



PROGRAM KERJA TAHUN 2023

PENGADILAN AGAMA SANGATTA



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Alla SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta tahun 2023. 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 Triwulan, 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 2023 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Sangatta, 06 Januari 2023



H. Rofik Samsul Hidayat, S.H
NIP. 198004032007041001

DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2023

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 2023.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *Judicial Reform*.
7. Meningkatkan Kualitas SIPP dan aplikasi pendukung 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 2022 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 Keliling), 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 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman dan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 64/BP/SK/XII/2021 tentang Penggunaan Aplikasi Watitama.
10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1 -144/KM A/S K/I/2011 dan SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

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, maupun di Kesekretariatan.
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 biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya, sesuai Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
9. Melaksanakan pengelolaan biaya penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor

58 tahun 2020 Tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

10. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang diluar Gedung Pengadilan dan Sidang Terpadu.
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 2023 apakah sudah sesuai dengan RKAKL atau Belum.
 - b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan
 - c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) T.A 2023.
 - d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2023 secara tepat waktu.
 - e. Mengupayakan pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2023 secara tepat.
 - f. Menyusun Rencana Kerja RKA-KL Tahun 2024 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 kegiatan yang mencakup kegiatan sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan.
 - l. Menyiapkan 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 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 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 dan 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, 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 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 (PDAM, Internet ICON-NET, Koran 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.

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2023

BIDANG KESEKRETARIATAN

JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
2	3	4		6	7	8	9	10	11
Peningkatan Kedisiplinan Pegawai	Bidang Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana								
	1. Menyiplakan dan mengolah daftar hadir/pulang serta Absen Online.	tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan	kedisiplinan seluruh pegawai	Terisnya absen manual dan Absen Onllne	setiap hari kerja	kasub kepegawaian dan petugas absen	-	Komputer, mesin Finger print, aplikasi Komdanas dan absensi manual	Wakil ketua
	2. Mengadakan pembinaan secara rutin, baik per unit maupun keseluruhan, Rapat Monitoring dan evaluasi persepsi	Agar tiap pegawai sadar akan kewajiban dan Tupoksi masing-masing dan dapat menyatukan/menyamakan persepsi	Seluruh pegawai memahami Tupoksi masing-masing	Meningkatkan kedisiplinan pelayanan prima kepada para pegawai dan pencari keadilan	Satu Kali dalam Satu Bulan	Semua Pegawai	-	tersedianya tempat	Ketua/Wakil ketua /Panitera/Sekretaris
	3. melaksanakan evaluasi kerja & Evaluasi Program Kerja	Diketahuinya kekurangan dan keberhasilan kerja	Peningkatan kinerja seluruh pegawai	Terciptanya hasil kerja yang baik, benar dan tepat waktu	Setiap triwulan (minggu ke-4)	Seluruh pegawai	-	tersedianya tempat	Ketua
	4. Menertibkan keragaman pakalan dinas dan atribut	Terciptanya keseragaman pakalan kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan	Seluruh pegawai memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan	Kerapian dan keseragaman dalam berpakaian	Sesuai jadwal Surat Keputusan	Seluruh pegawai	DIPA	tersedianya tempat	Sekretaris
	5 Melaksanakan Apel Senin Pagi dan Jumat Sore	Menciptakan budaya kerja PNS dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi	Seluruh pegawai mengikuti apel setiap Senin pagi dan Jum'at sore	Terlaksananya apel secara rutin	Senin Pagi dan Jum'at Sore	Seluruh pegawai	-	tersedianya tempat & Kasub Bag Kepegawaian	Wakil ketua, Sekretaris & Kasub Bag Kepegawaian
Peningkatan Organisasi Kepegawaian	6 Menggiatkan olah raga	Menciptakan kesehatan jaman dan rohani	Seluruh pegawai mengikuti olahraga setiap Jum'at pagi	Terlaksananya olahraga secara rutin	Setiap Jum'at Pagi	Seluruh pegawai	SKJ & PTWP	tersedianya tempat dan sarana /alat olah raga	Sekretaris
	1. Membuat/Menerbitkan SK kegiatan Tahun 2023	Terlaksananya kegiatan tahun 2023	berjalannya organisasi/kegiatan kantor	Terlaksananya kelancaran kegiatan kantor		Kasubbag Kepegawaian & Ortala	-	tersedia konsep penunjukan	Ketua
	2. Mengadakan Rapat/Sosialisasi kepada Hakim dan Pegawai dalam pembahasan SKP untuk tahun 2023	Agar terwujudnya administrasi dengan tertib dan benar sesuai dengan SOP guna meningkatkan pelayanan	Hakim dan seluruh pejabat Struktural dan Fungsional	Memperbaiki kelemahan-kelemahan SOP dan pelaksanaannya sebagai bahan perbaikan di tahun 2023	Januari s.d Desember	Hakim dan Seluruh Pegawai	-	SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya	Ketua/Wakil Ketua

JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
2	3	4		6	7	8	9	10	11
Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian	- Mengelola kenaikan gaji berkala (KGB) Tahun 2023 - Mengajukan usul kenaikan pangkat Hakim dan PNS baik secara Otomatis maupun manual - Mengelola SKP, PKP untuk pengajuan remunerasi SKP - Melayani permohonan cuti pegawai	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian KGB Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat Terpenuhinya penilaian pegawai melalui pemberian SKP Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti	Kenalkan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala Kenalkan pangkat pegawai sesuai jadwal Pendistribusian SKP & PKP Pelayanan cuti pegawai	Terbitnya SK KGB 10 orang pegawai Terbitnya Sk kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal SKP dan PKP dapat terbit tepat waktu Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonan	Januari (1 orang), Maret (1 orang), April (4 orang) & Desember (4 orang) April (1 orang) dan Oktober (3 Orang pangkat pilihan) Januari s/d Desember disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian & Ortala Kasubbag Kepegawaian & Ortala Kasubbag Kepegawaian & Ortala Kasubbag Kepegawaian & Ortala	DIPA DIPA - -	SK KGB & SK KNP terakhir SIKEP, Abs Badilag dan Manual Formulir SKP Formulir permohonan cuti	Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Ketua/Wakil Ketua
Peningkatan tertib administrasi kepegawaian	- Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file pegawai - Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam buku induk kepegawaian - Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi SIKEP dan Abs Badilag	Melengkapi kekurangan data dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan Mencatat data-data pegawai sesuai dengan data termutakhir Tertuangnya data seluruh pegawai dalam buku induk kepegawaian Terlaksananya updating data kepegawaian secara lengkap dan akurat	Tersedianya setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai Buku induk kepegawaian terisi secara baik dan benar Tersedianya data kepegawaian secara update, lengkap dan akurat	Tertibnya administrasi file pegawai Tertibnya administrasi dalam buku induk kepegawaian Tersedianya informasi data kepegawaian secara online	Setiap hari kerja Tiap ada perubahan data Kenalkan Pangkat, KGB dll Tiap ada perubahan data	Kasubbag Kepegawaian & Ortala Kasubbag Kepegawaian & Ortala Kasubbag Kepegawaian & Ortala	- - -	Tersedianya data & dokumen pegawai Buku induk data dan file pegawai Data, file dan dokumen semua pegawai	Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian
Peningkatan Pembinaan Kualitas SDM melalui Pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan	- Mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan bimtek, diklat, sosialisasi dll - Mengadakan DDTK, Sosialisasi seluruh pegawai - Melaksanakan Diskusi Hukum (Pojia)	Terlaksananya kualitas pegawai melalui bimtek dan diklat Meningkatkan wawasan dan pengetahuan bagi pegawai Meningkatkan kualitas SDM Hakim/pegawai	Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan TUPOKSI Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai Memberikan solusi tentang permasalahan hukum	Pegawai dilikutsertakan dalam pelaksanaan Diklat tersebut dan mensosialisasikan hasil Bimtek atau pelatihan kepada pegawai lainnya Meningkatkan kualitas kerja pegawai Meningkatkan kualitas SDM Hakim/pegawai	Disesuaikan Setiap 2 bulan sekali Setiap 2 bulan sekali	Kasubbag Kepegawaian & Ortala Kasubbag Kepegawaian & Ortala Hakim	DIPA - -	Tersedianya SDM & data pegawai yang akan diikuti sertakan Tersedianya tempat Tersedianya tempat	Kasubbag Kepegawaian Wakil Ketua Wakil Ketua

JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
2	3	4		6	7	8	9	10	11
Penyusunan Laporan Kepegawayaan	1. Menyusun daftar urutan kepegawayaan (DUK)	Tersusunnya urutan kepegawayaan secara teratur	DUK Akurat	Print Out DUK	Desember		-		Ketua
	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	Kasubag Kepegawayaan & Ortala	-	Data dan file pegawai	
	3. Membuat buku kendali KGB dan KP tahun 2023	Diketahui periode KGB dan KP pegawai	setiap pegawai menerima SK KGB dan KP tepat waktu	Uslan KGB dan KP pegawai tepat waktu	Januari s.d Desember		-		
	4. Memperbaharui struktur organisasi	Tersusunnya struktur organisasi secara rill		Sesuai PERMA Nomor 7 Tahun 2015	Januari		DIPA		
Peningkatan Pengembangan Karir Pegawai	1. Mengalihkan 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	Kasubag Kepegawayaan & Ortala	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk dipromosi maupun mutasi	Kasubag Kepegawayaan
	2. Mengusulkan kenaikan kelas		Menjadi kelas 1 B		Maret	Sekretaris			Wakil, ketua
Peningkatan pelayanan kantor	1. Melaksanakan Pembinaan SDM pegawai & Peningkatan inovasi pelayanan publik	Terciptanya SDM pegawai yang kreatif dan inovatif		Adanya Inovasi terbaru	Januari s.d Desember	Kasubag Kepegawayaan & Ortala	DIPA	SDM dan perangkat komputer	Wakil Ketua, Sekretaris
	2. Melakukan coffe Morning oleh P	terselesaikan nya permasalahan yang ada	-	Solusi dari permasalahan	setiap hari selasa	ketua, wakil, panitera, sekretaris	-	SDM,ruangan	Ketua
Bidang Administrasi Umum dan Keuangan									
Peningkatan pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor:143/KMA/SK/VIII/20 07	1. Penerbitan dan penataan persuratan dengan aplikasi ASDIIN								Sekretaris/Kasubag Umum & Keuangan
	2. Melakukan penerimaan, penginputan,dan pendistributan serta penyimpanan arsip surat	Terlaksananya pengelolaan administrasi tata persuratan dengan tertib	Pengelolaan Administrasi tata persuratan sesuai SK Ketua MA RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007	Tertib pengelolaan tata persuratan	Januari s.d. Desember	Kasubag Umum, keuangan dan pejabat fungsional arsiparis	DIPA	Tersedianya printer, ATK dan Komputer	

JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
2	Peningkatan pengelolaan dan pembukuan Inventaris barang milik negara	3	4	6	7	8	9	10	11
	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	Kasubag Umum & Keuangan /Operator BMN	-	Tersedianya Dokumen perolehan,BAST barang	Kasubag. 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 2. pemeliharaan bangunan kantor : Pemeliharaan ruang arsip, ruang perpustakaan, ruang tunggu, ruang jurista, ruang panitera pengganti, ruang arsip umum, ruang media center, ruang wakil ketua, dan ruang sidang. 3 Pemeliharaan halaman kantor: Pemeliharaan taman, pemeliharaan parkir roda empat dan dua	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	Kasubag 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 Halaman Kantor PA Sangatta	1. Menyusun draft prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan perawatan halaman Kantor Pengadilan Agama Sangatta 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	Kasubag 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		6	7	8	9	10	11
Penyusunan Prioritas dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan BMN PA Sangatta	1. Menyusun draft prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan perawatan BMN Pengadlian Agama Sangatta 2. Melaksanakan rapat prioritas pelaksanaan anggaran pemeliharaan BMN Pengadlian 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
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 tercatat 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

JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
2	3	4		6	7	8	9	10	11
Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai klasifikasi 2. Mengadakan kodeifikasi buku-buku perpustakaan 3. Menunjuk Petugas Perpustakaan yang bertanggungjawab mengurus perpustakaan	Tervujudnya 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
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	Tervujudnya 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	Tervujudnya barang inventaris milik negara yang rusak berat maupun yang hilang	Tervujudnya tertib administrasi/pengolaan, 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 lingkungan Jadhwi piket untuk petugas selama istirahat siang 3. Membuat papan petunjuk ruangan untuk setiap counter layanan	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		6	7	8	9	10	11
	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								
Penyusunan pelaksanaan Penggunaan Anggaran Tahun 2023	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	Kasubag Umum & Keuangan beserta Tim Pengelola Keuangan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ KPA
Pelaksanaan Realisasi Anggaran Tahun 2023	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		Pembayaran semua kegiatan sesuai peruntukan	Realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan yang berlaku	Januari s/d Desember	Kasubag 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		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

JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
2	3. Meneliti kebenaran semua bukti pembayaran	4		6	7	8	9	10	11
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 4. Membuat Laporan Keuangan (LK) persemester		Tersedianya data pertanggungjawaban keuangan secara lengkap dan akurat	Laporan keuangan lengkap, akurat dan tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubag Umum & Keuangan dibantu oleh Operator Aplikasi Keuangan	-	Tersedianya dokumen dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran	Kasub Umum dan Keuangan/Kuasa Pengguna Anggaran
Pengajuan Usulan tunjangan kinerja (Remunerasi)	Mengajukan usulan tunjangan kinerja (Remunerasi)		Terperuhnya 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 2023	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 2023	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 2023	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 2023	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 2023	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 2023	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	

JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
2	3	4	6	7	8	9	10	11	
	6 Membuat jadwal dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan serta penganggarnya 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 2023	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	11
	7 Memantau pelaksanaan DIPA Tahun Anggaran 2023	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 2023	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	
Penyusunan Pelaporan	1 Melaksanakan rapat money 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 2023	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	-	Laporan Realisasi Anggaran dan Dokumen Lainnya	Kasubag Perencanaan, IT & Pelaporan
	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 Anggaran dan Dokumen Lainnya	
	3 Membuat Laporan Tahunan	Tercapainya pelaksanaan Laporan Tahunan	Peningkatan Laporan tepat waktu	Laporan tepat waktu	Januari s/d Desember 2023	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 2023	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	-	Laporan Realisasi Anggaran 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 2023	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	-	Laporan Realisasi Anggaran 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 2023	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	-	Komputer dan Printer	
Penyusunan Usulan RKA-KL tahun 2023	1 Mengadakan rapat koordinasi dengan unsur Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Tersusunnya RKA-KL Tahun 2023	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan	Terlaksananya anggaran DIPA Tahun 2023	Januari s/d Desember 2023	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris/ KPA
	2 Menyapkan data pendukung untuk setiap program kegiatan yang diusulkan dalam RKA-KL DIPA 01 dan DIPA 04	Tersusunnya RKA-KL Tahun 2023	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan	Terlaksananya anggaran DIPA Tahun 2023	Januari s/d Desember 2023	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris/ KPA

JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
2 Pengelolaan Website Pengadilan Agama Sangatta	3 1 Menginput data ke Website Pengadilan Agama Sangatta 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 4 Melaksanakan rapat Money pengelolaan Website 5 Menyampaikan Informasi aktual setiap hari kepada pimpinan 6 Merencanakan /mengadakan sarana dan prasarana pendukung IT 7 Mendukung pelaksanaan program Implementasi SIPP 8 Penyempurnaan Website,penyusunan template,pengelolaan Folder perkara secara terkelompok dan penataan pustaka digital.	4 Mempercepat Pelaporan dan Informasi	Terpenuhinya pelaporan dan Informasi yang lengkap dan akurat	6 Terlaksananya Penyampaian Informasi dan Pelaporan	7 Januari s/d Desember 2023	8 Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	9 DIPA	10 Komputer, Printer dan Dokumen lainnya	11 Kasubag Perencanaan , IT & Pelaporan
Peningkatan Pelayanan Kekerbukaan Informasi Pengadilan Agama Sangatta	1 Melengkapi dan mengupdate content menu Informasi peradilan pada website	Mempercepat Informasi dan keterbukaan Informasi	Terpenuhinya pelayanan dan Informasi yang lengkap dan akurat	Terlaksananya Penyampaian Informasi dan Pelaporan	Januari s/d Desember 2023	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer 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	6	7	8	9	10	11	
2	Meningkatkan pelaksanaan publikasi putra pada website pengadlan dan upload direktori putusan								
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 2023	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 2023	IKAHI	Iuran Anggota	Ketua IKAHI	Ketua IKAHI
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 Karhi	Mengadakan pembinaan anggota dan pelatihan		Seluruh anggota	Meningkatkan kemampuan berorganisasi bagi seluruh anggota dan meningkatkan kesejahteraan anggota	Januari s/d Desember 2023	Anggota	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua DYK
EKSTERN									
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 2023	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	Terbinanya olah raga dan ketrampilan lain dengan baik	Januari s/d Desember 2023	Seluruh pegawai	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua Bapor dan PTWp

JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
2 BAZNAS (Zakat, Infak dan Sadaqah)	3 Penyetoran Zakat ke BAZNAS Pemda	4	Seluruh Pegawai	6 Terpeliharanya kebersihan harta antar sesama	7 Januari s/d Desember 2023	8 Seluruh pegawai	9 Iuran Pegawai	10 Terbitnya SK kepengurusan Zakat	11 Ketua Pengurus Zakat PA Sangatta



Sangatta, 6 Januari 2022
 Sekretaris

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

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2023

1. 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, mutasi dan pembuatan statistik perkara	Agar terwujud administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku Tersedianya data perkara yang tertib dan benar 1. Laporan terkirim tepat waktu 2. Arsip tertata rapi	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan maksimal Seluruh personil Hakim dan Kepaniteraan semakin cakap dan profesional	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 laporan dan pengarsipan perkara	1. Membuat Laporan baik secara manual ataupun secara elektronik 2. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan yang meliputi : Laporan dan kearsipan, mutasi	Untuk meminimalisir kesalahan yang ada	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIADPA dengan maksimal	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Menyesuaikan	Hakim dan seluruh pejabat serta staf di lingkungan kepaniteraan	-	SDM, ATK dan Tempat	Panitera
3	Meningkatkan proses penyelesaian perkara dengan sistem plus SIPP	Penyelesaian BAS, panggilan, pemberitahuan, pengaktifan putusan, mutasi dan pemberian akte cerai, talhan 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 benar	Terwujudnya pelayanan prima	Triwulan Januari s/d Desember	Hakim, Panitera/Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	-	SDM, ATK dan Tempat Tersedianya ATK, Komputer dan Program	Wakil Ketua, Panitera Ketua Majelis
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 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	setiap bulan	Panitera Muda Hukum	DIPA	Ruang arsip layak	Wakil Ketua, Panitera

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
5	Pengiriman salinan putusan ke KUA	Mengintensifkan pengiriman salinan putusan ke KUA	Agar seluruh putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap dapat terkirim ke KUA	Ketertiban administrasi	Seluruh putusan telah terkirim ke KUA tepat waktu	Januari s/d Desember	Penitera Muda Hukum	Biaya Proses	SDM dan ATK	Wakil Ketua, Penitera
6	Meningkatkan sistem pelaporan perkara	- Melakukan pendataan perkara baik yang diterima maupun yang diputus setiap akhir bulan - Membuat laporan perkara paling lambat setiap tanggal 5 (lima) awal bulan berikutnya - Membuat laporan perkara paling lambat setiap catur wulan tepat pada waktunya - Membuat laporan setiap semester tepat pada waktunya - Membuat laporan akhir tahun tepat waktunya	Tercapainya pelaksanaan pelaporan perkara pada Pengadilan Agama Sangatta	Peningkatan sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	Sistem pelaporan perkara yang tepat waktunya	Januari s/d Desember setiap tanggal 1 s/d 5	Penitera Muda Hukum	-	Komputer, ATK	Panmud Hukum, Wapam dan Penitera
B Bidang Penitera Muda Gugatan										
1	Peningkatan Kinerja dengan Menyelesaikan sisa perkara gugatan tahun 2022 dan perkara gugatan yang diterima tahun 2023	- Menyelesaikan sisa perkara tahun 2022 - Menyelesaikan perkara yang diterima tahun 2023 - Mengefektifkan pelayanan informasi	Terpenuhinya kebutuhan hukum pada masyarakat melalui pelayanan hukum yang prima & peningkatan evaluasi kinerja pelayanan.	Pengelolaan Administrasi perkara sesuai Binaidm dan pemanfaatan SIPP.	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Januari s/d Desember	Seluruh Pejabat dan Staf di lingkungan kepaniteraan	-	ATK dan Tempat	Ketua dan Penitera
2	Pelaksanaan administrasi perkara dengan cepat dan biaya ringan	- Memberikan informasi kepada pihak berkenaan dengan perkara gugatan. - Menerima, mencatat dan melaksanakan proses perkara tahun 2023. - Membuat dan menyerahkan akta cerai kepada para pihak setelah perkara putus dan BHT tertasalinan putusan/salinan penetapan ikrar talak. - Mencatat penerimaan perkara dan peruntukannya. - Melaksanakan register secara elektronik.	Agar proses perkara berjalan dengan lancar dan tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Seluruh personel Hakim dan Kapaniteraan 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, Penitera

