



PROGRAM KERJA

Pengadilan Agama Sangatta

TAHUN 2025

(0549) 25767



pa-sangatta.go.id



Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa. Sh
No.1, Tlk. Lingga, Kec. Sangatta
Utara, Kabupaten Kutai Timur,
Kalimantan Timur 75681

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Alla SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta tahun 2025. 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 2025-2029. 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 2025-2029.

Kami menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan program kerja ini tidak terlepas dari dukungan dan kerja sama seluruh pihak terkait. Oleh karena itu, kami mengajak semua pemangku kepentingan untuk bersama-sama berkontribusi aktif dalam mewujudkan tujuan yang telah direncanakan.

Semoga dokumen ini dapat menjadi acuan yang efektif dalam meningkatkan kinerja dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. Kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan demi kesempurnaan pelaksanaan program kerja ini.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan program kerja ini. Semoga Program Kerja Pengadilan Agama Sangatta tahun 2025 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Sangatta, 14 Januari 2025

Ketua,

ISMAIL, S. H. I., M. H |

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SANGATTA
TAHUN 2025**

A. Program Umum

1. Meningkatkan Koordinasi, Integrasi dan sinkronisasi antara Pimpinan, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan -ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan, dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf)
5. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Gedung Kator Pengadilan Agama Sangatta melalui realisasi DIPA tahun 2025.
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 2024 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 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_2013 tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Peradilan, berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang

Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 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 2025 apakah sudah sesuai dengan RKAKL atau Belum.
 - b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan.
 - c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) T.A 2025.
 - d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2026 secara tepat waktu.
 - e. Mengupayakan pengajuan Belanja Modal melalui aplikasi E-Iplans dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2026 secara tepat waktu.
 - f. Menyusun Rencana Kerja RKA-KL Tahun 2025 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 tahun 2024.
 - 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, Penitra Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Pelaksana).
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Sangatta.
- c. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan Formal S.1 dan S.2 serta pengusulan surat izin belajar bagi pegawai yang belum memiliki surat izin belajar.
- d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
- f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari jumat seperti senam, tenis meja dan tenis lapangan.
- g. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti diklat Kepemimpinan (Diklat PIMII, Diklat PIM III dan Diklat PIM IV).
- h. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Sangatta.
- i. Mengusulkan kenaikan pangkat Reguler, Pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
- j. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan pegawai Administrasi untuk Kursus/Pelatihan/Penataran disetiap ada kesempatan.
- k. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
- l. Membuat DUK, Bezetting dan Statistik Pegawai pada tiap akhir tahun.
- m. Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, dan Askes serta

Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.

- n. Pengetikan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan PKP (Penilaian Kinerja Pegawai) setiap akhir bulan.
- o. Penertiban pengisian buku-buku register/buku kendali kepegawaian.
- p. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- q. Membuat *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
- r. Mempersiapkan dokumen penyumpahan PNS serta pelantikan bagi pejabat yang baru.
- s. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan surat pemyataan menduduki Jabatan serta Surat Pemyataan Melaksanakan tugas bagi pejabat pada tiap akhir tahun.
- t. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.
- u. Mengusulkan penghargaan/ setya lancana untuk pegawai sesuai dengan masa kerja masing-masing pegawai.

3. Sub Bagian Umum da Keuangan

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dan system arsip dinamis sesuai dengan KM A Nomor : 143/KMA/SK/VII/2017 tentang Memberlakukan Buku I 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 Mahkama Agung RI No. 1 Tahun 2017.
- g. Meningkatkan tertib Administrasi system pelaporan inventaris barang milik Negara dengan menggunakan system inventarisasi menajemen akuntansi (SIMAK) dan Aplikasi Persediaan.
- h. Meningkatkan Sistem Pengelolaan (Operating Prosedur) Barang-Barang ATK dengan Pembukuan *Stock Opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).
- i. Meningkatkan kualita Sumber Daya Manusia di bidang Aministrasi Umum dengan cara memberikan bimbingan kepada staf dan honorer.
- j. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai 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/1/2011 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.

- i. 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. Mengupayakan pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2025 secara tepat.
- s. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- t. Meningkatkan tertib Administrasi keuangan, menginventarisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas Negara.
- u. Melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- v. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh bendahara pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA
TAHUN 2025

I. BIDANG KEPLANITERAAN**A. Administrasi Yustisial**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pedoman administrasi perkara dan SIPP	Pelaksanaan administrasi perkara yang meliputi : penerimaan perkara, penulisan dan penatausahaan register, pengelola keuangan perkara, laporan dan kearsipan, minutasi, pembuatan statistik, perkara, publikasi putusan	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	-	SDM, ATK dan Tempat	Ketua dan Panitera
2	Meningkatkan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pedoma administrasi perkara dan SIPP	a. Mengadakan pendalaman/kajian administrasi perkara/teknis administrasi dan teknis peradilan agama	Agar proses perkara berjalan dengan lancar dan tertib sesuai peraturan yang berlaku	Seluruh personil Hakim dan Kepaniteraan semakin cakap dan profesional	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	menyesuaikan	Seluruh Hakim, Pejabat dan Staf di lingkungan Kepaniteraan	-	SDM, ATK dan Tempat	Ketua dan Panitera
		b. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan sesuai SK Koordinator Pengawasan dan pembinaan pada Pengadilan Agama Sangatta	Bila terdapat kesalahan segera dapat di ketahui dan ditindak lanjuti	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan maksimal	Pola Bindalmin dan SIPP berjalan dengan baik dan tepat waktu	setiap tiga bulan sekali	Seluruh Hakim	-	SDM, ATK dan Tempat	Ketua dan Wakil Ketua
3	Penyerapan Anggaran DIPA 04	Penerimaan perkara Prodeco, Sidang di Luar Gedung, Sidang Terpadu, dan Posbakum	Terserapnya anggaran DIPA 04	Masyarakat pencari keadilan	Terlayaninya masyarakat tidak mampu, terserapnya anggaran DIPA 04	Januari s/d Juni	Sekretaris dan Panitera	DIPA 04	Tersedianya dana DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran dan Panitera
4	Meningkatkan kemampuan aparat di bidang SIPP	Mengikutsertakan dalam pelatihan yang diadakan PTA, Badilag, maupun MA serta mengadakan diskusi-diskusi intern secara periodik	Agar dapat mewujudkan pelayanan prima	Penerapan SIPP sesuai dengan ketentuan	Administrasi perkara terselesaikan dengan sistem SIPP	menyesuaikan	Seluruh Pejabat dan Staf di lingkungan Kepaniteraan	-	SDM yang memadai	Panitera
5	Meningkatkan kemampuan Panitera, Panitera Muda, Jurusita, Jurusita Pengganti dan petugas PTSP	Mengadakan pembinaan baik briefing pagi dan <i>coffee morning</i>	Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan luas, kemampuan dan keterampilan dalam tugas masing-masing	Panitera, Panitera Muda, Jurusita, dan Jurusita Pengganti semakin profesional	pelaksanaan tugas masing-masing lebih lancar dan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku	menyesuaikan	pimpinan, Hakim pengawas	-	SDM	Ketua
6	Penerimaan perkara secara E-court	Pendaftaran perkara secara Ecourt, dan persidangan secara litigasi	Agar pencari keadilan terlayani dengan baik, beperkara lebih mudah dan biaya murah	Pihak yang berperkara	Tercapai target penerimaan perkara secara Ecourt minimal 80%	Januari s/d Desember	Seluruh Pejabat dan Staf di lingkungan Kepaniteraan	-	Tersedianya pojok E-court	Ketua dan Panitera

