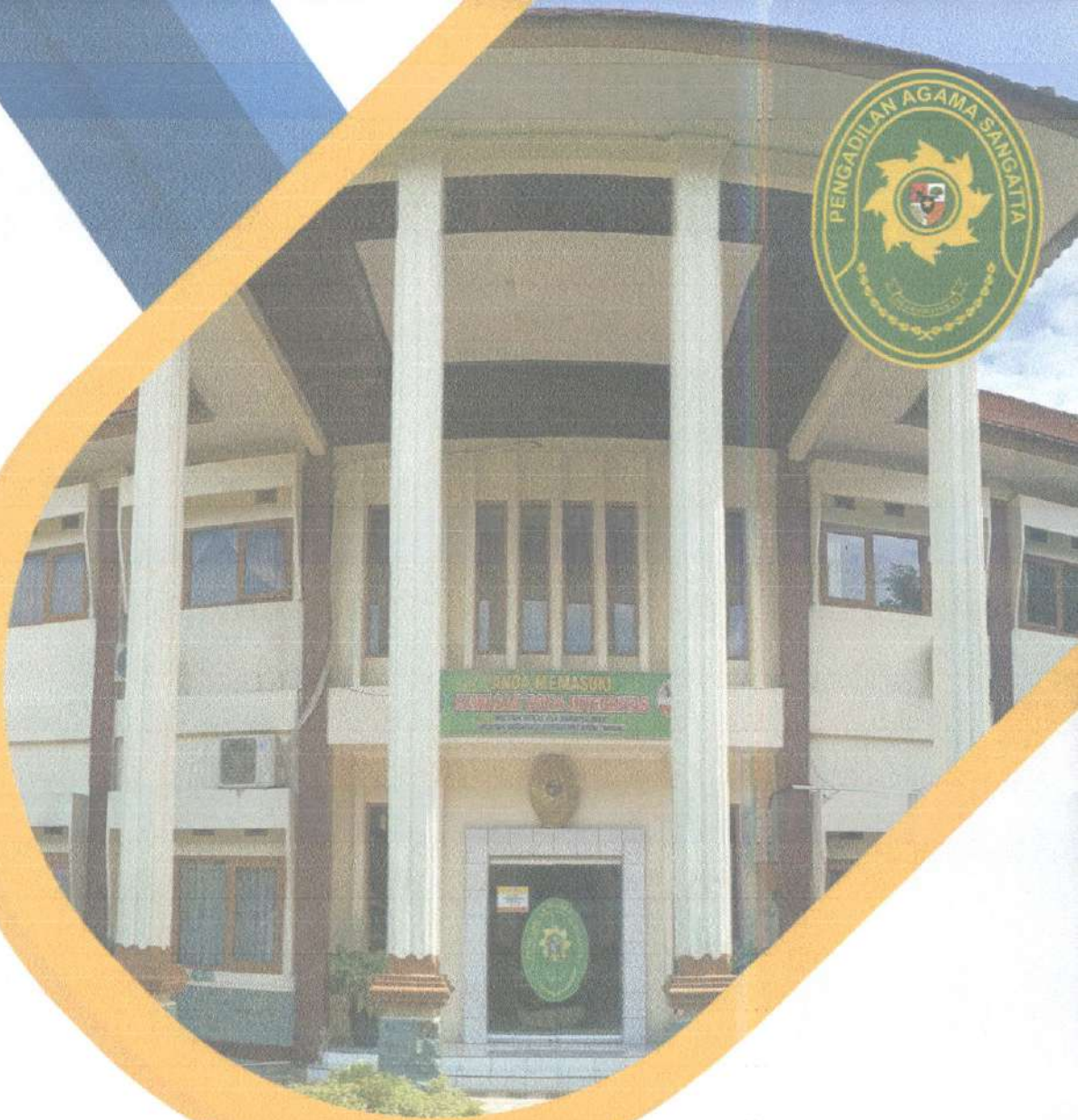




PROGRAM KERJA TAHUN 2024

PENGADILAN AGAMA SANGATTA

Bersih - Transparan - Unggul - Akuntabel - Hebat

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Alla SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta tahun 2024. Program Kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Sangatta untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang Beragama Islam khususnya di wilayah Hukum Pengadilan Agama Sangatta.

Penetapan Rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sangatta yang telah ditetapkan belaku 2020-2024. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Sangatta dapat di evaluasi setiap 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 2020-2024, dan tertuang dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 834/SEK/SK/XII/2020, tanggal 29 Desember 2020, tentang Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI 2020-2024.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta tahun 2024 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.



Sangatta, 28 Desember 2023

Miftah Faridi, S. H.I

NIP. 198311042009041004

DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2024

A. Program Umum

1. Meningkatkan Koordinasi, Integrasi dan sinkronisasi antara Pimpinan, Panitia, 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 2024.
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 2023 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 syaria'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 Wastitama.

C. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai surat keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022, tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di **Pengadilan.**

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan Buku II edisi revisi 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasin Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/. IV/2006 tanggal 4 April 2006) serta ketentuan lainnya.

