PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA MOROTAI

TAHUN 2022

WRITTEN BY

Pengadilan Agama Morotai

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA
MOROTAI TAHUN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
A.	BIDANG TEKNIS YUDISIAL DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN																				
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti Transparan dan Akuntabel	1. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	Optimalisasi penyelenggaraan persidangan perkara	Menyelesaikan sisa perkara 2020	✓	✓	✓	✓									Terselesaikannya sisa perkara tahun 2020	Pihak berperkara	-	Majelis Hakim	
		2. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu		Menyelesaikan perkara tahun 2021 melalui persidangan tidak lebih dari 5 bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terselesaikannya perkara tahun berjalan tepat waktu	Pihak berperkara	-	Majelis Hakim	
		3. Persentase penurunan sisa perkara		Menyelesaikan perkara tahun 2021 dengan tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terselesaikannya perkara tahun berjalan tepat waktu	Pihak berperkara	-	KPA	
		4. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum : Banding, Kasasi, PK	Peningkatan kualitas putusan	Melaksanakan Diskusi Hukum (evaluasi putusan tingkat pertama yang diajukan banding)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terwujudkannya kesamaan persepsi hukum	IKAHI	-	KPA	
		5. Indeks responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	Peningkatan layanan perkara tingkat pertama	Membuat dan menyebarkan Quisioner kepada masyarakat pencari keadilan				✓				✓				✓	Terhimpunnya data tentang kepuasan layanan Pengadilan Tingkat Pertama	-	-	Panmud Hukum	
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	Evaluasi proses penyelesaian perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hasil evaluasi proses penyelesaian perkara	-	-	Panitera	
		b. Persentase Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	Peningkatan Penyelesaian perkara melalui Mediasi	Menyelesaikan perkara melalui Mediasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Meningkatnya perkara yang diselesaikan melalu Mediasi	Pihak berperkara	-	Panitera	
		c. Persentase berkas perkara yang dimohonkan	Peningkatan berkas perkara Banding, Kasasi dan PK yang	Mengirim berkas perkara yang dimohonkan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas Perkara	Pihak berperkara	-	Panmud Gugatan	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
		Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	diajukan secara lengkap dan tepat waktu	Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu																	
		d. Persentase putusan dapat diakses secara online sejak diputus	Peningkatan upload putusan	Melaksanakan upload putusan agar dapat diakses secara online sejak diputus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	E-Doc Berkas Perkara	-	-	Panmud Hukum	
		e. Persentase pendaftaran perkara melalui e-Court	Peningkatan pendaftaran perkara melalui e-Court	Melaksanakan monitoring pendaftaran perkara melalui e-Court	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas Perkara	-	-	Panitera	
		f. Persentase penyelesaian perkara melalui e-Litigasi	Peningkatan penyelesaian perkara melalui e-Litigasi	Menginformasikan kepada pihak untuk menyelesaikan perkara melalui e-Litigasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas Perkara	-	-	KPA	
3	Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	Peningkatan penerimaan perkara prodeo	Menyelesaikan perkara prodeo		✓	✓	✓	✓	✓	✓						Berkas perkara	DIPA 04	Rp 42.000.000	Panitera	
		b. Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	Peningkatan jumlah perkara yang disidangkan di luar gedung pengadilan	Melaksanakan sidang di luar gedung pengadilan	✓	✓	✓	✓									Terselenggaranya anggaran DIPA 04 untuk sidang di luar gedung	DIPA 04	Rp 31.500.000	Panitera	
		c. Persentase perkara permohonan (Voluntair) Identitas Hukum	Peningkatan penerimaan perkara permohonan	Melaksanakan sidang perkara permohonan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas Perkara	Pihak berperkara	-	Panitera	