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
7	Penataan Arsip	Membuat buku bantu arsip pertahanan, menata rak dan box dengan baik, pemeliharaan ruang arsip, dan menyusun arsip digital	Agara pencarian arsip lebih mudah dan cepat serta terpeliharanya arsip dengan baik	Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara yang tercerer ataupun rusak	Memiliki arsip perkara yang valid	Januari s/d Desember	Panitera Muda Hukum dan Arsiparis	-	Ruang Arsip layak, box perkara, komputer dan program	Panitera
8	Pemanfaatan TI di bidang Kepaniteraan	Mengintensifkan program TI	Keterbukaan informasi di bidang kepaniteraan	Masyarakat pencari keadilan dan informasi di bidang keperkaraan	Penyelesaian informasi keperkaraan dengan cepat, tepat, dan benar	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	-	tersedianya perangkat komputer dan jaringannya	Wakil Ketua dan Panitera
9	Pelaksanaan sistem administrasi dalam hal sinkronisasi data	Pelaksanaan kegiatan validasi perkara menggunakan aplikasi APS Badilag	Agar tertib administrasi dan keakuratan data SIPP yang terekam pada aplikasi APS Badilag	Rekapitulasi validasi yang tidak terlambat	Validasi SIPP tepat waktu	sebelum Jam 9 setiap paginya	Hakim, Panitera, Panitera Muda, kasir	-	tersedianya perangkat komputer dan jaringannya	Panitera
10	Pelaksanaan Pemanggilan Surat Tercatat	Melakukan Kordinasi dengan PT Pos tentang pelaksanaan dan kedalaman pengantaran Surat Tercatat	Pelaksanaan Pemanggilan sesuai dengan SEMA No.1 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pemanggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat	Perkara yang didaftarkan secara Ecourt	Perkara yang didaftarkan secara Ecourt, pemnggilan Tergugat/Termohon dapat dilaksanakan melalui mekanisme surat tercatat	Januari s/d Desember	Majelis Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita	-	tersedianya perangkat komputer dan jaringannya	Ketua dan Panitera
	Penyelesaian Perkara yang dilakukan upaya hukum	Menerima perkara Banding kasasi dan mengirimkan selambat-lambatnya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	Penyelesaian perkara banding dan kasasi dengan cepat, tepat dan benar	Perkara yang dilakukan upaya hukum	Perkara banding dan kasasi dapat segera dikirim dengan tepat waktu secara baik dan benar	Januari s/d Desember	Panitera, Panitera Muda	-	tersedianya perangkat komputer dan jaringannya	Panitera
11	Penyelesaian Perkara yang dimohon eksekusi	Menerima permohonan eksekusi	Penyelesaian permohonan eksekusi dengan cepat, tepat dan benar	Perkara yang dimohonkan eksekusi	Permohonan eksekusi bisa berhasil sesuai dengan aturan yang berlaku	Januari s/d Desember	Ketua, Panitera dan Jurusita	-	SDM	Ketua dan Panitera
12	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Melaksanakan Kuesioner SKM kepada masyarakat pencari keadilan	Mendapatkan hasil survey dan segera menindak lanjuti hasil Survey yang mendapatkan nilai terendah	Masyarakat pencari keadilan	Nilai SKM dengan predikat Sangat Baik	Triwulan	TIM SKM	-	tersedianya perangkat komputer dan jaringannya	Ketua TIM SKM

I. BIDANG KEPANITERAAN

B. Administrasi Teknis Yustisial

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
----	----------------	-----------------	--------	----------------	-------------------------------------	-------	-----------	-------------	--------	------------------

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	Peningkatan pelayanan kepada pencari keadilan	Menerima, memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan perkara yang diterima	Memberikan pelayanan dengan prima	Penyelesaian perkara tepat waktu	Masyarakat pencari keadilan mendapat pelayanan sebagaimana mestinya	Januari s/d Desember	Majelis Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	Biaya Perkara	Ruang kepaniteraan dan Ruang persidangan	Ketua dan Panitera
2	Penyelesaian sisa perkara berjalan	memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan perkara sisa tahun 2024	Penyelesaian perkara sisa tahun 2024 selambat-lambat 5 bulan sejak didaftarkan	Sisa perkara tahun 2024	Sisa perkara tahun 2024 telah disidangkan dan diputus	Menyesuaikan	Majelis Hakim, Panitera, Panitera Pengganti	-	Ruang persidangan	Ketua Majelis
3	Peningkatan kinerja para Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, dan Jurusita, dan Jurusita Pengganti	a. Mengikutsertakan para Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti dalam pelatihan dan pembinaan	Agar para pejabat tersebut memiliki wawasan luas, kemampuan dan keterampilan dibidangnya masing-masing	Meningkatkan profesionalisme para pejabat	Meningkatkan kualitas kerja para pejabat dalam melaksanakan tugas	Menyesuaikan	MARI, PTA, Pengadilan Agama atau instansi lain	DIPA	Tempat dan SDM	Ketua dan Panitera
		b. Memberi motivasi untuk mengikuti studi lanjut	Meningkatkan pengetahuan pegawai	Seluruh pegawai berminat studi lanjut	Pegawai banyak berpendidikan lebih tinggi	Januari s/d Desember	Pegawai ybs	Pegawai ybs	SDM	Ketua
4	Pemberkasan perkara dan peningkatan kualitas putusan	Mengadakan diskusi-diskusi, bedah berkas dan pembinaan secara periodik	Agar pemberkasan perkara sesuai ketentuan dan putusan semakin berkualitas	Pemberkasan perkara tepat waktu	pemberkasan perkara lebih tertib dan putusan lebih berkualitas	Menyesuaikan	Hakim, pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan.	-	SDM yang berkualitas	Ketua dan Panitera



Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Sangatta,

Ismail, S. H.I., M. H
NIP. 198312102009041008

Sangatta, 14 Januari 2025
Panitera,

Haerul Aslam, S. H
NIP. 197503252002121006

PERENCANAAN SIDANG KELILING PENGADILAN AGAMA SANGATTA DI TAHUN 2025

No	TANGGAL	KECAMATAN	URAIAN	PERSONIL	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	PAGU DIPA 04 TA 2025	60.500.000
1	09 -10 Jan 25 (2 hari) (Kamis -Jum'at)	SANGKULIRANG	Pendataan dan verifikasi	8 orang	Uang Harian Rp. 170.000 x 2 x 8 orang Transportasi (rental 2 mobil) Penginapan 1 malam x 8 orang Spanduk Kebersihan	2.720.000 1.430.000 1.600.000 200.000 100.000	6.050.000	54.450.000
2	16-17 Jan 25 (2 hari) (Kamis -Jum'at)	KAUBUN	Pendataan dan verifikasi	8 orang	Uang Harian Rp. 170.000 x 2 x 8 orang Transportasi (rental 2 mobil) Penginapan 1 malam x 8 orang Spanduk Kebersihan	2.720.000 1.430.000 1.600.000 200.000 100.000	6.050.000	48.400.000
3	23-24 Jan 25 (2 hari) (Kamis -Jum'at)	KALIORANG	Pendataan dan verifikasi	8 orang	Uang Harian Rp. 170.000 x 2 x 8 orang Transportasi (rental 1 mobil) Penginapan 1 malam x 8 orang Spanduk Kebersihan	2.720.000 1.430.000 1.600.000 200.000 100.000	6.050.000	42.350.000
4	06 -07 Feb 25 (2 hari) (Kamis -Jum'at)	SANGKULIRANG	Persidangan Majelis Hakim	8 orang	Uang Harian Rp. 170.000 x 2 x 8 orang Transportasi (rental 1 mobil) Penginapan 1 malam x 8 orang Spanduk Kebersihan	2.720.000 1.430.000 1.600.000 200.000 100.000	6.050.000	36.300.000
5	10 -11 Feb 25 (2 hari) (Kamis -Jum'at)	KAUBUN	Persidangan Majelis Hakim	8 Orang	Uang Harian Rp. 170.000 x 2 hari 8 orang Transportasi (rental 2 mobil) Penginapan 1 malam x 8 orang Spanduk Kebersihan	2.720.000 1.430.000 1.600.000 200.000 100.000	6.050.000	30.250.000
6	17 -18 Feb 25 (2 hari) (Kamis -Jum'at)	KALIORANG	Persidangan Majelis Hakim	8 orang	Uang Harian Rp. 170.000 x 2 hari 8 orang Transportasi (rental 2 mobil) Penginapan 1 malam x 8 orang Spanduk Kebersihan	2.720.000 1.430.000 1.600.000 200.000 100.000	6.050.000	24.200.000