2. Menerapkan peraturan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik.
3. Meningkatkan Penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin sesuai Surat Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991, pola Bindalmin meliputi : Pola prosedur penyelenggaraan administrasi perkara Tingkat Pertama, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
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 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada kementerian dalam negeri
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 2024 apakah sudah sesuai dengan RKAKL atau Belum.
- b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan.
- c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) T.A 2024.
- d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2024 secara tepat waktu.
- e. Mengupayakan pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2024 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 Pelaksanaan Kegiatan dan LKjIP.
- n. Menyiapkan bahan untuk kelengkapan dan penyempumaan data/informasi pada website.
- o. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
 - a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Sangatta yang meliputi Hakim, Penitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Pelaksana).
 - b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Sangatta.
 - c. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan Formal S.1 dan S.2 serta 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 PIM IV).
 - 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 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 dan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 380/SEK/SK/V/2019 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Implementasi Serta Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Mahkamah Agung.
 - 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 (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- f. Meningkatkan tertib Administrasi pemeliharaan Inventaris Barang Milik Negara sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah dan PMK RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara dan Surat Edaran Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 2017.
- 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 (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 2024

II. BIDANG KESEKRETARIATAN

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. Bidang Administrasi Kepegawain, Organisasi dan Tata Laksana										
1.	Peningkatan Kedisiplinan Pegawai	1. Menyiapkan 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 Senin Pagi dan Jumat Sore 6. Mengglatkan olah raga	tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan Agar tiap pegawai sadar akan kewajiban dan Tupoksi masing-masing dan dapat menyatukan/nyamakan persepsi Diketauhinya kekurangan dan keberhasilan kerja Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan Mendptkan budaya kerja PNS dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi Mendptkan 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	Terisinya 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 trlwulan (minggu ke-4) Sesuai SK Penetapan Penggunaan Pakaian Dinas Senin Pagi dan Jum'at Sore Setiap Jum'at Pagi	kasub kepegawain dan petugas absen Semua Pegawai Seluruh pegawai Seluruh pegawai Seluruh pegawai Seluruh pegawai	- - DIPA - SKJ & PTWP	Komputer, Aplikasi SIKEP, 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 /Panitera/Sekretaris Ketua Sekretaris Wakil ketua, Sekretaris & Kasub Bag Kepegawain Sekretaris
2.	Peningkatan Organisasi Kepegawain	1. Membuat/Menerbitkan SK kegiatan Tahun 2024 2. Mengadakan Rapat/Sosialisasi kepada Hakim dan Pegawai dalam pembahasan SKP untuk tahun 2024	Terlaksananya kegiatan tahun 2024 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 2024	Januari 2024 Januari s.d Desember	Kasubbag Kepegawain & Ortala Hakim dan Seluruh Pegawai	- -	tersedia konsep penunjukan SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya	Ketua Ketua/Wakil Ketua

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	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian	1. Mengelola kenaikan gaji berkala (KGB) Tahun 2023 2. Mengajukan usul kenaikan pangkat Hakim dan PNS baik secara Otomatis maupun manual 3. Mengelola SKP, PKP untuk pengajuan remunerasi 4. Melayani permohonan cuti pegawai	Terpuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian KGB Terpuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat Terpuhinya penilaian pegawai melalui penerbitan SKP Terpuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti	Kenaikan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala Kenaikan 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	Maret (5 orang) & Desember (5 orang) Februari (1 orang Pangkat Pilihan) dan Desember (4 Orang) 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 Badliag dan Manual Formulir SKP Formulir permohonan cuti	Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Ketua/Wakil Ketua
4	Peningkatan tertib administrasi kepegawaian	1. Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file pegawai 2. Membuat/memperbaharui data KPA & SPMU 3. Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam buku induk kepegawaian 4. Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi SIKEP	Melengkapi kekurangan data dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan Terlaksananya Update data keluarga dan data jabatan pegawai 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 Seluruh Pegawai Buku Induk kepegawaian terisi secara baik dan benar kepegawaian Tersedianya data kepegawaian secara update, lengkap dan akurat	Tertibnya administrasi file pegawai Kesesuaian data Keluarga dan data jabatan Tertibnya administrasi dalam buku induk kepegawaian Tersedianya informasi data kepegawaian secara online	Setiap hari kerja Januari Tiap ada perubahan data Kenaikan Pangkat, KGB dll Tiap ada perubahan data	Kasubbag Kepegawaian & Ortala Kasubbag Kepegawaian & Ortala Kasubbag Kepegawaian & Ortala Kasubbag Kepegawaian & Ortala	* * * *	Tersedianya data & dokumen pegawai File data Pegawai Buku Induk data dan file pegawai Data, file dan dokumen semua pegawai	Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian
5	Peningkatan Pembinaan Kualitas SDM melalui Pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan	1. Mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan bimtek, diklat, sosialisasi dll 2. Mengadakan DDTK, Sosialisasi seluruh pegawai 3. Melaksanakan Diskusi Hukum (Pojda)	Terciptanya 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 diikuti sertakan 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

