

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SUMENEP TAHUN 2020
BIDANG MANAJEMEN PERADILAN, PEKAYANAN PUBLIK, IMPLEMENTASI ZI DAN APM
BIDANG TEKNIS YUSTISIAL, ADMINISTRASI KEPANITERAAN, KESEKRETARIATAN, MANAJEMEN DAN BIDANG PENUNJANG)**

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Wakt												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab	
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desembe					
A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN																						
1.	Pelaksanaan Layanan PTSP sesuai dengan Pedoman PTSP	Melaksanakan Layanan PTSP	Meningkatkan kualitas layanan publik	Terselenggaranya layanan PTSP yang cepat, tepat efektif dan efisien	Pengelolaan PTSp yang prima dan berkualitas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Petugas PTSP	DIPA dan Biaya proses	SDM, ATK dan Sarpas	Ketua, Panitera dan Sekretaris
2.	Optimalisasi e-court dan Gugatan Mandiri	Meningkatkan layanan perkara melalui e-court dan Gugatan mandiri	Terselenggaranya peningkatan kualitas pelayanan	Transformasi Peradilan kearah digitalisasi	Terwujudnya Peradilan Modern dengan berbasis teknologi terpadu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Petugas PTSP	DIPA dan Biaya proses	Sarpas Pojok e-court dan conter gugatan mandiri	Ketua, Panitera dan Sekretaris
3.	Peningkatan Sarana dan prasarana layanan publik	Pengadaan sarpas penunjang layanan publik meliputi : • Perawatan sarpas • Digitalisasi PTSp • Elektronik signature • Touchscreen kepuasan layanan • Penyediaan informasi secara digital pada ruang tunggu		Terselenggaranya Penyediaan Sarpras secara Digitalisasi	Penyediaan Sarana dan prasarana yang modern berbasis digital	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Petugas PTSP	DIPA dan Biaya proses	SDM, Tablet, PC Tabelt, dan LED TV	Ketua, Panitera dan Sekretaris

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
B. ZONA INTEGRITAS																					
1.	Pelaksanaan upaya mempertahankan Wilayah Bebas Korupsi dan melaksanakan pembangunan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani	<p>a. Mengisi PMPZI</p> <p>b. Sosialisasi kembali ZI</p> <p>c. Melakukan manajemen resiko dan menghilangkan/memimalisir resiko yang ada</p> <p>d. Melakukan Monev dan update seluruh SOP</p> <p>e. Memenuhi dan update dokumen ZI</p> <p>f. Membuat Laporan ZI</p> <p>g. Melaksanakan Monev dan tindak lanjut ZI</p> <p>h. Melakukan DDTK Budaya Layanan prima kepada seluruh petugas PTSP dan stakeholders internal terkait dengan PTSP</p>	Mempertahankan predikat WBK dan mewujudkan WBBM	Terselenggaranya Pembangunan Wilayah Birokrasi bersih dan melayani	Penyelenggaraan implementasi ZI menuju WBK dan WBBM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim ZI	DIPA	Sarpas dan ATK	Ketua dan Ketua Tim ZI

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
		i. Melaksanakan peningkatan Kepuasan publik di berbagai aspek dalam rangka mempertahankan WBK dan membangun Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.																			
2.	Optimalisasi Pembangunan ZI	Totalitas implementasi Pembangunan Zona Integritas di Pengadilan Agama Sumenep	Terwujudnya Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Pengadilan Agama Sumenep	Terselenggaranya Pembangunan ZI menuju Wilayah Birokrasi bersih dan melayani	Diraihnya Predikat WBBM Tahun 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim ZI	DIPA	ATK dan Sarpas	Ketua dan Ketua Tim ZI
3.	Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Persepsi anti korupsi	1. Melaksanakan Survei 2. Membuat laporan hasil survei 3. Membuat Tindak lanjut Perbaikan 4. Membuat laporan tindak lanjut hasil perbaikan	Terukurnya Target Persentase Kepuasan Masyarakat dan target persentase persepsi anti korupsi	Meningkatnya kinerja pelayanan publik	Indeks Kepuasan masyarakat dan Persepsi anti korupsi dengan nilai sangat baik	x	x					x	x					Tim Zi	DIPA	SDM, ATK dan PC Tablet	Ketua dan Ketua Tim ZI

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab	
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember					
4.	Pengendalian Dokumen ZI	1. Melaksanakan monev per area 2. Melengkapi Eviden Monev per area 3. Melaksanakan tindak lanjut hasil Monev 4. Melaksanakan tindak lanjut hasil Penilaian Mandiri LKE dan Tindak lanjut hasil Pengawasan	1. Tertatany a dokumen ZI 2. Tervalida sinya data dokumen ZI	Terselenggarany a pengendalian dokumen ZI vang valid	Penilaian PMPZI pada LKE dengan nilai sangat baik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim ZI	DIPA	SDM, SARPAS	Ketua, Ketua ZI