		d. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posyankum)	Peningkatan pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posyankum)	Menyediakan layanan bantuan hukum (Posyankum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terselenggaranya anggaran DIPA 04 untuk penyediaan layanan bantuan hukum (Posyankum)	DIPA 04	80.000.000	Panitera	
4	Meningkatnya kepatuhan terhadap	Persentase Putusan Perkara yang ditindaklanjuti (Eksekusi)	Peningkatan putusan perkara yang ditindaklanjuti (Eksekusi)					✓				✓				✓	Terwujudnya keadilan	Pihak Berperkara	-	KPA	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
	putusan pengadilan																				
5	Meningkatnya Penyelesaian dan Penataan perkara eksekusi	a. Persentase berkas perkara eksekusi yang diselesaikan tepat waktu.	Peningkatan inventarisasi putusan yang telah BHT	Melaksanakan eksekusi perkara yang telah BHT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas perkara	Pihak Berperkara	-	Panitera	
		b. Persentase berkas perkara eksekusi yang ditata dan divalidasi	Peningkatan penataan dan validasi berkas perkara	Mengarsipkan berkas perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsip Perkara	Pihak berperkara	-	Panitera	
6	Terlaksanaya penataan arsip perkara	a. Persentase Retensi arsip yang diselesaikan dari tahun 2010	Peningkatan retensi arsip dari tahun 2010	Menugaskan pegawai untuk meretensi berkas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Putusan/Penetapan dan Akta Cerai	Biaya Proses	-	Panitera	
		b. Persentase pemisahan arsip perkara antara Bundel A dengan putusan/penetapan dan Akta Cerai mulai tahun 2013	Peningkatan putusan/penetapan yang dijilid	Menjilid putusan/penetapan yang sudah diretensi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buku	Biaya Proses	-	Panitera	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
B. BIDANG KESEKRETARIATAN																					
1.	Meningkatnya ketertiban administrasi kepegawaian	Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Peningkatan tertibnya Administrasi kepegawaian	1. Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian	✓												Lengkapnya buku kendali kepegawaian			Sekretaris	
				2. Melengkapi File kepegawaian	✓					✓						✓	Lengkapnya file kepegawaian			Sekretaris	
				3. Membuat SK jabatan non struktural	✓												Tersedianya SK jabatan non struktural			Sekretaris	
				4. Membuat SK : a. Hawasbid b. Pengelola Anggaran c. Tim Pengawas Penegakan Disiplin Kinerja d. Petugas Khusus Presensi e. Petugas Meja-meja f. Petugas Meja Pengaduan g. Petugas Meja Informasi h. Panitia Pengadaan barang/jasa pemerintah i. Pendegelasian KPA j. Juru bicara k. Baperjakat l. Tenaga Kontrak	✓												Tersedianya SK : a. Hawasbid b. Pengelola Anggaran c. Tim Pengawas Penegakan Disiplin Kinerja d. Petugas Khusus Presensi e. Petugas Meja-meja f. Petugas Meja Pengaduan g. Petugas Meja Informasi h. Panitia Pengadaan barang/jasa pemerintah i. Pendegelasian KPA j. Juru bicara k. Baperjakat l. Tenaga Kontrak			Sekretaris	
				5. Melakukan rotasi pegawai	✓												Terlaksananya rotasi pegawai			Sekretaris	
				6. Mengingatkan Semua Pejabat untuk membuat LHKPN dan LHKASN	✓												Terlaksananya LHKPN dan LHKASN			Sekretaris	
2.	Meningkatnya kualitas SDM	Tercapai kualitas sumber daya Manusia yang profesional	Peningkatan kualitas SDM	Mengusulkan untuk mengikutsertakan para pejabat melalui diklat : 1. Diklat PIM						Insidentil							Terlaksananya usulan mengikutsertakan pejabat melalui diklat			Sekretaris	
				2. Diklat Teknis Yustisial bagi Hakim, PP, JSP						Insidentil							Terlaksananya usulan diklat			Sekretaris	
				3. Pendidikan Hakim Senior						Insidentil							Terlaksananya usulan diklat			Sekretaris	
				4. Pelatihan Administrasi Kesekretariatan/Kepaniteraan						Insidentil							Terlaksananya usulan pendidikan hakim senior			Sekretaris	
				5. Mengadakan diskusi Hukum						Insidentil							Terlaksananya usulan pelatihan Administrasi Kesekretariatan/Kepaniteraan			Sekretaris	
				6. Mengefektifkan kegiatan Olahraga dan Kebersihan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya diskusi hukum			Sekretaris	
				7. Mengupayakan pelaksanaan rapat kerja di luar kantor												✓	Terlaksananya Kegiatan olahraga dan kebersihan			Sekretaris	
