



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

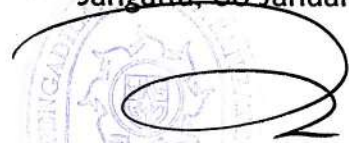
Puji Syukur kehadiran Alla SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta tahun 2022. Program Kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadila Agama Sangatta untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang Beragama Islam khususnya di wilayah Hukum Pengadilan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

Penetapan Rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sangatta 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 Svafi'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 Kotor 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 Mahkamah Agung RI Nomor 9 tahun 2006.
10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1 -144/KM A/S K/I/2011.

#### C. Administrasi Kepaniteraan

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasin Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994/tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.

2. Menetapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
3. Meningkatkan Penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut.
  - a. Prosedur Penerimaan Perkara system Meja-meja
  - b. Pembukuan keuangan perkara.
  - c. Pengisian register perkara
  - d. Minutasi Perkara
  - e. Pengarsipan
  - f. Tertib Laporan
  - g. Komputerisasi Data Perkara dan Putusan
  - h. Buku-buku Register tetap terisi dengan baik sekalipun Nihil.
  - i. Pengiriman Laporan di usahakan tepat waktu, paling lambat tanggal lima bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan, dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
7. Mengupayakan adanya 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 Pelaporan

- a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2022 apakah sudah sesuai dengan RKAKL 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 masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan.
- l. Menyiapkan dan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
- m. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP.
- n. Menyiapkan bahan untuk kelengkapan dan penyempurnaan data/informasi pada website.
- o. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Sangatta yang meliputi Hakim, Penitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Pelaksana).
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Sangatta.
- c. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan Formal S.1 dan S.2 serta pengusula surat izin belajar bagi pegawai yang belum memiliki surat izin belajar.
- d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
- f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari jumat seperti senam, tenis meja dan tenis lapangan.
- g. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti diklat Kepemimpinan (Diklat PIMII, Diklat PIM III dan Diklat PIMIV).
- h. Menyusun dan menyempumakan file pegawai Pengadilan Agama Sangatta.
- i. Mengusulkan kenaikan pangkat Reguler, Pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
- j. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan pegawai Administrasi untuk Kursus/Pelatihan/Penataran disetiap ada kesempatan.
- k. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
- l. Membuat DUK, Bezetting dan Statistik Pegawai pada tiap akhir tahun.
- m. Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, dan 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 pernyataan menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan 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, SIMAK BMN melalui pelatihan dan Diklat.
- e. Meningkatkan Tertib Administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010



perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa pemerintah.

- f. Meningkatkan tertib Administrasi pemeliharaan Inventaris barang milik Negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- g. Meningkatkan tertib Administrasi system pelaporan inventaris barang milik Negara dengan menggunakan system inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan Aplikasi Persediaan.
- h. Meningkatkan Sistem Pengelolaan (Operating Prosedur) Barang-Barang ATK dengan Pembukuan *Stock Opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).
- i. Meningkatkan kualita Sumber Daya Manusia di bidang Aministrasi Umum dengan cara memberikan bimbingan kepada staf dan honorer.
- j. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai 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 dan keamanan kantor.
- p. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan Kantor Pengadilan Agama Sangatta melalui Jum'at bersih.
- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Sangatta.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- s. Meningkatkan tertib Administrasi keuangan, menginventarisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas Negara.
- t. Melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- u. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh bendahara pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.



**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. Bahwa untuk menjamin terarahnya pelaksanaan kegiatan Tahun 2021 Pengadilan Agama Sangatta perlu membentuk Tim Penyusunan Program Kerja Tahun Anggaran tersebut;
- b. Bahwa yang nama-namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk menjadi anggota Tim Penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1989, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Mahkamah Agung RI;
4. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi dan Finansial dilingkup Peradilan umum, PTUN dan Peradilan Agama dibawah Mahkamah Agung.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 177/KMA/SK/XII/2015 tentang Perubahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri Di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan peradilan yang berada di bawahnya

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- Pertama** : Membentuk Tim yang bertugas menyusun Program Kerja dengan Susunan Personalia sebagaimana terlampir dalam Surat keputusan ini;
- Kedua** : Tim bertugas :
1. Menghimpun dan mengolah data kegiatan yang diperlukan;
2. Menyusun draf naskah Program Kerja;
3. Menyelenggarakan diskusi untuk menyusun naskah Program Kerja;

- 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

**Ketua,**



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

**NIP 197000605 199803 1 004**



**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA  
SANGATTA  
TENTANG TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA 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

The image shows the official blue circular stamp of the Pengadilan Agama Sangatta. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'H. Ahmad Asy Syafi'i'.