No	TANGGAL	KECAMATAN	URAIAN	PERSONIL	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	TOTAL	SALDO DIPA
7	24 -25 April 25 (2 hari) (Kamis -Jum'at)	BATU AMPAR	Pendataan dan verifikasi	8 Orang	Uang Harian Rp. 170.000 x 2 hari 8 orang Transportasi (rental 2 mobil) Penginapan 1 malam x 8 orang Spanduk Kebersihan	2.720.000 1.430.000 1.600.000 200.000 100.000	6.050.000	18.150.000
8	01 -02 Mei 25 (2 hari) (Kamis -Jum'at)	RANTAU PULUNG	Pendataan dan verifikasi	8 orang	Uang Harian Rp. 170.000 x 2 hari 8 orang Transportasi (rental 2 mobil) Penginapan 1 malam x 8 orang Spanduk Kebersihan	2.720.000 1.430.000 1.600.000 200.000 100.000	6.050.000	12.100.000
9	15 -16 Mei 25 (2 hari) (Kamis -Jum'at)	BATU AMPAR	Persidangan Majelis Hakim	8 orang	Uang Harian Rp. 170.000 x 2 hari 8 orang Transportasi (rental 2 mobil) Penginapan 1 malam x 8 orang Spanduk Kebersihan	2.720.000 1.430.000 1.600.000 200.000 100.000	6.050.000	6.050.000
10	22 -23 Mei 25 (2 hari) (Kamis -Jum'at)	RANTAU PULUNG	Persidangan Majelis Hakim	8 orang	Uang Harian Rp. 170.000 x 2 hari 8 orang Transportasi (rental 2 mobil) Penginapan 1 malam x 8 orang Spanduk Kebersihan	2.720.000 1.430.000 1.600.000 200.000 100.000	6.050.000	0

Panitera,

Haerul Aslam, S. H
NIP. 197503252002121006



Sangatta, 2 Januari 2025

Ketua,

Haerul, S. H. I., M. H
NIP. 198312102009041008

PERENCANAAN SIDANG TERPADU PENGADILAN AGAMA SANGATTA DI TAHUN 2025

No	TANGGAL	KECAMATAN	URAIAN	PERSONIL	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	TOTAL	SALDO DIPA
1	06 -09 Juni 23 (2 hari) (Rabu -Jum'at)	SANGKULIRANG	Pendataan dan verifikasi	8 orang	Uang Harian Rp. 170.000 x 2 x 8 orang Transportasi (rental mobil) Penginapan 1 malam x 8 orang Spanduk	2.720.000 2.565.000 1.600.000 297.150	7.182.150	14.377.850
2	26 - 27 Feb 23 (2 hari) (Rabu -Jum'at)	SANGKULIRANG	Persidangan Majelis Hakim	8 orang	Uang Harian Rp. 170.000 x 2 hari 8 orang Penginapan 1 malam x 8 orang Spanduk	2.720.000 2.565.000 1.600.000 297.150	7.182.150	7.195.700
3	06 -09 Juni 23 (2 hari) (Rabu -Jum'at)	SANGKULIRANG	Penyerahan Produk	8 orang	Uang Harian Rp. 170.000 x 2 hari 8 orang Transportasi (rental mobil) Penginapan 1 malam x 8 orang Spanduk	2.720.000 2.578.550 1.600.000 297.150	7.195.700	0

