



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 kehadirat Alla SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta tahun 2021. Program Kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan 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 Kator 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. Melaksanakan 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 Mahkama 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 Administrasi Peradilab (SK Ketua Mahkama 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 keijasama 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 Pe laporan
 - a. Meneliti DIPA tahun Anggara 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 maing-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 LKjLP.
 - 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 pengusulan 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 menyempurnakan 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 penyumpahan 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 pelaksana tata persuratan, SAIBA, S1MAK 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 Pengadan 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 Mahkama Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- g. Meningkatkan tertib Administrasi system pelaporan inventaris barang milik Negara dengan menggunakan system inventarisasi menajemen akuntansi (SIMAK) dan Aplikasi Persediaan.
- h. Meningkatkan Sistem Pengelolaan (Operating Prosedur) Barang-Barang ATK dengan Pembukuan *Stock Opname*/ Kartu Persediaan Barang (KPB).
- i. Meningkatkan kualita Sumber Daya Manusia di bidang Aministrasi 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 dna 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

I. BIDANG KEPANITERAAN										
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 Panitera Muda Hukum										
1.	Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola BINDALMIN dan SIPP	Pelaksanaan administrasi perkara yang meliputi : Laporan dan keabsahan, minutasi 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	Setiap Pejabat dan Staf di lingkungan Kepaniteraan	Biaya Proses dan SDM, ATK dan Tempat	Wakil Ketua, Panitera	
2.	Penyempurnaan pelaporan dan pengarisan perkara	<p>1. Membuat Laporan</p> <p>2. Arsip tertata rapi</p>	<p>1. Laporan terkirim tepat waktu</p> <p>2. Arsip tertata rapi</p>	<p>Seluruh personil Hakim dan Kepaniteraan semakin cakap dan profesional</p> <p>Untuk meminimalisir kesalahan yang ada</p>	<p>Terwujudnya administrasi perkara dengan benar</p> <p>Menyevaluasi</p>		<p>Hakim dan seluruh pejabat serta staf dilingkungan kepaniteraan</p> <p>Pola Bindalmin dan SIPP berjalan dengan baik dan tepat waktu</p>	<p>-</p> <p>SDM, ATK dan Tempat</p>	<p>Hakim dan seluruh pejabat serta staf dilingkungan kepaniteraan dan hakim pengawas bidang</p> <p>Tujuh bulan</p>	<p>SDM, ATK dan Tempat</p> <p>Wakil Ketua, Panitera</p>
3.	Meningkatkan proses penyelesaian perkara dengan sistem plus SIPP	Penyelesaian BAS, panggilan, pembertahanan, pengertikan putusan, minutasi dan peneritian akte cerai, salinan putusan dengan sistem SIPP	Agar pencari keadilan terlayani dengan cepat dan administrasi perkara berjalan sesuai dengan ketentuan	<p>Memenuhi asai peradilan cepat, rederhana dan blaaya ringan serta terwujudnya administrasi persidangan yang baik dan benar</p> <p>Terwujudnya pelayanan prima</p>	<p>Hakim, Panitera/Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti</p>	<p>Januari s/d Desember</p>		<p>Tersedianya ATK, Komputer dan Program</p>	<p>Tersedianya ATK, Komputer dan Program</p>	<p>Ketua Majelis</p>
4.	Penalatan arsip dan pemanfaatan IT di bidang Kepaniteraan	<p>1. Membuat buku bantu arsip per tahun</p> <p>2. Membuat rak dan Box dengan baik</p> <p>3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan ruang arsip</p> <p>4. Mengintensifkan program IT</p> <p>5. Mengintensifkan arsip digital</p>	<p>Agar pencarian arsip berkas perkara bisa lebih mudah dan cepat serta terpeliharanya arsip dengan lebih baik</p> <p>Pengarisan lebih baik, tidak ada berkas perkara yang tercecer dan rusak</p>	<p>Memiliki arsip perkara yang valid</p>	<p>setiap bulan</p>	<p>Panitera Muda Hukum</p>	<p>DIPA</p>	<p>Ruang arsip layak</p>	<p>Wakil Ketua, Panitera</p>	