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

ran Surat Keputusan Pengadilan Agama Sangatta  
or : W17-A9/1017/OT.01.1/12/2021  
al : 13 Desember 2021

PROGRAM KERJA PRIORITAS PENGADILAN AGAMA SANGATTA  
TAHUN 2022

Program Kerja Prioritas Pengadilan Agama Sangatta

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	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).  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 peraih 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	Januari s/d Desember				

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	
		3	Mendorong satker melakukan kerjasama dengan instansi / Lembaga terkait	Terjalinnnya kerjasama dengan instansi / Lembaga terkait	Instansi / Lembaga terkait	Terjalinnnya 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	Pihak berperkara	SDM dan Sarpras	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.		SDM			
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 kinerja	Ppenyerapan anggaran berbasis kinerja menjadi optimal	DIPA	Ppenyerapan anggaran berbasis kinerja menjadi optimal	Januari s/d Desember	Pengelola Keuangan			Kuasa Pengguna Anggaran
		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	Ketua

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 / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. Bidang Panitera Muda Hukum										
1.	Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola BINDALMIN dan SIPP	Pelaksanaan administrasi perkara yang meliputi : Laporan dan kearsipan, minutas dan pembuatan statistik perkara	Agar terwujud administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan maksimal	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Januari s/d Desember	Seluruh Pejabat dan Staf di lingkungan Kepaniteraan	Biaya Proses	SDM, ATK dan Tempat	Wakil Ketua, Panitera
2	Penyempurnaan pelaporan dan pengarsipan perkara	1 Membuat Laporan 2 Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan yang meliputi : Laporan dan kearsipan, minutas	1. Laporan terkirim tepat waktu 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, minutas dan penertiban akte ceral, salinan putusan dengan sistem SIPP	Agar pencari keadilan terlayani dengan cepat dan administrasi perkara berjalan sesuai dengan ketentuan	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIADPA dengan maksimal	Pola Bindalmin dan SIPP berjalan dengan baik dan tepat waktu	Triwulan	Hakim dan seluruh pejabat serta staf di lingkungan kepaniteraan dan hakim pengawas bidang	DIPA	SDM, ATK dan Tempat	Wakil Ketua, Panitera
4	Penataan arsip dan pemanfaatan IT di bidang Kepaniteraan	1 Membuat buku bantu arsip per tahun 2 Menata rak dan Box dengan baik 3 Membuat denah ruang arsip 4 Melakukan perawatan dan pemeliharaan ruang arsip 5 Mengintensifkan program IT 6 Mengintensifkan arsip digital	Agar 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
5	Pengiriman amar putusan ke KUA dan Dinas 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	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
6	Pengiriman amar putusan ke KUA dan Dinas 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 2 Membuat laporan perkara paling lambat setiap tanggal 5(lima) awal bulan berikutnya 3 Membuat laporan perkara paling lambat setiap catur wulan tepat pada waktunya 4 Membuat laporan setiap semester tepat pada waktunya 5 Membuat laporan akhir tahun tepat waktunya	Tercapainya pelaksanaan pelaporan perkara pada Pengadilan Agama Sangatta	Peningkatan sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	Sistem pelaporan perkara yang tepat waktunya	Januari s/d Desember	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 b. Menyelesaikan perkara yang diterima tahun 2022 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 b. Menerima, mencatat dan melaksanakan proses perkara tahun 2022 c. Membuat dan menyerahkan akta cerai kepada para pihak setelah perkara putus dan BHTsertasalinan putusan/salinan penetapan ikrar talak. d. Mencatat jalannya persidangan e. Meminutasi perkara f. Pemberkasan perkara bundel A g. Menyampaikan salinan putusan, penetapan ke KUA & para pihak atas permintaan para pihak j 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 / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
C. Bidang Panitera Muda Permohonan										
1	Penggunaan dana prodeo	Penyelesaian proses administrasi prodeo	Terselurnya dana prodeo dengan teransfaran 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. 2 Penyelesaian proses sidang keliling dengan Capil, LSM dan lain-lain.	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
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. 2 Mengadakan pendalaman buku II 3 Meningkatkan kemampuan Implementasi SIPP agar semua tenaga kepaniteraan makin terampil	Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan yang luas, kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas masing-masing	Hakim, Panitera, Wapan, Panmud, PP dan JS/JSP	Tercapainya administrasi perkara dengan sistem SIPP	Januari s/d Desember	Pimpinan dan Pengawas	-	SDM yang memadai	Panitera
				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 / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Bidang Administrasi Kepegawalan, Organisasi dan Tata Laksana									
Peningkatan Kedisiplinan Pegawai	1. Menyampaikan dan mengolah daftar hadir/pulang serta Absen Online.  2. Mengadakan pembinaan secara rutin, baik per unit maupun keseluruhan, Rapat Monitoring dan evaluasi  3. melaksanakan evaluasi kerja & Evaluasi Program Kerja  4. Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut  5. Melaksanakan Apel Pagi dan Sore  6. Menggiatkan olah raga	tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan  Agar tiap pegawai sadar akan kewajiban dan Tupoksi masing-masing dan dapat menyatukan/menyamakan persepsi  Diketuainya kekurangan dan keberhasilan kerja  Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan  Menciptakan budaya kerja PNS dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi  Menciptakan kesehatan jasmani dan rohani	kedisiplinan seluruh pegawai  Seluruh pegawai memahami Tupoksi masing-masing  Peningkatan kinerja seluruh pegawai  Seluruh pegawai memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan  Seluruh pegawai mengikuti apel setiap Senin pagi dan Jum'at sore  Seluruh pegawai mengikuti olahraga setiap jum'at pagi	Terisnya absen manual dan Absen Online  Meningkatkan kedisiplinan pelayanan prima kepada para pegawai dan pencari keadilan  Terciptanya hasil kerja yang baik, benar dan tepat waktu  Kerapian dan keseragaman dalam berpakaian  Terlaksananya apel secara rutin  Terlaksananya olahraga secara rutin	setiap hari kerja  Satu Kali dalam Satu Bulan  Setiap triwulan (minggu ke-4)  Sesuai jadwal Surat Keputusan  Senin Pagi dan Jum'at Sore  Setiap Jum'at Pagi	kasub kepegawalan dan petugas absen  Hakim  Seluruh pegawai  Seluruh pegawai  Seluruh pegawai  Seluruh pegawai	-  -  DIPA  -  SKJ & PTWP	Komputer, mesin Finger print, aplikasi Komdanas dan absensi manual  tersedianya tempat  tersedianya tempat  tersedianya tempat  tersedianya tempat dan sarana /alat olah raga	Wakil ketua  Ketua/Wakil ketua  Ketua  Sekretaris  Wakil ketua, Sekretaris & Kasub Bag Kepegawalan  Sekretaris
Peningkatan Organisasi Kepegawalan	1. Membuat/Menerbitkan SK kegiatan Tahun 2022  2. Mengadakan Rapat/Sosialisasi kepada Hakim dan Pegawai dalam pembahasan SKP untuk tahun 2022	Terlaksananya kegiatan tahun 2022  Agar terwujudnya administrasi dengan tertib dan benar sesuai dengan SOP guna meningkatkan pelayanan	berjalannya organisasi/kegiatan kantor  Hakim dan seluruh pejabat Struktural dan Fungsional	Terlaksananya kelancaran kegiatan kantor  Memperbaiki kelemahan-kelemahan SOP dan pelaksanaannya sebagai bahan perbaikan di tahun 2022	  Januari s.d Desember	Kasubbag Kepegawalan & Ortala  Hakim dan Seluruh Pegawai	-  -	tersedia konsep penunjukan  SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya	Ketua  Ketua/Wakil Ketua
Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawalan	1. Mengelola kenaikan 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 Kepegawalan & Ortala	DIPA	SK KGB & SK KNP terakhir	Kasubbag Kepegawalan