				8. Mengadakan Diklat di tempat kerja (DDTK)						Insidentil							Terlaksananya rapat kerja di luar kantor			Sekretaris	
																	Terlaksananya diklat di tempat kerja				

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
3.	Meningkatnya pengembangan karir pegawai	Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi/ mutasi jabatan	Peningkatan dan pengembangan karir pegawai	1. Mengusulkan pegawai yang berprestasi untuk dipromosikan menduduki jabatan	Insidentil												Diusulkannya pegawai berprestasi untuk promosi jabatan			Sekretaris	
				2. Memberikan izin belajar bagi pegawai	Insidentil												Diberikannya izin belajar			Sekretaris	
				3. Memotivasi pegawai mengikuti pendidikan perkuliahan S1, S2, S3.	Insidentil												Terlaksananya peningkatan pendidikan pegawai			Sekretaris	
				4. Mengusulkan tanda jasa satya lencana	Insidentil												Diusulkannya tanda jasa satya lencana			Sekretaris	
				5. Mengadakan Pemilihan Agen Perubahan	✓						✓						Terlaksananya pemilihan agen perubahan			Sekretaris	
4.	Meningkatnya pelayanan urusan kepegawaian	Terpenuhinya hak-hak pegawai	Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	1. Menginventarisir pegawai yang akan KGB dan KNP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya inventarisasi pegawai yang akan KGB dan KNP			Sekretaris	
				2. Membuat SK KGB	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tersedianya SK KGB			Sekretaris	
				3. Mencetakan izin cuti													Tertibnya izin cuti			Sekretaris	
				4. Mengusulkan KARIS/KARSU	Insidentil												Diusulkannya KARIS/KARSU			Sekretaris	
				5. Mengusulkan kartu BPJS	Insidentil												Diusulkannya kartu BPJS			Sekretaris	
				6. Menyiapkan Arsip SKP tahun sebelumnya												✓	Tersedianya arsip SKP tahun sebelumnya			Sekretaris	
				7. Membuat,mendistribusikan dan menyampaikan SKP	✓												Terlaksananya penyampaian SKP			Sekretaris	
				8. Membuat SPMJ/SPMT	✓												Tersedianya SPMJ/SPMT			Sekretaris	
				9. Membuat KP4	✓												Tersedianya KP4			Sekretaris	
				10. Memperbaharui Job Description	✓												Diperbaharuinya Job Description			Sekretaris	
				11. Menyiapkan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat				✓						✓			Diusulkannya berkas kenaikan pangkat			Sekretaris	
				12. Mengusulkan Hakim atau pegawai yang pensiun	Insidentil												Terlaksananya usulan hakim atau pegawai yang pensiun			Sekretaris	
5.	Meningkatnya kedisiplinan pegawai	Terciptanya pegawai yang disiplin tinggi	Peningkatan disiplin pegawai	1. Mengadakan apel Senin, apel Jum'at dan mengikuti apel hari besar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya apel senin, apel jum'at, apel hari besar dan kesadaran nasional			Sekretaris	
				2. Melakukan absensi Finger Print/Presensi Online dan Manual, datang, istirahat dan pulang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya absensi Finger Print dan manual, datang dan pulang			Sekretaris	
				3. Membungakan instrumen Izin/Dinas Luar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dibungakannya instrumen izin/dinas luar			Sekretaris	
				4. Memberikan sanksi kepada pegawai yang indisiplinar	Insidentil												Terlaksananya sanksi kepada pegawai yang indisiplinar			Sekretaris	
				5. Mengefektifkan Pengawasan Penegakan Disiplin Kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya efektifitas pengawasan penegakan disiplin kinerja			Sekretaris	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	KET
				6. Mengefektifkan Jam Kerja dan Pemakaian Seragam	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya efektifitas jam kerja dan pemakaian seragam			Sekretaris	
6.	Meningkatnya data Papan Visual	Tersedianya data terbaru pada papan visual	Peningkatan data papan visual	1. Memperbaharui DUK, Bazeting, Monografi, Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat dan Struktur Organisasi	✓												Terlaksananya pembaruan DUK, Bazeting, Monografi, Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat, dan Struktur Organisasi			Sekretaris	
				2. Melengkapi data setiap ada perubahan	Insidentil												Dilengkapinya data setiap ada perubahan			Sekretaris	