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	Pengintinan amar putusan ke KUA dan Dinas Kependidikan dan Pencatatan Sipil	Mengintensifkan pengintinan amar putusan ke KUA dan Dinas Kependidikan dan Pencatatan Sipil	Agar seluruh putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap dapat terkirim ke KUA dan Dinas Kependidikan dan Pencatatan Sipil	Seluruh putusan telah terkirim ke KUA dan Dinas Kependidikan dan Pencatatan Sipil tepat waktu	Keterlibatan administrasi	Januari s/d Desember	Panitiera Muda Hukum	Bilaya Proses	SDM dan ATK	Wakil Ketua, Panitiera	
6	Meningkatkan sistem pelaporan perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan perkara baik yang diterima maupun yang dibutuh setelah akhir bulan 2. Membuat laporan perkara paling lambat setiap tanggal 5 (lima) awal bulan berikutnya 3. Membuat laporan perkara paling lambat setiap catat 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 waktunya	Sistem pelaporan perkara yang tepat waktunya	Januari s/d Desember setiap tanggal 1 s/d 5	Panitiera Muda Hukum	-	Komputer, ATK	Panitiera Hukum, Wadan dan Panitiera	
B. Bidang Panitiera Muda Gugatan											
1	Menyelesaikan siswa perkara tahun 2019 dan perkara yang diterima tahun 2021	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyelesaikan siswa 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 Administiasi perkara sesuai Bindalmi dan pemanfaatan SIPP.	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Januari s/d Desember	Seluruh Pejabat dan Staf di lingkungan kepaniteraan	-	ATK dan Tempat	Ketua dan Panitiera	
2	Pelaksanaan administrasi perkara dengan cepat dan biaya ringan	<ol style="list-style-type: none"> a. Membanding dan membimbing membuat surat gugatan para pihak yang tidak bisa membuat sendiri. Dengan sarana perangkat yang sudah disediakan di PTSIP b. Menerima, mencatat dan melaksanakan proses perkara tahun 2019. c. Membuat dan menyerahkan akta cerai kepada para pihak setelah perkara putus dan BHT setara/salinan putusan/salinan penetapan ikar talak. 	Agar proses perkara berjalan dengan lancar dan tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku	Tewujudnya administrasi perkara dengan benar	Menyesuaikan	Hakim, seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	-	Hakim, seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	-	Wakil Ketua, Panitiera	

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.	Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan yang luas, kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas masing-masing	Hakim, Panitera, Wapan, Panmud, PP dan JS/JSP	Tercapainya administrasi perkara dengan sistem SIPP	Menyelesaikan	Pimpinan dan Pengawas	-	SDM yang memadai	Panitera/Wapan
	2 Mengadakan pendalaman buku II	3 Meningkatkan kemampuan implementasi SIPP agar semua tenaga kepaniteraan makin terampil	Pelaksanaan tugas kepaniteraan berbasis SIPP							

Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Sangatta

Sangatta 12 Januari 2021

Panitera

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

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

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTAR TAHUN 2021

II. BIDANG KESEKRETARIATAN

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PEJANGGUNG JAWAB
1										
5	Peningkatan Pembinaan Kualitas SDM melalui Pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan	1. Mengikutisertakan pegawai dalam kegiatan bimtek, pelatihan, sosialisasi dan pelatihan 2. Mengadakken DDTK seluruh Pegawai 3. Melakukanan Diskusi Hukum (Rokta)	Meningkatkan kualitas pegawai dalam kegiatan wawasan dan pengertianan bagi pegawai	Tercapainya kualitas pegawai melalui bimtek dan dilat	Batu Induk kepegawaian terdiri secara baik dan benar	Terdirinya administrasi kepegawaian dalam buku Induk kepegawaian	Tiap ada perubahan data pegawai secara update.	Kasubbag Kepegawaian & Orata	-	Batu Induk data dan file pegawai
6	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1. Menyusun daftar urutan kepegawaian (DUK) 2. Menyusun Job Discription (urulan tugas)	Tersusunnya urutan kepegawaian secara teratur	Tersusunnya pembagian kerja masing-masing pegawai sesuai urulan tugas masing	Batu Induk kepegawaian mengetahui urulan tugas masing	Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan dan pelatihan	Diketahuiinya periode KGB dan KP pegawai	DUK Akurat	Diketahuiinya periode KGB dan KP pegawai	Tersedianya tempat
7	Peningkatan Pengembangan Karir Pegawai	1. Mengajukan usul promosi jabatan untuk jabatan kosong melalui rapat Baperjkat Organisasi	Tersusunnya struktur organisasi secara rill	Tersusunnya struktur organisasi secara rill	Tersusunnya struktur organisasi secara rill	Januari s.d Desember	Kasubbag Kepegawaian & Orata	DUK & print out	Januari	Wakil Ketua
8	Peningkatan pelayanan Kantor	1. Melakukanan Pembinaan SDM pegawai & Peningkatan Inovasi pelayanan publik	Terdipanya SDM pegawai yang kreatif dan inovatif	Terdipanya SDM pegawai yang kreatif dan inovatif	Terdipanya SDM pegawai yang kreatif dan inovatif	Januari s.d Desember	Kasubbag Kepegawaian & Orata	DUK & print out	Januari	Wakil Ketua
B Bidang Administrasi Umum dan Keuangan										
1	Peningkatan pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor:143/KMA/SK/VIII/2007 VIII/2007	1. Penertiban dan penataan persuratan dengan aplikasi e-doc	Terlakannya pengelolaan tata persuratan sesuai SK Ketua MARI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007	Pengelolaan Adminstrasi tata persuratan	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum & keuangan	DIPA	Tersedianya printer, kertas dan Komputer	Kasub. Umum	
2	Peningkatan pembukuan inventaris barang milik negara	1. Mengadakan pemukatiran data Inventaris Barang Milik Negara	Terwujudnya terrib administrasi pengelolaan Inventaris barang milik negara sebagai bahan pelaporan	Terdiri administrasi Inventaris barang milik negara	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum & Keuangan/Operator BMN	-	Tersedianya Dokumen perolehan,BAST barang	Kasub Umum	

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Peningkatan Sarana Dan Prasarana Pelayanan	1. Mengadakan Inovasi untuk meningkatkan pelayanan berperkara maupun pelayanan terhadap ASN 2. Pengusulan Pembangunan Zona Integritas	Terwujudnya pelayanan yang mudah dan profesional perencanaan dan anggaran	Tersedianya data perencanaan dan anggaran	Tertib pelayanan	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum & Keuangan Ketekretariatan/Kasubba g Umum & Keuangan	-	Tersediannya Perencanaan dan anggaran dalam DIPA 2021	Sekretaris
4	Peningkatan 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 4. Membuat jadwal service dan perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2	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. Melakukan opname dan perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2 2. Melakukan opname kondisi fisik barang inventaris 3. Memberikan penomoran untuk semua barang inventaris 4. Menghentikan penggunaannya terhadap barang inventaris yang rusak berat 5. Melakukan pemeliharaan gedung a). Pembentahan ruang pelayanan (PTSP), perbaikan smoking area, pembentahan lantai listrik dan pengecatan.	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	Tersediannya KIB dan data inventaris	Kasub Umum
6	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai klasifikasi 2. Mengadakan kodenifikasi buku-buku perpustakaan	Terwujudnya pengelolaan perpustakaan dengan baik	Terciptanya terlibat administrasi perpustakaan dalam menunjang peningkatan wawasan pergetahuan 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	INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAJARAN	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
3	3. Mengadakan Kodefifikasi buku-buku perpustakaan									
7	Peningkatan penataan ruang kebersihan, dan keamanan lingkungan kantor	1. Melakukan optimisasi teraga horor sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing	Terciptanya kerapitan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor	Memberikan kenyamanan dan keamanan bagi pegawai dalam bekerja maupun melainkan para pendiri keadilan	Januari s.d. Desember	Kaubub Umum & Keuangan	DIPA	petugas kebersihan dan alat kebersihan	Kaub Umum	
8	Penghapusan barang Inventaris	2. Melaksanakan kegiatan Jum'at bersih			Jum'at Pertama setiap bulannya atau menyusulkan	Seluruh Pegawai				
9	Peningkatan rasa persatuan dan solidaritas antar pegawai	1. Mengadakan kegiatan Jum'at bersih	Terhapusnya barang Inventaris milik negara yang rusak berat maupun yang hilang	Terwujudnya terib administrasi penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik negara	Januari s.d. Desember	Kaubub Umum & Keuangan/Pantila penghapusan	DIPA	Terjadinya data dan dokumen barang milik negara yang akan di hapus	Kaub Umum	
9	Peningkatan rasa persatuan dan solidaritas antar pegawai	2. Mengadakan senam pagi setiap hari Jum'at	Hubungan yang harmonis dan kerjasama yang baik	Terpeliharanya sarana dan prasarana serta kebersihan kantor	Kabersihan kantor, sarana dan prasarana kantor	Januari s.d. Desember	Seluruh pegawai			
10	Peningkatan pelayanan kepada tamu	3. Mengadakan lomba kerapitan dan kebersihan ruangan masing-masing						Jadwal kegiatan, tempat kegiatan dan alat yang dibutuhkan		
10	Peningkatan pelayanan kepada tamu	4. Mengadakan sholat dzikur dan ashir berjamaah								
11	Penyusunan Rencana Penggunaan Anggaran Tahun 2021	1. Mengadakan Penelitian DIPA	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran secara makamai	Terlaksananya penerapan anggaran sesuai jadwal	Januari	Kaubub Umum & Keuangan	DIPA	Pegawai pelayanan, paparan Informasi data sarana Pelayanan	Kaub Umum	

