



2022



# PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2022

## PENGADILAN AGAMA SANGATTA



Jl. Prof. Dr. H. Baharuddin Lopa, S.H. No. 1  
Teluk Lingga. Sangatta Utara . Kalimantan Timur, Kode Pos : 75863



[www.pa-sangatta.go.id](http://www.pa-sangatta.go.id)



(0549)25767 - 08115538555



## KATA PENGANTAR

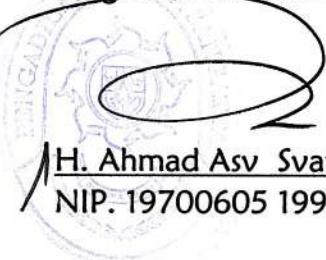
Puji Syukur kehadirat Alla SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta tahun 2022. Program Kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Sangatta untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang Beragama Islam khususnya di wilayah Hukum Pengadilan Agama Sangatta.

Penetapan Rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sangatta yang telah ditetapkan belaku 2020-2024. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Sangatta dapat di evaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kinerja 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 2022 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Sangatta, 06 Januari 2022



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

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA  
PENGADILAN AGAMA SANGATTA  
TAHUN 2022**

**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 2022.
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 2021 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/ 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 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 almari 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 tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak.
10. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan

hukum melalui Sidang diluar 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 Anggaran 2022 apakah sudah sesuai dengan RKA-KL atau Belum.
  - b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan
  - c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) T.A 2022.
  - 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 LKjIP.
  - n. Menyiapkan bahan untuk kelengkapan dan penyempumaan 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 (Pelaksana).
  - 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 (Diklat PIMII, Diklat PIM III dan Diklat 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 Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.

- n. Pengetikan SKP ( Sasaran Kerja Pegawai) bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan PKP (Penilaian Kinerja Pegawai) setiap akhir bulan.
- 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/VII/2007 tentang pemberlakuan Buku I.
- c. Pengelolaan/ pendistribusian surat masuk dan surat keluar melalui Aplikasi Surat Dinas (ASDIN) yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Sangatta.
- 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 Administrasi Umum dengan cara memberikan bimbingan kepada staf dan honorer.
- j. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara. 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, Astinet, dan Telephone) 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.



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA**

**Nomor : W17-A9/1017/OT.01.1/12/2021**

**Tentang**

**PENUNJUKKAN TIM PENYUSUNAN PROGRAM KERJA  
TAHUN 2022**

**PENGADILAN AGAMA SANGATTA  
KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA**

Menimbang

- : a. Bawa untuk menjamin terarahnya pelaksanaan kegiatan Tahun 2021 Pengadilan Agama Sangatta perlu membentuk Tim Penyusunan Program Kerja Tahun Anggaran tersebut;
- b. Bawa 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;

- 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 : 13 Desember 2021



H. Ahmad Asy Syafi'i, S.Ag.  
NIP 197000605 199803 1 004

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA  
SANGATTA  
TENTANG TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA 2022**  
Nomor : W17-A9/1017/OT.01.1/12/2021  
Tanggal : 13 Desember 2021

Penasehat : Ketua Pengadilan Agama Sangatta  
Ketua : Luqman Hariyadi, S.H.  
Wakil Ketua : Moh. Fathi Nasrulloh, S.H.I.,M.H.  
Sekretaris : Laili Wahyu Asmarani, A.Md  
Komisi Kepaniteraan :  
1. Iman Sahlani, S.Ag.  
2. Siti Rahmah, S.H.  
3. Abdul Rahman Sidik, S.H.  
4. Mardiyana, S.H.I.  
Komisi Kesekretariatan :  
1. Dra.Hj. Rakhmiah, M.H.  
2. Laili Wahyu Asmarani, A.Md.  
3. Nurwasilah, S.H.  
4. Indra Lesmana Dinda,S.Sos.

Ketua Pengadilan Agama Sangatta



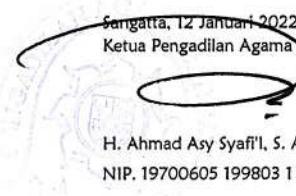
H. Ahmad Asy Syafi'i, S.Ag.  
NIP 19700605 199803 1 004

**PROGRAM KERJA PRIORITAS PENGADILAN AGAMA SANGATTA  
 TAHUN 2022**

**Program Kerja Prioritas Pengadilan Agama Sangatta**

| NO | JENIS KEGIATAN                           | URAIAN KEGIATAN   | TUJUAN  | SASARAN TARGET  | TOLAK UKUR /<br>INDIKATOR<br>KEBERHASILAN                                      | WAKTU                | PELAKSANA                                  | SUMBER<br>DANA | SARANA                                | PENANGGUNG<br>JAWAB |
|----|--|---|---|---|--|----------------------|--|----------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7                    | 8  | 9              | 10                                    | 11                  |
| 1. | Optimalisasi E Court dan Gugatan Mandiri | 1 Peningkatan sosialisasi e-court dan jumlah pengguna lain            | Memberi informasi kepada masyarakat tentang adanya pendaftaran perkara secara elektronik yang disebut dengan E Court. | 1. Pengguna Terdaftar (Advokat).<br><br>2. Pengguna lain (masyarakat umum). | Banyaknya pendaftar melalui E Court  | Januari s/d Desember | Seluruh Pejabat di lingkungan Kepaniteraan | DIPA 01        | Media Online, SDM                     | Ketua               |
|    |  | 2 Meningkatkan kualitas SDM dan sarana dan prasarana E Court          | Tersedianya SDM yang berkualitas dan sarana dan prasarana E Court yang sesuai standar                                 | SDM Pengadilan Agama Sangatta dan Perangkat yang mendukung                  | Banyaknya pendaftar yang berhasil melalui E Court                              |                      | Petugas E Court                            |                | SDM, ATK dan Tempat                   | Panitera            |
|    |  | 3 Meningkatkan pemanfaatan Gugatan Mandiri                            | Mencegah penyebaran Virus Disease 2019 (COVID-19)   | Masyarakat pencari keadilan   | Banyaknya pendaftar yang berhasil melalui Gugatan Mandiri                      |                      | Masyarakat Pendaftar Perkara               |                |                                       | Panitera Muda Hukum |
| 2  | Optimalisasi Pembangunan ZI              | 1 Peningkatan jumlah satker perluh predikat WBK/WBBM                  | Satker meraih predikat WBK/WBBM   | Adanya pengakuan dari Kemenpan RB Telah meraih WBK/WBBM                     | Adanya pengakuan dari Kemenpan RB Telah meraih WBK/WBBM                        | Januari s/d Desember | Tim Pembangunan ZI                         | DIPA 01        | Tersedianya ATK, Komputer dan Program | Ketua Tim ZI        |
|    |  | 2 Totalitas implementasi ZI pada seluruh aspek kelembagaan            | Nilai-nilai ZI terimplementasi pada seluruh aspek kelembagaan   | Terimplementasinya nilai-nilai ZI   | Terimplementasinya nilai-nilai ZI  |                      |  |                |                                       |                     |
| 3  | Peningkatan Kualitas SDM                 | 1 Mendorong Pengadilan Agama Sangatta dalam meningkatkan kualitas SDM | Meningkatkan kualitas SDM di lingkungan Pengadilan Agama Sangatta meningkat   | SDM PA Sangatta   | Kualitas SDM PA Sangatta meningkat   | Januari s/d Desember | Seluruh ASN PA Sangatta                    | DIPA 01        | SDM, ATK dan Tempat                   | Ketua               |
|    |  | 2 Implementasi sistem reward and punishment (Merit System)            | Meningkatkan Etos Kerja bagi seluruh ASN  | Seluruh ASN   | Meningkatkan Etos Kerja bagi seluruh ASN                                       |                      | Ketua                                      |                | SDM                                   |                     |
| 4  | Optimalisasi Mediasi                     | 1 Peningkatan Keberhasilan Mediasi                                    | Keberhasilan Mediasi Meningkat  | Pihak berperkara  | Prosentase keberhasilan mediasi  | Januari s/d Desember | Mediator                                   | DIPA 01        | ATK dan Sarpras                       | Mediator            |
|    |  | 2 Standarisasi tata ruang mediasi                                     | Ruang Mediasi sesuai standar  | Ruang Mediasi   | Ruang Mediasi sesuai standar   |                      | Umum & Keuangan                            |                |                                       | Sekretaris          |
|    |  | 3 Bimbingan teknis mediasi  | Seluruh Mediator bersertifikat  | Mediator  | Seluruh Mediator bersertifikat   |                      | Mediator                                   |                |                                       | Mediator            |
| 5  | Inovasi dan Prestasi                     | 1 Mendorong satker untuk terus berinovasi                             |   | Seluruh ASN   | Adanya inovasi terbaru   | Januari s/d Desember | Seluruh ASN PA Sangatta                    | DIPA 01        | ATK, SDM dan perangkat komputer       | Ketua               |
|    |  | 2 Berprestasi local, regional, nasional dan internasional             | Meningkatnya prestasi satker, baik local, regional, nasional dan internasional  | Seluruh ASN   | Meningkatnya prestasi satker, baik local, regional, nasional dan internasional |                      |  |                |                                       |                     |

