



PENGADILAN AGAMA DATARAN HUNIMOA

Jalan Ampera Kota Bula, Kab. Seram Bagian Timur,
Email : pahunimoa@gmail.com Website : pa-hunimoa.go.id
Telp. (0915) 2211620
BULA-97554

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA DATARAN HUNIMOA TAHUN 2021

Kata Pengantar

Alhamdulillah program kerja Pengadilan Agama Dataran Hunimoo Tahun 2021 telah tersusun sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman dan kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Penyusunan Program Kerja ini melibatkan unsur pimpinan, para hakim dan para pejabat struktural, fungsional serta seluruh staf pelaksana dengan harapan program kerja ini dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib.

Program Kerja ini berisi tentang gambaran pelaksanaan kinerja, mulai dari perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan untuk mewujudkan *good governance* dan *accountability* serta terciptanya budaya kerja yang profesional, transparan, efisien dan efektif serta mengakselerasi visi Reformasi Birokrasi secara nasional pada tahun 2025 yakni terwujudnya pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat,

Saran dan masukan yang konstruktif sangat dibutuhkan demi penyempurnaan Program Kerja ini.



Baja, 4 Januari 2021

Ketua Pengadilan Agama Dataran Hunimoo

Lufti Muslih, S.Ag., M.A.

NIP. 19761116 200604 1 004

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I Pendahuluan	
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Visi dan Misi.....	3
D. Maksud dan Tujuan.....	4
BAB II Arah Kebijakan dan Strategi	
A. Indikator Kinerja Utama	5
B. Arah Kebijakan dan Strategi	6
BAB III Rencana Kerja	
A. Tujuan.....	9
B. Sasaran Kerja	13
BAB IV Sinkronisasi Program Kerja dan Ketersediaan Anggaran	
A. DIPA 04	15
B. DIPA 01	15
BAB IV Penutup	
Penutup	17
Lampiran	

A. Latar Belakang

Pengadilan Agama Dataran Hunimoo sebagai badan pelaksana kekuasaan kehakiman pada tingkat pertama, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman dan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama, tugas pokok Pengadilan Agama Dataran Hunimoo adalah:

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan, dan akuntabel;
2. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara;
3. Peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan;
4. Peningkatan kepatuhan terhadap putusan pengadilan.

Pengadilan Agama Dataran Hunimoo sebagai kawal depan Mahkamah Agung RI untuk dapat tercapainya kinerja yang baik dalam Penyelenggaraan Peradilan baik teknis maupun nonteknis berkomitmen untuk menegakan hukum dan keadilan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengadilan Agama Dataran Hunimoo dalam implementasi reformasi birokrasi melalui pembangunan Zona Integritas (ZI) berupaya dalam melaksanakan tugas-tugas Peradilan dengan meningkatkan kualitas pelayanan kepada publik dan berupaya mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Untuk mengakselerasi pelaksanaan tugas dengan baik maka diperlukan adanya tata kerja dan manajemen yang baik serta inovasi baik inovasi aplikasi maupun inovasi kebijakan, maka perlu disusun program kerja dengan perencanaan yang baik sehingga dapat dilaksanakan dengan tepat waktu dan berjalan dengan baik.

Dengan demikian Program kerja Pengadilan Agama Dataran Hunimoo Tahun 2021 ini merupakan penjabaran umum kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku yang sumber dananya berdasarkan DIPA Pengadilan Agama Dataran Hunimoo tahun 2021.

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum dalam penyusunan Program Kerja Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik;
- Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 58/KMA/SK/III/2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah

Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;

- Blue Print Mahkamah Agung;
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Dataran Hunimoo tentang Penetapan Renstra Tahun 2020-2024.

C. Visi dan Misi

Visi adalah suatu gambaran yang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Dataran Hunimoo. Visi Pengadilan Agama Dataran Hunimoo mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah :

VISI

"Terwujudnya Pengadilan Agama Dataran Hunimoo yang Agung"

MISI

1. *Peningkatan Pelayanan Hukum dan Keadilan kepada Masyarakat ;*
2. *Peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan ;*
3. *Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat ;*
4. *Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan Agama Dataran Hunimoo.*

D. Maksud dan Tujuan

1. Program Kerja ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman dan acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi aparat Peradilan Agama Dataran Hunimoo tahun 2021;
2. Untuk meningkatkan bobot dan kualitas serta partisipasi bagi aparat Peradilan Agama Dataran Hunimoo dalam melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab

sekaligus sebagai tahapan pencapaian tujuan/sasaran Pengadilan Agama Dataran Hunimoa dalam satu tahun;

3. Menciptakan kondisi yang dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparat Pengadilan Agam Dataran Hunimoa demi kemajuan dalam pembangunan dibidang Hukum.

A. Indikator Kinerja Utama

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Mahkamah Agung yang telah di review dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 192/KMA/SK/XI/2016 tanggal 9 November 2016, maka Pengadilan Agama Dataran Hunimoo telah menetapkan review Indikator Kinerja Utama Tahun 2021 sebagai berikut:

Sasaran		Target		
Uraian	Indikator	2019	2020	2021
Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan		100 %	100 %
	b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu		98 %	90 %
	c. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum : <ul style="list-style-type: none"> • Banding • Kasasi • PK 		98 %	90 %
	d. Indeks responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan		98 %	100 %
Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	a. Persentase salinan putusan yang dikirim kepada para pihak tepat waktu		90 %	90 %
	b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi		25 %	25 %
	c. Persentase berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu		100 %	90 %
	d. Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat (Ekonomi Syariah) yang dapat diakses secara Online dalam waktu 1 hari sejak diputus.		100 %	90 %
Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan		100 %	100 %
	b. Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan		100 %	100 %
	c. Persentase perkara permohonan (Voluntair) identitas hukum		100 %	100 %
	d. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Pos Bakum)		100 %	100 %
Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Persentase putusan perkara yang ditindaklanjuti (dieksekusi)		100 %	90 %

B. Arah Kebijakan dan Strategi

Pengadilan Agama Dataran Hunimoo sebagai *voorpost* Mahkamah Agung berkomitmen untuk melaksanakan setiap Kebijakan yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung serta selalu berupaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung yakni terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung, maka Pengadilan Agama Dataran Hunimoo menentukan arah kebijakan yaitu terwujudnya Pengadilan Agama Dataran Hunimoo yang Agung, Moderen, Efektif dan Efisien dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan oleh aparat Pengadilan Agama Dataran Hunimoo yang berintegritas.

Arah kebijakan ditentukan untuk merealisasikan program yang telah ditentukan dalam rangka mendukung program kerja Mahkamah Agung yaitu:

- a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama;
- b. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung;
- c. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.

Langkah Strategis dalam melaksanakan arah kebijakan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Langkah Strategis Jangka Pendek
 - a) Promosi dan mutasi dalam pengembangan karir bagi aparaturnya Pengadilan Agama Dataran Hunimoo sebagai bentuk reward;
 - b) Setiap Panitera Muda di Kepaniteraan maupun Sub Bagian Kesekretariatan membangun inovasi aplikasi dalam Pengembangan Teknologi Informasi;
 - c) Monitoring dan evaluasi kinerja dilaksanakan secara periodik;
 - d) Percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi melalui Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Dataran Hunimoo berkomitmen untuk meningkatkan lagi menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK);
2. Langkah Strategis Jangka Panjang
 - a) Membangun inovasi aplikasi setiap area serta mengembangkan inovasi yang sudah ada menjadi lebih sempurna sehingga dalam pelaksanaan tugas untuk peningkatan kualitas pelayanan bisa dirasakan dan dimanfaatkan baik oleh internal maupun eksternal;

- b) Mengakselerasi visi dan misi Pengadilan Agama Dataran Hunimoa dengan menciptakan iklim sejuk, moderen dan merakyat;
- c) Mengoptimalkan pemanfaatan Teknologi Informasi pada seluruh aspek kinerja guna mewujudkan peradilan yang modern;
- d) Mewujudkan *good governance* dan *accountability* serta terciptanya budaya kerja yang profesional, transparan, efektif dan efisien.