Dibuat
Panitera,

Haerul Aslam, S. H
NIP. 197503252002121006



PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2025

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 Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana										
1.	Peningkatan Kedisiplinan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> 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 Program Kerja 4. Menertibkan keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan 5. Melaksanakan Apel Senin Pagi dan Jumat Sore 6. Mengglatkan olah raga 	<ul style="list-style-type: none"> tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan Agar tiap pegawai sadar akan kewajiban dan Tupoksi masing-masing dan dapat menyatakan/menyamakan persepsi Diketahuinya kekurangan dan keberhasilan kerja Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Menciptakan budaya kerja PNS dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi Menciptakan kesehatan jasmani dan rohani 	<ul style="list-style-type: none"> 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 olah raga setiap jum'at pagi 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> setiap hari kerja Satu Kali dalam Satu Bulan Setiap triwulan (minggu ke-4) Sesuai SK Penetapan Penggunaan Pakain Dinas Senin Pagi dan Jum'at Sore Setiap Jum'at Pagi dan senam bersama 1 kali sebulan 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag kepegawaian dan petugas absen Semua Pegawai Seluruh pegawai Seluruh pegawai Seluruh pegawai Seluruh pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - - - DIPA - SKJ & PTWP 	<ul style="list-style-type: none"> Komputer, Aplikasi SIKEP, Hand Phone dan aplikasi Komdanas tersedianya tempat tersedianya tempat Sekretaris Ketua tersedianya tempat dan sarana/alat olah raga 	<ul style="list-style-type: none"> Wakil Ketua Ketua/Panitera/Sekretaris Ketua Sekretaris Ketua, Sekretaris & Kasub Bag Kepegawaian Sekretaris
2.	Peningkatan Organisasi Kepegawaian	Membuat/Menerbitkan SK kegiatan Tahun 2025	Terlaksananya kegiatan tahun 2025	berjalannya organisasi/kegiatan kantor	Terlaksananya kelancaran kegiatan kantor	Januari 2025	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	-	tersedia konsep penunjukan	Ketua
3	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengelola kenaikan gaji berkala (KGB) Tahun 2025 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 	<ul style="list-style-type: none"> Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pengusulan KGB Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat Terpenuhinya penilaian pegawai melalui penerbitan SKP Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti 	<ul style="list-style-type: none"> Kenalikan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala Kenalikan pangkat pegawai sesuai Jadwal Peningkatan Kinerja Pegawai Pelayanan cuti pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Terbitnya SK KGB 8 orang pegawai Terbitnya SK kenaikan pangkat pegawai sesuai Jadwal SKP dan PKP dapat terbit tepat waktu Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonan 	<ul style="list-style-type: none"> April (3 orang) & Desember (5 orang) April (3 orang) dan Oktober (1 Orang) TW I, TW II, TW III dan TW IV disesuaikan 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian & Ortala Kasubbag Kepegawaian & Ortala Kasubbag Kepegawaian & Ortala Kasubbag Kepegawaian & Ortala 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA DIPA - - 	<ul style="list-style-type: none"> SK KGB & SK KNP terakhir SIKEP Aplikasi Ekinerja Formulir permohonan 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian 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
4	Peningkatan tertib administrasi kepegawaian	1. Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file pegawai	Melengkapi kekurangan data dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan	Tersedianya setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai	Tertibnya admininstrasi file pegawai	Setiap hari kerja	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	-	Tersedianya data & dokumen pegawai	Kasubbag Kepegawaian
		2. Membuat/memperbarui data KP4 & SPMU	Terlaksananya Update data keluarga dan data jabatan pegawai	Seluruh Pegawai	Kesesuaian data Keluarga dan data Jabatan	Januari	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	-	File data Pegawai	Kasubbag Kepegawaian
		3. Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam buku Induk kepegawaian	Tertuangnya data seluruh pegawai dalam buku Induk kepegawaian	Buku Induk kepegawaian terisi secara baik dan benar	Tertibnya administrasi dalam buku Induk Kenaikan Pangkat, KGB dll kepegawaian	Tiap ada perubahan data	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	-	Buku Induk data dan file pegawai	Kasubbag Kepegawaian
		4. Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi SIKEP	Terlaksananya updating data kepegawaian secara lengkap dan akurat	Tersedianya data kepegawaian secara update, lengkap dan akurat	Tersedianya informasi data kepegawaian secara online	Tiap ada perubahan data	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	-	Data, file dan dokumen semua pegawai	Kasubbag Kepegawaian
5	Peningkatan Pembinaan Kualitas SDM melalui Pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan	1. Pembinaan Rohani/Kajian Kitab	Terciptanya peningkatan kelimanann	Peningkatan kualitas pegawai dalam peningkatan kerohanian	Pegawai mengikuti bimbingan kitab/AlQur'an	Setiap hari Senin Sore	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	-	Tersedianya SDM & Tempat	Hakim
		2. Pembinaan melalui Briefing Senin Pagi setiap bagian (Kepaniteraan dan Kesekretariatan)	Meningkatkan semangat kinerja melalui berbriefing pagi	Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan TUPOKSI	ASN dilatih untuk meningkatkan kualitas SDM	Senin Pagi	Sekretaris dan Kasubbag	-	Tersedianya SDM yang berkinerja tinggi	Sekretaris
		3. Mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan bimtek, diklat, sosialisasi dll	Terciptanya kualitas pegawai melalui bimtek dan diklat	Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan TUPOKSI	Pegawai dikutsertakan dalam pelaksanaan Diklat tersebut dan mensosialisasikan hasil Bimtek atau pelatihan kepada pegawai lainnya	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	DIPA	Tersedianya SDM & data pegawai yang akan dikutsertakan	Kasubbag Kepegawaian
		4. Mengadakan DDTK seluruh pegawai dan Monev Kerjasama/MOU antara PA Sangatta dan Posbakum, Sekolah Luar Biasa, POS, Dikdukkapil dll	Meningkatkan kerjasama dan ikatan kerja	Melaksanakan ikatan kerja	Meningkatkan kualitas kerja pegawai	sesuai waktu yang disepakati	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	-	Tersedianya tempat	Ketua
		5. Melaksanakan Diskusi Hukum (Pokja)	Meningkatkan kualitas SDM Hakim/pegawai	Memberikan solusi tentang permasalahan hukum	Meningkatkan kualitas SDM Hakim/pegawai	Setiap 6 bulan sekali	Hakim	-	Tersedianya tempat	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
6	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1. Menyusun daftar urutan kepegawaian (DUK)	Tersusunnya urutan kepangkatan secara teratur	DUK Akurat	Print Out DUK	Desember	Kasubbag Kepegawaian & Ortal	-	Data dan file pegawai	Kepegawaian
		2. Menyusun Job Description (uraian tugas)	Tersusunnya pembagian kerja masing-masing pegawai sesuai jabatan masing-masing	Seluruh pegawai mengetahui uraian tugas masing	Seluruh pegawai menerima penetapan job description (uraian tugas) sehingga dapat mengetahui uraian tugas masing-masing	Januari	Kasubbag Kepegawaian & Ortal	-	Data dan file pegawai	Ketua
		3. Melaporan LHKPN pada e-LHKPN dan pelaporan SPT	Menjaga Integritas Pegawai	Seluruh Pegawai	Seluruh Pegawai Melaporkan Harta kekayaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1 Januari 2025	Seluruh Pegawai	-	Data dan file pegawai	Ketua
		4. Membuat buku kendali KGB dan KP tahun 2025	Diketahuinya periode KGB dan KP pegawai	setiap pegawai menerima SK KGB dan KP tepat waktu	Usulan KGB dan KP pegawai tepat waktu	Januari s.d Desember	Kasubbag Kepegawaian & Ortal	-	Data dan file pegawai	Kasubbag Kepegawaian
		5. Memperbaikir struktur organisasi	Tersusunnya struktur organisasi secara rill	Struktur Organisasi	Sesuai PERMA Nomor 7 Tahun 2015	Januari	Kasubbag Kepegawaian & Ortal	DIPA	Data dan file pegawai	Sekretaris
		6. Mengajukan usul promosi Jabatan dan rolling Jabatan kepaniteraan & Kesekretariatan melalui rapat Baperjakat	Terlaksananya pengembangan karier pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan	Terlaksananya promosi dan mutasi	Jabatan kosong dapat terisi	Januari s.d Desember	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk dipromosi maupun mutasi	Kasubbag Kepegawaian
7	Peningkatan Pengembangan Karir Pegawai	1. Mengajukan usul promosi Jabatan dan rolling Jabatan kepaniteraan & Kesekretariatan melalui rapat Baperjakat	Terlaksananya pengembangan karier pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan	Terlaksananya promosi dan mutasi	Jabatan kosong dapat terisi	Januari s.d Desember	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk dipromosi maupun mutasi	Kasubbag Kepegawaian
8	Peningkatan pelayanan kantor	1. Melaksanakan Pembinaan SDM pegawai & Peningkatan Inovasi pelayanan publik	Tercipnya SDM pegawai yang kreatif dan inovatif		Adanya Inovasi terbaru	Januari s.d Desember	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	DIPA	SDM dan perangkat komputer	Ketua, Sekretaris & Panitera
		2. Melakukan Coffe Morning oleh Pimpinan	terselesaikan nya permasalahan yang ada	-	Solusi dari permasalahan	setiap hari selasa	ketua, wakil, panitera, sekretaris	-	SDM,ruangan	Ketua
B	Bidang Administrasi Umum dan Keuangan									
1	Peningkatan pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor:143/KMA/SK/VIII/2007	1. Penertiban dan penataan persuratan dengan aplikasi ASDIIN		Pengelolaan Administrasi tata persuratan sesuai SK Ketua MARI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007	Tertib pengelolaan tata persuratan	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum, keuangan dan pejabat fungsional arsiparis	DIPA	Tersedianya printer, ATK dan Komputer	Arsiparis
		2. Melakukan penerimaan, pengiputran,dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat	Terlaksananya pengelolaan administrasi tata persuratan dengan tertib							

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	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	Tertibinya 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
7	Peningkatan pemeliharaan BMN Aset Bergerak	1. Membuat jadwal service dan perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2 2. Melakukan percetakan kartu Inventaris Barang 3. Memberikan Opname Fisik terhadap Kondisi Aset yang telah tercetak KIB 4. Menghentikan penggunaannya terhadap barang inventaris yang rusak berat 5. Melakukan pemeliharaan BMN Aset Bergerak	Terpeliharanya semua barang inventaris milik negara dengan baik	Terwujudnya pengelolaan, pemanfaatan barang inventaris milik negara secara baik	Semua barang inventaris milik negara dapat terawat dengan baik	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum & Keuangan	DIPA	Tersedianya KIB dan data inventaris	Kasubbag Umum & Keuangan