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11
6	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1. Menyusun daftar urutan kepegawaian (DUK) 2. Menyusun Job Discription (uraian tugas) 3. Mempersiapkan kesesuaian data Laporan LHKPN pada e-LHKPN dan mengkoordinir Pegawai untuk pembuatan LHKASN dan pelaporan SPT 4. Membuat buku kendali KGB dan KP tahun 2024 5. Memperbaharui struktur organisasi	Tersusunnya urutan kepegawaian secara teratur Tersusunnya pembagian kerja masing-masing pegawai sesuai jabatan masing-masing Laporan tepat waktu Diketahuinya periode KGB dan KP pegawai Tersusunnya struktur organisasi secara riil	DUK Akurat Seluruh pegawai mengetahui uraian tugas masing Seluruh Pegawai setiap pegawai menerima SK KGB dan KP tepat waktu Struktur Organisasi	Print Out DUK Seluruh pegawai menerima penetapan job description (uraian tugas) sehingga dapat mengetahui uraian tugas masing-masing Seluruh Pegawai Melaporkan Harta kekayaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku Usulan KGB dan KP pegawai tepat waktu Sesuai PERMA Nomor 7 Tahun 2015	Desember Januari Januari Januari s.d Desember Januari	Kasubbag Kepegawaian & Ortal Kasubbag Kepegawaian & Ortal Seluruh Pegawai Kasubbag Kepegawaian & Ortal Kasubbag Kepegawaian & Ortal	- - - - DIPA	Data dan file pegawai Data dan file pegawai Data dan file pegawai Data dan file pegawai Data dan file pegawai	Ketua Ketua Ketua Kasubbag Kepegawaian Sekretaris
7	Peningkatan Pengembangan Karir Pegawai	1. Mengajukan usul promosi jabatan untuk jabatan kosong melalui rapat Baperjakat 2. Mengusulkan kenaikan kelas	Terlaksananya pengembangan karier pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan	Terlaksananya promosi dan mutasi Menjadi kelas I B	Jabatan kosong dapat terisi	Januari s.d Desember Maret	Kasubbag Kepegawaian & Ortala Sekretaris	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk dipromosi maupun mutasi	Kasubbag Kepegawaian Wakil, ketua
8	Peningkatan pelayanan kantor	1. Melaksanakan Pembinaan SDM pegawai & Peningkatan Inovasi pelayanan publik 2. Melakukan coffe Morning oleh	Terdptnya SDM pegawai yang kreatif dan inovatif terselesaikan nya permasalahan yang ada	-	Adanya Inovasi terbaru Solusi dari permasalahan	Januari s.d Desember setiap hari Selasa	Kasubbag Kepegawaian & Ortala ketua, wakil, panitera, sekretaris	DIPA -	SDM dan perangkat komputer SDM,ruangan	Wakil Ketua, Sekretaris Ketua
8	Bidang Administrasi Umum dan Keuangan									
1	Peningkatan pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor:143/KMA/SK/VIII/2019	1. Penertiban dan penataan persuratan dengan aplikasi ASDIIN		Pengelolaan Administrasi tata persuratan sesuai SK	Tertib pengelolaan tata persuratan	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum, keuangan	DIPA	Tersedianya printer,	Sekretaris/Kasubbag

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11
		2 Melakukan penerimaan, pengiputan, dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat	dengan tertib	Ketua MAKI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007	persuratan		dan pejabat fungsional arsiparis		ATK dan Komputer	Umum & Keuangan
2	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
3	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 mediasi, ruang tunggu smoking area, pemasangan walpaper ruang media center, pemasangan walpaper ruang Aula, ruang wakil ketua 3 Pemeliharaan halaman kantor: Pemeliharaan taman, pembelian bunga dan pot, pemasangan paving, pengvecatan paving Zona Inteprioritas pemeliharaan	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/Kasub bag Umum dan Keuangan
5	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	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/Kasub bag Umum dan Keuangan

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11
		3 Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap halaman kantor sesuai dengan prioritas program kerja yang telah tersusun								
6	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 sebagai Aset tetap secara optimal	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/Kasubbag Umum dan Keuangan
7	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
8	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	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

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
I	2	3	4		6	7	8	9	10	11
		4. Menghentikan penggunaannya terhadap barang inventaris yang rusak berat 5. Melakukan pemeliharaan BMN Aset Bergerak								
9	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
10	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
11	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
12	Peningkatan pelayanan kepada tamu	1. Mengawasi dan memastikan pelaksanaan pelayanan kepada tamu maupun para pencari keadilan yang dilaksanakan oleh ASN di	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

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11
		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								
13	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
14	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		Pembiayaan 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

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11
15	Pengawasan Administrasi Keuangan	1. Melakukan pengawasan atas realisasi anggaran 2. Melakukan pemeriksaan BKU secara rutin setiap 3 bulan 3. Meneliti kebenaran semua bukti pembayaran		Terdapatnya 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
16	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
17	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
C Bidang Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan										
1	Penyusunan Perencanaan Anggaran Tahun 2024	1. Mengadakan Rapat penyusunan rencana anggaran 2. Mengadakan Penelaahan DIPA 01 dan DIPA 04 3. Menginput DIPA 01 dan DIPA 04 per Akun Belanja ke dalam SIRUP 4. Menyusun konsep usulan Revisi RKA,DIPA,dan POK	Terlaksananya pelaksanaan tepat waktu Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal Terlaksananya penyerapan anggaran dengan baik	Realisasi anggaran sesuai jadwal Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya Data keuangan yang lengkap dan akurat	Januari s/d Desember 2024 Januari s/d Desember 2024 Januari s/d Desember 2024 Januari s/d Desember 2024	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA DIPA DIPA DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	Kasubag Perencanaan , IT & Pelaporan

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		5 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 2024	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	
		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 2024	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	
		7 Memantau pelaksanaan DIPA Tahun Anggaran 2024	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 2024	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	
2	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 2024	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 2024	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 2024	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 2024	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 2024	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	-	Komputer dan Printer	
3	Penyusunan Usulan RKA-KL tahun 2024	1 Mengadakan rapat koordinasi dengan unsur Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Tersusunnya RKA-KL Tahun 2024 dan RKA_KL TA 2025	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan	Terlaksananya anggaran DIPA Tahun 2024	Januari s/d Desember 2024	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris/ KPA