A. Tujuan

Pengadilan Agama Dataran Hunimoa sebagai lembaga peradilan yang melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman di wilayah hukum Kabupaten Seram Bagian Timur, Propinsi Maluku, berwenang mengadili perkara di tingkat pertama.

Untuk mencapai tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Dataran Hunimoa tersebut perlu merumuskan tujuan dan sasaran kerja Pengadilan Agama Dataran Hunimoa pada tahun 2021 sebagai berikut :

1. Pimpinan

- a) Menyusun dan menetapkan arah kebijakan dan target prioritas melalui Rencana Strategis dan Program Kerja.
- b) Peningkatan dan menjaga komitmen seluruh pegawai Pengadilan Agama Dataran Hunimoa dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).
- c) Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pada Pengadilan Agama Dataran Hunimoa dengan tepat sasaran, efisien, efektif, dan ekonomis sesuai dengan program kerja Pembinaan dan Pengawasan yang telah ditentukan.
- d) Melaksanakan Koordinasi, Monitoring, dan Evaluasi kinerja Program Prioritas Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) dan Zona Integritas (ZI) secara berkala setiap bulan sekali.
- e) Meningkatkan dan mendorong pengembangan inovasi aplikasi dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja untuk mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat.
- f) Meningkatkan kualitas SDM melalui kegiatan Bimtek dan Diskusi Hukum yang dilakukan secara berkala.

2. Bidang Kepaniteraan

- a) Terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan dalam proses penyelesaian perkara tepat waktu yang terpantau dalam SIPP baik penyelesaian perkara maupun publikasi putusan;
- b) Terwujudnya azas peradilan sederhana cepat dan biaya ringan;
- c) Terwujudnya kepercayaan publik atas proses penyelesaian perkara di Pengadilan Agama Dataran Hunimoo berdasarkan azas keadilan, kemanfaatan dan kepastian hukum;
- d) Terwujudnya tertib administrasi kepaniteraan dalam proses penyelesaian perkara baik administrasi secara elektronik maupun e-litigasi;
- e) Terwujudnya sistem pelaporan kepaniteraan yang akuntabel dan tepat waktu.

3. Bidang Kesekretariatan

a) Sub Bagian Kepegawaian dan TI

1. Peningkatan pemberdayaan dan efektifitas kinerja sumber daya aparatur Pengadilan Agama Dataran Hunimoo dengan disiplin dalam melaksanakan kinerja;
2. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur di lingkungan Pengadilan Agama Dataran Hunimoo dengan melakukan promosi, mutasi dan mengikutsertakan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Non Teknis pada Badan Diklat Mahkamah Agung dan lembaga lain serta Bimbingan Teknis yang dilaksanakan secara internal sesuai anggaran pada DIPA Pengadilan Agama Dataran Hunimoo.
3. Peningkatan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara Pengadilan Agama Dataran Hunimoo dengan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain tepat waktu;
4. Peningkatan tertib administrasi kepegawaian update data SIKEP, SKP , Pakta Integritas , penyampian LHKPN dan LHKASN.
5. Peningkatan kesehatan jasmani dan rohani pegawai dan kewaspadaan terhadap wabah Covid-19 dan pemenuhan protokol kesehatan dengan menggunakan masker, mencuci tangan dan menjaga jarak serta berolah raga secara teratur, dan pembinaan mental setiap hari senin pagi setelah Apel.
6. Peningkatan kinerja pengelolaan website, Komdanas dan lain lain

7. Penilaian prestasi kerja dan penilaian capaian sasaran kerja secara berkala, bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

b) Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran

1. Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Agama Dataran Hunimoa
2. Terwujudnya Program Kerja dan Rencana Anggaran PA Dataran Hunimoa

c) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

1. Menyusun Tim Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Dataran Hunimoa.
2. Mengoptimalkan penggunaan dana/anggaran sehingga memenuhi sasaran dan Target Realisasi Anggaran;
3. Penatausahaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran;
4. Mengusulkan, Melakukan pembayaran dan Mempertanggungjawabkan Tunjangan Khusus Kinerja Di Lingkungan Pengadilan Agama Dataran Hunimoa ;
5. Menyusun konsep laporan realisasi anggaran belanja (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
6. Melakukan pembukuan terhadap Buku Kas pada Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Dataran Hunimoa setiap akhir bulan ;
7. Melakukan Pemeriksaan Kas pada Bendahara Pengeluaran setiap akhir triwulan.
8. Meningkatkan pemungutan dan penyetoran PNBPN serta pelaporannya sesuai aturan.
9. Meningkatkan penyetoran Pajak serta pelaporannya sesuai aturan.
10. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) tingkat unit akuntansi Pengadilan Agama Dataran Hunimoa ;
11. Meningkatkan penyusunan laporan SAKPA dan SIMAK BMN Wilayah sesuai peraturan yang berlaku;
12. Mengupdate dan upload data transparansi keuangan pada Website dan Komdanas;
13. Pengusulan pegawai untuk mengikuti DIKLAT Perbendaharaan;
14. Pengusulan pengelola keuangan untuk mengikuti DIKLAT Program percepatan akuntabilitas keuangan Pemerintah PPAKP;

15. Minimalisasi defiasi realisasi anggaran melalui monitoring realisasi anggaran;
16. Monitoring dan evaluasi (monev) penyusunan laporan keuangan semester I dan II/ tahunan selaku korwil.

d) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

1. Sarana dan Prasarana

- a. Peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007, tanggal 24 Agustus 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung;
- b. Melakukan pengadaan belanja Modal peralatan dan mesin berupa pengadaan PC bagian kepaniteraan
- c. Melakukan perbaikan jaringan instalasi gedung Pengadilan Agama Dataran Hunimoa.
- d. Mengoptimalkan pengelolaan dan pemeliharaan gedung kantor dan halaman kantor, rumah dinas, kendaraan dinas roda 4 dan 2, inventaris BMN dengan sistem terencana dan terkendali.
- e. Memantau pelaksanaan pembangunan GedungkantorPengadilan Agama Namlea.
- f. Mengelola dan membuat Laporan Barang Milik Negara (BMN) dan Persediaan, berupa Kendaraan Dinas, Tanah dan Bangunan Gedung Kantor, Rumah Dinas dan Lapangan Tennes dan lain-lain
- g. Penghapusan Barang Milik Negara pada Pengadilan Agama Dataran Hunimoa sesuai kebutuhan;

2. Tata Persuratan dan Kearsipan :

- a. Mengefektifkan pengelolaan surat masuk dengan aplikasi SISMA;
- b. Mengefektifkan arsip sesuai dengan aplikasi SIARDI;
- c. Mengefektifkan Pengelolaan Perpustakaan sesuai Aplikasi SIPUSTIN.

3. Keamanan, Kebersihan dan Humas :

- a. Meningkatkan keamanan dan kebersihan kantor;
- b. Meningkatkan sarana dan prasarana dalam pelayanan kepada masyarakat;

- c. Meningkatkan koordinasi dengan Pemprov/Pemkot/KPPN/Dirjen DJPb, KPKNL dan instansi terkait dalam upaya peningkatan kinerja.
- d. Meningkatkan kegiatan Jum'at bersih dan Senam Kesegaran Jasmani minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
- e. Di akhir tahun mengadakan Family Gathering.

4. Reformasi Birokrasi

Dalam rangka implementasi dan mengakselerasi terwujudnya program nasional yakni reformasi birokrasi di Pengadilan Agama Dataran Hunimoo dengan membangun Zona integritas yang Pengadilan Agama Dataran Hunimoo di tahun 2021 ditargetkan untuk memperoleh predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK).