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
8	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
9	Peningkatan penataan ruang, kebersihan, dan keamanan lingkungan kantor	1. Melakukan optimisasi tenaga honor sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing 2. Melaksanakan kegiatan Jum'at bersih	Terciptanya kerapuhan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor	Memberikan kenyamanan dan keamanan bagi pegawai dalam bekerja maupun melayani para pencari keadilan	Terwujudnya kerapuhan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor Jum'at Pertama setiap bulannya atau menyesuaikan	Januari s.d. Desember	Kasubbag Umum & Keuangan dibantu oleh staff pelaksana	DIPA	petugas kebersihan dan alat kebersihan	Kasubbag Umum dan Keuangan
10	Pengusulan penghapusan barang inventaris	1. Mendaftarkan 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 dihapus	Sekretaris
11	Peningkatan pelayanan kepada tamu	1. Mengawasi dan memastikan pelaksanaan pelayanan kepada tamu maupun para pencari keadilan dan peningkatan SDM petugas melalui pelatihan oleh Protokoler Pemda 2. Mengadakan jadwal 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

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		4 Melaksanakan perawatan terhadap media informasi seperti : TV Led, Mesin Antrian, sound system ruang sidang, dll demi kelancaran pelayanan antrian PTSP dan persidangan 5 Pemberahan dan Perawatan serta pemeliharaan ruang tunggu dan tempat parkir kendaraan								
12	Pelaksanaan Peningkatan Realisasi Anggaran Tahun 2025	1. Merencanakan penarikan anggaran ke KPPN 2. Melakukan penginputan data rencana penarikan anggaran melalui aplikasi SAKTI 3. Melakukan penarikan Dana APBN melalui CMS 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 perpendaharaan yang berlaku	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum & Keuangan beserta Tim Pengelola Keuangan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ KPA
	Peningkatan Penilaian IKPA Tahun 2025	1. Revisi DIPA Deviasi halaman 3 Dipa 2. Penyerapan Anggaran 3 Penyerapan Anggaran Belanja Kontekstual Penyelesaian Tagihan Pengelolaan UP/TUP 4 Capalan Output Dispensasi SPM		Pembiayaan semua kegiatan sesuai peruntukan	Realisasi anggaran sesuai ketentuan perpendaharaan yang berlaku	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum & Keuangan beserta Tim Pengelola Keuangan	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ KPA
13	Pengawasan Administrasi Keuangan	1. Melakukan pengawasan atas realisasi anggaran 2. Melakukan pemeriksaan BKU secara rutin setiap 3 bulan 3. Meneliti kebenaran semua bukti pembayaran		Terciptanya tertib administrasi keuangan	Tertib administrasi keuangan	Januari s/d Desember	Wakil Ketua dibantu oleh Hakim Pengawas Bidang	-	DIPA, RKA-KL, BKU dan bukti-bukti pembayaran	Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris/ KPA

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
14	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		Tersedanya data pertanggungjawaban keuangan secara lengkap dan akurat	Laporan keuangan lengkap, akurat dan tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum & Keuangan dibantu oleh Operator Aplikasi Keuangan	-	Tersedanya dokumen dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran	Kasub Umum dan Keuangan/Kuasa Pengguna Anggaran
15	Pengajuan Usulan tunjangan kinerja (Remunerasi)	Mengajukan usulan tunjangan kinerja (Remunerasi)		Terpenuhinya pembayaran remunerasi pegawai	Pembayaran remunerasi pegawai tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag 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 2025	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 5 Menyusun Daftar Isian pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan petunjuk operasional kegiatan (POK) 6 Membuat Jadwal dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan serta penganggarannya untuk DIPA 01 dan DIPA 04 7 Memantau pelaksanaan DIPA Tahun Anggaran 2025	Terlaksananya pelaksanaan tepat waktu Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal Terlaksananya penyerapan anggaran dengan baik Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal	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 Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Januari s/d Desember 2025 Januari s/d Desember 2025	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA DIPA DIPA DIPA DIPA DIPA DIPA	Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL Komputer, Printer, DIPA, dan RKA-KL	Kasubbag 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
		4 Melaksanakan rapat Monev pengelolaan Website 5 Menyampaikan Informasi aktual setiap hari kepada pimpinan 6 Merencanakan /mengadakan sarana dan prasarana pendukung IT 7 Melaksanakan dan mengikuti Keterbukaan Informasi Publik melalui PPID 8 Penyempurnaan Website,penyusunan template,pengeleolaan Folder perkara secara terkelompok dan penataan pustaka digital.				Triwulan I, II, III dan IV				
5	Peningkatan Pelayanan Keterbukaan Informasi Pengadilan Agama Sangatta	1 Melengkapi dan mengupdate content menu informasi peradilan pada website 2 Meningkatkan pelaksanaan publikasi putusan pada website pengadilan dan upload direktori putusan 3. Melengkapi update konten PPID untuk keterbukaan informasi publik	Mempercepat Informasi dan keterbukaan informasi	Terpenuhinya pelayanan dan Informasi yang lengkap dan akurat	Terlaksananya Penyampaian Informasi dan Pelaporan	Januari s/d Desember 2025	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	DIPA	Komputer, Printer dan Dokumen lainnya	Kasubbag Perencanaan , IT & Pelaporan
D. LAIN - LAIN										
1. INTERN										
1	Meningkatkan koordinasi Intern	Saling menyampaikan Informasi antar pegawai	Tersampakkannya beberapa informasi penting di lingkungan PA Sangatta	Seluruh pegawai Pengadilan Agama Sangatta	Pekerjaan berjalan sesuai dengan ketentuan	Januari s/d Desember 2025	Seluruh pegawai	-	Pertemuan Berkala	Wakil Ketua
2	Meningkatkan eksistensi organisasi IKAH	1. Membentuk Kepengurusan IKAH 2. Mengadakan Pembinaan anggota dan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok 3. Meningkatkan kemajuan berbahasa asing	Terbentuknya susunan pengurus IKAH	Anggota	IKAHI berperan dalam kegiatan-kegiatan ilmiah kantor	Januari s/d Desember 2025	IKAH	Iuran Anggota	Ketua IKAH	Ketua IKAH

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.	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 2025	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 2025	Anggota	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua DYK
2. EKSTERN										
1.	Meningkatkan koordinasi PA dengan instansi terkait	Bekerjasama dengan Pernda 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 ketampilan lain dengan baik	Januari s/d Desember 2025	Seluruh pegawai	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua Bapor dan PTWP
3.	BAZNAS (Zakat, Infak dan Sadaqoh)	Penyetoran Zakat ke BAZNAS Pemda		Seluruh Pegawai	Terpeliharanya kebersihan harta antar sesama	Januari s/d Desember 2025	Seluruh pegawai	Iuran Pegawai	Terbitnya SK kepengurusan Zakat	Ketua Pengurus Zakat PA Sangatta



Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Sangatta,

Ismail, S.H. I., M. H

Sangatta, 14 Januari 2025
Sekretaris,

Dra. Hj. Rahmiah, M. H

PERENCANAAN PEMELIHARAAN KANTOR (PROG. PRORITAS) TAHUN 2025

No	TANGGAL / BULAN	URAIAN KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN	HPS (harga Material + Upah Tukang)	JUMLAH/LUAS	TOTAL	ket
1	Februari	Pembongkaran Lantai dan ganti keramik ruang hakim	Februari	Rp 12.000.000,00	1	Rp 12.000.000,00	
2	Februari	Pemeliharaan Tempat Parkir Roda 4 & Roda 2	Maret	RAB setelah survey oleh tukang	1		
3	April	Pengecatan kursi besi ruang tunggu PTSP	April	Rp 4.000.000,00	1	Rp 4.000.000,00	
4	April	Pemeliharaan halaman berupa lanjutan paving dan pembersihan kolam air dan pengecatan Zona Integritas	Mei	Rp 11.000.000,00	1	Rp 11.000.000,00	
5	Mei	Pemeliharaan gedung berupa pembersihan dan Sedot WC septic tank	Mei	Rp 4.000.000,00	1	Rp 4.000.000,00	
6	Mei	Pemeliharaan halaman berupa pembuatan Parit saluran pembuangan belakang	Juni	Rp 4.000.000,00	1		
7	Juni	Pemeliharaan Gedung berupa Perbaikan Plafon dan penggantian Lampu model lama ke model baru	Juni	RAB setelah negosiasi tukang	1		
8	Juli	Pemeliharaan Gedung berupa Jaringan instalasi Listrik AC lantai 2	Agustus	RAB setelah negosiasi tukang	1		
9	Agustus	Pemeliharaan gedung berupa Perbaikan Atap lepas diatas gedung lantai 2	Agustus	RAB setelah negosiasi tukang	1		
10	Agustus	Pemeliharaan gedung berupa Pengecatan bagian dalam gedung kantor	September	RAB setelah negosiasi tukang	1		


 Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Anggaran,
 Dra. Hj. Rakhmiah, M. H

Sangatta, 14 Januari 2025
 Kasubag Umum & Keuangan



Indra Lesmana Dinda, S.Sos

Program Kerja Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (PTIP) di Pengadilan Agama Sangatta Tahun 2025

1. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran

- Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pengadilan Agama Sangatta
- Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan.

2. Teknologi Informasi

- Mengembangkan (dikembangkan oleh penanggung jawab masing-masing Aplikasi) dan memelihara Sistem Informasi Manajemen Peradilan Agama (memelihara Aplikasi Inovasi Internal), seperti: Asdin (Aplikasi Surat Dinas), Aplikasi e-Arsip, Aplikasi Smart Info, Aplikasi E-Reminder, Aplikasi Antrian Sidang dan Aplikasi E-Brosur.
- Melakukan perawatan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) yang digunakan di lingkungan pengadilan dengan melibatkan Pranata Komputer.
- Meningkatkan kualitas SDM dengan pelatihan dan pembinaan bagi staf terkait teknologi informasi.
- Menjamin keamanan data dan jaringan IT satuan kerja
- Memastikan implementasi aplikasi e-Court dan layanan elektronik lainnya.

3. Pelaporan

- Menyusun laporan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Sangatta bersama dengan TIM Penyusun Laporan Kegiatan Tahunan.
- Menyiapkan laporan realisasi anggaran.
- Melakukan koordinasi terkait pelaporan berbasis aplikasi seperti SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).

4. Pengembangan Kapasitas SDM

- Memberikan pelatihan tentang penggunaan aplikasi teknologi informasi kepada pegawai pengadilan dengan melibatkan tenaga ahli.
- Meningkatkan kompetensi staf di bidang perencanaan dan pelaporan melalui pelatihan atau workshop dengan pengadilan tingkat banding.

5. Koordinasi dan Administrasi

- Berkoordinasi dengan instansi terkait seperti Badan Peradilan Agama (Badilag) melalui Tingkat Banding dalam hal perencanaan, teknologi, dan pelaporan.
- Mengelola administrasi dokumen perencanaan dan laporan agar sesuai dengan standar dan aturan yang berlaku.

6. Inovasi dan Peningkatan Layanan

- Mendorong inovasi pelayanan berbasis teknologi informasi untuk mempermudah akses masyarakat terhadap layanan pengadilan.

Adapun Pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas SDM di Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (PTIP) Pengadilan Agama Sangatta:

1. Pelatihan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

- **Tujuan:** Meningkatkan kemampuan pegawai dalam menyusun rencana kerja dan anggaran yang sesuai dengan peraturan pemerintah.
- **Materi:**
 - Dasar hukum dan regulasi penyusunan anggaran.
 - Penggunaan aplikasi e-Monev dan e-RKA-KL.
 - Teknik analisis kebutuhan dan prioritas anggaran.
- **Metode:** Workshop interaktif dan simulasi penyusunan RKA dengan Pengadilan Tingkat Banding.

2. Pelatihan Pengelolaan dan Pemeliharaan Sistem Informasi

- **Tujuan:** Meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengelola dan merawat perangkat keras maupun perangkat lunak.
- **Materi:**
 - Dasar-dasar jaringan komputer (networking).
 - Manajemen database SIPP dan aplikasi terkait lainnya.
 - Penanganan gangguan IT umum (troubleshooting).
- **Metode:** Praktik langsung dengan studi kasus nyata dengan tingkat gangguan ringan.

3. Pelatihan Keamanan Data dan Cybersecurity

- **Tujuan:** Memastikan pegawai memahami pentingnya perlindungan data dan sistem teknologi informasi di lingkungan peradilan.
- **Materi:**
 - Ancaman siber dan cara mitigasinya.
 - Penggunaan software keamanan (antivirus, firewall).
 - Teknik backup dan pemulihan data.
- **Metode:** Simulasi penanganan serangan siber dan pelatihan konfigurasi sistem keamanan.

4. Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi E-Court dan SIPP

- **Tujuan:** Meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi e-Court dan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
- **Materi:**
 - Pengelolaan perkara secara digital melalui e-Court.
 - Optimalisasi fitur-fitur SIPP.
 - Pembuatan laporan berbasis SIPP.
- **Metode:** Pelatihan berbasis praktik langsung menggunakan aplikasi, khususnya untuk bagian pelayanan / PTIP.

5. Pelatihan Penyusunan Laporan Berbasis Teknologi

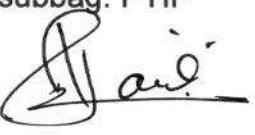
- **Tujuan:** Melatih pegawai dalam membuat laporan yang akurat dan berbasis teknologi modern.
- **Materi:**
 - Teknik penyusunan laporan statistik perkara.
 - Penggunaan aplikasi Excel dan software pelaporan lainnya.
 - Integrasi laporan dengan sistem informasi.
- **Metode:** Workshop dengan bimbingan tenaga ahli.

6. Pelatihan Soft Skills: Manajemen Waktu dan Komunikasi

- **Tujuan:** Meningkatkan kemampuan manajemen waktu dan komunikasi pegawai PTIP.
- **Materi:**
 - Strategi pengelolaan waktu kerja yang efektif.

- Teknik komunikasi untuk koordinasi antarbagian.
- Resolusi konflik dan kolaborasi tim.
- **Metode:** Diskusi kelompok, role-playing, dan pembekalan teori. Bisa bekerjasama dengan instansi/organisasi profesional untuk hasil yang lebih maksimal.