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11
		2 Menyapkan data pendukung untuk setiap program kegiatan yang diusulkan dalam RKA-KL DIPA 01 dan DIPA 04	Tersusunnya RKA-KL Tahun 2024 dan RKA_KL TA 2025	Terpenuhiya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan	Terlaksananya anggaran DIPA Tahun 2024	Januari s/d Desember 2024	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris/ KPA
4	Pengelolaan Website Pengadilan Agama Sangatta	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 Monev 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.	Mempercepat Pelaporan dan Informasi	Terpenuhiya pelaporan dan Informasi yang lengkap dan akurat	Terlaksananya Penyampaian Informasi dan Pelaporan	Januari s/d Desember 2024 Triwulan I, II, III dan IV	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer dan Dokumen lainnya	Kasubag Perencanaan , IT & Pelaporan
5	Peningkatan Pelayanan Keterbukaan Informasi Pengadilan Agama Sangatta	1 Melengkapi dan mengupdate content menu Informasi peradilan pada website	Mempercepat Informasi dan keterbukaan Informasi	Terpenuhiya pelayanan dan Informasi yang lengkap dan akurat	Terlaksananya Penyampaian Informasi dan Pelaporan	Januari s/d Desember 2024	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer dan Dokumen lainnya	Kasubag Perencanaan , IT & Pelaporan

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11
		2 Meningkatkan pelaksanaan publikasi putusan pada website pengadilan dan upload direktori putusan								
D. LAIN - LAIN										
1. INTERN										
1	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 2024	Seluruh pegawai	-	Pertemuan Berkala	Wakil Ketua
2	Meningkatkan eksistensi organisasi IKAHI	1. Membentuk Kepengurusan IKAHI 2. Mengadakan Pembinaan anggota dan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok 3. Meningkatkan kemajuan berbahasa asing	Terbentuknya susunan pengurus IKAHI	Anggota	IKAHI berperan dalam kegiatan-kegiatan ilmiah kantor	Januari s/d Desember 2024	IKAHI	Iuran Anggota	Ketua IKAHI	Ketua IKAHI
3	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
4	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 2024	Anggota	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua DYK
2. EKSTERN										
1.	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 2024	Ketua, Jurusitra dan Jurusita pengganti	Biaya perkara	ketentuan dan aturan	Ketua
2.	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 2024	Seluruh pegawai	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua Bapor dan PTWP

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11
3.	BAZNAS (Zakat, Infak dan Sadaqoh)	Penyetoran Zakat ke BAZNAS Penda		Seluruh Pegawai	Terpeliharanya kebersihan harta antar sesama	Januari s/d Desember 2024	Seluruh pegawai	Iuran Pegawai	Terbitnya SK kepengurusan Zakat	Ketua Pengurus Zakat PA Sangatta



Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Sangatta,

Miftah Faridi, S. HI
NIP. 19831104 200904 1 004

Sangatta, 28 Desember 2023
Sekretaris,

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

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2024

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 Tersedianya data perkara yang tertib dan benar	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan maksimal	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Januari s/d Desember	Seluruh Pejabat dan Staf di lingkungan Kepaniteraan	Biaya Proses	SDM, ATK dan Tempat	Wakil Ketua, Panitera
2	Penyempurnaan pelaporan dan pengarsipan perkara	1. Membuat Laporan baik secara manual ataupun secara elektronik	1. Laporan terkirim tepat waktu	Seluruh personil Hakim dan Kepaniteraan semakin cakap dan profesional	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Menyesuaikan	Hakim dan seluruh pejabat serta staf di lingkungan kepaniteraan	-	SDM, ATK dan Tempat	Panitera
		2. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan yang meliputi : Laporan dan kearsipan, minutas	2. Arsip tertata rapi Untuk meminimalisir kesalahan yang ada	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	-	SDM, ATK dan Tempat	Wakil Ketua, Panitera
3	Meningkatkan proses penyelesaian perkara dengan sistem plus SIPP	Penyelesaian BAS, panggilan, pemberitahuan, pengetikan putusan, minutas dan penertiban akte cerai, salinan putusan dengan sistem SIPP	Agar pencari keadilan terlayani dengan cepat dan administrasi perkara berjalan sesuai dengan ketentuan	Memenuhi asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan serta terwujudnya administrasi persidangan yang baik dan benar	Terwujudnya pelayanan prima	Januari s/d Desember	Hakim, Panitera/Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	-	Tersedianya ATK, Komputer dan Program	Ketua Majelis
4	Penataan arsip dan pemanfaatan IT di bidang Kepaniteraan	1. Membuat buku bantu arsip per tahun 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
5	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	Tercepatnya pelaksanaan pelaporan perkara pada Pengadilan Agama Sangatta	Peningkatan sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	Sistem pelaporan perkara yang tepat waktunya	Januari s/d Desember setiap tanggal 1 s/d 5	Panitera Muda Hukum	-	Komputer, ATK	Panmud Hukum, Wapan dan Panitera