B. Sasaran Kerja

Adapun sasaran kerja yang hendak dicapai Pengadilan Agama Dataran Hunimoo adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas layanan Peradilan dalam penyelesaian perkara dengan inovasi kebijakan (SIPERNARA) dapat diselesaikan dalam waktu 1 bulan;
2. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim;
3. Efektifitas Pembinaan dan Pengawasan pada Pengadilan Agama dibawahnya;
4. Peningkatan tata kelola manajemen sumberdaya manusia (SDM);
5. Peningkatan peranan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
6. Peningkatan sarana dan prasarana;

Anggaran Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Tahun 2020 adalah sebesar Rp3.079.890.000,- (tiga milyar tujuh puluh sembilan juta delapan ratus sembilan puluh ribu rupiah), Anggaran dalam rangka mendukung tercapainya target dalam sasaran strategis yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada 4 (empat) Sasaran Strategis Pengadilan Agama Dataran Hunimoa untuk mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan dan

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya dibuat untuk mencapai sasaran strategis, dengan kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini yaitu :

- a. Belanja Pegawai
 Pagu DIPA : Rp2.29.351.000
- a. Belanja Barang
 Pagu DIPA : Rp950.539.000

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan Agama Dataran Hunimoa bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana. Kegiatan pokok program ini adalah :

- Belanja Modal Pagu DIPA : Rp100.000.000

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan. Kegiatan pokok yang dilaksanakan Pengadilan Agama Dataran Hunimoa dalam pelaksanaan program ini adalah :

- Belanja Program Manajemen Peradilan Agama
 Pagu DIPA : Rp116.640.000

4. Laporan Keuangan

Kegiatan Laporan Keuangan Pengadilan Dataran Hunimoa adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Laporan Realisasi Anggaran rutin Pengadilan Agama Dataran Hunimoa setiap bulan, Triwulan PP 36/2006 Bappenas, Semester dan Tahunan serta rekapitulasi kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Masohi dan Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
- b. Membuat Laporan Massa Pajak tiap bulan (PPN, PPh Pasal 21, 22, dan 23) dan Tahunan (SPT-PPh Pasal 21) seluruh pegawai Pengadilan Agama Dataran Hunimoa kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Seram Bagian Timur

Demikian Program Kerja Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Tahun 2021 ini disusun dengan melibatkan semua unsur, mencakup segala hal dan berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2021, serta dengan Indikator Kinerja Utama (IKU), sebagai ukuran keberhasilan, dan juga atas adanya evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya.

Keseluruhan program kerja tersebut diatas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Agama Dataran Hunimoa diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, professional dalam member pelayanan hukum yang berkualitas, etis dan biaya ringan bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Untuk itu berdasarkan Visi dan Misi yang telah dibangun, Pengadilan Agama Dataran Hunimoa bertekad mengoptimalkan kemampuan seluruh sumber daya yang ada, baik sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta anggaran yang tersedia, demi mewujudkan terlaksananya program kerja ini.

Semoga program kerja ini mendapat ridho dari Allah Subhanahu Wata'ala.

LAMPIRAN

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA DATARAN HUNIMOA KLAS II
TAHUN 2021**

A. Bidang Manajemen Peradilan

NO	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	SASARAN / OUTPUT
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Peningkatan Kualitas Rencana Strategis	1 Penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Tahun 2021	√												DIPA 01	Pimpinan	Tersedianya Program Kerja Pengadilan Agama Tahun 2021
		2 Menyiapkan bahan terhadap Rencana Strategis (RENSTRA) 2020-2024, IKU, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan LKJIP	√	√												Pimpinan	Tersedianya bahan RENSTRA 2020-2024, IKU, RKT, Perjanjian Kinerja dan LKJIP
		3 Menetapkan RENSTRA 2020-2024, IKU, RKT dan Perjanjian Kinerja		√												Pimpinan	Terwujudnya RENSTRA 2020-2024, IKU, RKT dan Perjanjian Kinerja sesuai visi misi
		4 Melakukan Evaluasi Program Kerja Tahun 2020	√													Pimpinan	Terlaksananya evaluasi Program Kerja Tahunan untuk tahun 2020
		5 Melakukan Rapat Program Kerja Tahun 2021	√													Pimpinan	Terlaksananya Rapat Program Kerja Tahunan untuk Tahun 2021
		6 Menyiapkan Materi Rakerda Tahun 2021	√	√												Pimpinan	Tersedianya materi Rakerda tahun 2021
2	Peningkatan Kualitas Standar Operasional Prosedur (SOP)	1 Merevisi Standar Operasional Prosedur (SOP)	√											DIPA 01	Pimpinan	Terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkualitas untuk pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	
		2 Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baru sesuai SEKMA No. 2 Tahun	√												Panitera dan Sekretaris	Tersedianya SOP sesuai standar layanan peradilan	

		2012																
		3	Melakukan sosialisasi pelaksanaan tugas sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah direvisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera dan Sekretaris	Tercapainya pelaksanaan tugas sesuai SOP yang telah ditentukan
		4	Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan SOP masing-masing bidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Semua Pegawai	Tercapainya pelaksanaan tugas sesuai SOP yang telah ditentukan	
3	Peningkatan kerja sama dan koordinasi yang baik dalam pelaksanaan visi dan misi	1	Melaksanakan rapat-rapat koordinasi antara pimpinan dengan hakim beserta pejabat struktural dan fungsional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA 01	Pimpinan	Terwujudnya kerja sama dan koordinasi yang baik dalam pelaksanaan visi dan misi
		2	Melaksanakan rapat-rapat dinas antara pimpinan dengan seluruh pegawai serta monitoring dan evaluasi kinerja bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terlaksananya rapat-rapat dinas sebagai sarana evaluasi kinerja	
4	Peningkatan Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan	1	Menyiapkan bahan dan instrument Pembinaan dan Pengawasan Bidang			√			√			√			√	DIPA 01	HAWASBID	Terwujudnya Pembinaan dan Pengawasan Bidang yang berkualitas
		2	Mengadakan Rapat Koordinasi Hakim Pengawas Bidang			√			√			√			√	COORDINATOR HAWASBID	Terlaksananya Pengawasan Bidang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	
		3	Melaksanakan Pengawasan Bidang			√			√			√			√	HAWASBID	Terlaksana optimalisasi peran dan fungsi hakim Pengawas Bidang yang berkualitas dan berkesinambungan	
		4	Melakukan Rapat Ekspose Hasil Pengawasan Bidang pertriwulan				√			√			√		√	PIMPINAN	Terwujudnya Pembinaan kepada seluruh obyek pengawasan bidang	
		5	Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang				√			√			√		√	PIMPINAN	Terlaksananya tindak lanjut hasil pengawasan Hakim pengawas bidang	

		6	Melaksanakan kegiatan Diklat ditempat kerja (DDTK) setiap bulan dengan narasumber internal sesuai bidang tugas masing-masing	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PIMPINAN	Terlaksananya kegiatan Pembinaan atau Diklat ditempat kerja (DDTK) setiap bulan
		7	Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan tidak langsung melalui media laporan, PTSP, website, eksaminasi putusan, evaluasi berkas perkara dan bimbingan teknis	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PIMPINAN	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan tidak langsung melalui media laporan, website, evaluasi berkas perkara dan bimbingan teknis
		8	Pengawasan dan Pembinaan langsung langsung dari atasan sesuai PERMA Nomor 8 Tahun 2016	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PIMPINAN	Terlaksananya Pembinaan/Pengawasan dan Sosialisasi Layanan Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan publik
		9	Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan SIPASTI DAN CCTV ONLINE PA				√			√			√	Tim Sipasti	Terlaksananya monitoring SIPASTI di PA Dataran Hunimoo
		10	Melakukan monitoring dan Evaluasi jalannya Kintsatker, SIPP dan E-Court pada Pengadilan Agama Dataran Hunimoo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terwujudnya data Administrasi perkara yang Transparan dan Akuntabel
5	1 Implementasi APM pada Pengadilan Agama Dataran Hunimoo	1	Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen dalam rangka Monitoring dan Evaluasi Implementasi APM pada PA Dataran Hunimoo	√		√			√					Ketua TPM	Terlaksananya koordinasi dalam implementasi APM dan Pembangunan Zona Integritas pada PA Dataran Hunimoo
		2	Mengupdate seluruh dokumen/eviden APM Tahun 2021 dalam rangka menghadapi Surveillance II Tahun 2021	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tim Penjaminan Mutu	Terupdate seluruh dokumen/eviden APM Tahun 2021
		3	Pemenuhan dan peningkatan penyediaan sarana dan prasarana layanan publik Pengadilan Agama Dataran Hunimoo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana layanan public Pengadilan Agama Dataran Hunimoo