Dibuat
Kasubbag. PTIP

Laili Wahyu Asmarani, A. Md



JADWAL RENCANA KEGIATAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN 2025

SATKER

KODE SATKER

PROPINSI

BAGIAN ANGGARAN

NO. DIPA / TGL DIPA

PENGADILAN AGAMA SANGATTI

· 652097 / 652098

KALIMANTAN TIMUR

: 005 MAHKAMAH AGUNG

: SP DIPA.005.01.2.652097/2025, tgl. 02 Desember 2024

: SP DIPA.005.04.2.652098/2025, tgl. 02 Desember 2024

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	KET.
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
6	6986.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi														
	051.A.521211	Belanja Bahan	300.000			300.000										
		- Bahan/Spanduk/Dokumentasi	300.000													
		JUMLAH KEGIATAN 6986.EBA.994	1.091.063.000	54.620.667	76.340.667	99.857.667	99.140.666	67.075.666	86.196.666	73.673.666	70.675.666	87.916.666	104.355.667	67.965.667	50.221.667	
		GRAND TOTAL DIPA 01	4.391.185.000													
1	1053.QBA.003	Layanan Pos Bantuan Hukum														
	051.B.522131	Belanja Jasa Konsultan	82.300.000													
		- Layanan Pos Bantuan Hukum	82.300.000	4.300.000	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	8.000.000	6.000.000	
		JUMLAH KEGIATAN 1053.QBA.003	82.300.000	4.300.000	8.000.000	8.000.000	6.000.000									
2	1053.QCA.001	Pembebasan Biaya Perkara														
	051.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	27.200.000													
		- Biaya Penggilan dan pembebitahan isi putusan	27.200.000		6.800.000	6.800.000	4.533.333	4.533.333	4.533.333							
		JUMLAH KEGIATAN 1053.QCA.001	27.200.000		6.800.000	6.800.000	4.533.333	4.533.333	4.533.333							
	1053.QC4.002	Sidang diluar Gedung Pengadilan														
	051.A.521211	Belanja Bahan	2.000.000													
		- Spanduk Kegiatan	2.000.000	400.000	400.000		400.000	400.000	400.000							
	051.A.522191	Belanja Jasa Lainnya	1.000.000													
		- Uang Kebersihan	1.000.000	200.000	200.000		200.000	200.000	200.000							
	051.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	57.500.000													
		- Uanga Harian	27.200.000	5.440.000	5.440.000		5.440.000	5.440.000	5.440.000							
		- Penginapan	16.000.000	3.200.000	3.200.000		3.200.000	3.200.000	3.200.000							
		- Transportasi	14.300.000	2.860.000	2.860.000		2.860.000	2.860.000	2.860.000							
		JUMLAH KEGIATAN 1053.QC4.002	60.500.000	11.500.000	11.500.000		11.500.000	11.500.000	11.500.000							
	1053.QC4.003	Sidang Layanan Terpadu														
	051.A.521211	Belanja Bahan	891.000													
		- Spanduk Kegiatan	891.000		178.200	178.200	178.200	178.200	178.200							
	051.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	20.669.000													
		- Uanga Harian	8.160.000		1.632.000	1.632.000	1.632.000	1.632.000	1.632.000							
		- Penginapan	4.800.000		960.000	960.000	960.000	960.000	960.000							
		- Transportasi	7.709.000		1.541.800	1.541.800	1.541.800	1.541.800	1.541.800							
		JUMLAH KEGIATAN 1053.QC4.003	21.560.000		4.133.800	4.133.800	4.133.800	4.133.800	4.133.800							
		GRAND TOTAL DIPA 04	191.560.000													



Mengetahui
Kejujuran Agama Sangatta

Ismail, S.H.I.M.H
NIP. 19831210 200904 1 008

Sangatta, 31 Desember 2024

Kuasa Pengguna Anggaran

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



KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA

Nomor : 1611/KPA.W17-A7/SK.HK1.2.5/XI/2024

TENTANG

PENUNJUKKAN TIM PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PADA PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA

- Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin terarahnya pelaksanaan kegiatan Tahun 2025 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 :
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 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 07 November 2024

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda
2. Arsip

Lampiran I
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sangatta
Nomor : 1611/KPA.W17-A7/SK.HK1.2.5/XI/2024
Tanggal : 07 November 2024

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	KET
1	2	3	4	
1	Ismail, S.H.I.,M.H.	Ketua	Penasehat	
2	Mohamad Hamdan Asyrofi, S.H.I.,M.H.	Hakim	Ketua Tim	
3	Laili Wahyu Asmarani, A.Md	Kasubag PTIP	Sekretaris Tim	
4	Haerul Aslam, S.H	Panitera	Komisi Kepaniteraan	
5	Roby Rivaldo, S.H	Panmud Gugatan	Anggota	
6	Abdul Rahman Sidik, S.H	Panmud Hukum	Anggota	
7	Fasry Heldha Dwisuryati S.H.I.	Panmud Permohonan	Anggota	
8	Dra. Hj. Rakhmiah, M.H	Sekretaris	Komisi Kesekretariatan	
9	Nurwasilah, S.H.	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Anggota	
10	Indra Lesmana Dinda, S.Sos	Kasubag Umum & Keuangan	Anggota	
11	Rizky Sapta Mandela, S.SI	Pranata Komputer	Anggota	
12	Bahtiar Andre Rahmawan, A.Md	Arsiparis	Anggota	



Ditetapkan di Sangatta,
Pada tanggal 07 November 2024

Ketua

ISMAIL



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA SANGATTA**

Jalan Prof. Dr. H. Baharuddin Lopa, S.H. No.1 (Kawasan Perkantoran Bukit Pelangi)
Teluk Lingga, Kecamatan Sangatta Utara, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur 75683
www.pa-sangatta.go.id, pasgta.forjustice@gmail.com

Nomor : 175/KPA.W17-A7/UND.PW1.1.1/I/2025 Sangatta, 10 Januari 2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Rapat Umum

Yth. Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Sangatta
Di-

Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Kegiatan Rapat Umum, maka diharapkan kehadiranya untuk mengikuti kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari,tanggal : Selasa, 14 Januari 2025
Waktu : Pukul 08. 30 Wita s.d. Selesai
Tempat : Ruang Aula/Media Center
Acara :
1. Penetapan Program Kerja Th. 2025
2. Sosialisasi PERMA No. 7, No. 8 dan No. 9 Tahun 2016 serta KMA No. 368 tahun 2022
3. Penetapan Agen Perubahan Th. 2025

Demikian undangan ini disampaikan dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Ketua

Pengadilan Agama Sangatta,

	Ditandatangi secara elektronik oleh : KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA ISMAIL NIP. 198312102009041008
--	--





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA SANGATTA**

JL. Prof. DR. Baharuddin Lopa, S.H. No. 1 (Kawasan Perkantoran Bukit Pelangi)
Telp/Fax. (0549) 25767-25657 Email:pasgta.forjustice@gmail.com

Kode Pos 75387

NOTULA

Dasar : Undangan Nomor
175/KPA.W17-A7/UND.PW1.1.1/I/2025

Hari : Selasa

Tanggal : 14 Januari 2025

Pukul : 08.30 Wita s.d selesai

Tempat : Media Center Pengadilan Agama Sangatta

Acara : Rapat Penetapan Program Kerja Tahun 2025

Peserta Rapat : Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Sangatta

Jalan Rapat :

Rapat dibuka oleh Panitera dan dipimpin oleh Ketua, selaku penasehat sesuai yang tertuang dalam SK Ketua PA Sangatta Nomor : 1611/KPA.W17-A7/SK.HK1.2.5/XI/2024, tanggal 07 November 2024, tentang penunjukkan tim penyusunan Program Kerja pada Pengadilan Agama Sangatta.

Rapat ini dihadiri oleh seluruh pejabat struktural, hakim, pegawai, serta seluruh tenaga honorer.

Tujuan utama rapat, yaitu untuk menetapkan program kerja yang sejalan dengan visi dan misi Pengadilan Agama Sangatta, serta mendukung tercapainya pelayanan prima bagi masyarakat.