7.	Meningkatnya Kualitas laporan kepegawaian	Terlaksananya laporan yang tepat dan akurat	Peningkatan laporan kepegawaian	1. Melakukan Rekapitulasi Absensi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya rekapitulasi absensi			Sekretaris	
				2. Membuat laporan bulanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tersedianya laporan bulanan			Sekretaris	
				3. Membuat laporan tahunan												✓	Tersedianya laporan tahunan			Sekretaris	
				4. Mengkomplit PKP bulanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tersedianya laporan bulanan			Sekretaris	
				5. Mengupdat data SIKEP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kelengkapan Data SIKEP 100%			Sekretaris	
				5. Mengupdat data ABS SIMPEG	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kelengkapan data ABS SIMPEG 100%			Sekretaris	
8.	Meningkatnya pelaksanaan anggaran	Terealisasinya anggaran untuk seluruh kegiatan	Meningkatnya pelaksanaan anggaran	1. Membuat dan mengajukan rencana penarikan per MAK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Diajukannya rencana penarikan per MAK			Sekretaris	
				2. Mengajukan SPM ke KPPN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya ajuan SPM ke KPPN			Sekretaris	
				3. Merealisasikan Anggaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tersedianya laporan realisasi anggaran			Sekretaris	
				4. Membuat pertanggungjawaban Realisasi Anggaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tersedianya pertanggungjawaban realisasi anggaran			Sekretaris	
				5. Membukukan realisasi anggaran (Buku Kas Umum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pembukuan realisasi anggaran (Buku Kas Umum)			Sekretaris	
				6. Melakukan pemeriksaan oleh atasan langsung	✓		✓			✓			✓			✓	Terlaksananya pemeriksaan oleh atasan langsung			Sekretaris	
				7. Membuat berita acara pemeriksaan atasan langsung	✓		✓			✓			✓			✓	Tersedianya berita acara pemeriksaan atasan langsung			Sekretaris	
				8. Melakukan pembayaran gaji, uang makan, tunjangan umum dan uang lembur dan gaji 13 (gaji 14)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pembayaran gaji, uang makan, tunjangan umum, uang lembur dan gaji 13 (gaji 14)	DIPA 01	11.343.377.000	Sekretaris	
				9. Melakukan pembayaran honor pengelola anggaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pembayaran honor pengelola anggaran	DIPA 01	42.600.000	Sekretaris	
				10. Melakukan pembayaran perjalanan dinas konsultasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pembayaran perjalanan dinas konsultasi	DIPA 01	63.360.000	Sekretaris	
				11. Melakukan pembayaran perjalanan dinas Kanwil dan KPPN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pembayaran perjalanan dinas kanwil dan KPPN	DIPA 01	3.600.000	Sekretaris	
				12. Sewa Rumah Dinas Hakim	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya sewa rumah dinas hakim	DIPA 01	168.480.000	Sekretaris	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
				13.Pakaian Dinas Pegawai			✓										Tersediannya Pakaian Dinas Pegawai	D PA 01	23.350.000	Sekretaris	
				14 Mengingatkan semua pegawai untuk mengisi SPT Tahunan			✓										Terlaksananya SPT Tahunan pegawai			Sekretaris	
9	Pembukuan Bendahara	Terlaksananya administrasi buku kas umum dengan tepat dan akurat	Pembukuan Bendahara	Setiap transaksi pembayaran DIPA dicatat dalam Buku kas umum dan dibantu dengan buku kas tunai, buku bank, buku penerimaan dan penyetoran pajak, dan buku pengawasan mata anggaran kegiatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tersedianya buku kas umum dengan tepat dan akurat			Sekretaris	
10.	Meningkatnya laporan keuangan	Terlaksananya laporan Keuangan yang akurat	Peningkatan pelaporan	Menghimpun, mengolah dan membuat laporan pertanggung jawaban:																Sekretaris	
				1. Mengadakan Rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan SAIBA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan SAIBA			Sekretaris	
				2. Mengadakan Rekonsiliasi dengan KPPN dan KPKNL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya rekonsiliasi dengan KPPN dan KPKNL			Sekretaris	