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
C. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (APM)																					
1.	Pelaksanaan Manajemen Resiko	<p>a. Melaksanakan identifikasi resiko</p> <p>b. Melaksanakan penilaian resiko dengan menentukan frekuensi, dampak dan nilai resiko</p> <p>c. Melaksanakan penanganan resiko atas resiko yang terjadi</p> <p>d. Melaksanakan monev resiko secara berkala menggunakan Form Monitoring Risiko</p> <p>e. Penyusunan Risk register</p> <p>f. Membuat CPAR (corrective preventive action request)</p>	<p>Terselesaikannya manajemen resiko dengan melakukan mitigasi terhadap potensi-potensi yang mengancam produktivitas dan keamanan bisnis terjadi proses peradilan agama Sumenep</p>	<p>Terwujudnya kerangka kerja manajemen resiko yang konsisten atas resiko yang ada pada proses bisnis dan fungsi fungsi peradilan agama</p>	<p>1. Adanya dukungan penuh dari seluruh jajaran di lingkungan Pengadilan Agama Sumenep</p> <p>2. Ketersediaan informasi dan proses berperkara yang mudah difahami</p> <p>3. Adanya tanggungjawab Pengadilan Agama Sumenep sebagai pemilik kegiatan/pemilik resiko</p> <p>4. Penegakan regulasi</p> <p>5. Monitoring dan evaluasi yang berkesinambungan</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim manajemen stakeholder internal yang terkait	DPA	SDM dan SARPAS	Ketua, Ketua TIM, Ketua APM, Ketua Tim manajemen Resiko

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab	
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember					
D. ADMINISTRASI TEKNIS YUSTISIAL DAN KEPANITERAAN																						
1.	Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola BINDALMIN dan Aplikasi yang berkaitan dengan Perkara	Melaksanakan administrasi perkara meliputi: 1. Penerimaan perkara; 2. Tingkat pertama dan upaya hukum 3. Pembukuan keuangan; 4. Minutasi perkara dengan menggunakan aplikasi SIPP; 5. Penulisan register perkara; 6. Minutasi dengan menggunakan prinsip <i>One day minut</i> (satu hari selesai) 7. Laporan perkara dan kearsipan; 8. Pembuatan Statistik perkara.	Terwujudnya proses pembinaan dan pengawasan administrasi perkara secara tertib dan teratur	1. Terselenggaranya administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku dan terekam dalam aplikasi SIPP secara valid 2. Terwujudnya minutasi dalam aplikasi SIPP 3. Tersedianya berkas perkara yang telah diminutasi sebelum BHT 4. Tersedianya visualisasi data perkara 5. Tertibnya penataan arsip perkara	1. Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan Aplikasi SIPP 2. Tercapainya prinsip <i>One day minut</i> 3. Data perkara yang valid dan benar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Seluruh Pejabat dan Staf dilingkungan kepaniteraan 2. Panmud Hukum	DIPA dan Biaya Proses	SDM, ATK dan Tempat	Ketua, Panitera dan Panitera Muda Hukum

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
4.	Peningkatkan Kualitas kompetensi tenaga Kenaniteraan SDM	<p>1. Mengikutsertakan tenaga Kepaniteraan dalam pelatihan yang diadakan oleh PTA dan MA serta mengadakan pelatihan intern / DDTK secara periodik.</p> <p>2. Mengadakan pembinaan kepada Panitera, dan Panitera Muda, panitera Pengganti/ Jurusita dan Jurusita Pengganti</p> <p>3. Mengadakan pendalaman/ kajian pola BINDALMIN/ teknis Administrasi Perkara, Teknis Yustisial dan aplikasi yang berkaitan dengan perkara</p> <p>4. Meningkatkan kualitas & profesionalisme Hakim</p>		<p>Terwujudnya tenaga teknis Kepaniteraan yang profesional</p> <p>Terwujudnya semua Pejabat Kepaniteraan yang menguasai materi teknis Administrasi perkara, teknis yustisial dan aplikasi yang berkaitan dengan perkara.</p>	<p>Penerapan IT sesuai dengan ketentuan</p> <p>Panitera/Wakil Panitera/ Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti semaki profesional</p>												Seluruh staf lingkungan kepaniteraan di lingkungan kepaniteraan	DIPA		Kepegawaian	