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
		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								
B Bidang Panitera Muda Gugatan										
1	Peningkatan Kinerja dengan Menyelesaikan sisa perkara gugatan tahun 2023 dan perkara gugatan yang diterima tahun 2024	a. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2023 b. Menyelesaikan perkara yang diterima tahun 2024 c. Mengefektifkan pelayanan informasi	Terpenuhinya kebutuhan hukum pada masyarakat melalui pelayanan hukum yang prima & Peningkatan evaluasi Kinerja peradilan.	Pengelolaan Administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIPP.	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Januari s/d Desember	Seluruh Pejabat dan Staf di lingkungan kepaniteraan	-	ATK dan Tempat	Ketua dan Panitera
2	Pelaksanaan administrasi perkara dengan cepat dan blaya ringan	a. Memberikan informasi kepada pihak berkenaan dengan perkara gugatan. b. Menerima, mencatat dan melaksanakan proses perkara tahun 2024. c. Membuat dan menyerahkan akta cerai kepada para pihak setelah perkara putus dan BHTsertasalinan putusan/salinan penetapan ikrar talak. d. Mencatat penerimaan perkara dan peruntukannya. e. Melaksanakan register secara elektronik. 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	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
		l. Menyampaikan salinan putusan, penetapan ke KUA & para pihak atas permintaan para pihak								
		m. Melaksanakan Pelayanan Banding, kasasi dan PK				Menyesuaikan				
C. Bidang Panitera Muda Permohonan										
1	Peningkatan Kinerja dengan Menyelesaikan sisa perkara permohonan tahun 2023 dan perkara permohonan yang diterima tahun 2024	a. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2023 b. Menyelesaikan perkara yang diterima tahun 2024 c. Mengefektifkan pelayanan Informasi	Terpenuhinya kebutuhan hukum pada masyarakat melalui pelayanan hukum yang prima & Peningkatan evaluasi Kinerja peradilan.	Pengelolaan Administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIPP.	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Januari s/d Desember	Seluruh Pejabat dan Staf di lingkungan kepaniteraan	-	ATK dan Tempat	Ketua dan Panitera
2	Pelaksanaan administrasi perkara dengan cepat dan biaya ringan	a. Memberikan Informasi kepada pihak berkenaan dengan perkara permohonan. b. Menerima, mencatat dan melaksanakan proses perkara tahun 2024. c. Membuat dan menyerahk ikrar talak. d. Mencatat penerimaan perkara dan peruntukannya. e. Melaksanakan register secara elektronik. 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	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
		I. Menyampaikan salinan putusan, penetapan ke KUA & para pihak atas permintaan para pihak								



Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Sangatta,

Mirah Faridi, S.H.I.
NIP. 198311042009041004

Sangatta, 28 Desember 2024

Panitera,

Haerul Aslam, S.H.
NIP. 197503252002121006

PENYERAPAN DIPA 04 TA 2024

Sidang di Luar Gedung	: 10 Kegiatan, 12 Perkara	Rp61.000.000
Sidang Terpadu	: 3 Kegiatan, 14 Perkara	Rp21.560.000
Pembebasan Biaya Perkara	: 16 Perkara	Rp37.200.000

NO	TANGGAL PELAKSANAAN	TEMPAT	URAIAN KEGIATAN	JENIS PERKARA	KETERANGAN	TOTAL BIAYA	SISA SALDO SDG/ST
1	18-19 Januari 2024	BENGALON	Pendataan dan Verifikasi	Gugatan, Asal usul Anak, DK, dll	SDG	Rp6.100.000	Rp54.900.000
				Istbat Nikah	ST		
	1-2 Februari 2024		Persidangan	Gugatan, Asal usul Anak, DK, dll	SDG	Rp6.100.000	Rp48.800.000
	6-7 Februari 2024		Persidangan	Istbat Nikah	ST	Rp7.186.666	Rp14.373.334
2	25-26 Januari 2024	KALIORANG	Pendataan dan Verifikasi	Gugatan, Asal usul Anak, DK, dll	SDG	Rp6.100.000	Rp42.700.000
				Istbat Nikah	ST		
	15-16 Februari 2024		Persidangan	Gugatan, Asal usul Anak, DK, dll	SDG	Rp6.100.000	Rp36.600.000
			29 Feb-1 Maret	Persidangan	Istbat Nikah	ST	Rp7.186.666
3	1-2 Februari 2024	KAUBUN	Pendataan dan Verifikasi	Gugatan, Asal usul Anak, DK, dll	SDG	Rp6.100.000	Rp30.500.000
				Istbat Nikah	ST		
	22-23 Februari 2024		Persidangan	Gugatan, Asal usul Anak, DK, dll	SDG	Rp6.100.000	Rp24.400.000
			29 Feb-1 Maret	Persidangan	Istbat Nikah	ST	Rp7.186.666
4	7-8 Maret 2024	SANGKULIRANG	Pendataan dan Verifikasi	Gugatan, Asal usul Anak, DK, Itsbat Nikah, dll	SDG	Rp6.100.000	Rp18.300.000
	18-19 April 2024		Persidangan	Gugatan, Asal usul Anak, DK, Itsbat Nikah, dll		Rp6.100.000	Rp12.200.000

5	25-26 April 2024	TELUK PANDAN	Pendataan dan Verifikasi	Gugatan, Asal usul Anak, DK, Itsbat Nikah, dll	SDG	Rp6.100.000	Rp6.100.000
	16-17 Mei 2024		Persidangan	Gugatan, Asal usul Anak, DK, Itsbat Nikah, dll		Rp6.100.000	Rp0

NO. DIPA / TGL DIPA

[illegible]