| NO | JENIS KEGIATAN                                   | URAIAN KEGIATAN  |  | TUJUAN | SASARAN TARGET             | TOLAK UKUR /<br>INDIKATOR<br>KEBERHASILAN  | WAKTU                | PELAKSANA                     | SUMBER<br>DANA      | SARANA                                    | PENANGGUNG<br>JAWAB |
|----|--|--|--|--------|----------------------------|--|----------------------|-------------------------------|---------------------|---|---------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5      | 6                          | 7  | 8                    | 9                             | 10                  | 11  |                     |
|    |  | 3 Mendorong satker melakukan kerjasama dengan instansi / Lembaga terkait   | Terjalinya kerjasama dengan instansi / Lembaga terkait                                     |        | Instansi / Lembaga terkait | Terjalinya kerjasama dengan instansi / Lembaga terkait                                     | Januari s/d Desember | Pimpinan Satker               | DIPA 01             | ATK, SDM dan perangkat komputer           | Ketua               |
| 6  | Kepatuhan Pelaksanaan Putusan Pengadilan         | 1 Pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan  | Putusan Pengadilan dapat terlaksana  |        | Pihak berperkara           | Putusan Pengadilan dapat terlaksana  | Januari s/d Desember | Jurusita / Jurusita Pengganti | SDM dan Sarpras     | SDM                                       | Ketua               |
|    |  | 2 Peningkatan Kepatuhan pelaksanaan putusan pengadilan tentang hak-hak perempuan dan anak.   | Meningkatnya Kepatuhan pelaksanaan putusan pengadilan tentang hak-hak perempuan dan anak.  |        |                            | Meningkatnya Kepatuhan pelaksanaan putusan pengadilan tentang hak-hak perempuan dan anak.  |                      | Pihak berperkara              |                     |   |                     |
| 7  | Implementasi dan pengembangan 26 Inovasi Badilag | 1 Memastikan implementasi dan replikasi aplikasi/inovasi   | Terimplementasikannya dan terrepliasinya seluruh inovasi dan aplikasi dari Ditjend Badilag |        | Seluruh ASN                | Terimplementasikannya dan terrepliasinya seluruh inovasi dan aplikasi dari Ditjend Badilag | Januari s/d Desember | Seluruh ASN                   | DIPA 01 dan DIPA 04 | ATK, SDM, Perangkat komputer dan Anggaran | Ketua               |
|    |  | 2 Pengembangan aplikasi / inovasi Ditjen Badilag   | Berkembangnya Aplikasi Inovasi Ditjend Badilag   |        |                            | Berkembangnya Aplikasi Inovasi Ditjend Badilag   |                      |                               |                     |   |                     |
| 8  | Evaluasi Program                                 | 1. Optimalisasi penilaian kinerja penanganan perkara (SIPP, Mediasi, E Court, Gugatan Mandiri, Penilaian Triwulan dan Eksaminasi). | Penilaian KINERJA penanganan perkara menjadi optimal                                       |        | Seluruh ASN                | Penilaian KINERJA penanganan perkara menjadi optimal                                       | Januari s/d Desember | Seluruh ASN                   | DIPA                | SDM yang memadai                          | Ketua               |
|    |  | 2 Optimalisasi penyerapan anggaran berbasis berbasis kinerja   | Ppenyerapan anggaran berbasis berbasis kinerja menjadi optimal                             |        | DIPA                       | Ppenyerapan anggaran berbasis berbasis kinerja menjadi optimal                             | Januari s/d Desember | Pengelola Keuangan            |                     | Kuasa Pengguna Anggaran                   | Ketua               |
|    |  | 3 Evaluasi menyeluruh terhadap program prioritas Badilag   | Program Prioritas Badilag terevaluasi secara menyeluruh                                    |        | Program Prioritas Badilag  | Program Prioritas Badilag terevaluasi secara menyeluruh                                    |                      | Pimpinan Satker               |                     | DIPA                                      |                     |

Sangatta, 12 Januari 2022  
 Ketua Pengadilan Agama Sangatta,  
  
 H. Ahmad Asy Syafi'i, S. Ag  
 NIP. 19700605 199803 1 004

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA**  
**TAHUN 2022**

**I. BIDANG KEPANITERAAN**

| NO                                   | JENIS KEGIATAN  | URAIAN KEGIATAN  | TUJUAN   | SASARAN TARGET   | TOLAK UKUR /<br>INDIKATOR<br>KEBERHASILAN  | WAKTU                | PELAKSANA   | SUMBER<br>DANA | SARANA                                | PENANGGUNG<br>JAWAB   |
|--------------------------------------|---|--|--|--|--|----------------------|---|----------------|---------------------------------------|-----------------------|
| 1                                    | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7                    | 8   | 9              | 10                                    | 11                    |
| <b>A. Bidang Panitera Muda Hukum</b> |   |  |  |  |  |                      |   |                |                                       |                       |
| 1                                    | Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola BINDALMIN dan SIPP    | Pelaksanaan administrasi perkara yang meliputi : Laporan dan kearsipan, minutasi dan pembuatan statistik perkara   | Agar terwujud administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku<br><br>Tersedianya data perkara yang tertib dan benar | 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, Panitera |
| 2                                    | Penyempurnaan pelaporan dan Pengarsipan perkara                           | 1 Membuat Laporan<br><br>2 Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan yang meliputi : Laporan dan kearsipan, minutasi   | 1. Laporan terkirim tepat waktu<br><br>2. Arsip tertata rapi   | Seluruh personil Hakim dan Kepaniteraan semakin cakap dan profesional  | Terwujudnya administrasi perkara dengan benar  | Januari s/d Desember | Hakim dan seluruh pejabat serta staf di lingkungan kepaniteraan     | DIPA           | SDM, ATK dan Tempat                   | Panitera              |
| 3                                    | Meningkatkan proses penyelesaian Perkara dengan sistem plus SIPP          | Penyelesaian BAS, panggilan, pemberitahuan, pengetikan putusan, minutasi dan penertiban 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 persidangan yang baik dan | Terwujudnya pelayanan prima  | Januari s/d Desember | Hakim, Panitera/Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti | -              | Tersedianya ATK, Komputer dan Program | Ketua Majelis         |
| 4                                    | Penataan arsip dan pemanfaatan IT di bidang Kepaniteraan                  | 1 Membuat buku bantu arsip per tahun<br><br>2 Menata rak dan Box dengan baik<br><br>3 Membuat denah ruang arsip<br><br>4 Melakukan perawatan dan pemeliharaan ruang arsip<br><br>5 Mengintensifkan program IT<br><br>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   | Memiliki arsip perkara yang valid  | Januari s/d Desember | Panitera Muda Hukum   | DIPA           | Ruang arsip layak                     | Wakil Ketua, Panitera |
| 5                                    | Pengiriman amar putusan ke KUA dan Dina Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Mengintensifkan pengiriman amar putusan ke KUA dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil   | Agar seluruh putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap dapat terkirim ke KUA dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil                      | Ketertiban administrasi  | Putusan yang dikabulkan telah terkirim ke KUA dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tepat waktu | Januari s/d Desember | Panitera Muda Hukum   | Biaya Proses   | SDM dan ATK                           | Wakil Ketua, Panitera |