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	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat	Kenaikan pangkat pegawai sesuai Jadwal	Terbitnya Sk kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal	April (1 orang) dan Oktober (3 Orang pangkat pilihan)	Kasubbag Kepegawalan & Ortala	DIPA	SIKEP, Abs Badilag dan Manual	Kasubbag Kepegawalan
	3. Mengelola SKP, PKP untuk pengajuan remunerasi	Terpenuhinya penilaian pegawai melalui penerbitan SKP	Pendistribusian SKP & PKP	SKP dan PKP dapat terbit tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Kepegawalan & Ortala	-	Formulir SKP	Kasubbag Kepegawalan
	4. Melayani permohonan cuti pegawai	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti	Pelayanan cuti pegawai	Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonan	disesuaikan	Kasubbag Kepegawalan & Ortala	-	Formulir permohonan cuti	Ketua/Wakil Ketua
Peningkatan tertib administrasi kepegawalan	1. Menata setiap jenis berkas kepegawalan pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file pegawai	Melengkapi kekurangan data dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan  Mencatat data-data pegawai sesuai dengan data termutakhir	Tersedianya setiap jenis berkas kepegawalan pada masing-masing file pegawai	Tertibnya administrasi file pegawai	Setiap hari kerja	Kasubbag Kepegawalan & Ortala	-	Tersedianya data & dokumen pegawai	Kasubbag Kepegawalan
	2. Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam buku Induk kepegawalan	Tertuangnya data seluruh pegawai dalam buku Induk kepegawalan	Buku Induk kepegawalan terisi secara baik dan benar	Tertibnya administrasi dalam buku Induk kepegawalan	Tiap ada perubahan data Kenaikan Pangkat, KGB dll	Kasubbag Kepegawalan & Ortala	-	Buku induk data dan file pegawai	Kasubbag Kepegawalan
	3. Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi SIKEP dan Abs Badilag	Terlaksananya updating data kepegawalan secara lengkap dan akurat	Tersedianya data kepegawalan secara update, lengkap dan akurat	Tersedianya Informasi data kepegawalan secara online	Tiap ada perubahan data	Kasubbag Kepegawalan & Ortala	-	Data, file dan dokumen semua pegawai	Kasubbag Kepegawalan
Peningkatan Pembinaan Kualitas SDM melalui Pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan	1. Mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan bimtek, diklat, sosialisasi dll	Terciptanya kualitas pegawai melalui bimtek dan diklat	Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan TUPOKSI	Pegawai diikuti sertakan dalam pelaksanaan Diklat tersebut dan mensosialisasikan hasil Bimtek atau pelatihan kepada pegawai lainnya	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawalan & Ortala	DIPA	Tersedianya SDM & data pegawai yang akan diikuti sertakan	Kasubbag Kepegawalan
	2. Mengadakan DDTK, Sosialisasi seluruh pegawai	Meningkatkan wawasan dan pengetahuan bagi pegawai	Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai	Meningkatkan kualitas kerja pegawai	Setiap 2 bulan sekali	Kasubbag Kepegawalan & Ortala	-	Tersedianya tempat	Wakil Ketua
	3. Melaksanakan Diskusi Hukum (Pokja)	Meningkatkan kualitas SDM Hakim/pegawai	Memberikan solusi tentang permasalahan hukum	Meningkatkan kualitas SDM Hakim/pegawai	Setiap 2 bulan sekali	Hakim	-	Tersedianya tempat	Wakil Ketua
Penyusunan Laporan Kepegawalan	1. Menyusun daftar urutan kepegawalan (DUK)	Tersusunnya urutan kepangkatan secara teratur	DUK Akurat	Print Out DUK	Desember		-		