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OCTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	KET.
		- 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	
		- THR Satpam	3.608.000					3.608.000								
		- 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	
		- THR Pengemudi	7.216.000					7.216.000								
002.A.521811		Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	38.751.000													
		- Biaya keperluan sehari2 perkantoran	38.751.000	3.229.250	3.229.250	3.229.250	3.229.250	3.229.250	3.229.250	3.229.250	3.229.250	3.229.250	3.229.250	3.229.250	3.229.250	
002.B.521111		Langganan Daya dan Jasa	170.100.000													
		- Langganan Internet	167.100.000	13.925.000	13.925.000	13.925.000	13.925.000	13.925.000	13.925.000	13.925.000	13.925.000	13.925.000	13.925.000	13.925.000	13.925.000	
		- Lisensi Vidio Conference	3.000.000		3.000.000											
002.B.521114		Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	3.000.000													
		- Biaya Pengiriman Surat Dinas	3.000.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	
002.B.522112		Belanja Langganan Telepon	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	
002.B.522113		Belanja Langganan Air	6.000.000													
		- Langganan Air	6.000.000	500.000	500.000	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	184.250.000													
		- Perawatan Gedung Kantor	143.000.000		14.300.000	14.300.000	14.300.000	14.300.000	14.300.000	14.300.000	14.300.000	14.300.000	14.300.000	14.300.000	14.300.000	*
		- Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	41.250.000		4.125.000	4.125.000	4.125.000	4.125.000	4.125.000	4.125.000	4.125.000	4.125.000	4.125.000	4.125.000	4.125.000	*
002.C.523121		Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	160.071.000													
		- Perawatan Kendaraan Roda 4	81.000.000	6.750.000	6.750.000	6.750.000	6.750.000	6.750.000	6.750.000	6.750.000	6.750.000	6.750.000	6.750.000	6.750.000	6.750.000	
		-Perawatan Kendaraan Roda 2	15.600.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	
		-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	
		-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	
		- Pemeliharaan Printer	13.110.000	900.000	900.000	900.000	950.000	900.000	900.000	950.000	900.000	950.000	900.000	900.000	950.000	
		- Pemeliharaan Genset 50 KVA	5.000.000	-	-	1.250.000	-	-	1.250.000	-	-	1.250.000	-	-	1.250.000	
		- Bahan Bakar Genset	10.291.000	-	-	2.500.000	-	-	2.500.000	-	-	2.500.000	-	-	2.791.000	
		-AC Split	10.980.000	-	-	2.745.000	-	-	2.745.000	-	-	2.745.000	-	-	2.745.000	
002.D.521111		Belanja Barang Operasional Lainnya	22.723.000													
		- Pakaian Kerja Satpam	895.000	-	-	895.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		- Pakaian Kerja Sopir	1.052.000	-	-	1.052.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		- Pakaian Kerja Pramubakti	526.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		- Pakaian Dinas Non Hakim	20.250.000	-	-	20.250.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
002.D.521115		Honor Operasional Satuan Kerja	43.128.000													
		- Kuasa Pengguna Anggaran	10.944.000	912.000	912.000	912.000	912.000	912.000	912.000	912.000	912.000	912.000	912.000	912.000	912.000	
		- Pejabat Pembuat Komitmen	10.608.000	884.000	884.000	884.000	884.000	884.000	884.000	884.000	884.000	884.000	884.000	884.000	884.000	
		- Pejabat Penguji dan Pemadatanan SPM	4.224.000	352.000	352.000	352.000	352.000	352.000	352.000	352.000	352.000	352.000	352.000	352.000	352.000	
		- Bendahara Pengeluaran	5.544.000	462.000	462.000	462.000	462.000	462.000	462.000	462.000	462.000	462.000	462.000	462.000	462.000	
		- Staf Pengelolah Keuangan	8.208.000	342.000	342.000	342.000	342.000	342.000	342.000	342.000	342.000	342.000	342.000	342.000	342.000	
		- Honor Pengelola PNPB	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	
002.E.521119		Belanja Barang Operasional Lainnya	7.800.000													
		- Konsumsi Rapat (kudapan/makan)	7.800.000	650.000	650.000	650.000			650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	
002.F.524111		Belanja Perjalanan Dinas Biasa (Konsultasi)	52.300.000													
		- Uang Harian (10 Keg)	25.800.000	3.225.000	-	3.225.000	3.225.000	-	3.225.000	3.225.000	-	3.225.000	3.225.000	3.225.000	-	
		- Penginapan	18.000.000	2.250.000	-	2.250.000	2.250.000	-	2.250.000	2.250.000	-	2.250.000	2.250.000	2.250.000	-	
		- Transport	8.500.000	1.062.500	-	1.062.500	1.062.500	-	1.062.500	1.062.500	-	1.062.500	1.062.500	1.062.500	-	
002.G.524111		Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN,Kanwil & KPKNL)	41.280.000													
		- Uang Harian (12 Keg)	20.640.000	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	10.320.000	1.290.000	-	1.290.000	1.290.000	-	1.290.000	1.290.000	-	1.290.000	1.290.000	1.290.000	-	
		- Transport	10.320.000	1.290.000	-	1.290.000	1.290.000	-	1.290.000	1.290.000	-	1.290.000	1.290.000	1.290.000	-	
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	
JUMLAH KEGIATAN 6906.EB.4.994			1.093.315.000	61.384.673	71.902.173	108.897.673	79.709.673	75.176.173	86.174.673	79.709.673	67.962.173	86.204.673	79.659.673	79.659.673	56.373.173	
GRAND TOTAL DIPA 91			3.816.337.000													