| 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                                     | Meningkatkan sistem pelaporan perkara  | 1. Melakukan pendataan perkara baik yang diterima maupun yang diputus setiap akhir bulan<br>2. Membuat laporan perkara paling lambat setiap tanggal 5(lima) awal bulan berikutnya<br>3. Membuat laporan perkara paling lambat setiap catur wulan tepat pada waktunya<br>4. Membuat laporan setiap semester tepat pada waktunya<br>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 | Panitera Muda Hukum  | -           | Komputer, ATK  | Panmud Hukum, Wapan dan Panitera |
| <b>B Bidang Panitera Muda Gugatan</b> |  |   |  |  |   |                      |  |             |                |                                  |
| 1.                                    | Peningkatan kinerja dengan menyelesaikan perkara tahun 2021 dan perkara yang diterima tahun 2022 | a. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2021<br>b. Menyelesaikan perkara yang diterima tahun 2022<br>c. Mengefektifkan pelayanan informasi  | Terpenuhinya pelaksanaan pelaporan perkara pada Pengadilan Agama Sangatta                  | Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan 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<br>b. Menerima, mencatat dan melaksanakan proses perkara tahun 2022<br>c. Membuat dan menyerahkan akta cerai kepada para pihak setelah perkara putus dan BHTsertasalinan putusan/salinan penetapan ikrar talak.<br>d. Mencatat jalannya persidangan<br>e. Meminutasi perkara<br>f. Pemberkasan perkara bundel A<br>g. Menyampaikan salinan putusan, penetapan ke KUA & para pihak atas permintaan para pihak<br>h. Melaksanakan E Litigasi | 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 | Januari s/d Desember | Hakim, seluruh pejabat dan Staf di lingkungan kepaniteraan | -           | ATK dan Tempat | Wakil Ketua, Panitera            |

| NO  | JENIS KEGIATAN   | URAIAN KEGIATAN   | TUJUAN  | SASARAN TARGET                                | TOLAK UKUR /<br>INDIKATOR<br>KEBERHASILAN                            | WAKTU                | PELAKSANA                    | SUMBER<br>DANA | SARANA           | PENANGGUNG<br>JAWAB     |
|---|--|---|---|---|--|----------------------|------------------------------|----------------|------------------|-------------------------|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7                    | 8                            | 9              | 10               | 11                      |
| <b>C. Bidang Panitera Muda Permohonan</b> |  |   |   |   |  |                      |                              |                |                  |                         |
| 1   | Penggunaan dana prodeo                                   | Penyelesaian proses administrasi prodeo   | Tersalurnya dana prodeo dengan tertransferan dan akuntabel.   | Masyarakat pencari keadilan                   | Terwujudnya pelayanan hukum bagi pencari keadilan yang kurang mampu. | Januari s/d Desember | Panitera dan Sekretaris      | DIPA 04        | Tersedianya DIPA | Kuasa Pengguna Anggaran |
|   |  |   | Mewujudkan pelayanan hukum bagi pencari keadilan yang kurang mampu.   |   |  |                      |                              |                |                  |                         |
| 2   | Meningkatkan kerjasama dalam pelaksanaan sidang keliling | 1 Penyelesaian proses sidang keliling.  | Mewujudkan pelayanan hukum bagi pencari keadilan  | Masyarakat pencari keadilan                   | Tercapainya kepastian hukum bagi masyarakat pencari keadilan.        | Januari s/d Desember | Panitera dan Sekretaris      | DIPA 04        | Tersedianya DIPA | Kuasa Pengguna Anggaran |
|   |  | 2 Penyelesaian proses sidang keliling dengan Capil, LSM dan lain-lain.  |   |   |  |                      |                              |                |                  |                         |
| 3   | Peningkatan kemampuan apara hukum peradilan              | Mengikutsertakan dalam pelatihan yang diadakan oleh PTA 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                  | Januari s/d Desember | Seluruh pegawai kepaniteraan | -              | SDM yang memadai | Panitera                |
| 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                  | Januari s/d Desember | Pimpinan dan Pengawas        | -              | SDM yang memadai | Panitera                |
|   |  | 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

H. Ahmad Asy Syafi'i,S.Ag  
NIP. 197006051998031004

Sangatta 06 Januari 2022

Panitera

Iman Sahlan, S.Ag  
NIP. 197221011999031004

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA  
 TAHUN 2022**

**BIDANG KESEKRETARIATAN**

| JENIS KEGIATAN  | URAIAN KEGIATAN   | TUJUAN  | SASARAN TARGET  | TOLAK UKUR /<br>INDIKATOR<br>KEBERHASILAN  | WAKTU   | PELAKSANA  | SUMBER<br>DANA   | SARANA  | PENANGGUNG<br>JAWAB   |
|---|---|---|---|--|---|--|--|---|---|
| 2   | 3   | 4   | 5   | 6  | 7   | 8  | 9  | 10  | 11  |
| <b>Bidang Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</b> |   |   |   |  |   |  |  |   |   |
| Peningkatan Kedisiplinan Pegawai                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyelapkan dan mengolah daftar hadir/pulang serta Absen Online.</li> <li>Mengadakan pembinaan secara rutin, baik per unit maupun keseluruhan, Rapat Monitoring dan evaluasi</li> <li>melaksanakan evaluasi kerja &amp; Evaluasi Program Kerja</li> <li>Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut</li> <li>Melaksanakan Apel Pagi dan Sore</li> <li>Mengglatkan olah raga</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan</li> <li>Agar tiap pegawai sadar akan kewajiban dan Tupoksi masing-masing dan dapat menyatakan/menyamakan persepsi</li> <li>Diketahuinya kekurangan dan keberhasilan kerja</li> <li>Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan</li> <li>Menciptakan budaya kerja PNS dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi</li> <li>Menciptakan kesehatan Jasmani dan rohani</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>kedisiplinan seluruh pegawai</li> <li>Seluruh pegawai memahami Tupoksi masing-masing</li> <li>Peningkatan kinerja seluruh pegawai</li> <li>Seluruh pegawai memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan</li> <li>Seluruh pegawai mengikuti apel setiap Senin pagi dan Jum'at sore</li> <li>Seluruh pegawai mengikuti olahraga setiap jum'at pagi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Terisinya absen manual dan Absen Online</li> <li>Meningkatkan kedisiplinan pelayanan prima kepada para pegawai dan pencari keadilan</li> <li>Terciptanya hasil kerja yang baik, benar dan tepat waktu</li> <li>Kerapian dan keseragaman dalam berpakaian</li> <li>Terlaksananya apel secara rutin</li> <li>Terlaksananya olahraga secara rutin</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>setiap hari kerja</li> <li>Satu Kali dalam Satu Bulan</li> <li>Setiap triwulan (minggu ke-4)</li> <li>Sesuai jadwal Surat Keputusan</li> <li>Senin Pagi dan Jum'at Sore</li> <li>Setiap Jum'at Pagi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>kasub kepegawaian dan petugas absen</li> <li>Hakim</li> <li>Seluruh pegawai</li> <li>Seluruh pegawai</li> <li>Seluruh pegawai</li> <li>Seluruh pegawai</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>DIPA</li> <li>-</li> <li>SKJ &amp; PTWP</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer,mesin Finger print, aplikasi Komandan dan absensi manual</li> <li>tersedianya tempat</li> <li>tersedianya tempat</li> <li>Ketua</li> <li>tersedianya tempat</li> <li>tersedianya tempat dan sarana /alat olah raga</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Wakil ketua</li> <li>Ketua/Wakil ketua</li> <li>Ketua</li> <li>Sekretaris</li> <li>Wakil ketua, Sekretaris &amp; Kasub Bag Kepegawaian Sekretaris</li> </ol> |
| Peningkatan Organisasi Kepegawaian                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat/Menerbitkan SK kegiatan Tahun 2022</li> <li>Mengadakan Rapat/Sosialisasi kepada Hakim dan Pegawai dalam pembahasan SKP untuk tahun 2022</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Terlaksananya kegiatan tahun 2022</li> <li>Agar terwujudnya administrasi dengan tertib dan benar sesuai dengan SOP guna meningkatkan pelayanan</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>berjalannya organisasi/kegiatan kantor</li> <li>Hakim dan seluruh pejabat Struktural dan Fungsional</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Terlaksananya kelancaran kegiatan kantor</li> <li>Memperbaiki kelemahan-kelemahan SOP dan pelaksanaannya sebagai bahan perbaikan di tahun 2022</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Januari s.d Desember</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasubbag Kepegawaian &amp; Ortala</li> <li>Hakim dan Seluruh Pegawai</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>tersedia konsep penunjukan</li> <li>SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua</li> <li>Ketua/Wakil Ketua</li> </ol>  |
| Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian               | 1. Mengelola kenalkan gaji berkala (KGB) Tahun 2022   | Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian KGB  | Kenalkan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala   | Terbitnya SK KGB 13 orang pegawai  | Maret (1 orang), April ( 4 orang) & Desember (8 orang)  | Kasubbag Kepegawaian & Ortala  | DIPA   | SK KGB & SK KNP terakhir  | Kasubbag Kepegawaian  |