DIPA 01

		4	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Pengadilan Agama Dataran Hunimoo tahun 2021	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Tim Penjaminan Mutu	Terlaksananya Survei Kepuasan Masyarakat PA Dataran Hunimoo Tahun 2021		
		5	Melaksanakan penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Pengadilan Agama Dataran Hunimoo tahun 2021					√						√		Tim Penjaminan Mutu	Tersedianya laporan SKM PA Dataran Hunimoo secara berkala baik semester maupun tahunan		
2	Peningkatan Capaian Penilaian Pembangunan Zona Integritas pada Pengadilan Agama Dataran Hunimoo	1	Melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka evaluasi Pembangunan Zona Integritas	√			√		√		√			√	DIPA 01	Pimpinan	Terlaksananya koordinasi dan penataan dokumen eviden Zona Integritas		
		2	Mengupdate seluruh dokumen/eviden ZI Tahun 2021 dalam rangka pengusulan Penilaian Pembangunan Zona Integritas ke Ditjen Badilag	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	Tim Pembangunan Zona Integritas	Terupdate seluruh dokumen/eviden Zona Integritas Tahun 2021	
		3	Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas pada PA Dataran Hunimoo					√									√	Tim PMPZI	Terlaksananya Penyusunan Laporan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas PA Dataran Hunimoo
		4	Pengusulan Penilaian Pembangunan Zona Integritas PA Dataran Hunimoo ke Ditjen Badilag					√									√	Pimpinan	Terlaksananya pengusulan Penilaian Pembangunan Zona Integritas PA Dataran Hunimoo ke Ditjen Badilag
		5	Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Indeks Persepsi Korupsi (IPK) Pengadilan Agama Dataran Hunimoo tahun 2021	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	Tim Pembangunan Zona Integritas	Terlaksananya laporan Indeks Persepsi Korupsi PA Dataran Hunimoo tahun 2021 secara berkala baik semester maupun tahunan

B. Bidang Teknis Yudisial

NO	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	SASARAN / OUTPUT	
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia tenaga teknis	1 Melaksanakan kegiatan bedah berkas dan atau diskusi/kajian hukum.				√						√			DIPA 01	Pimpinan	Terlaksananya kegiatan bedah berkas dan atau diskusi/kajian hukum.	
2	Peningkatan Kualitas Layanan Mediasi	1 Menyediakan ruang mediasi yang representatif beserta sarana prasarananya	√												DIPA 01	Pimpinan	Tersedianya ruang mediasi yang representative.	
		2 Menyediakan dan Menggunakan instrument mediasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Hakim, Panitera Sidang	Terlaksananya layanan mediasi sesuai standar	
		3 Melaksanakan mediasi secara profesional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Mediator	Terlaksananya mediasi yang berkualitas	
3	Peningkatan pelayanan kejurusitaan	1 Membuat relaas panggilan yang baik dan benar.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		JS/JSP	Tercapainya pemanggilan yang tepat waktu.	
		2 Melakukan panggilan secara manual maupun elektronik.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		JS/JSP	Terlaksananya panggilan sesuai SOP	
		3 Menyerahkan relaas panggilan kepada Majelis Hakim / Panitera Pengganti dan mengupload pada SIPP selambat-lambatnya satu hari setelah pemanggilan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		JS/JSP	Tersedianya dokumen relaas panggilan yang diserahkan satu hari setelah pemanggilan
		4 Melaksanakan bantuan panggilan dari Pengadilan Agama lain	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera, JS/JSP dan Kordinator Tabayyun	Terlaksananya bantuan panggilan dari Pengadilan Agama lain

	5 Mengirimkan secepatnya bantuan panggilan dari Pengadilan Agama yang meminta bantuan dan mengupload ke Delegasi SIPP selambat-lambatnya satu hari setelah pemanggilan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera JS/JSP, dan Kordinator Tabayyun	Tersedianya dokumen relaas panggilan yang diserahkan satu hari setelah pemanggilan
	6 Melaksanakan sita atas perintah Ketua Majelis	Disesuaikan													Panitera	Terlaksana sita
	7 Melaksanakan Eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan	Disesuaikan													Ketua PA	Terlaksana eksekusi

C. Bidang Kepaniteraan

NO	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												SUMBER DANA	PENANGGU NG JAWAB	SASARAN / OUTPUT
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	1 Peningkatan tugas pokok dan fungsi Aparatur Bidang Kepaniteraan	1 Reviu Job Description Bidang Kepaniteraan serta mendistribusikannya kepada Pejabat/ Petugas Layanan Kepaniteraan	√													Panitera	Terlaksananya Reviu Job Description bidang kepaniteraan secara periodik
		2 Reviu Panjar Biaya Perkara (Radius)	√														
	2 Penyelesaian perkara PA Dataran Hunimoa	1 Menyelesaikan sisa Perkara tahun 2020	√	√													Pimpinan, Hakim dan Panitera
2 Menyelesaikan Perkara yang diterima tahun 2021 selambat-lambatnya 5 bulan sejak perkara terdaftar.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Pimpinan, Hakim dan Panitera	Tercapainya penyelesaian Perkara yang diterima tepat waktu
3 Melaksanakan minutasasi berkas perkara yang diputus di hari putusan dibacakan, secara fisik maupun elektronik (One Day Minute)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Hakim dan Panitera	Tercapainya penyelesaian berkas perkara tepat waktu (One Day Minute)

4	Mempublikasikan putusan dan Anonimisasi pada hari putusan dibacakan melalui direktori putusan maupun SIPP.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Hakim dan Panitera	Tercapainya Anonimisasi dan publikasi putusan (One Day Publish) tepat waktu
5	Melakukan atau menjalankan sinkronisasi SIPP MA dan SIPP Website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Hakim dan Panitera	Terlaksananya sinkronisasi SIPP secara rutin (1 hari 3 kali)
6	Melakukan Backup aplikasi dan database SIPP secara berkala	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Terlaksananya backup aplikasi dan database SIPP secara berkala
7	Mendokumentasikan file elektronik (<i>alih media arsip</i>), perkara yang telah diputus dalam aplikasi SIPP/Arsip Manual (<i>Hardisk</i>)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Hakim dan Panitera	Terlaksananya tertib alih media arsip yang diupload ke SIPP
8	Menyampaikan Petikan salinan putusan/penetapan ke KUA dan DUKCAPIL secara berkala.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera, Panmud Hukum	Terlaksananya penyampaian Petikan salinan putusan/penetapan ke KUA dan DUKCAPIL
9	Menerbitkan Akta Cerai pada hari perkara BHT untuk perkara cerai Gugat dan untuk cerai talak pada hari ikrar talak dibacakan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera, Panmud Hukum	Terlaksananya tertib penerbitan akta cerai sesuai waktunya
10	Mengoptimalkan Pelaksanaan Panggilan Delegasi melalui SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera, Jurusita Pengganti	Optimalisasi pelaksanaan panggilan delegasi melalui SIPP