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. Menyusun Job Discription (uraian tugas)	Tersusunnya pembagian kerja masing-masing pegawai sesuai jabatan masing-masing	Seluruh pegawai mengetahui uraian tugas masing	Seluruh pegawai menerima penetapan job description (uraian tugas) sehingga dapat mengetahui uraian tugas masing-masing	Januari	Kasubbag Kepegawaian & Ortal	-	Data dan file pegawai	Ketua
	3. Membuat buku kendali KGB dan KP tahun 2022	Diketuainya periode KGB dan KP pegawai	setiap pegawai menerima SK KGB dan KP tepat waktu	Usulan KGB dan KP pegawai tepat waktu	Januari s.d Desember		-		Kasubbag Kepegawaian
	4. Memperbaharui struktur organisasi	Tersusunnya struktur organisasi secara riil		Sesuai PERMA Nomor 7 Tahun 2015	Januari		DIPA		Sekretaris
Peningkatan Pengembangan Karir Pegawai	1. Mengajukan usul promosi jabatan untuk jabatan kosong melalui rapat Baperjakat	Terlaksananya pengembangan karier pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan	Terlaksananya promosi dan mutasi	Jabatan kosong dapat terisi	Januari s.d Desember	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk dipromosi maupun mutasi	Kasubbag Kepegawaian
Peningkatan pelayanan kantor	1. Melaksanakan Pembinaan SDM pegawai & Peningkatan Inovasi pelayanan publik	Tercipnya SDM pegawai yang kreatif dan inovatif		Adanya Inovasi terbaru	Januari s.d Desember	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	DIPA	SDM dan perangkat komputer	Wakil Ketua, Sekretaris
Bidang Administrasi Umum dan Keuangan									
Peningkatan pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor:143/KMA/SK/VIII/2007	1. Penertiban dan penataan persuratan dengan aplikasi ASDIIN  2. Melakukan penerimaan, penglputan, dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat	Terlaksananya pengelolaan administrasi tata persuratan dengan tertib	Pengelolaan Administrasi tata persuratan sesuai SK Ketua MARI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007	Tertib pengelolaan tata persuratan	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum & keuangan dibantu oleh Staff	DIPA	Tersedianya printer, ATK dan Komputer	Sekretaris/Kasubbag Umum & Keuangan
Peningkatan pengelolaan dan pembukuan Inventaris barang milik negara	Mengadakan pemuktahiran data inventaris Barang Milik Negara	Data Inventaris Barang Milik Negara termutakhirkan	Tersedianya data Inventaris barang milik negara yang akurat sebagai bahan pelaporan	Tertib administrasi pengelolaan Inventaris barang milik negara	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum & Keuangan /Operator BMN	-	Tersedianya Dokumen perolehan,BAST barang	Kasubbag. Umum dan Keuangan
Penyusunan Prioritas dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan Gedung Kantor PA Sangatta	1. Menyusun draft prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan perawatan gedung dan bangunan Kantor Pengadilan Agama								