| JENIS KEGIATAN  | URAIAN KEGIATAN   | TUJUAN   | SASARAN TARGET   | TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN   | WAKTU   | PELAKSANA   | SUMBER DANA    | SARANA   | PENANGGUNG JAWAB   |
|---|---|--|--|---|---|---|----------------|--|--|
| 2   | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   | 8   | 9              | 10   | 11   |
|   | 2. Mengajukan usul kenaikan pangkat Hakim dan PNS baik secara Otomatis maupun manual<br>3. Mengelola SKP, PKP untuk pengajuan remunerasi<br>4. Melayani permohonan cuti pegawai   | Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat<br>Terpenuhinya penilaian pegawai melalui penerbitan SKP<br>Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti        | Kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal<br>Pendistribusian SKP & PKP<br>Pelayanan cuti pegawai  | Terbitnya SK kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal<br>SKP dan PKP dapat terbit tepat waktu<br>Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonan  | April (1 orang) dan Oktober (3 Orang pangkat pilihan)<br>Januari s/d Desember<br>disesuaikan      | Kasubbag Kepegawaian & Ortala<br>Kasubag Kepegawaian & Ortala<br>Kasubbag Kepegawaian & Ortala  | DIPA<br>-<br>- | SIKEP, Abs Badilag dan Manual<br>Formulir SKP<br>Formulir permohonan cuti                                      | Kasubbag Kepegawaian<br>Kasubbag Kepegawaian<br>Ketua/Wakil Ketua    |
| Peningkatan tertib administrasi kepegawaian                                     | 1. Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file pegawai<br>2. Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam buku Induk kepegawaian<br>3. Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi SIKEP dan Abs Badilag | Melengkapi kekurangan data dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan<br>Mencatat data-data pegawai sesuai dengan data termutakhir<br>Tertuangnya data seluruh pegawai dalam buku Induk kepegawaian | Tersedianya setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai<br>Tersedianya data pegawai secara lengkap dan akurat                | Tertibnya administrasi file pegawai<br>Tertibnya administrasi dalam buku Induk kepegawaian<br>Tersedianya informasi data kepegawaian secara online  | Setiap hari kerja<br>Tiap ada perubahan data Kenaikan Pangkat, KGB dll<br>Tiap ada perubahan data | Kasubbag Kepegawaian & Ortala<br>Kasubbag Kepegawaian & Ortala<br>Kasubbag Kepegawaian & Ortala | -<br>-<br>-    | Tersedianya data & dokumen pegawai<br>Buku Induk data dan file pegawai<br>Data, file dan dokumen semua pegawai | Kasubbag Kepegawaian<br>Kasubbag Kepegawaian<br>Kasubbag Kepegawaian |
| Peningkatan Pembinaan Kualitas SDM melalui Pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan | 1. Mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan bimtek, diklat, sosialisasi dll<br>2. Mengadakan DDTK, Sosialisasi seluruh pegawai<br>3. Melaksanakan Diskusi Hukum (Pokja)  | Terciptanya kualitas pegawai melalui bimtek dan diklat<br>Meningkatkan wawasan dan pengetahuan bagi pegawai<br>Meningkatkan kualitas SDM Hakim/pegawai   | Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan TUPOKSI<br>Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai<br>Memberikan solusi tentang permasalahan hukum | Pegawai diikutsertakan dalam pelaksanaan Diklat tersebut dan mensosialisasikan hasil Bimtek atau pelatihan kepada pegawai lainnya<br>Meningkatkan kualitas kerja pegawai<br>Meningkatkan kualitas SDM Hakim/pegawai | Disesuaikan<br>Setiap 2 bulan sekali<br>Setiap 2 bulan sekali                                     | Kasubbag Kepegawaian & Ortala<br>Kasubbag Kepegawaian & Ortala Hakim                            | DIPA<br>-<br>- | Tersedianya SDM & data pegawai yang akan diikutsertakan<br>Tersedianya tempat<br>Tersedianya tempat            | Kasubbag Kepegawaian<br>Wakil Ketua<br>Wakil Ketua                   |
| Penyusunan Laporan Kepegawaian  | 1. Menyusun daftar urutan kepegawaian (DUK)   | Tersusunnya urutan kepegawaian secara teratur  | DUK Akurat   | Print Out DUK   | Desember  |   | -              |  |  |



| JENIS KEGIATAN   | URAIAN KEGIATAN   | TUJUAN   |   | SASARAN TARGET   | TOLAK UKUR /<br>INDIKATOR<br>KEBERHASILAN                    | WAKTU                 | PELAKSANA                  | SUMBER<br>DANA | SARANA                              | PENANGGUNG<br>JAWAB                                     |
|--|---|--|---|--|--|-----------------------|----------------------------|----------------|-------------------------------------|---|
|  |   | 2  | 3 |  |  |                       |                            |                |                                     |   |
| Penyusunan Prioritas dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan Halaman Kantor PA Sangatta | <p>2. Melaksanakan rapat prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan perawatan gedung dan bangunan Kantor Pengadilan Agama Sangatta</p> <p>3 Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap gedung dan masing-masing ruangan sesuai dengan prioritas program kerja yang telah tersusun</p> <p>1. Menyusun draft prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan perawatan Halaman Kantor Pengadilan Agama Sangatta</p> <p>2. Melaksanakan rapat prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan perawatan halaman Kantor Pengadilan Agama Sangatta</p> <p>3 Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap halaman kantor sesuai dengan prioritas program kerja yang telah tersusun</p> | Tersusunnya perencanaan prioritas pemeliharaan gedung dan bangunan yang baik |   | Terpeliharanya gedung kantor sehingga tetap berfungsi secara optimal | Kenyamanan, Kerapian dan keindahan gedung kantor PA Sangatta | Januari s.d. Desember | Kasubbag Umum dan Keuangan | DIPA           | Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL | Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/Kasubbag Umum dan Keuangan |
| Penyusunan Prioritas dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan BMN PA Sangatta            | <p>1. Menyusun draft prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan perawatan BMN Pengadilan Agama Sangatta</p> <p>2. Melaksanakan rapat prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan BMN Pengadilan Agama Sangatta</p> <p>3 Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap BMN sesuai dengan prioritas program kerja yang telah tersusun</p>  | Tersusunnya perencanaan prioritas pemeliharaan BMN yang baik                 |   | Terpeliharanya BMN sehingga tetap berfungsi secara optimal           | Berfungsi BMN berupa Aset tetap secara optimal               | Januari s.d. Desember | Kasubbag Umum dan Keuangan | DIPA           | Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL | Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/Kasubbag Umum dan Keuangan |