	1 Melaksanakan Pengembalian Sisa Panjar secara manual maupun elektronik pada hari putusan dibacakan untuk cerai gugat dan untuk cerai talak setelah pengucapan ikrar talak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera, Kasir	Terlaksananya tertib pengembalian sisa panjar sesuai waktunya
3 Pembebasan Biaya Perkara	1 Melaksanakan Penerimaan perkara berdasarkan permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	√	√						DIPA 04 Tahun 2021	Panitera dan Sekretaris (KPA)	Terwujudnya layanan perkara pembebasan biaya perkara melalui DIPA sesuai alokasi biaya
	2 Melaksanakan Penerimaan perkara yang diajukan secara prodeo Murni	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Terwujudnya layanan perkara prodeo murni guna membantu pihak yang tidak mampu
4 Sidang di luar Gedung Pengadilan	Melaksanakan Sidang di luar Gedung Pengadilan kerjasama dengan instansi terkait.		√	√	√	√	√	√					DIPA 04 Tahun 2021	Panitera dan Sekretaris (KPA)	Terlaksananya Sidang di luar Gedung Pengadilan kerjasama dengan instansi terkait.
5 Layanan Bantuan Hukum	Melaksanakan layanan bantuan hukum kepada pencari keadilan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA 04 Tahun 2021	Panitera dan Sekretaris (KPA)	Terlaksananya layanan bantuan hukum kepada pencari keadilan melalui DIPA sesuai alokasi biaya
6 Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	Melaksanakan Update informasi perkara di Aplikasi SIPP, Website, dan media social.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera (admin)	Terlaksana layanan informasi melalui Aplikasi SIPP, Website, dan media social.
7 Peningkatan system informasi perkara	1 Memaksimalkan penyelesaian perkara melalui SIPP, e-Court dan e-litigation	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Optimalisasi penyelesaian perkara melalui SIPP, e-Court dan e-litigation

		2	Memaksimalkan penggunaan 11 Aplikasi Unggulan Badilag.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera (admin)	Optimalisasi penggunaan 11 Aplikasi Unggulan Badilag
		3	Mensosialisasikan pembuatan Gugatan Mandiri melalui website Gugatan Mandiri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Pihak pencari keadilan dapat pembuatan gugatan secara mandiri
		4	Menyediakan informasi perkara melalui Papan visual data perkara dan Informasi digital (TV Monitor)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Tersedianya informasi perkara melalui Papan visual data perkara dan Informasi digital
	8	Sinergitas Kepaniteraan dan Kesekretariatan untuk optimalisasi ruang-ruang layanan publik	Memaksimalkan penataan ruangan dan sarana fasilitas penunjang pada ruang layanan publik.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera dan Sekretaris	Optimalisasi penataan ruangan dan sarana fasilitas penunjang pada ruang-ruang layanan publik
2	1	Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	1	Menyediakan petugas pada meja PTSP dan pojok e-Court	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Tersedianya petugas PTSP dan pojok e-Court
			2	Memaksimalkan pelayanan dan penerimaan perkara pada meja PTSP dan Pojok e-Court	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera
	2	Melaksanakan administrasi perkara secara elektronik	1	Memaksimalkan pengimputan administrasi perkara melalui SIPP dan aplikasi pendukung lainnya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Optimalisasi pengimputan perkara melalui SIPP dan aplikasi pendukung lainnya.

	2	Mengoptimalkan perangkat elektronik pada ruang sidang untuk menyelesaikan perkara berbasis elektronik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Tersedianya perangkat elektronik pada ruang sidang untuk optimalisasi penyelesaian perkara berbasis elektronik	
3	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1	Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara elektronik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Terlaksananya tertib pengelolaan keuangan perkara secara elektronik	
		2	Mempertanggungjawabkan keuangan perkara secara elektronik maupun manual	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Terlaksananya pertanggungjawaban keuangan perkara secara elektronik dan manual
		3	Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya proses secara elektronik maupun manual	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Terwujudnya tertib administrasi PNBP dan penyetorannya ke kas negara
		4	Menertibkan administrasi PNBP dan penyetorannya ke kas negara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Terlaksananya tertib pengelolaan keuangan perkara secara elektronik
4	Penataan arsip berkas perkara.	1	Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman pada box serta menyimpannya ke dalam lemari arsip perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Terlaksananya pengelolaan arsip perkara dan penyimpanan dalam lemari arsip perkara secara tertib	
		2	Mengarsipkan buku nikah dan lembar ke 3 Akta Cerai dalam satu kesatuan berkas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Terlaksananya pengarsipan buku nikah dan akta cerai dalam berkas perkara

		perkara.														
5	Melaksanakan pelaporan perkara	1 Menyampaikan laporan bulanan model L1-PA.1 s.d L1-PA.27 ke PTA Ambon paling lambat tanggal 5 bulan berjalan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Terlaksananya penyampaian laporan bulanan tepat waktu
		2 Menyampaikan laporan triwulan ke PTA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya			√			√			√		√		Panitera	Terlaksananya penyampaian laporan triwulan tepat waktu
		3 Menyampaikan laporan semester ke PTA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya						√					√		Panitera	Terlaksananya penyampaian laporan semester tepat waktu
3	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di bidang kepaniteraan	4 Menyampaikan laporan tahunan ke PTA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya										√		Panitera	Terlaksananya penyampaian laporan tahunan tepat waktu	
		5 Mengoptimalkan Pemanfaatan Surat Elektronik (email) untuk pengiriman laporan perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera Muda Hukum	Optimalisasi pengiriman laporan perkara melalui surat elektronik (email)
		6 Menyampaikan laporan realisasi DIPA-04 melalui KINSATKER dan KOMDANAS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Terlaksananya laporan realisasi DIPA-04 melalui KINSATKER dan KOMDANAS
		1 Menyelenggarakan diskusi dan pembinaan internal di bidang kepaniteraan				√				√		√		Panitera	Terwujudnya diskusi dan pembinaan internal kepaniteraan	
		2 Melaksanakan rapat-rapat internal di bidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Terlaksananya rapat internal kepaniteraan	

		kepaniteraan														
		3 Memantau tingkah laku pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Terwujudnya pengawasan pejabat kepaniteraan secara berkesinambungan
		4 Menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku pejabat kepaniteraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	Terlaksananya tindaklanjut pengaduan masyarakat
2	Memberikan dukungan kepada aparatur kepaniteraan untuk berinovasi	Mendorong aparatur kepaniteraan untuk berinovasi melalui media elektronik dalam bentuk karya tulis maupun aplikasi baru	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Pimpinan	Tersedianya aparatur kepaniteraan yang memiliki inovasi melalui media elektronik dalam bentuk karya tulis maupun aplikasi baru

D. Bidang Kesekretariatan

NO	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SASARAN / OUTPUT	
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia tenaga teknis dan non teknis.	1 Mengusulkan dan mengikutkan sumber daya aparatur tenaga teknis dan non teknis dalam bimtek atau diklat sesuai bidangnya masing-masing yang diselenggarakan oleh baik dari Mahkamah Agung maupun dari Pengadilan Tinggi Agama Ambon serta instansi terkait.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	Tersedianya aparatur tenaga teknis dan non teknis yang memiliki kompetensi yang baik	
		2 Tenaga teknis dan non teknis yang telah mengikuti bimtek/diklat, merangkum dan melakukan sosialisasi hasil bimtek/diklat kepada semua jajaran yang ada.				√						√			√	Sekretaris	Terlaksananya sosialisasi hasil bimtek oleh aparatur yang mengikuti diklat/bimtek
		3 Memantau tingkah laku pejabat kesekretariatan baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	Terwujudnya pembinaan yang berkelanjutan
		4 Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja Pegawai Tidak Tetap	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	Terlaksananya evaluasi terhadap kinerja Pegawai Tidak Tetap secara berkala
2	Peningkatan pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa	1 Mengangkat Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	√												Sekretaris	Terbentuknya Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	
		2 Melaksanakan rapat persiapan yang melibatkan PPK dan Pejabat Pengadaan	√	√											Sekretaris	Terlaksananya rapat PPK dan Pejabat Pengadaan secara berkala	
		3 Melaksanakan pengadaan PC Kepaniteraan	√	√	√	√									Sekretaris	Tersedianya PC Kepaniteraan	
		4 Melaksanakan Pengadaan POSBAKUM	√	√	√										Sekretaris (KPA)	Terlaksananya POSBAKUM	