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
9.	Peningkatan pelayanan Posbakum	Tersedianya Pos Bantuan Hukum	Memperudah akses bagi masyarakat pencari keadilan	Terwujudnya pelayanan dengan prima	Pelayanan , Penerimaan pendaftaran perkara dengan sederhana, Cepat, dan biaya ringan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim Bantuan Hukum yang lulus uji kompetensi Mediator	DIPA	Ruang Khusus	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Panitia
10.	Optimalisasi Mediasi	1. Peningkatan keberhasilan Mediasi 2. Peningkatan standarisasi ruang mediasi 3. Peningkatan Kualitas SDM para Mediator	1. Memperkuat dan mengoptimalkan fungsi Lembaga peradilan dalam penyelesaian perkara 2. Implementasi program prioritas Badilag Tahun 2022	Terwujudnya percepatan dan kemudahan penyelesaian perkara	Penyelesaian perkara dengan sederhana dan cepat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hakim & Non Hakim	Perkara	Ruang Mediasi dan Sidang	Majelis Hakim	
11.	Peningkatan kualitas putusan	1. Mengadakan eksaminasi 2. Pembinaan secara periodik dan mengikutsertakan diskusi ilmiah bagi Hakim	Meningkatkan profesionalisme hakim segi teknis maupun administrasi perkara	Putusan Hakim yang semakin berkualitas	Penurunan upaya hukum banding, kasasi dan PK dan terdapat putusan berkualitas dan bisa dieksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Majelis hakim	DIPA	SDM yang berkualitas	Ketua dan Panitia	

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
E. ADMINISTRASI UMUM DAN KESEKRETARIATAN																					
E.1. Bidang Kepegawaian Dan Organisasi Tatalaksana																					
1.	Peningkatan Kedisiplinan Pegawai	1. Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir/Pulang/istirahat dan apel serta Sidik Jari 2. Melaksanakan apel senin pagi dan jum'at sore 3. Mengadakan Pembinaan/Rapat Dinas, sosialisasi dan Evaluasi Kinerja 4. Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut dan ditetapkan oleh Ketua 5. Mengoptimalkan Tim Penegak disiplin Kerja Pegawai	1. Terwujudnya citra dan wibawa pengadilan 2. Terwujudnya pelayanan prima di lingkungan pengadilan	Tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan Tupoksi masing-masing Pegawai terlaksana Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan	Kedisiplinan seluruh pegawai Terlaksananya Tupoksi pegawai dengan benar Pegawai Berseragam rapi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubbag. Kepegawaian & Petugas Absensi Seluruh Pegawai Seluruh Pegawai Tim Penilai	DIPA DIPA DIPA	Finger Print & Instrumen Tersedianya tempat Tersedianya tempat	Ketua Penegak Disiplin dan Petugas Absen Ketua Sekretaris
2.	Pemberian Reward dan Punishment	1. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai 2. Memberikan reward dan punishment	1. Optimalisasi kualitas kinerja karyawan agar lebih berprestasi 2. Meningkatkan gairah semangat kerja bagi setiap individu	Terlaksananya sistem reward dan punishment	Sistem reward dan punishment terimplementasi dengan baik sebagaimana program prioritas Ditjen Badilag Tahun 2022	x												kinerja pegawai ATK, Komputer Ketua, Tim Penilai kinerja			

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
3.	Peningkatan Sistem Pengolahan Data Kepegawaian	<p>1. Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file pegawai</p> <p>2. Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam Buku Induk Kepegawaian</p> <p>3. Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi ABS SIMPEG, SIKEP dan Komdanas</p>	Meningkatkan aksesibilitas data pegawai yang tersaji secara tepat waktu dan akurat	<p>Data Pegawai secara fisik lengkap</p> <p>Buku Induk Kepegawaian lengkap</p> <p>Terlaksananya updating data kepegawaian secara lengkap dan akurat</p>	<p>Tersedia setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai</p> <p>File Kepegawaian terisi secara baik dan benar</p> <p>Tersedianya data kepegawaian secara update, lengkap dan akurat</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubag Kepegawaian	DIPA	Tersedianya data & dokumen pegawai	Kasubbag. Kepegawaian
																		DIPA	Buku Induk dan data file pegawai	Kasubbag. Kepegawaian	
																		DIPA	Data, file dan dokumen semua pegawai	Kasubbag. Kepegawaian	
																		Kasubbag	DIPA		
4.	Peningkatan pembinaan kualitas SDM melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	<p>1. Mengusulkan Hakim & pegawai untuk mengikuti program diklat dari Pusdiklat MARI, bimtek, diklat, sosialisasi dll.</p> <p>2. Melaksanakan Program DDTK di Satker</p>	Implementasi program prioritas Ditjen Badilag Tahun 2022 dalam meningkatkan kualitas SDM Peradilan Agama	Terciptanya kualitas pegawai melalui bintek dan diklat	Peningkatan kompetensi pegawai dalam melaksanakan Tupoksi	Disesuaikan												Kepegawaian		Tersedianya SDM & data pegawai yang akan diikuti sertakan	Kasubbag. Kepegawaian