| JENIS KEGIATAN  | URAIAN KEGIATAN  | TUJUAN  |  | SASARAN TARGET  | TOLAK UKUR /<br>INDIKATOR<br>KEBERHASILAN | WAKTU   | PELAKSANA | SUMBER<br>DANA                                    | SARANA                   | PENANGGUNG<br>JAWAB |
|---|--|---|--|---|---|---|-----------|---|--------------------------|---------------------|
| 2   | 3  | 4   | 5  | 6   | 7   | 8   | 9         | 10  | 11                       |                     |
| Peningkatan Penggunaan barang inventaris milik negara | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar barang ruangan (DBR)</li> <li>2. Membuat surat penunjukan penanggung jawab penggunaan kendaraan dinas roda 2 maupun roda 4 dan Laptop</li> <li>3. Mengawasi penggunaan BMN Aset Kendaraan roda 4, roda 2 dan Laptop</li> </ol>  | 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               |                     |
| Peningkatan pemeliharaan BMN Aset Bergerak            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Jadwal service dan perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2</li> <li>2. Melakukan percetakan kartu Inventaris Barang</li> <li>3. Memberikan Opname Fisik terhadap Kondisi Aset yang telah tercetak KIB</li> <li>4. Menghentikan penggunaannya terhadap barang inventaris yang rusak berat</li> <li>5. Melakukan pemeliharaan BMN Aset Bergerak</li> </ol> | 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               | Kasubbag Umum & Keuangan |                     |
| Peningkatan pengelolaan perpustakaan                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai klasifikasi</li> <li>2. Mengadakan kodefikasi buku-buku perpustakaan</li> <li>3. Menunjuk Petugas Perpustakaan yang bertanggungjawab mengurus perpustakaan</li> </ol>  | Terwujudnya pengelolaan perpustakaan dengan baik                | Terciptanya tertib administrasi perpustakaan dalam menunjang peningkatan wawasan pengetahuan pegawai | Pemanfaatan buku-buku perpustakaan dengan baik                          | Januari s.d. Desember                     | Kasubbag Umum & Keuangan dibantu oleh staff pelaksana | DIPA      | SDM, ruangan, buku dan kartu kendali perpustakaan | Kasub Umum dan Keuangan  |                     |

| JENIS KEGIATAN   | URAIAN KEGIATAN  | TUJUAN   |   | SASARAN TARGET  | TOLAK UKUR /<br>INDIKATOR<br>KEBERHASILAN | WAKTU  | PELAKSANA | SUMBER<br>DANA   | SARANA                     | PENANGGUNG<br>JAWAB |
|--|--|--|---|---|---|--|-----------|--|----------------------------|---------------------|
|  |  | 2  | 3   |   |   |  |           |  |                            |                     |
| Peningkatan penataan ruang, kebersihan, dan keamanan lingkungan kantor | <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan optimisasi tenaga honor sesuai dengan uralan tugasnya masing-masing</li> <li>Melaksanakan kegiatan Jum'at bersih</li> </ol>   | Terciptanya kerapihan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor            | Memberikan kenyamanan dan keamanan bagi pegawai dalam bekerja maupun melayani para pencari keadilan     | Terwujudnya kerapihan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor                             | Januari s.d. Desember                     | Kasubbag Umum & Keuangan dibantu oleh staff pelaksana      | DIPA      | petugas kebersihan dan alat kebersihan                             | Kasubbag Umum dan Keuangan |                     |
| Pengusulan penghapusan barang Inventaris                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendata barang inventaris yang hilang, rusak dan sudah tidak layak pakai</li> <li>Melaksanakan penghapusan dan melaporkan hasil penghapusan barang inventaris kepada atasan</li> </ol>  | Terhapusnya barang Inventaris milik negara yang rusak berat maupun yang hilang | Terwujudnya tertib administrasi pengolahan, penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik negara | Pengelolaan, penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik negara terlaksana dengan baik | Januari s.d. Desember                     | Kasubbag Umum & Keuangan/Panitia penghapusan BMN           | DIPA      | Terjadinya data dan dokumen barang milik negara yang akan di hapus | Sekretaris                 |                     |
| Peningkatan pelayanan kepada tamu                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengawasi dan memastikan pelaksanaan pelayanan kepada tamu maupun para pencari keadilan yang dilaksanakan oleh ASN di</li> <li>Mengadakan jadwal piket untuk petugas selama istirahat siang</li> <li>Membuat papan petunjuk ruangan untuk setiap counter layanan</li> <li>Melaksanakan perawatan terhadap media informasi seperti : TV Led, Mesin Antrian, sound system ruang sidang, dll demi kelancaran pelayanan antrian PTSP dan persidangan</li> <li>Pembenahan dan Perawatan serta pemeliharaan ruang tunggu dan tempat parkir kendaraan</li> </ol> | 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                     | Kasubbag Umum & Keuangan beserta seluruh petugas pelayanan |           | Petugas pelayanan, papan informasi data sarana pelayanan           | Kasubbag Umum & Keuangan   |                     |

| JENIS KEGIATAN  | URAIAN KEGIATAN  | TUJUAN |   | SASARAN TARGET   | TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN                                  | WAKTU                | PELAKSANA  | SUMBER DANA | SARANA   | PENANGGUNG JAWAB                                |
|---|--|--------|---|--|--|----------------------|--|-------------|--|---|
| 2   | 3  | 4      | 5 | 6  | 7  | 8                    | 9  | 10          | 11   |   |
| Penyusunan pelaksanaan Penggunaan Anggaran Tahun 2022 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan Penelaahan DIPA</li> <li>Melaksanakan dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan serta penganggarannya</li> </ol>   |        |   | Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal                        | Realisasi anggaran sesuai Jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya | Januari              | Kasubbag Umum & Keuangan beserta Tim Pengelola Keuangan          | DIPA        | Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL                            | Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ KPA               |
| Pelaksanaan Realisasi Anggaran Tahun 2022             | <ol style="list-style-type: none"> <li>Merencanakan penarikan anggaran ke KPPN</li> <li>Melakukan penginputan data rencana penarikan anggaran melalui aplikasi SAKTI</li> <li>Melakukan pembayaran atas belanja yang menjadi beban APBN</li> <li>Melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum maupun Buku Pembantu atas penerimaan dan pengeluaran yang menjadi beban APBN</li> <li>Mengarsipkan semua bukti penerimaan dan pengeluaran</li> </ol> |        |   | Pembayaran semua kegiatan sesuai peruntukan                            | Realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan yang berlaku      | Januari s/d Desember | Kasubbag Umum & Keuangan beserta Tim Pengelola Keuangan          | DIPA        | Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL                            | Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ KPA               |
| Pengawasan Administrasi Keuangan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengawasan atas realisasi anggaran</li> <li>Melakukan pemeriksaan BKU secara rutin setiap 3 bulan</li> <li>Meneliti kebenaran semua bukti pembayaran</li> </ol>   |        |   | Terciptanya tertib administrasi keuangan                               | Tertib administrasi keuangan   | Januari s/d Desember | Wakil Ketua dibantu oleh Hakim Pengawas Bidang                   | -           | DIPA, RKA-KL, BKU dan bukti-bukti pembayaran                   | Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ KPA               |
| Penyusunan Laporan Keuangan                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan rekonsiliasi Internal dengan KPPN</li> <li>Membuat CALK per semester untuk satker (652097) dan satker (652098)</li> <li>Membuat laporan Keuangan yang berkaitan dengan KOMDANAS MARI</li> </ol>   |        |   | Tersedianya data pertanggungjawaban keuangan secara lengkap dan akurat | Laporan keuangan lengkap, akurat dan tepat waktu                     | Januari s/d Desember | Kasubbag Umum & Keuangan dibantu oleh Operator Aplikasi Keuangan | -           | Tersedianya dokumen dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran | Kasub Umum dan Keuangan/Kuasa Pengguna Anggaran |