		5	Menyusun Rencana Realisasi anggaran Sidang diluar Gedung Pengadilan			√										Sekretaris, Panitera	Tersedianya Rencana Realisasi anggaran Sidang diluar Gedung Pengadilan
3	Peningkatan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran	1	Melakukan koordinasi dengan PTA Ambon dalam rangka penyusunan usulan perencanaan program dan anggaran tahun 2022.		√					√						Pimpinan	Terwujudnya usulan perencanaan program dan anggaran
		2	Melaksanakan rapat penyusunan usulan perencanaan program dan anggaran tahun 2022			√				√						Pimpinan	Terwujudnya rapat penyusunan usulan perencanaan program dan anggaran tahun 2022
		3	Hasil rumusan usulan perencanaan program dan anggaran diserahkan kepada bagian perencanaan untuk diproses lebih lanjut			√										Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya hasil rumusan usulan perencanaan program dan anggaran
4	1 Peningkatan Pengelolaan bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	Menyusun rencana kerja tahunan bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	√												Sekretaris	Tertibnya pengelolaan administrasi bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.
		2	Mempersiapkan bahan penyusunan usulan rencana program anggaran untuk TA. 2022 berdasarkan Rapat Tim Penyusunan Anggaran Pengadilan Agama Dataran Hunimoa				√									Sekretaris	Terlaksananya usulan rencana program anggaran untuk TA. 2022
		3	Menyusun RKBMN Satker TA.2022.		√						√	√				KPB	Tersedianya dokumen RKBMN TA.2022
2	Peningkatan Pengelolaan Administrasi Perencanaan	1	Menyiapkan dokumen-dokumen untuk mereviu dokumen SAKIP	√	√											Pimpinan	Tersedianya dokumen rewiu SAKIP
		2	Melaksanakan penginputan usulan perencanaan program dan anggaran berdasarkan hasil rapat penyusunan usulan perencanaan program dan anggaran ke dalam aplikasi SAKTI			√				√						Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Terlaksananya penginputan usulan perencanaan program dan anggaran ke dalam aplikasi SAKTI
		3	Menyiapkan data pendukung usulan perencanaan program dan anggaran untuk bahan pembahasan/penelaahan				√									Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya data pendukung usulan perencanaan program dan anggaran untuk bahan pembahasan/penelaahan

	4	Mengarsipkan secara digital maupun manual laporan pengadilan agama dataran hunimoo		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya arsip laporan pengadilan agama dataran hunimoo secara manual maupun digital
	5	Melaksanakan konsultasi ke KPPN Masohi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KPA	Terlaksananya pelaksanaan anggaran DIPA 01 dan 04 Pengadilan Agama Dataran Hunimoo.
	6	Melaksanakan revisi dan pengesahan DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2021	√		√			√	√			√		KPA	Terlaksananya Revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2021
	7	Mengajukan penambahan anggaran Belanja Pegawai apabila terjadi pagu minus pada Pengadilan Agama Dataran Hunimoo										√		Sekretaris	Tersedianya anggaran Belanja Pegawai apabila terjadi pagu minus pada Pengadilan Agama Dataran Hunimoo
	8	Melaksanakan pengisian data aplikasi E-Monev Bappenas pada Pengadilan Agama Dataran Hunimoo.			√			√			√			Sekretaris	Tersedianya Laporan Triwulan pada aplikasi E-Monev Bappenas pada Pengadilan Agama Dataran Hunimoo.
	9	Melaksanakan pengisian data aplikasi KOMDANAS terkait Data Perencanaan pada Pengadilan Agama Dataran Hunimoo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	Terlaksananya pengisian data aplikasi KOMDANAS terkait Data Perencanaan pada Pengadilan Agama Dataran Hunimoo
3	Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi	1	Mengimplementasikan sistem aplikasi dan website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Terlaksananya implementasi sistem aplikasi dan website
		2	Melengkapi konten menu website sesuai dengan SK Dirjen Badilag 003.A/DJA/SK/I/2015	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya konten-konten menu website sesuai SK Dirjen Badilag
		3	Menyusun rencana memelihara dan perawatan IT serta mengelola keamanan layanan IT dan internet/email.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Rencana perawatan dan memelihara IT
		3	Realisasi perawatan dan memelihara IT	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Terawat dan terpelihara IT
		4	Melakukan penyimpanan data/dokumen elektronik yang tersedia di website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya Arsip / dokumen pada Website
4	Peningkatan Pengelolaan Administrasi Pelaporan	1	Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan PA Dataran Hunimoo PA Dataran Hunimoo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya Dokumen Laporan Pengadilan Agama Dataran Hunimoo

		2	Menghimpun dokumentasi pelaksanaan kegiatan atau program.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Tersedianya dokumentasi disetiap pelaksanaan kegiatan	
		3	Menghimpun data dukung Penyusunan Program dan Anggaran TA. 2021 berdasarkan pagu Final Pengadilan Agama Dataran Hunimoo						√				√	Sekretaris	Tersedianya pagu anggaran DIPA dan RKA-KL 2021		
		4	Membuat Laporan Bulanan Realisasi Anggaran/DIPA pada Pengadilan Agama Dataran Hunimoo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan dan Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya laporan bulanan realisasi anggaran/DIPA dari Pengadilan Agama Dataran Hunimoo.		
		5	Merekap Estimasi PNBP dan realisasi anggaran TA. 2021 untuk di upload pada Aplikasi SAKTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	Tersedianya Estimasi PNBP dan realisasi anggaran TA. 2021 untuk di upload pada Aplikasi SAKTI		
		6	Mengimplementasikan aplikasi SIAPATU	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Terimplementasinya aplikasi SIAPATU		
5	1 Peningkatan pengelolaan bagian Kepegawaian dan ORTALA.	1	Menyusun rencana kerja tahunan bagian Kepegawaian dan ORTALA.	√										Sekretaris	Tersedianya rencana kerja Kepegawaian dan ORTALA		
		2	Pembuatan konsep Surat - surat Keputusan Tahun 2021 dan Daftar Isi Surat Keputusan	√										Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya Surat-surat Keputusan		
		3	Memeriksa dan menyelesaikan DUK, Bezetting Formasi, Data Pegawai, KP4, SPMMJ dan SPMMT	√										Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya dokumen DUK, Bezetting Formasi, Data Pegawai, KP4, SPMMJ dan SPMMT		
		4	Memeriksa dan Memproses usul yang memenuhi syarat untuk Pengangkatan CPNS menjadi PNS, KARPEG/KPE, KARIS, KARSU, dan KGB.	√		√					√		√	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Terlaksananya tertib administrasi pengusulan dokumen pegawai		
		5	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana dan Satya Karya	√											Terlaksananya dokumen penghargaan pegawai		