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 Prioritas dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan Halaman Kantor PA Sangatta	2. Melaksanakan rapat prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan perawatan gedung dan bangunan Kantor Pengadilan Agama Sangatta 3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap gedung dan masing-masing ruangan sesuai dengan prioritas program kerja yang telah tersusun 1. Menyusun draft prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan perawatan Halaman Kantor Pengadilan Agama Sangatta	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/Kasubag Umum dan Keuangan
	2. Melaksanakan rapat prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan perawatan halaman Kantor Pengadilan Agama Sangatta 3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap halaman kantor sesuai dengan prioritas program kerja yang telah tersusun	Tersusunnya perencanaan prioritas pemeliharaan Halaman yang baik	Terpeliharanya Halaman kantor sehingga tetap berfungsi secara optimal	Kenyamanan, Kerapian dan keindahan halaman kantor PA Sangatta	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/Kasubag Umum dan Keuangan
Penyusunan Prioritas dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan BMN PA Sangatta	1. Menyusun draft prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan perawatan BMN Pengadilan Agama Sangatta 2. Melaksanakan rapat prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan BMN Pengadilan Agama Sangatta 3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap BMN sesuai dengan prioritas program kerja yang telah tersusun	Tersusunnya perencanaan prioritas pemeliharaan BMN yang baik	Terpeliharanya BMN sehingga tetap berfungsi secara optimal	Berfungsinya 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/Kasubag Umum dan 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
Peningkatan Penggunaan barang inventaris milik negara	1. Membuat daftar barang ruangan (DBR)  2. Membuat surat penunjukan penanggung jawab penggunaan kendaraan dinas roda 2 maupun roda 4 dan Laptop  3. Mengawasi penggunaan BMN Aset Kendaraan roda 4, roda 2 dan Laptop	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	1. Membuat jadwal service dan perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2  2. Melakukan percetakan kartu Inventaris Barang  3. Memberikan Opname Fisik terhadap Kondisi Aset yang telah tercetak KIB  4. Menghentikan penggunaannya terhadap barang inventaris yang rusak berat  5. Melakukan pemeliharaan BMN Aset Bergerak	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	1. Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai klasifikasi  2. Mengadakan kodefikasi buku-buku perpustakaan 3. Menunjuk Petugas Perpustakaan yang bertanggungjawab mengurus perpustakaan	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 / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Peningkatan penataan ruang, kebersihan, dan keamanan lingkungan kantor	1 Melakukan optimalisasi tenaga honor sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing  2 Melaksanakan kegiatan Jum'at bersih	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  Jum'at Pertama setiap bulannya atau menyesuaikan	Kasubbag Umum & Keuangan dibantu oleh staff pelaksana  Seluruh Pegawai	DIPA	petugas kebersihan dan alat kebersihan	Kasubbag Umum dan Keuangan
Pengusulan penghapusan barang inventaris	1. Mendata barang inventaris yang hilang, rusak dan sudah tidak layak pakai  2. Melaksanakan penghapusan dan melaporkan hasil penghapusan barang inventaris kepada atasan	Terhapusnya barang inventaris milik negara yang rusak berat maupun yang hilang	Terwujudnya tertib administrasi, pengelolaan, penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik negara	Pengelolaan, penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik negara terlaksana dengan baik	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum & Keuangan/Panitia penghapusan BMN	DIPA	Terjadinya data dan dokumen barang milik negara yang akan di hapus	Sekretaris
Peningkatan pelayanan kepada tamu	1. Mengawasi dan memastikan pelaksanaan pelayanan kepada tamu maupun para pencari keadilan yang dilaksanakan oleh ASN di 2 Mengadakan jadwal piket untuk petugas selama istirahat siang 3 Membuat papan petunjuk ruangan untuk setiap counter layanan 4 Melaksanakan perawatan terhadap media informasi seperti : TV Led, Mesin Antrian, sound system ruang sidang, dll demi kelancaran pelayanan antrian PTSP dan persidangan 5 Pembenahan dan Perawatan serta pemeliharaan ruang tunggu dan tempat parkir kendaraan	Terciptanya pelayanan yang prima bagi para pencari keadilan	Para pencari keadilan terlayani dengan baik	Kepuasan para pencari keadilan atas pelayanan yang diberikan oleh petugas	Januari s.d. Desember	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	1. Melaksanakan Penelaahan DIPA  2. Melaksanakan dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan serta penganggarannya		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	1. Merencanakan penarikan anggaran ke KPPN  2. Melakukan penginputan data rencana penarikan anggaran melalui aplikasi SAKTI  3. Melakukan pembayaran atas belanja yang menjadi beban APBN  4. Melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum maupun Buku Pembantu atas penerimaan dan pengeluaran yang menjadi beban APBN  5. Mengarsipkan semua bukti penerimaan dan pengeluaran		Pembiayaan 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	1. Melakukan pengawasan atas realisasi anggaran 2. Melakukan pemeriksaan BKU secara rutin setiap 3 bulan 3. Meneliti kebenaran semua bukti pembayaran		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	1. Melakukan rekonsiliasi Internal dengan KPPN  2. Membuat CALK per semester untuk satker (652097) dan satker (652098)  3. Membuat laporan Keuangan yang berkaitan dengan KOMDANAS MARI		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 / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG 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	Kasubag Umum & Keuangan/ Bendahara Pengeluaran	-	Komputer, Printer, DIPA, dan Rekapitulasi Absensi	Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ KPA
Bidang Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan									
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	Kasubag 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 dalam SIRUP	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 movev 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 Anggran dan Dokumen Lainnya	Kasubag Perencanaan , IT & Pelaporan