| JENIS KEGIATAN   | URAIAN KEGIATAN  | TUJUAN   |  | SASARAN TARGET   | TOLAK UKUR /<br>INDIKATOR<br>KEBERHASILAN | WAKTU                                 | PELAKSANA                                       | SUMBER<br>DANA                                 | SARANA  | PENANGGUNG<br>JAWAB               |
|--|--|--|--|--|---|---------------------------------------|---|--|---|-----------------------------------|
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7   | 8                                     | 9   | 10   | 11  |                                   |
|  | 4. Membuat Laporan Keuangan (LK) persemester   |  |  |  |   |                                       |   |  |   |                                   |
| Pengajuan Usulan tunjangan kinerja (Remunerasi)              | Mengajukan usulan tunjangan kinerja (Remunerasi)   |  |  | Terpenuhinya pembayaran remunerasi pegawai                           | Pembayaran remunerasi pegawai tepat waktu | Januari s/d Desember                  | Kasubbag Urum & Keuangan/ Bendahara Pengeluaran | -  | Komputer, Printer, DIPA, dan Rekapitulasi Absensi | Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ KPA |
| <b>Bidang Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan</b> |  |  |  |  |   |                                       |   |  |   |                                   |
| Penyusunan Perencanaan Anggaran Tahun 2022                   | 1 Mengadakan Rapat penyusunan rencana anggaran   | Terlaksananya pelaksanaan tepat waktu            | Realisasi anggaran sesuai jadwal                                       | Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya | Januari s/d Desember 2022                 | Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan | DIPA  | Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL            | Kasubbag Perencanaan , IT & Pelaporan             |                                   |
|  | 2 Mengadakan Penelaahan DIPA 01 dan DIPA 04  | Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal  | Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya   | Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya | Januari s/d Desember 2022                 | Kasubag 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 penyerapan anggaran sesuai jadwal  | Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya   | Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya | Januari s/d Desember 2022                 | Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan | DIPA  | Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL            |   |                                   |
|  | 4 Menyusun konsep usulan Revisi RKA,DIPA, dan POK  | Terlaksananya penyerapan anggaran dengan baik    | Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya   | Data keuangan yang lengkap dan akurat                                | Januari s/d Desember 2022                 | Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan | DIPA  | Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL            |   |                                   |
|  | 5 Menyusun Daftar isian pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan petunjuk operasional kegiatan (POK)                | Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal  | Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya   | Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya | Januari s/d Desember 2022                 | Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan | DIPA  | Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL            |   |                                   |
|  | 6 Membuat Jadwal dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan serta penganggarannya untuk DIPA 01 dan DIPA 04 | Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal  | Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya   | Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya | Januari s/d Desember 2022                 | Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan | DIPA  | Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL            |   |                                   |
|  | 7 Memantau pelaksanaan DIPA Tahun Anggaran 2021  | Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal  | Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya   | Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya | Januari s/d Desember 2022                 | Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan | DIPA  | Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL            |   |                                   |
| Penyusunan Pelaporan   | 1 Melaksanakan rapat monev anggaran  | Laporan Keuangan sesuai ketentuan Perbendaharaan | Tersedianya data pertanggungjawaban keuangan secara lengkap dan akurat | Laporan keuangan lengkap, akurat dan tepat waktu                     | Januari s/d Desember 2022                 | Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan | -   | Laporan Realisasi Anggaran dan Dokumen Lainnya | Kasubbag Perencanaan , IT & Pelaporan             |                                   |



| JENIS KEGIATAN  | URAIAN KEGIATAN   | TUJUAN   | SASARAN TARGET   | TOLAK UKUR /<br>INDIKATOR<br>KEBERHASILAN            | WAKTU                      | PELAKSANA                             | SUMBER<br>DANA | SARANA                                | PENANGGUNG<br>JAWAB                   |
|---|---|--|--|--|----------------------------|---------------------------------------|----------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 2   | 3   | 4  | 5  | 6  | 7                          | 8                                     | 9              | 10                                    | 11                                    |
|   | 4 Melaksanakan rapat Monev pengelolaan Website<br>5 Menyampaikan Informasi aktual setiap hari kepada pimpinan<br>6 Merencanakan /mengadakan sarana dan prasarana pendukung IT<br>7 Mendukung pelaksanaan program Implementasi SIPP<br>8 Penyempurnaan Website,penyusunan template,pengelolaan Folder perkara secara terkelompok dan penataan pustaka digital. |  |  |  | Triwulan I, II, III dan IV |                                       |                |                                       |                                       |
| Peningkatan Pelayanan Keterbukaan Informasi Pengadilan Agama Sangatta | 1 Melengkapi dan mengupdate content menu informasi peradilan pada website<br>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 Penyampaikan Informasi dan Pelaporan   | Januari s/d Desember 2022  | Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan | DIPA           | Komputer, Printer dan Dokumen lainnya | Kasubbag Perencanaan , IT & Pelaporan |
| <b>LAIN - LAIN</b>  |   |  |  |  |                            |                                       |                |                                       |                                       |
| <b>INTERN</b>   |   |  |  |  |                            |                                       |                |                                       |                                       |
| Meningkatkan koordinasi Intern  | Saling menyampaikan informasi antar pegawai   | Tersampaikannya beberapa informasi penting di lingkungan PA Sangatta | Seluruh pegawai Pengadilan Agama Sangatta                    | Pekerjaan berjalan sesuai dengan ketentuan           | Januari s/d Desember 2022  | Seluruh pegawai                       | -              | Pertemuan Berkala                     | Wakil Ketua                           |
| Meningkatkan eksistensi organisasi IKAH                               | 1. Membentuk Kepengurusan IKAH<br>2. Mengadakan Pembinaan anggota dan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok<br>3. Meningkatkan kemajuan berbahasa asing  | Terbentuknya susunan pengurus IKAH                                   | Anggota  | Ikahi berperan dalam kegiatan-kegiatan Ilmiah kantor | Januari s/d Desember 2022  | IKAH                                  | Iuran Anggota  | Ketua IKAH                            | Ketua IKAH                            |

| JENIS KEGIATAN   | URAIAN KEGIATAN  | TUJUAN | SASARAN TARGET   | TOLAK UKUR /<br>INDIKATOR<br>KEBERHASILAN  | WAKTU                     | PELAKSANA                               | SUMBER<br>DANA | SARANA                          | PENANGGUNG<br>JAWAB              |
|--|--|--------|--|--|---------------------------|---|----------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 2  | 3  | 4      | 5  | 6  | 7                         | 8                                       | 9              | 10                              | 11                               |
| Meningkatkan eksistensi organisasi IPASPI              | 1. Membentuk Kepengurusan IPASPI<br><br>2. Mengadakan Pembinaan anggota dan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok |        | Anggota  | IPASPI berperan dalam kegiatan-kegiatan ilmiah kantor  | Januari s/d Desember      | IPASPI                                  | Iuran Anggota  | Telah terbentuk kepengurusan    | Ketua IPASPI                     |
| Meningkatkan eksistensi organisasi Dharmayukti Karlini | Mengadakan pembinaan anggota dan pelatihan   |        | Seluruh anggota  | Meningkatkan kemampuan berorganisasi bagi seluruh anggota dan meningkatkan kesejahteraan anggota | Januari s/d Desember 2022 | Anggota                                 | Iuran Anggota  | Telah terbentuk kepengurusan    | Ketua DYK                        |
| <b>EKSTERN</b>   |  |        |  |  |                           |   |                |                                 |                                  |
| Meningkatkan koordinasi PA dengan Instansi terkait     | Bekerjasama dengan Pemda GWP dalam hal pengumuman pemanggilan/pemberitahuan isi putusan                                    |        | Instansi terkait memahami eksistensi Pengadilan Agama serta pelaksanaan tugas lancar | Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan tugas   | Januari s/d Desember 2022 | Ketua, Jurusitra dan Jurusita pengganti | Biaya perkara  | ketentuan dan aturan            | Ketua                            |
| PTWP   | Mengikuti perlombaan olah raga/tennis yang diadakan oleh Instansi terkait/PTWP   |        | Pegawai yang berbakat dapat tersalurkan  | Terbitnya olah raga dan ketampilan lain dengan baik  | Januari s/d Desember 2022 | Seluruh pegawai                         | Iuran Anggota  | Telah terbentuk kepengurusan    | Ketua Bapor dan PTWP             |
| BAZNAS (Zakat, Infak dan Sadaqoh)                      | Penyetoran Zakat ke BAZNAS Pemda   |        | Seluruh Pegawai  | Terpeliharanya kebersihan harta antar sesama   | Januari s/d Desember 2022 | Seluruh pegawai                         | Iuran Pegawai  | Terbitnya SK kepengurusan Zakat | Ketua Pengurus Zakat PA Sangatta |