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
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	Pelaksanaan Realisasi Anggaran Tahun 2021	1. Merencanakan penarikan anggaran ke KPPN 2. Melakukan penginputan data rencana penarikan anggaran melalui aplikasi RKA-KL, POK dan DIPA 3. Melakukan pembayaran atas belanja yang menjadi beban APBN 4. Melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum maupun Buku Pembantu atas penerimaan dan pengeluaran yang menjadi beban APBN 5. Mengarsipkan semua bukti penerimaan dan pengeluaran	Terlaksananya realisasi anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan	Pembayaran semua kegiatan sesuai peruntukan	Realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan yang berlaku	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum & Keuangan / Bendahara Pengeluaran	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ KPA											
13	Pengawasan Administrasi Keuangan	1. Melakukan pengawasan atas realisasi anggaran anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan 2. Melakukan pemeriksaan BKU secara rutin setiap 3 bulan 3. Meneliti kebenaran semua bukti pembayaran	Terwujudnya pertanggungjawaban realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan	Terciptanya tertib administrasi keuangan	Teritib administrasi keuangan	Januari s/d Desember	Sekretaris/ KPA	-	DIPA, RKA-KL, Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ KPA												
14	Penyusunan Rencana Penggunaan Anggaran Tahun 2021	1. Bukti pembayaran 2. Membuat SK Penunjukan PPK, PP-SPP & SPM, Bendahara Pengeluaran, serta Pengelola Keuangan DIPA 3. Membuat jadwal dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan serta penganggarannya	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran secara makimal	Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Januari	Kasubbag Umum & Keuangan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	Kasub Umum dan Keuangan											

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAKUKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAJARAN	SUMBER DANA	SARJANA	PEMANGGUNG JAWAB
15	Penyusunan Laporan Keuangan	1. Melakukan rekoniliasi internal dengan KPPN	Tersusunnya laporan keuangan sesuai ketentuan perbendaharaan	Teredanya data pertanggungjawaban keuangan secara lengkap dan akurat	Laporan keuangan lengkap, akurat dan tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum & Keuangan Operator SAIBA	-	Teredanya dokumen dan bukti pertemuan dan pengeluaran ar-227	Kasubbag Umum dan Keuangan
16	Pengajuan Usulan tunjangan Kinerja (Remunerasi)	1. Mengajukan usulan tunjangan kinerja (Remunerasi) 2. Membuat Laporan Keuangan (LK) persemester	Tersusunnya usulan remunerasi pegawai tepat waktu	Terpenuhinya pembayaran remunerasi pegawai	Pembayaran remunerasi pegawai tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum & Keuangan Bendahara Pengeluaran	-	Komputer, Printer, DIPA, dan Rekapitulasi Absensi	Kepala KPA
C	Bidang Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan									
1	Penyusunan Perencanaan Anggaran Tahun 2021	1. Mengadakan Rapat penyusunan rencana anggaran	Terlaksananya pelaksanaan terjadwal	Realisasi anggaran sesuai jadwal	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Desember 2020	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	Kasubbag Perencanaan, IT & Pelaporan
		2. Mengadakan Penelaahan DIPA 01 dan DIPA 04	Terlaksananya penyeraan anggaran sesuai jadwal	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Januari Tahun 2021	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	
		3. Menginput DIPA 01 dan DIPA 04 per Akun Belanja ke dalam SIRUP	Terlaksananya penyeraan anggaran sesuai jadwal	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Januari Tahun 2021	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	
		4. Menyusun konsep usulan Revisi RKA, DIPA, dan POK	Terlaksananya penyeraan anggaran sesuai jadwal	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Januari s/d Desember 2021	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	
		5. Menyusun Daftar Isian pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan peruntukan operasional kegiatan	Terlaksananya penyeraan anggaran sesuai jadwal	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Januari s/d Desember 2021	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	
		6. Membuat jadwal dan peranggung jawab pelaksanaan kegiatan serta penganggarannya untuk	Terlaksananya penyeraan anggaran sesuai jadwal	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Januari s/d Desember 2021	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	
		7. Memantau pelaksanaan DIPA Tahun Anggaran 2021	Terlaksananya penyeraan anggaran sesuai jadwal	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Januari Tahun 2021	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	
2	Penyusunan Pelaporan	1. Melaksanakan rapat monev anggaran	Tersedianya data pertanggungjawaban keuangan secara lengkap	Laporan keuangan lengkap, akurat dan tepat waktu	Januari s/d Desember TA 2021	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	-	Laporan Realisasi Anggaran dan Dokumen Lainnya	Kasubbag Perencanaan, IT & Pelaporan	