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEL	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
3	1053.QBA.003	Layanan Pos Bantuan Hukum														
	051.B.522131	Belanja Jasa Konsultan	80.000.000													
		- Layanan Pos Bantuan Hukum	80.000.000	2.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	6.000.000	-	
		JUMLAH KEGLATAN 1053.QBA.003	80.000.000	2.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	6.000.000	-	
4	1053.QCA.001	Pembebasan Biaya Perkara														
	051.A.524115	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	37.200.000													
		- Biaya Panggilan dan pemebritahuan isi putusan	37.200.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000
		JUMLAH KEGLATAN 1053.QCA.001	37.200.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000
	1053.QCA.002	Sidang diluar Gedung Pengadilan														
	051.A.521211	Belanja Bahan	3.000.000													
		- Spanduk Kegiatan	3.000.000	-	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	-	
	051.A.522191	Belanja Jasa Lainnya	1.000.000													
		- Uang Kebersihan	1.000.000	-	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	-	
	051.A.524115	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	57.000.000													
		- Uang Harian	27.200.000	-	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	-	
		- Penginapan	16.000.000	-	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	-	
		- Transportasi	13.800.000	-	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	-	
		JUMLAH KEGLATAN 1053.QCA.002	61.000.000	-	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	-	
	1053.QCA.003	Sidang Layanan Terpadu														
	051.A.521211	Belanja Bahan	900.000													
		- Spanduk Kegiatan	900.000													
	051.A.524115	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	20.660.000													
		- Uang Harian	8.160.000	-	-	1.360.000	1.360.000	1.360.000	1.360.000	1.360.000	1.360.000	1.360.000	-	-	-	-
		- Penginapan	4.800.000	-	-	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	-	-	-	-
		- Transportasi	7.700.000	-	-	1.283.333	1.283.333	1.283.333	1.283.333	1.283.333	1.283.333	1.283.333	-	-	-	-
		JUMLAH KEGLATAN 1053.QCA.003	21.560.000	-	-	3.443.333	3.443.333	3.443.333	3.443.333	3.443.333	3.443.333	3.443.333	-	-	-	-
		GRAND TOTAL DIPA 01	199.760.000													

Mengelalui
Ketua Pengadilan Agama Sangatta
Miftah Faridi, S. HI
NIP. 198311042009041004

Sangatta, 02 Januari 2024
Kuasa Pengguna Anggaran
Dra.Hj.Rakhmah, MH
NIP.19710202 200312 1 003

P DIPA.005.04.2.652098/2023, tgl. 24 November 2023

NO. DIPA / TGL DIPA

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEL	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	KET.
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	6986.EBA.994	GAJI DAN TUNJANGAN														
	001.A.511111	Belanja gaji Pokok PNS	794.175.000	66.181.250	66.181.250	66.181.250	66.181.250	66.181.250	66.181.250	66.181.250	66.181.250	66.181.250	66.181.250	66.181.250	66.181.250	
		Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	66.181.000	-	-	-	-	-	66.181.000	-	-	-	-	-	-	-
		Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	66.181.000	-	-	-	-	66.181.000	-	-	-	-	-	-	-	-
		Tambahan Gaji Pokok PNS	87.533.000	-	-	-	-	87.533.000	-	-	-	-	-	-	-	-
	001.511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	16.000	1.333	1.333	1.333	1.333	1.333	1.333	1.333	1.333	1.333	1.333	1.333	1.333	
		Belanja Pembulatan gaji PNS (gaji ke 13)	1.000	-	-	-	-	-	1.000	-	-	-	-	-	-	-
		Belanja Pembulatan gaji PNS (gaji ke 14)	1.000	-	-	-	-	1.000	-	-	-	-	-	-	-	-
	001.511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	62.000.000	5.166.667	5.166.667	5.166.667	5.166.667	5.166.667	5.166.667	5.166.667	5.166.667	5.166.667	5.166.667	5.166.667	5.166.667	
		Belanja Tunj. Gaji PNS (gaji ke 13)	5.144.000	-	-	-	-	-	5.144.000	-	-	-	-	-	-	-
		Belanja Tunj. Gaji PNS (gaji ke 14)	5.144.000	-	-	-	-	5.144.000	-	-	-	-	-	-	-	-
	001.511122	Belanja Tunj. Anak PNS	19.953.000	1.662.750	1.662.750	1.662.750	1.662.750	1.662.750	1.662.750	1.662.750	1.662.750	1.662.750	1.662.750	1.662.750	1.662.750	
		Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1.663.000	-	-	-	-	-	1.663.000	-	-	-	-	-	-	-
		Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)	1.663.000	-	-	-	-	1.663.000	-	-	-	-	-	-	-	-
	001.511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	24.120.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	
		Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	2.010.000	-	-	-	-	-	2.010.000	-	-	-	-	-	-	-
		Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 14)	2.010.000	-	-	-	-	2.010.000	-	-	-	-	-	-	-	-
	001.511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	957.000.000	79.750.000	79.750.000	79.750.000	79.750.000	79.750.000	79.750.000	79.750.000	79.750.000	79.750.000	79.750.000	79.750.000	79.750.000	
		Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	79.625.000	-	-	-	-	-	79.625.000	-	-	-	-	-	-	-
		Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 14)	79.625.000	-	-	-	-	79.625.000	-	-	-	-	-	-	-	-
	001.511125	Belanja Tunj. PPh PNS	105.000.000	8.750.000	8.750.000	8.750.000	8.750.000	8.750.000	8.750.000	8.750.000	8.750.000	8.750.000	8.750.000	8.750.000	8.750.000	
		Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)	8.422.000	-	-	-	-	-	8.422.000	-	-	-	-	-	-	-
		Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 14)	8.422.000	-	-	-	-	8.422.000	-	-	-	-	-	-	-	-
	001.511126	Belanja Tunj. Beras PNS	61.525.000	5.127.083	5.127.083	5.127.083	5.127.083	5.127.083	5.127.083	5.127.083	5.127.083	5.127.083	5.127.083	5.127.083	5.127.083	
	001.511129	Belanja Uang Makan PNS	161.068.000	13.422.333	13.422.333	13.422.333	13.422.333	13.422.333	13.422.333	13.422.333	13.422.333	13.422.333	13.422.333	13.422.333	13.422.333	
	001.511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	9.550.000	795.833	795.833	795.833	795.833	795.833	795.833	795.833	795.833	795.833	795.833	795.833	795.833	
		Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	795.000	-	-	-	-	-	795.000	-	-	-	-	-	-	-
		Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)	795.000	-	-	-	-	795.000	-	-	-	-	-	-	-	-
	001.511157	Belanja Tunjangan Kemahablan Hakim	113.400.000	9.450.000	9.450.000	9.450.000	9.450.000	9.450.000	9.450.000	9.450.000	9.450.000	9.450.000	9.450.000	9.450.000	9.450.000	
		JUMLAH KECLATAN 6986.EBA.994	2.723.022.000	192.317.250	192.317.250	192.317.250	192.317.250	443.691.250	356.138.250	192.317.250	192.317.250	192.317.250	192.317.250	192.317.250	192.317.250	
2	6986.EBA.994	BELANJA OPERASIONAL & PEMELIHARAAN PERKANTORAN														
	002.A.521111	Belanja Keperluan Perkantoran	238.352.000													
		- Keperluan Rumah Tangga Kantor	55.000.000	4.583.333	4.583.333	4.583.333	4.583.333	4.583.333	4.583.333	4.583.333	4.583.333	4.583.333	4.583.333	4.583.333	4.583.333	
		- Prambakti	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	