Mengetahui  
Ketua Pengadilan Agama Sangatta,

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



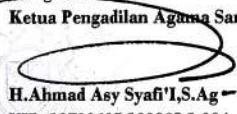
Sangatta, 6 Januari 2022  
Sekretaris,

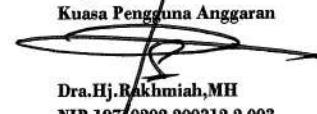
Dra. Hj. Rakhmiah, M.H  
NIP.19710202 200312 2 003





| NO | KODE          | JENIS BELANJA / MAK                                 | PAGU DIPA            | BUDGET |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|----|---------------|---|----------------------|--------|-------------------|-------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|------|--|
|    |               |   |                      | 1      | 2                 | 3                 | 4                  | 5                 | 6                 | 7                 | 8                 | 9                 | 10                | 11                | 12                | 13                | 14               | 15               | 16               | KET. |  |
|    | 002.G.524111  | Beban Perjalanan Dinas Biasa (KPPN,Kanwil & KPKNL)  | 41.280.000           |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | - Uang Harian (12 Keg.)                             | 20.640.000           |        | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000          | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000        | 1.720.000        | 1.720.000        |      |  |
|    |               | - Penginapan  | 13.760.000           |        | 1.146.667         | 1.146.667         | 1.146.667          | 1.146.667         | 1.146.667         | 1.146.667         | 1.146.667         | 1.146.667         | 1.146.667         | 1.146.667         | 1.146.667         | 1.146.667         | 1.146.667        | 1.146.667        | 1.146.667        |      |  |
|    |               | - Transport   | 6.880.000            |        | 573.333           | 573.333           | 573.333            | 573.333           | 573.333           | 573.333           | 573.333           | 573.333           | 573.333           | 573.333           | 573.333           | 573.333           | 573.333          | 573.333          | 573.333          |      |  |
|    | 002.H.522141  | Belanja Sewa  | 103.680.000          |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | - Bantuan Sewa Rumah Hakim                          | 103.680.000          |        | 8.640.000         | 8.640.000         | 8.640.000          | 8.640.000         | 8.640.000         | 8.640.000         | 8.640.000         | 8.640.000         | 8.640.000         | 8.640.000         | 8.640.000         | 8.640.000         | 8.640.000        | 8.640.000        | 8.640.000        |      |  |
|    | 002.I.522192  | Penanganan Covid-19                                 | 5.000.000            |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | - Penyemprotan Disinfektan                          | 5.000.000            |        | -                 | -                 | -                  | -                 | -                 | -                 | -                 | -                 | -                 | -                 | -                 | -                 | -                | -                | 2.500.000        |      |  |
|    |               | <b>JUMLAH KEGIATAN 1066.E4A.002</b>                 | <b>1.116.951.000</b> |        | <b>87.251.423</b> | <b>91.251.423</b> | <b>108.501.923</b> | <b>87.301.423</b> | <b>96.965.423</b> | <b>97.113.923</b> | <b>88.141.423</b> | <b>88.091.423</b> | <b>94.643.923</b> | <b>88.091.423</b> | <b>88.091.423</b> | <b>92.204.923</b> |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | <b>GRAND TOTAL</b>                                  | <b>3.192.783.000</b> |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
| 4  | 1053.AE.A.001 | Rapat Koordinasi Teknis Penyelesaian Perkara        |                      |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    | 051.A.521211  | Belanja Bahan                                       | 3.624.000            |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | - Konsumsi/bahan makanan/dokumentasi/spanduk        | 3.624.000            |        | 302.000           | 302.000           | 302.000            | 302.000           | 302.000           | 302.000           | 302.000           | 302.000           | 302.000           | 302.000           | 302.000           | 302.000           | 302.000          | 302.000          | 302.000          |      |  |
|    | 051.A.524111  | Belanja Perjalanan Dinas Biasa                      | 15.060.000           |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | - Uang Harian                                       | 7.740.000            |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | - Penginapan  | 3.708.000            |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | - Transportasi                                      | 3.612.000            |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | <b>JUMLAH KEGIATAN 1053.AE.A.001</b>                | <b>18.684.000</b>    |        | <b>302.000</b>    | <b>302.000</b>    | <b>5.322.000</b>   | <b>302.000</b>    | <b>302.000</b>    | <b>5.322.000</b>  | <b>302.000</b>    | <b>302.000</b>    | <b>5.322.000</b>  | <b>302.000</b>    | <b>302.000</b>    | <b>5.322.000</b>  | <b>302.000</b>   | <b>302.000</b>   | <b>302.000</b>   |      |  |
| 5  | 1053.QB.A.005 | Pos Bantuan Hukum                                   |                      |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    | 051.B.522131  | Belanja Jasa Konsultan                              | 92.250.000           |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | - Jasa Konsultasi pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan | 92.250.000           |        | 7.687.500         | 7.687.500         | 7.687.500          | 7.687.500         | 7.687.500         | 7.687.500         | 7.687.500         | 7.687.500         | 7.687.500         | 7.687.500         | 7.687.500         | 7.687.500         | 7.687.500        | 7.687.500        | 7.687.500        |      |  |
|    |               | <b>JUMLAH KEGIATAN 1053.QB.A.005</b>                | <b>92.250.000</b>    |        | <b>7.687.500</b>  | <b>7.687.500</b>  | <b>7.687.500</b>   | <b>7.687.500</b>  | <b>7.687.500</b>  | <b>7.687.500</b>  | <b>7.687.500</b>  | <b>7.687.500</b>  | <b>7.687.500</b>  | <b>7.687.500</b>  | <b>7.687.500</b>  | <b>7.687.500</b>  | <b>7.687.500</b> | <b>7.687.500</b> | <b>7.687.500</b> |      |  |
| 6  | 1053.QC.A.001 | Pembebasan Biaya Perkara                            |                      |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    | 051.A.521011  | Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi           | 780.000              |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | - Biaya Proses                                      | 650.000              |        | 50.000            | 50.000            | 50.000             | 50.000            | 50.000            | 50.000            | 50.000            | 50.000            | 50.000            | 50.000            | 50.000            | 50.000            | 50.000           | 50.000           | 100.000          |      |  |
|    |               | - Biaya Materai                                     | 130.000              |        | 10.000            | 10.000            | 10.000             | 10.000            | 10.000            | 10.000            | 10.000            | 10.000            | 10.000            | 10.000            | 10.000            | 10.000            | 10.000           | 10.000           | 20.000           |      |  |
|    | 051.A.524113  | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota                 | 10.452.000           |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | - Biaya Panggilan                                   | 10.452.000           |        | 804.000           | 804.000           | 804.000            | 804.000           | 804.000           | 804.000           | 804.000           | 804.000           | 804.000           | 804.000           | 804.000           | 804.000           | 804.000          | 804.000          | 1.608.000        |      |  |
|    |               | <b>JUMLAH KEGIATAN 1053.QC.A.001</b>                | <b>11.232.000</b>    |        | <b>864.000</b>    | <b>864.000</b>    | <b>864.000</b>     | <b>864.000</b>    | <b>864.000</b>    | <b>864.000</b>    | <b>864.000</b>    | <b>864.000</b>    | <b>864.000</b>    | <b>864.000</b>    | <b>864.000</b>    | <b>864.000</b>    | <b>864.000</b>   | <b>864.000</b>   | <b>1.728.000</b> |      |  |
| 7  | 1053.QC.A.002 | Sidang diluar Gedung Pengadilan                     |                      |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    | 051.A.521219  | Belanja Barang Non Operasional                      | 60.500.000           |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | - Uang Harian                                       | 26.180.000           |        | 2.380.000         | 2.380.000         | 2.380.000          | 2.380.000         | 2.380.000         | 2.380.000         | 2.380.000         | 2.380.000         | 2.380.000         | 2.380.000         | 2.380.000         | 2.380.000         | 2.380.000        | 2.380.000        |                  |      |  |
|    |               | - Penginapan  | 15.400.000           |        | 1.400.000         | 1.400.000         | 1.400.000          | 1.400.000         | 1.400.000         | 1.400.000         | 1.400.000         | 1.400.000         | 1.400.000         | 1.400.000         | 1.400.000         | 1.400.000         | 1.400.000        | 1.400.000        |                  |      |  |
|    |               | - Transportasi                                      | 18.920.000           |        | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000          | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000         | 1.720.000        | 1.720.000        |                  |      |  |
|    |               | <b>JUMLAH KEGIATAN 1053.QC.A.002</b>                | <b>60.500.000</b>    |        | <b>5.500.000</b>  | <b>5.500.000</b>  | <b>5.500.000</b>   | <b>5.500.000</b>  | <b>5.500.000</b>  | <b>5.500.000</b>  | <b>5.500.000</b>  | <b>5.500.000</b>  | <b>5.500.000</b>  | <b>5.500.000</b>  | <b>5.500.000</b>  | <b>5.500.000</b>  | <b>5.500.000</b> | <b>5.500.000</b> | <b>5.500.000</b> |      |  |
| 8  | 1053.QC.A.003 | Sidang diluar Gedung Pengadilan                     |                      |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    | 051.A.524113  | LAYANAN SIDANG TERPADU                              | 21.560.000           |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | - Uang Hartian                                      | 12.340.000           |        | -                 | -                 | 4.080.000          | -                 | -                 | 4.080.000         | -                 | -                 | 4.080.000         | -                 | -                 | 4.080.000         | -                | -                | -                |      |  |
|    |               | - Penginapan  | 7.200.000            |        | -                 | -                 | 2.400.000          | -                 | -                 | 2.400.000         | -                 | -                 | 2.400.000         | -                 | -                 | 2.400.000         | -                | -                | -                |      |  |
|    |               | - Transportasi                                      | 2.120.000            |        | -                 | -                 | 706.667            | -                 | -                 | 706.667           | -                 | -                 | 706.667           | -                 | -                 | 706.667           | -                | -                | -                |      |  |
|    |               | <b>JUMLAH KEGIATAN 1053.QC.A.003</b>                | <b>21.560.000</b>    |        |                   |                   | <b>7.186.667</b>   |                   |                   | <b>7.186.667</b>  |                   |                   | <b>7.186.667</b>  |                   |                   | <b>7.186.667</b>  |                  |                  |                  |      |  |
|    |               | <b>GRAND TOTAL</b>                                  | <b>204.226.000</b>   |        |                   |                   |                    |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                  |                  |                  |      |  |

