan yang berlaku	Januari s/d Desember	Kasubag Umum & Keuangan / Bendahara Pengeluaran	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKAKL	Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ KPA
13	Pengawasan Administrasi Keuangan	1. Melakukan pengawasan atas realisasi anggaran 2. Melakukan pemeriksaan BKU secara rutin setiap 3 bulan 3. Meneliti kebenaran semua bukti pembayaran	Terwujudnya pertanggungjawaban realisasi anggaran sesuai ketentuan pembendaharaan	Tertciptanya tertib administrasi keuangan	Tertib administrasi keuangan	Januari s/d Desember	Sekretaris/ KPA	-	DIPA, RKAKL	Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ KPA
14	Penyusunan Rencana Penggunaan Anggaran Tahun 2021	1. Bukti pembayaran 2. Membuat SK Penunjukan PPK, PP-SPK & SPM, Bendahara Pengeluaran, serta Pengelola Keuangan DIPA 3. Membuat jadwal dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan serta penganggarannya	Terusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran secara maksimal	Tertaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Januari	Kasubag Umum & Keuangan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKAKL	Kasub Umum dan Keuangan

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		6 Merencanakan /mengadakan sarana dan prasarana pendukung IT 7 Mendukung pelaksanaan program implementasi SIPP 8 Penyempurnaan Website, penyusunan template, pengelolaan Folder perkara secara terkelompok dan penataan pustaka digital.								
5	Peningkatan Pelayanan Keterbukaan Informasi Pengadilan Agama Sangatta	1 Melengkapi dan mengupdate content menu Informasi Peradilan pada website 2 Meningkatkan pelaksanaan publikasi putusa pada website pengadilan dan upload direktori putusan	Memperepat Informasi dan keterbukaan Informasi	Terperuhnya pelayanan dan Informasi yang lengkap dan akurat	Terlaksananya Penyampaian Informasi dan Pelaporan	Januari s/d Desember 2021	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer dan Dokumen lainnya	Kasubag Perencanaan . IT & Pelaporan
D. LAIN - LAIN										
1. INTERN										
1	Meningkatkan koordinasi Intern	Saling menyampaikan informasi antar pegawai	Agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar	Seluruh pegawai Pengadilan Agama Sangatta	Pekerjaan berjalan sesuai dengan ketentuan	Januari s/d Desember	Seluruh pegawai	-	Pertemuan Berkala	Wakil Ketua
2	Meningkatkan eksistensi organisasi IKAHI	1. Membentuk Kepengurusan IKAHI 2. Mengadakan Pembinaan anggota dan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok 3. Meningkatkan kemajuan berbahasa asing	Agar keberadaan IKAHI berfungsi dengan baik	Anggota	IkaHI berperan dalam kegiatan-kegiatan ilmiah kantor	Januari s/d Desember	IKAHI	Iuran Anggota	Ketua IKAHI	IKAHI
3.	Meningkatkan eksistensi organisasi IPASPI	1. Membentuk Kepengurusan IPASPI 2. Mengadakan Pembinaan anggota dan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok	Agar keberadaan IPASPI berfungsi dengan baik	Anggota	IPASPI berperan dalam kegiatan-kegiatan ilmiah kantor	Januari s/d Desember	IPASPI	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua IPASPI
4	Meningkatkan eksistensi organisasi Dharmayukti Kariri	Mengadakan pembinaan anggota dan pelatihan	Agar keberadaan organisasi tersebut memberi dukungan dalam kalangan dinas. dan menambah wawasan bagi para anggota	Seluruh anggota	Meningkatkan kemampuan berorganisasi bagi seluruh anggota dan meningkatkan kesejahteraan anggota	Januari s/d Desember	Anggota	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua DYK
2. EKSTERN										

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DATA	SABABIA	PENANGGULUNG JAWAB
1.	Meningkatkan koordinasi PA dengan instansi terkait	Bekerjasama dengan Pemda GWP dalam hal pengumpulan pemanggilan/ pemberitahuan id putuan	Agar pelaksanaan tugas khususnya peridangan berjalan lancar	Instansi terkait memahami eksistensi Pengadlan Agama serta pelaksanaan tugas lancar	Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan tugas	Menyesuaikan	Ketua, Jursifra dan Jursifa penggaril	Biaya perkara	Telah kdlis keantutan dan aturannya	Ketua
2.	PTWP	Mengikuti perlombaan olah raga/tenis yang diadakan oleh Instansi terkait/PTWP	Terkait Agar PA mengikuti perkembangan olahraga/tenis atau kegiatan di wilayah	Pegawai yang berbakat dapat tersalurkan	Terbinanya olah raga dan ketrampilan lain dengan baik	Menyesuaikan	Seluruh pegawai	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua Bupor dan PTWP
3.	BAZNAS (Zakat, Infak dan Sadqah)	Penyeroran Zakat ke BAZNAS Pemda	Mengaktifkan kegiatan Zakat, Infak dan Sadqah	Seluruh Pegawai	Terpeliharanya keberlhan harta antar sesama	setiap bulan	Seluruh pegawai	Iuran Pegawai	Tertitinya SK kepengurusan Zakat	Ketua Pengurus Zakat PA Sangatta

Mengetahui
Ketua Pengadlan Agama Sangatta

Sangatta, 12 Januari 2020
Sekretaris,

H. Ahmad Asy' Sayefil, S. Ag
NIP. 19700605 199803 1 004

Dra. Hj. Rakhmiah, M.H
NIP. 19710202 200312 2 003