				3. Melaporkan hasil Rekonsiliasi ke PTA sebagai Konwil Jabar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dilaporkannya hasil rekonsiliasi ke PTA sebagai Konwil Jabar			Sekretaris	
				4. Melaporkan Realisasi Anggaran Bulanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya laporan realisasi anggaran Bulanan			Sekretaris	
				5. Melaporkan Realisasi Anggaran Triwulanan			✓			✓			✓			✓	Terlaksananya laporan realisasi anggaran Triwulanan			Sekretaris	
				6. Melaporkan Realisasi Anggaran Semesteran						✓						✓	Terlaksananya laporan realisasi anggaran Semesteran			Sekretaris	
				7. Melaporkan Realisasi Anggaran Tahunan												✓	Terlaksananya laporan realisasi anggaran Tahunan			Sekretaris	
11.	Meningkatnya penataan Dokumen	Terciptanya Laporan pertanggung jawaban yang akurat, transparan dan akuntabel	Peningkatan penataan dokumen	1. Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dipertanggungjawabkan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tersedianya dokumen yang telah dipertanggungjawabkan			Sekretaris	
				2. Membundel laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pembundelan laporan			Sekretaris	
				3. Mengarsipkan Dokumen dan laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tersedianya arsip dokumen dan laporan			Sekretaris	
				4. Menindaklanjuti hasil temuan Pemeriksa				✓			✓					✓	Terlaksananya tindaklanjut hasil temuan pemeriksaan			Sekretaris	
12.	Meningkatnya pengelolaan surat	Terlaksananya administrasi Surat Menyurat dengan baik	Peningkatan pengelolaan surat	1. Mengklasifikasikan surat-surat sesuai dengan sifatnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tersedianya surat-surat yang diklasifikasikan sesuai dengan sifatnya			Sekretaris	
				2. Mengkodefikasikan surat-surat sesuai dengan jenisnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tersedianya surat-surat yang telah dikodefikasikan sesuai dengan jenisnya			Sekretaris	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
				3. Membuat konsep naskah surat sampai terjadinya surat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tersedianya konsep naskah surat sampai terjadinya surat			Sekretaris	
				4. Mengendalikan surat-surat di database komputer	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pengendalian surat-surat di database komputer			Sekretaris	
				5. Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pendistribusian surat sesuai disposisi			Sekretaris	
				6. Mengirim surat-surat melalui pos atau kilat khusus, faximile, dan e mail serta dicatat dalam buku ekspedisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pengiriman surat-surat melalui pos atau kilat khusus, faximile, dan email serta dicatat dalam buku ekspedisi	DIPA 01	3.216.000	Sekretaris	
				7. Menata arsip surat-surat sesuai dengan KMA No. 143/SK/VII/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tertatanya arsip surat-surat sesuai dengan KMA No. 143/SK/VII/2007			Sekretaris	
				8. Menghimpun dan menyimpan seluruh arsip surat-surat dalam filing cabinet sesuai tahun tanggal surat												✓	Terlaksananya penghimpunan dan penyimpanan seluruh arsip surat-surat dalam filing cabinet sesuai tahun tanggal surat			Sekretaris	
13.	Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan	Terciptanya perpustakaan yang baik	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Penataan ruangan perpustakaan yang representative dan penyusunan buku-buku dengan disusunkan katalog dan kartu pinjaman	Insidentil												Terlaksananya penataan perpustakaan			Sekretaris	
				2. Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan	Insidentil												Dilengkapinya sarana dan prasarana perpustakaan			Sekretaris	
				3. Menertibkan administrasi kepustakaan yang masuk dan keluar	Insidentil												Terlaksananya penertiban administrasi kepustakaan yang masuk dan keluar			Sekretaris	
				4. Mengefektifkan pengelolaan perpustakaan	Insidentil												Terlaksananya efektifitas pengelolaan perpustakaan			Sekretaris	
14.	Meningkatkanya Pengelolaan Alat Tulis Keperluan Perkantoran	Tersedianya alat tulis kantor	Peningkatan Pengelolaan Alat Tulis Keperluan Perkantoran	1. Mengadakan alat tulis kantor			✓			✓			✓			✓	Terlaksananya pengadaan alat tulis kantor	DIPA 01	47.250.000	Sekretaris	