Mengetahui  
 Ketua Pengadilan Agama Sangatta  
  
 H.Ahmad Asy Syafi'i,S.Ag  
 NIP. 19700605 199803 1 004

Sangatta, 06 Januari 2022  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
  
 Dra.Hj.Rakhmiah,MH  
 NIP.19740202 200312 2 003

## JADWAL RENCANA KEGIATAN PELAKSANAAN PENGADAAN TAHUN 2022

KER  
 DE SATKER  
 PINSI  
 IAN ANGGARAN  
 DIPA / TGL DIPA

: PENGADILAN AGAMA SANGATTA

: 652097

: KALIMANTAN TIMUR

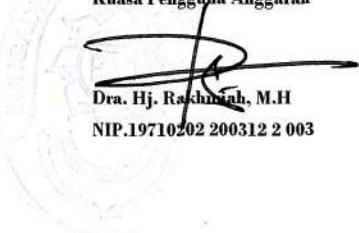
: 005 MAHKAMAH AGUNG

: SP DIPA.005.01.2.652097/2022, tgl. 17 November 2021

| KODE                               | JENIS BELANJA / MAK   | PAGU DIPA  | JANUARI | PEBRUARI | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUSTUS | SEPTEMBER | OCTOBER | NOPEMBER | DESEMBER | KET |
|------------------------------------|---|------------|---------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|-----|
| 2                                  | 3   | 4          | 6       | 7        | 8     | 9     | 10  | 11   | 12   | 13      | 14        | 15      | 16       | 17       | 18  |
| 1071                               | Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung |            |         |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |     |
| 1071.EBB                           | Layanan Sarana dan Prasarana Internal (Base Line )          |            |         |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |     |
| 1071.EBB.951                       | Layanan Sarana Internal                                     |            |         |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |     |
| 052                                | Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi            |            |         |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |     |
| A                                  | Pengadaan Alat Pengolah Data                                |            |         |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |     |
| 532111                             | Belanja Modal Peralatan dan Mesin                           | 10.000.000 |         |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |     |
|                                    | - Printer   |            |         |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |     |
| <b>JUMLAH KEGIATAN 1066.01.002</b> |   | 10.000.000 |         |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |     |
| <b>GRAND TOTAL</b>                 |   | 10.000.000 |         |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |     |

Sangatta, 06 Januari 2022

Kuasa Pengguna Anggaran



Dra. Hj. Rachmah, M.H

NIP.19710202 200312 2 003

## PROGRAM PRIORITAS PEMELIHARAAN GEDUNG TAHUN 2022

| No. | Uraian                  | Keterangan                               |
|-----|-------------------------|--|
| 1.  | Penggantian bola lampu  | Bola lampu yang berkedip / mati          |
| 2.  | Perbaikan WC para pihak | Saluran Safetytank                       |
| 3.  | Penggantian Gorden      | Ruang Ketua dan Wakil Ketua              |
| 4.  | Dekorum Ruang Sidang    | Laminasi HPL seluruh dinding / wallpaper |

## PROGRAM PRIORITAS PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR TAHUN 2022

| No. | Uraian                              | Keterangan                       |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1.  | Penyelesaian Papan Nama Kantor      | Huruf Timbul                     |
| 2.  | Penggantian Banner                  | Banner yang usang / rusak        |
| 3.  | Membuat Banner ZI                   | Dipasang di halaman depan kantor |
| 4.  | Semenisasi parkir kendaraa roda dua | Area Parkir para pihak           |

## PROGRAM PRIORITAS PEMELIHARAAN BMN / ASET TAHUN 2022

| No. | Uraian                           | Keterangan               |
|-----|----------------------------------|--------------------------|
| 1.  | Pemeliharaan dan pemeliharaan AC | Seluruh Ruangan          |
| 2.  | Pembelian tirai bambu            | Lokasi depan Ruang Hakim |
| 3.  | Pembelian Dispenser              | Ruang Tunggu para pihak  |

Sangatta, 06 Januari 2022

Ketua,

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