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	KET.
3	1053.QBA.003	Layanan Pos Bantuan Hukum														
	051.B.522131	Belanja Jasa Konsultan	80.000.000													
		- Layanan Pos Bantuan Hukum	80.000.000	2.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	6.000.000		
		JUMLAH KEGLATAN 1053.QBA.003	80.000.000	2.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	6.000.000		
4	1053.QCA.001	Pembebasan Biaya Perkara														
	051.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	37.200.000													
		- Biaya Panggilan dan pemberitahuan isi putusan	37.200.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	
		JUMLAH KEGLATAN 1053.QCA.001	37.200.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	3.100.000	
	1053.QCA.002	Sidang diluar Gedung Pengadilan														
	051.A.521211	Belanja Bahan	3.000.000													
		- Spanduk Kegiatan	3.000.000	-	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	-	
	051.A.522191	Belanja Jasa Lainnya	1.000.000													
		- Uang Kebersihan	1.000.000	-	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	-	
	051.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	57.000.000													
		- Uang Harian	27.200.000	-	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	2.720.000	-	
		- Penginapan	16.000.000	-	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	-	
		- Transportasi	13.800.000	-	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	1.380.000	-	
		JUMLAH KEGLATAN 1053.QCA.002	61.000.000	-	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	-	
	1053.QCA.003	Sidang Layanan Terpadu														
	051.A.521211	Belanja Bahan	900.000													
		- Spanduk Kegiatan	900.000													
	051.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	20.660.000													
		- Uang Harian	8.160.000	-	-	1.360.000	1.360.000	1.360.000	1.360.000	1.360.000	1.360.000	1.360.000	-	-	-	
		- Penginapan	4.800.000	-	-	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	-	-	-	
		- Transportasi	7.700.000	-	-	1.283.333	1.283.333	1.283.333	1.283.333	1.283.333	1.283.333	1.283.333	-	-	-	
		JUMLAH KEGLATAN 1053.QCA.003	21.560.000	-	-	3.443.333	3.443.333	3.443.333	3.443.333	3.443.333	3.443.333	3.443.333	-	-	-	
		GRAND TOTAL DIPA 04	199.760.000													



Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Sangatta
Miftah Faridi, S. HI
NIP. 198311042009041004

Sangatta, 02 Januari 2024
Kuasa Pengguna Anggaran
Dra.Hj.Rakhmah, MH
NIP.19710202 200312 2 003



KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA KELAS II
NOMOR : 1756/KPA.W17-A7/SK.RA1.1/XI/2023**

TENTANG

**PENUNJUKKAN TIM PENYUSUNAN PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2024**

KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA

- Menimbang** : a. Bahwa untuk menjamin terarahnya pelaksanaan kegiatan Tahun 2024 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

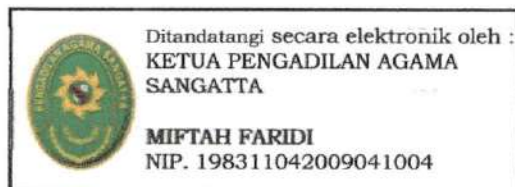
- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATA
TENTANG PENUNJUKAN TIM PENYUSUNAN PROGRAM
KERJA PADA PENGADILAN AGAMA SANGATTA;**

- Kesatu** : **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 14 Desember 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 : 30 November 2023

KETUA



LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA

Nomor : 1756/KPA.W17-A7/SK.RA1.1/XI/2023

Tanggal : 30 November 2023

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. Haerul Aslam, S.H.

2. Mardiyana, S.H.I.

3. **Abdul Rahman Sidik, S.H.**

4. Ahmad Yakub Sukro, S.H.

5. Rizal Habibunnajar, 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

Ditetapkan di : Sangatta

Pada tanggal : 30 November 2023

KETUA



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KETUA PENGADILAN AGAMA
SANGATTA

MIFTAH FARIDI
NIP. 198311042009041004