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
2	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 pusatka digital.									
5	1 Meningkatkan pelayanan, keterbukaan informasi Pengadilan Agama Sangatta 2 Meningkatkan pelaksanaan publikasi putusa pada website pengadilan dan upload direktori putusan	1 Melengkapi dan mengupdate content menu informasi peradilan pada website 2 Meningkatkan pelaksanaan publikasi putusa pada website pengadilan dan upload direktori putusan	Mempercepat informasi dan keterbukaan informasi	Terpenuhinya 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 IKAH	1. Membentuk Kepengurusan IKAH 2. Mengadakan Pembinaan anggota dan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok 3. Meningkatkan kemajuan berbahaya asing	Agar keberadaan IKAH berfungsi dengan baik	Anggota	Ikah berperan dalam kegiatan-kegiatan ilmiah kantor	Januari s/d Desember	IKAH	Iuran Anggota	Ketua IKAH	IKAH
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 Dharmaayukti Karini	Mengadakan pembinaan anggota dan pelatihan	Agar keberadaan organisasi tersebut memberi dukungan dalam kalangan dinas, dan menambah wawasan bagi para anggota	Seluruh anggota	Meningkatkan kemampuan berorganiasi bagi seluruh anggota dan meningkatkan kesiabilitasannya	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 KIPERFASIILAN	WAKTU	PELAKUKAN	SUMBER DANA	SEJARAH	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatkan koordinasi PA dengan instansi terkait	Bekerjasama dengan Pemda CWP dalam hal pengumuman pemanggilan/ pemberitahuan Ijazah putus	Agar pelaksanaan tugas khususnya persidangan berjalan lancar	Instansi terkait memahami eksistensi Pengadilan Agama serta pelaksanaan tugas lancar	Menyelesaikan	Ketua, Jurusita dan Jurusita pengazari	Baya perkara	Telah kelaikan ketemu dan dilaksanakan	Ketua	
2.	PTWP	Mengikuti pertandingan olahraga/tennis yang diadakan oleh Instansi terkait/PTWP	Terkait Agar PA mengikuti pertandingan olahraga/tennis atau kegiatan	Pegawai yang berbakat dapat tersalurkan	Terbinaanya olah raga dan ketramplian lain dengan baik	Menyusulakan	Seluruh pegawai	Iuran Anggota	Telah terpenuhi	Ketua Bapak dan PTWP
3.	BAZNAS (Zakat, Infak dan Sadqah)	Penyerahan Zakat ke BAZNAS Pemda	Menyekrifkan kegiatan Zakat, Infak dan Sadqah	Seluruh Pegawai	Terpelebaranya keberlilah harta antar sesama	setiap bulan	Seluruh pegawai	Iuran Pegawai	Terbitnya SK kepengurusan Zakat	Ketua Pengurus Zakat PA Sangatta

Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Sangatta

Sangatta, 12 Januari 2020
Sekretaris,

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

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