1. Pemaparan Rencana Program Kerja Prioritas Pimpinan Tahun 2025

a. Perencanaan pembangunan atau renovasi fasilitas untuk mendukung kenyamanan pelayanan :

- Pengecatan kursi lama ruang tunggu dengan kompressor.
- Pemberian Label pada kursi layanan prioritas.
- Pembuatan jalur disabilitas dengan guidding block karet.
- Decoroom ruang sidang I.
- Pengadaan alat disabilitas, berupa tongkat kaki empat dan alat bantu dengar.

- Perbaikan meja dan kursi yang berada di smoking area, berupa pengecatan dan penataan ulang.
- Pengecatan lantai smoking area dengan warna yang sesuai.
- Pengadaan kotak saran dan pengaduan dengan ukuran standar dan menarik.
- Pemberahan kabel jaringan internet dan jaringan listrik di area layanan dan ruang sidang (memanggil tukang ahli dan profesional).
- Pemberahan atap bocor di area layanan PTSP.
- Memperbaiki wastafel yang berada diruang tunggu.
- Penataan taman halaman depan kantor.

2. Peningkatan hubungan kerja sama dengan instansi terkait, termasuk lembaga pemerintah daerah dan organisasi masyarakat

- Menyiapkan MoU dan melaksanakan Diklat Pelayanan Prima (excellent service) bersama BSI
- Menyiapkan Mou sekaligus DDTK dengan Sekolah Luar Biasa (SLB) Kab. Kutai Timur.
- DDTK management media, dengan mengundang jurnalistik untuk belajar dalam penulisan berita.
- DDTK Keprotokolan dengan mengundang pemateri_protokoler dari Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur.

3. Panitera menyampaikan rancangan program kerja tahun 2025, meliputi (detil program terlampir):

1. Peningkatan aksesibilitas pelayanan melalui inovasi berbasis teknologi, seperti perluasan penggunaan aplikasi e-Court.
2. Optimalisasi penyelesaian perkara dengan target penyelesaian tepat waktu sebesar [target 100 %].
3. Penguatan kapasitas SDM melalui pelatihan dan bimbingan teknis yang relevan.
4. Penyelesaian perkara dalam batas waktu yang ditentukan sesuai dengan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).
5. Peluncuran program “Pelayanan Prima untuk Semua”, yang meliputi layanan ramah disabilitas dan perluasan informasi hukum secara digital.
6. Pelaksanaan pelatihan berbasis kebutuhan aktual bagi seluruh pegawai dan hakim.

7. Pengadaan layanan keliling untuk masyarakat di daerah terpencil dan peningkatan literasi hukum melalui program sosialisasi.
4. Sekretaris menyampaikan rancangan program kerja kesekretariatan tahun 2025, meliputi (detil program terlampir):
 1. Subbagian Umum dan Keuangan
 - Penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan sesuai peraturan yang berlaku.
 - Pengelolaan aset dan inventaris kantor.
 - Pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntabel.
 2. Subbagian Kepegawaian dan Ortala
 - Pengelolaan administrasi kepegawaian dan mutasi pegawai.
 - Peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan dan bimbingan teknis.
 - Evaluasi kinerja pegawai dan penyusunan laporan kepegawaian.
 3. Subbagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan
 - Pengembangan sistem informasi dan teknologi di lingkungan pengadilan.
 - Penyusunan dan pengelolaan data serta laporan kinerja pengadilan.
 - Monitoring dan evaluasi program kerja serta pelaporan berkala.

TARGET DAN INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Penyelesaian administrasi kepegawaian minimal 95% tepat waktu.
2. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai standar LKPP dan peraturan perundang-undangan.
3. Optimalisasi sistem informasi dan teknologi untuk meningkatkan pelayanan publik.
4. Meningkatkan kepuasan pegawai dan masyarakat terhadap layanan administrasi pengadilan.

Dibuat

Kasubbag PTIP

Laili Wahyu Asmarani, A. Md
NIP. 19801231 200904 2 005

Ketua Tim Program Kerja



Mohamad Hamdan Asy'rofi, S. H. I., M. H
NIP. 19890112 201712 1 002



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA SANGATTA

Jalan Prof. Dr. H. Baharuddin Lopa, S.H. No.1 (Kawasan Perkantoran Bukit Pelangi)
Teluk Lingga, Kecamatan Sangatta Utara, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur 75683
www.pa-sangatta.go.id, pasgta.forjustice@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	-	-	-

Jenis Kegiatan : Rapat Umum
Nama Kegiatan : Penetapan Proker Th. 2025, Sosialisasi Perma dan Penetapan Agen Perubahan Th. 2025
Hari, Tgl. : Selasa, 14 Januari 2025
Waktu : 08.30 Wita s.d Selesai
Tempat : Ruang Aula / Media Center

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	18 Mairi	Ketua	
2.	Muthi+	Hakim	
3.	M Hamidan	"	
4.	Ferry	"	
5.	Haerul Aslam	Panitera	
7.	Rachmiah	Sekretaris	
8.	Abdul Rohman S	Panmid Hukum	

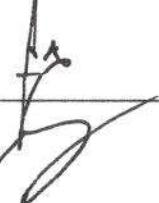
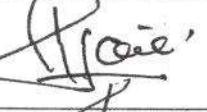
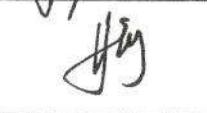
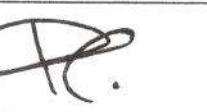
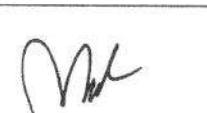


MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA SANGATTA

Jalan Prof. Dr. H. Baharuddin Lopa, S.H. No.1 (Kawasan Perkantoran Bukit Pelangi)
Teluk Lingga, Kecamatan Sangatta Utara, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur 75683
www.pa-sangatta.go.id, pasgta.forjustice@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	-	-	-

9.	Bilqis R	P-Gugat	
10.	Fasty HD	P. Perintahan	
11.	Inderl P	U&h	
12.	neurologist	Kepes	
13.	L AIL I	PTIP	
14.	BAHTIAR ANDRE R	ARSIPARIS	
15.	Sica Modika FD	Pengolah Data dan Informati	
16.	Sanda	Prakam	
17.	M. Diki	Penyalah gunaan	
18.	Sudarmi	JS	
19.	Ekyandaru	Panitera Pengadil	

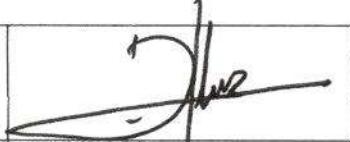
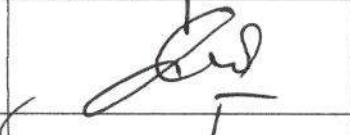
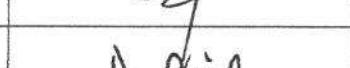


MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA SANGATTA

Jalan Prof. Dr. H. Baharuddin Lopa, S.H. No.1 (Kawasan Perkantoran Bukit Pelangi)
Teluk Lingga, Kecamatan Sangatta Utara, Kabupaten Kutai Timur, Kalimantan Timur 75683
www.pa-sangatta.go.id, pasgta.forjustice@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	-	-	-

20.	Julianto	Pramanabatik	
21.	Darwan	PPNPN	
22.	Gansul Hidayah	PPANPN	
23.	M. Nahdliyul Afa	PPNPN	
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

RAPAT PENETAPAN PROGRAM KERJA, 14 JANUARI 2025