		Terpenuhinya keperluan perkantoran		2. Belanja Keperluan Perkantoran a. Langganan Air Minum/Galon b. Biaya Percetakan c. Honor Pramubakti d. Honor Satpam e. Honor Sopir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tersedianya keperluan perkantoran	DIPA 01	422.444.000	Sekretaris	
				3. Mengelola alat tulis dan alat rumah tangga kantor baik secara manual maupun secara elektronik (aplikasi persediaan) - Internet - Hosting & Domain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pengelolaan alat tulis dan alat rumah tangga kantor	DIPA 01	198.000.000	Sekretaris	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	KET
15.	Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya pengadaan barang/jasa secara efektif dan efisien	Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa	Sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah bagi aparatur sipil negara 1 orang	Insidentil												Tersediannya 1 orang Aparatur Sipil Negara yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan abrang/jasa			Sekretaris	
16.	Meningkatnya pengelolaan Barang Milik Negara	Terselenggaranya pengelolaan Barang Milik Negara	Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	1. Mencatat seluruh Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris	✓												Tercatatnya seluruh Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris			Sekretaris	
				2. Menginventaris dan menata BMN				✓				✓				✓	Terlaksananya inventarisasi dan penataan BMN			Sekretaris	
				3. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian BMN penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan pengamanan, pemeliharaan, penetapan status dan penghapusan													Terlaksananya pengawasan dan pengendalian BMN penganggaran pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penetapan status dan penghapusan			Sekretaris	
				Mengadakan Kebutuhan Kantor													Tersediannya kebutuhan kantor			Sekretaris	
				- Listrik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya anggaran listrik	DIPA 01	216.000.000	Sekretaris	
				- Telepon	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya anggaran telepon	DIPA 01	2.400.000	Sekretaris	
				- Air PDAM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya anggaran Air PDAM	DIPA 01	12.000.000	Sekretaris	
				Melakukan pemeliharaan:	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pemeliharaan	DIPA 01	313.241.000	Sekretaris	
				- Gedung Bangunan Kantor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pemeliharaan gedung bangunan kantor	DIPA 01	140.000.000	Sekretaris	
				- Halaman Kantor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pemeliharaan halaman kantor	DIPA 01	14.955.000	Sekretaris	
				- Kendaraan Roda 4 (3 Unit)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan roda 4	DIPA 01	80.040.000	Sekretaris	
				- Kendaraan Roda 2 (5 Unit)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan roda 2	DIPA 01	14.240.000	Sekretaris	
				- Genset (1 Unit)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pemeliharaan genset	DIPA 01	15.000.000	Sekretaris	
				- Bahan Bakar Genset (1 Tahun)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tersediannya bahan bakar genset	DIPA 01	4.806.000	Sekretaris	
				- Pemeliharaan PC/Laptop (46 Unit)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pemeliharaan PC/Laptop	DIPA 01	16.400.000	Sekretaris	
				- Pemeliharaan Printer/Scanner (32 Unit)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pemeliharaan Printer/Scanner	DIPA 01	12.800.000	Sekretaris	
				- Pemeliharaan AC (26 Unit)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pemeliharaan AC	DIPA 01	13.000.000	Sekretaris	
				4. Melakukan Pengadaan Belanja Modal			✓										Terlaksananya pengadaan belanja modal			Sekretaris	
				- PC Kepanteraan			✓										Tersediannya PC Kepanteraan	DIPA 01	37.500.000	Sekretaris	
				- Mesin Antian Sosial			✓										Tersediannya AC Split	DIPA 01	27.500.000	Sekretaris	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
				- Ruang Sidang Online			✓										Tersedianya Pakaian Dinas	DIPA 01	200.000.000	Sekretaris	