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 Membuat laporan kegiatan triwulan PP 39/2006 untuk DIPA 01 dan DIPA 04	Laporan Keuangan sesuai ketentuan Perbendaharaan	Tersedianya data pertanggungjawaban keuangan secara lengkap dan akurat	Laporan keuangan lengkap, akurat dan tepat waktu	Triwulan I,II,III dan IV	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	-	Laporan Realisasi Anggran dan Dokumen Lainnya	
	3 Membuat Laporan Tahunan	Tercapainya pelaksanaan Laporan Tahunan	Peningkatan Laporan tepat waktu	Laporan tepat waktu	Januari s/d Desember 2022	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	-	Komputer dan Printer	
	4 Mengisi program MONEV Anggaran per Bulan untuk DIPA 01 dan DIPA 04	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 Anggran dan Dokumen Lainnya	
	5 Mengisi program MONEV BAPPENAS per Triwulan untuk DIPA 01 dan DIPA 04	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 Anggran dan Dokumen Lainnya	
	6 Menghimpun,menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan SAKIP	Tercapainya pelaksanaan Laporan Tahunan dan SAKIP	Peningkatan Laporan tepat waktu	Laporan tepat waktu	Januari s/d Desember 2022	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	-	Komputer dan Printer	
Penyusunan Usulan RKA-KL tahun 2022	1 Mengadakan rapat koordinasi dengan unsur Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Tersusunnya RKA-KL Tahun 2022	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan	Terlaksananya anggaran DIPA Tahun 2021	Januari s/d Desember 2022	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris/ KPA
	2 Menyiapkan data pendukung untuk setiap program kegiatan yang diusulkan dalam RKA-KL DIPA 01 dan DIPA 04	Tersusunnya RKA-KL Tahun 2022	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan	Terlaksananya anggaran DIPA Tahun 2021	Januari s/d Desember 2022	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris/ KPA
Pengelolaan Website Pengadilan Agama Sangatta	1 Menginput data ke Website Pengadilan Agama Sangatta	Mempercepat Pelaporan dan Informasi	Terpenuhinya pelaporan dan Informasi yang lengkap dan akurat	Terlaksananya Penyampaian Informasi dan Pelaporan	Januari s/d Desember 2022	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer dan Dokumen lainnya	Kasubag Perencanaan , IT & Pelaporan
	2 Mencari/membaca Informasi di Website,khususnya website Mahkamah Agung,Badilag, PTA dan PA yang berhubungan dengan tupoksi Pengadilan								
	3 Melakukan peliputan dan membuat berita kegiatan baik yang berkaitan dengan Tupoksi ataupun kegiatan lainnya								



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
	4 Melaksanakan rapat Money pengelolaan Website  5 Menyampaikan Informasi aktual setiap hari kepada pimlpnan  6 Merencanakan /mengadakan sarana dan prasarana pendukung IT  7 Mendukung pelaksanaan progran Implementasi SIPP  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  2 Meningkatkan pelaksanaan publikasi putusan pada website pengadilan dan upload direktori putusan	Mempercepat Informasi dan keterbukaan Informasi	Terpenuhinya pelayanan dan Informasi yang lengkap dan akurat	Terlaksananya Penyampaian Informasi dan Pelaporan	Januari s/d Desember 2022	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer dan Dokumen lainnya	Kasubbag Perencanaan , IT & Pelaporan
LAIN - LAIN									
INTERN									
Meningkatkan koordinasi Intern	Saling menyampaikan Informasi antar pegawai	Tersampainya 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 IKAHI	1. Membentuk Kepengurusan IKAHI  2. Mengadakan Pembinaan anggota dan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok  3. Meningkatkan kemajuan berbahasa asing	Terbentuknya susunan pengurus IKAHI	Anggota	Ikahi berperan dalam kegiatan-kegiatan ilmiah kantor	Januari s/d Desember 2022	IKAHI	luran Anggota	Ketua IKAHI	Ketua IKAHI

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
Meningkatkan eksistensi organisasi IPASPI	1. Membentuk Kepengurusan IPASPI  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 Karini	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	Blaya perkara	ketentuan dan aturan	Ketua
PTWP	Mengikuti perlombaan olah raga/tennis yang diadakan oleh Instansi terkait/PTWP		Pegawai yang berbakat dapat tersalurkan	Terbinanya olah raga dan ketrampilan 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'l, S. Ag  
NIP. 19700605 199803 1 004

Sangatta, 6 Januari 2022  
Sekretaris,

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



: SP DIPA.005.04.2.652098/2022, tgl. 17 November 2021

NO. DIPA / TGL DIPA

[illegible]