6	Menginventarisir kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai Pengadilan Agama Dataran Hunimoo periode April dan Oktober 2021 dan melalui aplikasi SIKEP dan ABS (Sistem KPO)				√						√			Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Terlaksananya kenaikan pangkat ASN
7	Mengusulkan ASN Pengadilan Agama Dataran Hunimoo untuk mengikuti ujian dinas				√					√			√	Sekretaris	Tersedianya ASN yang berkompetensi
8	Menyiapkan administrasi Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan/PNS				√					√			√	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya dokumen Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan/PNS
9	Menegakkan disiplin masuk dan pulang pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Terlaksananya disiplin pegawai sesuai aturan
10	Membuat dan merekap absensi untuk Remunerasi, Uang Makan ASN dan Uang Transportasi Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya dokumen absensi untuk Remunerasi, Uang Makan ASN dan Uang Transportasi Hakim
11	Membuat dan merekap Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya dokumen PKP pegawai untuk remonerasi
12	Menyampaikan rekapan disiplin Hakim dan pegawai sebagai data penetepat Role Model dan Agen Perubahan	√												Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya dokumen penetapan role Model dan agen perubahan
13	Melaporkan dokumen LHKPN dan LHKASN bagi pejabat melalui aplikasi e-LHKPN dan e-LHKASN	√	√	√										Wajib Lapo LHKPN dan LHKASN	Tersedianya LHKPN & LHKASN bagi pejabat
14	Melakukan penataan arsip, file pegawai, dan dokumen kepegawaian serta penyimpanan data/ dokumen elektronik.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Terlaksananya tertib administrasi penataan arsip dan kepegawaian serta penyimpanan data/ dokumen elektronik.
15	Menginput, mengupdate, dan memvalidasi data ASN pada SIKEP, ABS, SIMARI, dan KOMDANAS PA Dataran Hunimoo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya data ASN yang valid pada Aplikasi Kepegawaian
16	Mengefektifkan absensi/finger scan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Terlaksananya tertib absensi/finger scan

		17	Memantau Pelaksanaan Penginputan LLK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Atasan Langsung	Terlaksananya Penginputan LLK secara rutin
		18	Pengusulan penambahan ASN			√				√			√	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Penambahan ASN
		19	Menyiapkan bahan dan data struktur organisasi baru	√										Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya struktur organisasi
		20	Menghimpun dan menyusun uraian jabatan/tugas dan SKP	√	√									Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya dokumen Uraian jabatan dan SKP
		21	Melaksanakan Penilaian Kinerja ASN (SKP)	√									√	Atasan Langsung	Adanya Penilaian Kinerja ASN (SKP)
		22	Menyusun konsep uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	√										Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Menyusun uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan
		23	Menghimpun dan menyusun Perjanjian Kinerja pejabat struktural.	√										Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya dokumen Perjanjian Kinerja
		24	Menyiapkan bahan penandatanganan pakta integritas bagi seluruh pegawai dan pejabat yang dilantik.	√				√					√	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya dokumen pakta integritas
		25	Membuat papan data dan data statistik ASN Pengadilan Agama Dataran Hunimoa	√										Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Tersedianya data statistik ASN
6	1	Peningkatan pengelolaan bagian umum dan keuangan	1	Menyusun rencana kerja tahunan bagian Umum dan Keuangan.	√									Sekretaris	Tersedianya rencana kerja bagian Umum dan Keuangan.
	2	Peningkatan Pengelolaan Administrasi Umum	1	Melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata kelola persuratan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya tertib tata persuratan
			2	Mengoptimalkan pengiriman surat melalui Surat Elektronik (email)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Optimalnya pengiriman surat melalui email
			3	Melaksanakan pengelolaan dan penataan tata naskah dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya pengelolaan tata naskah dinas

4	Melaksanakan pengelolaan dan penataan arsip digital dengan melakukan scan surat masuk dan keluar menjadi e-doc.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya tertib pengelolaan arsip digital
5	Melayani permintaan dan menginventarisir kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan kebutuhan ATK.	√				√				√			Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan ATK secara tertib
6	Memonitor dan mengatur pengelolaan dan pemakaian barang serta pemeliharaan aset	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Optimalisasi pengelolaan pemakaian barang dan aset
7	Melakukan pendataan barang-barang inventaris yang rusak atau yang tidak layak pakai untuk pengusulan penghapusan.									√			Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya inventarisir barang untuk penghapusan
8	Meningkatkan pengelolaan dan penyusunan Laporan Persediaan dan BMN baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dengan mengoptimalkan penggunaan aplikasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya penyusunan laporan melalui aplikasi secara optimal
9	Memonitoring dan mengawasi kinerja Pegawai Tidak Tetap/petugas keamanan, kebersihan dan sopir	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terwujudnya pengawasan Pegawai Tidak Tetap secara berkala
10	Menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan kebersihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya sarana dan prasarana keamanan dan kebersihan
11	Melakukan koordinasi dengan PEMKAB SBT terkait dengan kedudukan keprotokoleran PA Dataran Hunimoo.			√	√								Kasubag Umum dan Keuangan	Terwujudnya koordinasi yang baik dengan Pemkab SBT
12	Melaksanakan Pemeliharaan dan penataan Gedung Kantor :													
	1. Mengupayakan Perbaikan Ruang sidang sesuai standar		√	√									Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Pembuatan Ruang sidang
	2. Penataan area pelayanan			√									Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Penataan area parkir
	3. Kendaraan Roda 4 dan Roda 2	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Pemeliharaan kendaraan Roda 4 dan Roda 2
	4. Alat Pengolah Data (Laptop, PC, Printer)			√			√			√		√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Perbaikan Alat Pengolah Data (Laptop, PC, Printer)

	5. AC				√				√				Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Perbaikan AC
	6. Inventaris kantor lainnya			√		√			√			√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Perbaikan Inventaris kantor lainnya
	15 Pengadaan Kebutuhan sehari-hari Perkantoran.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Pengadaan Kebutuhan sehari-hari Perkantoran.
	16 Pengelolaan dan penataan perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terwujudnya Pengelolaan dan penataan perpustakaan
	17 Pengelolaan barang persediaan melalui Aplikasi Persediaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya penataan aplikasi persediaan
	18 Penetapan Status BMN				√								Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya status BMN
	19 Melaksanakan Sensus BMN		√									√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Sensus BMN
	20 Membuat DBR / DBL dan KIB		√		√				√				Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya DBR / DBL dan KIB
	21 Merekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya rekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN
	22 Membuat Laporan SIMAK BMN Satker dan Wilayah Pengadilan Agama Dataran Hunimoo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya Laporan SIMAK BMN Pengadilan Agama Dataran Hunimoo
	23 Membuat SK Penggunaan BMN Tahun 2021	√											Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya SK pengguna BMN Tahun 2021
3	Peningkatan pengelolaan administrasi keuangan.													
	1 Membuat dan mengupdate papan anggaran DIPA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terwujudnya transparansi anggaran di PA Dataran Hunimoo
	2 Merencanakan penarikan dan penggunaan anggaran sesuai dengan dana yang tersedia dalam DIPA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terwujudnya pemanfaatan anggaran DIPA sesuai program
	3 Rapat evaluasi Anggaran per/triwulan				√				√			√	Pimpinan	Terlaksananya Rapat evaluasi Anggaran per/triwulan
	4 Mengoptimalkan penggunaan anggaran dalam pencapaian sasaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Optimalisasi penggunaan anggaran