				5. Membuat dan mengubah DBR/DIL	✓	✓											Tersedianya DBR/DIL			Sekretaris	
				6. Membuat dan mengubah KIB Angkutan, Tanah dan Bangunan	✓	✓											Tersedianya KIB Angkutan, Tanah dan Bangunan			Sekretaris	
17	Pelaporan	Terlaksananya pelaporan yang tepat dan akurat	Pelaporan	Membuat dan menyusun laporan Barang Milik Negara maksimal tanggal 10 bulan berikutnya:													Tersedianya laporan Barang Milik Negara			Sekretaris	
				1. Semesteran						✓						✓	Tersedianya laporan Barang Milik Negara Semesteran			Sekretaris	
				2. Tahunan												✓	Tersedianya laporan Barang Milik Negara Tahunan			Sekretaris	
18.	Penyusunan RKA-KL Tahun 2021	Tersusunnya RKA-KL Tahun Anggaran 2021	Penyusunan RKA-KL Tahun 2021	1. Menginventaris rencana kegiatan bidang	✓												Terlaksananya inventarisasi rencana kegiatan bidang			Sekretaris	
				2. MembuatPerencanaanPerMata Anggaran Kegiatan	✓												Tersedianya perencanaan Per Mata Anggaran Kegiatan			Sekretaris	
				3. Mengalokasikan anggaran per MAK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya alokasi anggaran per MAK			Sekretaris	
19.	Penyusunan Konsep Program Rencana Kerja (PRK)	Tersusunnya Konsep Program Rencana Kerja (PRK)	Penyusunan Konsep Program Rencana Kerja (PRK)	Membuat dan menyusun Rencana Program Kerja berdasarkan hasil musyawarah seluruh bagian (semua pegawai)											✓	✓	Tersedianya Rencana Program Kinerja			Sekretaris	
20.	Penyusunan Laporan Tahunan	Tersusun dan terlaksananya Laporan Tahunan	Penyusunan Laporan Tahunan	Membuat dan menyusun laporan tahunan tepat waktu												✓	Tersedianya laporan tahunan			Sekretaris	
21.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Tersusun dan terlaksananya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	✓	✓											Tersedianya dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)			Sekretaris	
				1. Rencana Strategis (Renstra)	✓	✓											Tersedianya Rencana Strategis (Renstra)			Sekretaris	
				2. Rencana Kerja Tahunan (RKT)	✓	✓											Tersedianya Rencana Kerja Tahunan (RKT)			Sekretaris	
				3. Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)	✓	✓											Tersedianya Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)			Sekretaris	
				4. Indikator Kinerja Utama (IKU)	✓	✓											Tersedianya Indikator Kinerja Utama (IKU)			Sekretaris	
22.	Meningkatnya upload data laporan dan berita ke dalam website	Terlaksananya Upload data segala bentuk Laporan dan Berita kedalam Website	Peningkatan Upload data Laporan dan berita ke dalam Website	1. Mengupload berita dan laporan											✓	✓	Terlaksananya upload berita dan laporan			Sekretaris	
				2. Melakukan update terhadap konten website	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya update terhadap konten website			Sekretaris	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
23	Meningkatnya Pengawasan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Aplikasi Penunjang Lainnya	Terlaksananya monitoring Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Aplikasi Penunjang Lainnya	Peningkatan Pengawasan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Aplikasi Penunjang Lainnya	1. Melakukan pengawasan/memonitor alur penginputan Proses berperkara menggunakan Aplikasi SIPP sesuai prosedur yang berlaku	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya pengawasan/memonitor alur penginputan Proses berperkara menggunakan Aplikasi SIPP sesuai prosedur yang berlaku			Sekretaris	
				2. Melaksanakan aplikasi yang diselenggarakan oleh Ditjen Badan Peradilan Agama MA RI (11 Aplikasi Badilag)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya aplikasi yang diselenggarakan oleh Ditjen Badan Peradilan Agama MA RI (11 Aplikasi Badilag)			Sekretaris	
				3. Melakukan inovasi berupa pengembangan aplikasi untuk menunjang kinerja hakim dan pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya inovasi berupa pengembangan aplikasi untuk menunjang kinerja hakim dan pegawai			Sekretaris	

Mengetahui
KETUA

Zahra Hanaff, SHI., MH.
NIP. 197707112007042001

Tobelo, 17 Januari 2022
PANITERA

Hasanudin Hamzah, S.Ag
NIP. 196905011998031002

SEKRETARIS

Usman Kohilay, SH.
NIP. 197204042000031011