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
		f. Melaksanakan jurnal keuangan secara elektronik g. Mencatat jalannya persidangan h. Mengupload putusan yang telah sesuai direktori put. MA j. Meminutasi perkara k. Pemberkasan perkara bundel A l. Menyampaikan salinan putusan, penetapan ke KUA & para pihak atas permintaan para pihak m. Melaksanakan Pelayanan Banding, kasasi dan PK				Menyesuaikan				

2. Bidang Panitera Muda Permohonan

1	Peningkatan Kinerja dengan Menyelesaikan sisa perkara permohonan tahun 2022 dan perkara permohonan yang diterima tahun 2023	a. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2022 b. Menyelesaikan perkara yang diterima tahun 2023 c. Mengefektifkan pelayanan informasi	Terpenuhinya kebutuhan hukum pada masyarakat melalui pelayanan hukum yang prima & Peningkatan evaluasi kinerja pengadilan.	Pengelolaan Administrasi perkara sesuai Blindalmin dan pemanfaatan SIPP.	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Januari s/d Desember	Seluruh Pejabat dan Staf di lingkungan kepaniteraan	-	ATK dan Tempat	Ketua dan Panitera
2	Pelaksanaan administrasi perkara dengan cepat dan biaya ringan	a. Memberikan Informasi kepada pihak berkenaan dengan perkara permohonan. b. Menerima, mencatat dan melaksanakan proses perkara tahun 2023. c. Membuat dan menyerahkan ikrar talak. d. Mencatat penerimaan perkara dan peruntukannya. e. Melaksanakan register secara elektronik.	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

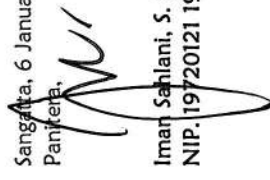
NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
		f. Melaksanakan jurnal keuangan secara elektronik g. Mencatat jalannya persidangan h. Mengupload putusan yang telah sesuai direktori put. MA j. Meminutasi perkara k. Pemberkasan perkara bundel A l. Menyampaikan salinan putusan, penetapan ke KUA & para pihak atas permintaan para pihak								

Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Sangatta,



H. Benk Samsul Hidayat, S. H
NIP. 19800403/200704 1 001

Sangatta, 6 Januari 2022
Panitera,



Iman Sahlani, S. Ag
NIP. 19720121 199903 1 004

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	KET.
1	2		4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		- Transport	6.880.000	860.000	-	860.000	860.000	-	860.000	860.000	-	860.000	860.000	860.000	-	-
	002.H.522141	- Belanja Sewa	120.960.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- Bantuan Sewa Rumah Hakim	120.960.000	10.080.000	10.080.000	10.080.000	10.080.000	10.080.000	10.080.000	10.080.000	10.080.000	10.080.000	10.080.000	10.080.000	10.080.000	-
	002.L.522192	- Pembiayaan Covid-19	5.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- Penyempurnaan Disinfektan	5.000.000	-	-	-	-	-	2.500.000	-	-	-	-	-	2.500.000	-
		JUMLAH KEGIATAN 1065.EB4.994	1.102.927.000	73.920.673	71.966.030	101.412.530	73.820.673	73.182.030	88.509.530	73.820.673	67.966.030	86.039.530	79.663.530	73.770.673	71.240.173	-
		GRAND TOTAL	3.761.168.000													
4	1053.QB4.003	Rapat Koordinasi Teknis Penyelenggaraan Perkara														
	031.B.522131	- Belanja Jasa Konsultansi	92.250.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- Jasa Konsultansi 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	-
		JUMLAH KEGIATAN 1053.QB4.003	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	-
5	1053.QC4.001	Pembinaan Biaya Perkara														
	031.A.524113	- Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	11.232.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- Biaya Panggilan	11.232.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	-
		JUMLAH KEGIATAN 1053.QC4.001	11.232.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	936.000	-
1053.QC4.002	Sidang Layanan Terpadu															
	031.A.524113	- Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	60.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- Uang Harian	26.180.000	-	-	5.236.000	5.236.000	5.236.000	5.236.000	5.236.000	5.236.000	5.236.000	5.236.000	5.236.000	5.236.000	-
		- Penginapan	15.400.000	-	-	3.080.000	3.080.000	3.080.000	3.080.000	3.080.000	3.080.000	3.080.000	3.080.000	3.080.000	3.080.000	-
		- Transportasi	18.920.000	-	-	3.784.000	3.784.000	3.784.000	3.784.000	3.784.000	3.784.000	3.784.000	3.784.000	3.784.000	3.784.000	-
		JUMLAH KEGIATAN 1053.QC4.002	60.500.000	-	-	12.100.000	12.100.000	12.100.000	12.100.000	12.100.000	12.100.000	12.100.000	12.100.000	12.100.000	12.100.000	-
1053.QC4.003	Sidang Layanan Terpadu															
	031.A.524113	- Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	21.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- Uang Harian	12.240.000	-	-	2.040.000	2.040.000	2.040.000	2.040.000	2.040.000	2.040.000	2.040.000	2.040.000	2.040.000	2.040.000	-
		- Penginapan	7.200.000	-	-	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	-
		- Transportasi	2.120.000	-	-	553.333	553.333	553.333	553.333	553.333	553.333	553.333	553.333	553.333	553.333	-
		JUMLAH KEGIATAN 1053.QC4.003	21.500.000	-	-	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	-
		JUMLAH KEGIATAN 1053.QC4	98.292.000	-	-	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	3.593.333	-
		GRAND TOTAL	185.512.000													

Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Sangatta
B. Rofiq Samsul Hidayat, S.H
NIP. 79800403 200704 1 001

Sangatta, 02 Januari 2023
Kuasa Pengguna Anggaran
Dra. Hj. Radumiah, MH
NIP. 19710202 200312 2 003



SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA

Nomor : W17-A9/1478/OT.01.1/12/2022

Tentang

PENUNJUKKAN TIM PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

TAHUN 2023

PENGADILAN AGAMA SANGATTA

KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA

Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin terarahnya pelaksanaan kegiatan Tahun 2023 Pengadilan Agama Sangatta perlu membentuk Tim Penyusunan Program Kerja Tahun Anggaran tersebut;

b. Bahwa yang nama-namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk menjadi anggota Tim Penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1989, sebagaimana telah diubah dengan Undang_undang Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Mahkamah Agung RI;

4. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi dan Finansial dilingkup Peradilan umum, PTUN dan Peradilan Agama dibawah Mahkamah Agung.

5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 177/KMA/SK/XII/2015 tentang Perubahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri Di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan peradilan yang berada di bawahnya

MEMUTUSKAN

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

- Kedua : Tim bertugas :
1. Menghimpun dan mengolah data kegiatan yang diperlukan;
 2. Menyusun draf naskah Program Kerja;
 3. Menyelenggarakan diskusi untuk menyusun naskah Program Kerja;
 4. Melaksanakan Rapat Kerja pada tanggal 05 Januari 2023;
 5. Melaporkan hasil penyusunan Program Kerja tersebut kepada Ketua Pengadilan Agama Sangatta;
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim berkoordinasi dengan pejabat yang terkait dengan memperhatikan arahan-arahan Ketua Pengadilan Agama Sangatta;
- Keempat : Segala biaya yang timbul dalam kegiatan ini dibebankan pada Anggaran DIPA 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 : 27 Desember 2022

Ketua,



H. Rofik Samsul Hidayat, S.H.
NIP 19800403 199803 1 004

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA
SANGATTA
TENTANG TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA 2021**
Nomor : W17-A9/1478/OT.01.1/12/2022
Tanggal : 27 Desember 2022

Penasehat : Ketua Pengadilan Agama Sangatta

Ketua : Ismail, S.H.I., M.H.

Wakil Ketua I : Muhammad Yusuf, S.H.I.

Sekretaris : Laili Wahyu Asmarani, A.Md

Komisi Kepaniteraan : 1. Iman Sahlani, S.Ag.
2. Siti Rahmah, S.H.
3. Mardiyana, S.H.I.
4. Abdul Rahman Sidik, S.H.

Komisi Kesekretariatan : 1. Dra.Hj. Rakhmiah, M.H.
2. Indra Lesmana Dinda, S.Sos.
3. Nurwasilah, S.H.
4. Rizky Sapta Mandela, S.SI
5. Bahtiar Andre Rahmawan, A.Md

Ketua Pengadilan Agama Sangatta



H. Rofik Samsul Hidayat, S.H.
NIP 19800403 199803 1 004