5	Melakukan pemungutan dan penyetoran Pajak serta pengelolaan pelaporannya sesuai ketentuan yang berlaku dan input SIMARI			√			√			√		√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya tertib pemungutan, penyetoran dan pelaporan Pajak
6	Meningkatkan pengelolaan dan penyusunan Laporan Keuangan baik yang bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta e-Monev anggaran dengan mengoptimalkan penggunaan aplikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya tertib pelaporan keuangan melalui aplikasi
7	Membentuk Tim Pengelola Keuangan dan mengusulkan pembuatan Kartu Petugas Satker pada KPPN Masohi	√											Sekretaris / KPA	Terbentuknya Tim Pengelola Keuangan dan terbitnya Kartu Petugas Satker pada KPPN Masohi
8	Pengajuan Uang Persediaan/GUP/TUP ke KPPN Masohi	√											Tim Pengelola Keuangan	Tersedianya Uang Persediaan/GUP/TUP DIPA 01 dan 04
9	Menginput setiap transaksi ke dalam Aplikasi SILABI dan Aplikasi SIMPONI oleh Bendahara Tahun Anggaran 2021 DIPA 01 dan 04	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KPA	Terlaksananya laporan pertanggung jawaban bendahara
10	Penerimaan dan penyetoran PNPB serta Pembukuan PNPB melalui Aplikasi SIMARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Bendahara Pengeluaran	Terlaksananya penyetoran dan pelaporan PNPB
11	Melaksanakan rekonsiliasi internal, SAIBA 01 dan 04 di KPPN setiap bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KPA dan Kasubag Umum dan Keuangan	Terlaksananya rekonsiliasi setiap bulan
12	Membuat laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI) dan LRA Manual	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	KPA dan Kasubag Umum dan Keuangan	Membuat laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI) dan LRA Manual
13	Membuat Laporan Keuangan Semester I / II Tahun 2021						√					√	Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya Laporan Keuangan Satker Semester I / II Tahun 2021
14	Penginputan Laporan Realisasi Anggaran DIPA 01 dan 04 melalui Aplikasi SMART Kemenkeu RI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubag Umum dan Keuangan	Tersedianya laporan melalui aplikasi SMART
					√				√			√		

E. Bidang Pelayanan Publik

NO	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SASARAN / OUTPUT		
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	Peningkatan Keterbukaan Informasi Publik	1 Mengoptimalkan pemanfaatan website dan akun media social PA. Dataran Hunimoo sebagai sarana transparansi pelaksanaan program	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Tercapainya transparansi pelaksanaan program dan akses public melalui website	
		2 Menunjuk petugas PTSP, PPID dan Hakim Juru Bicara Pengadilan (HUMAS)	√													Pimpinan	Tersedianya petugas PTSP, PPID dan Hakim Juru Bicara Pengadilan (HUMAS)	
		3 Menyediakan sarana prasarana Meja Informasi dan bahan media informasi (PTSP)	√	√													Pimpinan	Tersedianya sarana prasarana layanan meja informasi
		4 Melakukan pendataan permohonan informasi dengan sistem APMIN sesuai standar yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terlaksananya tertib pendataan informasi melalui aplikasi APMIN
		5 Membuat laporan layanan PTSP tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas PTSP	Terlaksananya pelaporan layanan Meja Informasi secara bulanan
2	Peningkatan Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	1 Melakukan kerja sama (MOU) dengan LBH (Lembaga Bantuan Hukum)		√												Pimpinan	Terlaksananya layanan Pos Bantuan Hukum	
		2 Meningkatkan layanan Pos Bantuan Hukum terhadap pencari keadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terwujudnya layanan Pos Bantuan Hukum	
3	Peningkatan layanan penanganan pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>)	1 Melakukan penunjukan petugas penerima pengaduan dan pembentukan Tim Penanganan Pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>)	√													Pimpinan	Terlaksananya layanan penanganan pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>)	
		2 Menyediakan sarana prasarana dan bahan penerimaan pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>)	√														Pimpinan	Tersedianya sarana prasarana layanan meja pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>)

		3 Menerima dan mencatat pengaduan yang masuk melalui system SIWAS dan dicatat pada buku register pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terlaksananya tertib administrasi pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>) melalui system SIWAS
		4 Memproses/menindaklanjuti penanganan pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>) berdasarkan PERMA Nomor 09 Tahun 2016	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terwujudnya tindaklanjut penanganan pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>)
		5 Melakukan Pelaporan penerimaan dan tindaklanjut penanganan pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terwujudnya Pelaporan penerimaan dan tindaklanjut penanganan pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>) baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan.
4	Peningkatan Layanan Pembebasan Biaya Perkara	1 Menerima dan memeriksa kebenaran kelengkapan syarat permohonan pembebasan biaya perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Tersedianya kelengkapan pembebasan biaya perkara
		2 Menetapkan dan memberikan pembebasan biaya perkara kepada pencari keadilan yang tidak mampu secara ekonomi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terlaksananya layanan Pembebasan Biaya Perkara kepada pencari keadilan yang tidak mampu secara ekonomi
5	Peningkatan Layanan sidang di luar gedung pengadilan tahun 2021	1 Melakukan sosialisasi kepada masyarakat atau pihak-pihak terkait.	√	√	√	√	√							Pimpinan	Tercapainya sasaran yang tepat kepada masyarakat penerima layanan sidang di luar gedung pengadilan.
		2 Menetapkan/Menunjuk petugas pelaksana, waktu dan tempat sidang di luar gedung pengadilan Agama Dataran Hunimoa tahun 2021.		√	√	√	√	√						Pimpinan	Tersedianya SK petugas pelaksana, waktu dan tempat sidang di luar gedung pengadilan tahun 2021.

F. Bidang Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang

NO	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SASARAN / OUTPUT	
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Peningkatan Kesejahteraan bersama	1 Mengupayakan pelaksanaan zakat/infaq, arisan keluarga dan kegiatan sosial untuk kepentingan bersama	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terlaksananya pelaksanaan zakat/infaq, arisan keluarga dan kegiatan sosial untuk kepentingan bersama	
		2 Melaksanakan kegiatan refreshing minimal sekali dalam setahun												√	Pimpinan	Terlaksananya refresing bersama aparaturnya Pengadilan Dataran Hunimoo	
		3 Mengumpulkan dan melaksanakan qurban di lingkungan Pengadilan Agama	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Takmir	Terlaksananya pengumpulan dan pelaksanaan qurban di lingkungan Pengadilan
		4 Membentuk kegiatan koperasi Pegawai Negeri dengan melaksanakan RAT dan pengelolaan secara tepat			√											Pengurus Koperasi	Terbentuknya Koperasi Pegawai Negeri di lingkungan Pengadilan Agama
2	Peningkatan kegiatan organisasi penunjang	1 Meningkatkan kegiatan Persatuan Tenis Warga Peradilan (PTWP)/club tenis, demi terbinanya atlet PA Dataran Hunimoo.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terlaksananya pembinaan atlet tenis di PA Dataran Hunimoo.	
		2 Memberdayakan Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI), Ikatan Panitera Sekretaris (IPASPI) dengan melengkapi kepengurusan dan program kerja yang konkrit.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terbentuknya kepengurusan dan program kerja IKAHI dan IPASPI
		3 Meningkatkan kegiatan penunjang Pusat Pengkajian Hukum Islam dan Masyarakat Madani (PPhi2M).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terwujudnya kegiatan penunjang Pusat Pengkajian Hukum Islam dan Masyarakat Madani (PPhi2M).
		4 Mendukung kegiatan pelaksanaan program Dharmma Yukti Karini baik cabang maupun daerah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terwujudnya kegiatan dharmayukti karini cabang SBT

		5	Ikut berpartisipasi dalam mengikuti lomba olahraga dalam rangka HUT PTA CUP		√										Panitia Pelaksana	Terlaksananya partisipasi lomba olahraga dalam rangka HUT PTA CUP	
3	Peningkatan kegiatan lain-lain	1	Mengupayakan peringatan hari-hari besar nasional dan hari-hari besar Islam serta ulang tahun lembaga dan organisasi terkait lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terwujudnya partisipasi aktif pada peringatan hari besar nasional dan hari-hari besar Islam serta ulang tahun lembaga dan organisasi terkait lainnya	
		2	Mengoptimalkan kegiatan Kerja Bakti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Terlaksananya kerja bakti secara berkala
		3	Mengoptimalkan kegiatan olahraga senam, volley, tenis lapangan dan tenis meja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan	Optimalisasi kegiatan olah raga dilingkungan Pengadilan Agama Dataran Hunimoo