NO	JENIS BELANJA / MAK		PAGU DIPA	JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	1066.EBA.009	BELANJA OPERASIONAL & PEMELIHARAAN PERKANTORAN															
	002.A.521111	Belanja Keperluan Perkantoran	194.496.000														
		- Pengemudi	86.592.000	6.660.923	6.660.923	6.660.923	6.660.923	6.660.923	6.660.923	6.660.923	6.660.923	6.660.923	6.660.923	6.660.923	6.660.923	6.660.923	
		- THR Pengemudi	7.216.000					7.216.000									
		- Pramubakti	39.360.000	3.280.000	3.280.000	3.280.000	3.280.000	3.280.000	3.280.000	3.280.000	3.280.000	3.280.000	3.280.000	3.280.000	3.280.000	3.280.000	
		- THR Pramubakti	3.280.000					3.280.000									
		- Satpam	43.296.000	3.608.000	3.608.000	3.608.000	3.608.000	3.608.000	3.608.000	3.608.000	3.608.000	3.608.000	3.608.000	3.608.000	3.608.000	3.608.000	
		- THR Satpam	3.608.000					3.608.000									
		- Biaya Langganan Koran / Majalah	3.960.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	
		- Air Minum/Galon	5.184.000	432.000	432.000	432.000	432.000	432.000	432.000	432.000	432.000	432.000	432.000	432.000	432.000	432.000	
		- Biaya Foto copy/pengjilidan	2.000.000	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	166.667	
	002.A.521119	- Belanja Barang Operasional Perkantoran	40.125.000														
		- Biaya Keperluan sehari-hari perkantoran lainnya	40.125.000	3.343.750	3.343.750	3.343.750	3.343.750	3.343.750	3.343.750	3.343.750	3.343.750	3.343.750	3.343.750	3.343.750	3.343.750	3.343.750	
	002.A.521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	49.010.000														
		- Biaya keperluan sehari2 perkantoran	40.370.000	3.364.167	3.364.167	3.364.167	3.364.167	3.364.167	3.364.167	3.364.167	3.364.167	3.364.167	3.364.167	3.364.167	3.364.167	3.364.167	
	002.B.521111	Belanja Keperluan Perkantoran	170.000.000														
		- Langganan Internet	167.000.000	13.916.667	13.916.667	13.916.667	13.916.667	13.916.667	13.916.667	13.916.667	13.916.667	13.916.667	13.916.667	13.916.667	13.916.667	13.916.667	
		- Lisensi Vidio Conference	3.000.000		3.000.000												
	002.B.521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	2.500.000														
		- Biaya Pengiriman Surat Dinas	2.500.000	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	208.333	
	002.B.522111	Belanja Langganan Listrik	72.000.000														
		- Langganan Listrik	72.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	
	002.B.522112	Belanja Langganan Telpn	3.600.000														
		- Telepon	3.600.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	
	002.B.522113	Belanja Langganan Air	4.200.000														
		- Langganan Air	4.200.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	
	002.B.522141	Belanja Sewa	1.000.000														
		- Langganan Web Hosting	1.000.000		1.000.000												
	002.C.523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	162.571.000														
		- Perawatan Gedung Kantor	121.121.000	10.093.417	10.093.417	10.093.417	10.093.417	10.093.417	10.093.417	10.093.417	10.093.417	10.093.417	10.093.417	10.093.417	10.093.417	10.093.417	
		- Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	41.250.000	3.437.500	3.437.500	3.437.500	3.437.500	3.437.500	3.437.500	3.437.500	3.437.500	3.437.500	3.437.500	3.437.500	3.437.500	3.437.500	
	002.C.523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	150.141.000														
		- Pemeliharaan PC	17.520.000	1.460.000	1.460.000	1.460.000	1.460.000	1.460.000	1.460.000	1.460.000	1.460.000	1.460.000	1.460.000	1.460.000	1.460.000	1.460.000	
		- Perawatan Kendaraan Roda 4	75.000.000	6.250.000	6.250.000	6.250.000	6.250.000	6.250.000	6.250.000	6.250.000	6.250.000	6.250.000	6.250.000	6.250.000	6.250.000	6.250.000	
		-Perawatan Kendaraan Roda 2	14.400.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	
		-Pemeliharaan Laptop/Notebook	6.570.000	430.000	430.000	450.000	430.000	430.000	450.000	430.000	430.000	430.000	430.000	430.000	430.000	430.000	
		- Pemeliharaan Printer	10.350.000	900.000	900.000	900.000	950.000	900.000	900.000	950.000	900.000	950.000	900.000	900.000	900.000	950.000	
		- Pemeliharaan AC Split	11.700.000	-	-	2.925.000	-	-	2.925.000	-	-	2.925.000	-	-	2.925.000	-	
		- Bahan Bakar Genset	10.291.000	-	-	2.500.000	-	-	2.500.000	-	-	2.500.000	-	-	2.500.000	-	
		- Pemeliharaan Genset 30 KVA	4.310.000	-	-	1.077.500	-	-	1.077.500	-	-	1.077.500	-	-	1.077.500	-	
	002.D.521115	Honor Operasional Satuan Kerja	43.320.000														
		- Kuasa Pengguna Anggaran	9.000.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	
		- Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM	7.800.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	
		- Bendahara Pengeluaran	9.240.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	
		- Staf Pengelolah Keuangan	13.680.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	
		- Honor Pengelola PNPB	3.600.000	300.000	300.000	300.000	300.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	1.140.000	
	002.D.521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	14.728.000														
		- Paka Dinas Non Hakim (1 Stel X 18 Org )	12.150.000	-	-	12.150.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		- Pakaian Kerja Satpam	1.000.000	-	-	1.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		- Pakaian Kerja Sopir	1.052.000	-	-	1.052.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		- Pakaian Kerja Pramubakti	526.000	-	-	526.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	002.E.521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	7.200.000														
		- Konsumsi Rapat (kudapan/snack)	7.200.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	
	002.F.524111	Beban Perjalanan Dinas Biasa (Konsultasi)	52.500.000														
		- Uang Harian ( 10 Keg )	25.800.000	2.580.000	2.580.000	2.580.000	2.580.000	-	2.580.000	2.580.000	2.580.000	2.580.000	2.580.000	2.580.000	2.580.000	2.580.000	-
		- Penginapan	18.000.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000	-	1.800.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000	-
		- Transport	8.500.000	850.000	850.000	850.000	850.000	-	850.000	850.000	850.000	850.000	850.000	850.000	850.000	850.000	-



NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	KET.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	002.G.524111	Beban Perjalanan Dinas Biasa (KPPN,Kanwil & KPKNL)	41.280.000														
		- Uang Harian (12 Korg)	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	
		- 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	
		- 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	
	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	
	002.I.522192	Penanganan Covid-19	5.000.000														
		- Penyemprotan Disinfektan	5.000.000	-	-	-	-	-	2.500.000	-	-	-	-	-	-	2.500.000	
		JUMLAH KEGIATAN 1066.EAA.002	1.116.951.000	87.251.423	91.251.423	108.501.923	87.301.423	96.965.423	97.113.923	88.141.423	88.091.423	94.643.923	88.091.423	88.091.423	92.204.923		
		GRAND TOTAL	3.192.783.000														
4	1053.AEA.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	
	051.A.524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	15.060.000														
		- Uanga Harian	7.740.000			2.580.000			2.580.000			2.580.000					
		- Penginapan	3.708.000			1.236.000			1.236.000			1.236.000					
		- Transportasi	3.612.000			1.204.000			1.204.000			1.204.000					
		JUMLAH KEGIATAN 1053.AEA.001	18.684.000	302.000	302.000	5.322.000	302.000	302.000	5.322.000	302.000	302.000	5.322.000	302.000	302.000	302.000	302.000	
5	1053.QBA.003	Pos Bantuan Hukum															
	051.B.522131	Belanja Jasa Konsultan	92.250.000														
		- Jasa Konsultan 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	
		JUMLAH KEGIATAN 1053.QBA.003	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	
6	1053.QCA.001	Pembebasan Biaya Perkara															
	051.A.521811	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	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	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	1.608.000	
		JUMLAH KEGIATAN 1053.QCA.001	11.232.000	864.000	864.000	864.000	864.000	864.000	864.000	864.000	864.000	864.000	864.000	864.000	864.000	1.728.000	
7	1053.QCA.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	-	
		- 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	-	
		- 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	-	
		JUMLAH KEGIATAN 1053.QCA.002	60.500.000	5.500.000	5.500.000	5.500.000	5.500.000	5.500.000	5.500.000	5.500.000	5.500.000	5.500.000	5.500.000	5.500.000	5.500.000	-	
8	1053.QCA.003	Sidang diluar Gedung Pengadilan															
	051.A.524113	Layanan Sidang Terpadu	21.560.000														
		- Uang Harian	12.240.000	-	-	4.080.000	-	-	4.080.000	-	-	4.080.000	-	-	-	-	
		- Penginapan	7.200.000	-	-	2.400.000	-	-	2.400.000	-	-	2.400.000	-	-	-	-	
		- Transportasi	2.120.000	-	-	706.667	-	-	706.667	-	-	706.667	-	-	-	-	
		JUMLAH KEGIATAN 1053.QBA.003	21.560.000	-	-	7.186.667	-	-	7.186.667	-	-	7.186.667	-	-	-	-	
		GRAND TOTAL	284.226.000														

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 : PENGADILAN AGAMA SANGATTA  
 ESATKER : 652097  
 PINSI : KALIMANTAN TIMUR  
 IAN ANGGARAN : 005 MAHKAMAH AGUNG  
 DIPA / TGL DIPA : 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	OKTOBER	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														
JUMLAH KEGIATAN 1066.01.002		10.000.000													
GRAND TOTAL		10.000.000													

Sangatta, 06 Januari 2022

Kuasa Pengguna Anggaran

Dra. Hj. Rakhmah, 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.	Dekorasi Ruang Sidang	Laminasi HPL seluruh dinding / wallpaper

### PROGRAM PRIORITAS PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR TAHUN 2022

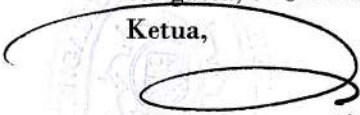
No.	Uraian	Keterangan
1.	Penyelesaian Papan Nama Kantor	Huruf Timbul
2.	Penggantian Banner	Banner yang usang / rusak
3.	Membuat Banner ZI	Dipasang di halaman depan kantor
4.	Semenisasi parkir kendaraan roda dua	Area Parkir para pihak

### 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 Syafii, S. Ag  
NIP. 19700605 199803 1 004