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Wakt												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
5.	Peningkatan pemenuhan kebutuhan SDM	1 Melaksanakan Update Peta Jabatan, menyusun anjab dan ABK 2 Mengajukan usul penambahan CPNS	Meningkatkan kemampuan Lembaga peradilan agama dalam mengembangkan eksistensi kompetitif dalam mewujudkan pelayanan prima	Terpenuhinya jumlah pegawai sesuai kebutuhan riil	Terpenuhinya jumlah dan jabatan pegawai	Disesuaikan												Kasubbag Kepegaw aian	DIPA	Bezetting Formasi kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian
6.	Peningkatan pengembangan karir pegawai	1. Mengajukan usul Promosi, dan Mutasi Jabatan melalui rapat Baperjakat 2. Mengajukan usul pengangkatan 2 orang CPNS menjadi PNS	Mewujudkan iklim kerja yang kondusif dan transparan sehingga mampu menciptakan motivasi kerja dalam mengembangkan petensi pegawai	Terlaksananya pengembangan karier pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan serta pemberian izin belajar serta pengangkatan PNS	Terlaksananya Promosi dan Mutasi	Disesuaikan												Kasubbag Kepegaw aian	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat utk dipromosi maupun mutasi	Kasubbag. Kepegawaian

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
8.	Penyusunan Laporan Kepegawaian	<p>1. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)</p> <p>2. Menyusun Job Description (Uraian Tugas)</p> <p>3. Membuat kendali KGB dan KNP tahun 2022</p> <p>4. Memperbaharui Struktur Organisasi Tahun 2022</p> <p>5. Melaksanakan update Bezetting Formasi dan Peta Jabatan</p> <p>6. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan</p> <p>7. Memperbaharui SK-SK</p>	Meningkatkan ketertiban kepegawaian yang tervalidasi	<p>Tersusunnya urutan kepangkatan secara benar</p> <p>Tersusunnya pembagian kerja masing-masing pegawai sesuai jabatan masing-masing</p> <p>Diketuainya periode KGB dan KNP pegawai</p> <p>Tersusunnya Struktur Organisasi secara riil</p> <p>Diketuainya formasi pegawai dan jabatan yang kosong</p> <p>Terpenuhinya jenis-jenis laporan kepegawaian secara akurat dan tepat waktu</p> <p>Tersedianya SK-SK</p>	<p>DUK Akurat</p> <p>Seluruh pegawai mengetahui Uraian Tugas masing-masing</p> <p>Setiap pegawai menerima SK KGB dan KNP tepat waktu</p> <p>Laporan tepat waktu</p> <p>Tertindakanya Tupoksi</p>	<p>Per tanggal 31 Desember</p> <p>Januari</p> <p>Januari</p> <p>Januari dan sesuai perubahan pegawai</p> <p>Tiap 3 Bulan</p> <p>Maret, Juni, September dan Desember</p> <p>Disesuaikan</p>	Kasubag Kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<p>Data dan file pegawai</p> <p>Data bahan pelaporan</p> <p>SDM & Job Description</p>	<p>Ketua, Sekretaris dan Kasubag Kepegawaian</p>		

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal /Wakt												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desembe				
E.2. Bidang Administrasi Umum Dan Keuangan																					
1.	Penyusunan SK dan Jadwal Penggunaan Anggaran Tahun 2022	<p>1. Membuat SK Penunjukan PPK, PPSPM, PPABP, Bendahara Pengeluaran, serta Pengelola Keuangan DIPA</p> <p>2. Membuat jadwal rencana Penarikan, Pelaksanaan dan pertanggungjaban anggaran</p>	Terwujudnya a Manajemen pengelolaan keuangan yang baik dan akuntabel	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran secara maksimal	Terlaksananya a penyerapan anggaran sesuai jadwal	<p>Januari</p> <p>Setiap bulan</p>										Kasubbag. Umum & Keuangan	DIPA	Komputer. Printer, DIPA, dan RKA-KL	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Pelaksanaan Realisasi Anggaran Tahun 2022	<p>1. Melakukan pembayaran atas belanja yang menjadi beban APBN</p> <p>2. Melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum maupun Buku Pembantu atas penerimaan dan pengeluaran yang menjadi beban APBN</p> <p>3. Mengarsipkan semua bukti penerimaan dan pengeluaran.</p>	Terwujudnya a kepatuhan terhadap regulasi pedoman pelaksanaan anggaran TA.2022	Terlaksananya realisasi anggaran yang dapat di pertanggungjawa bkan	Pembiayaan semua kegiatan sesuai peruntukan	Januari s.d. Desember										Kasubag Umum dan Keuangan, Bendahara Pengeluaran	DIPA	Komputer. Printer, DIPA,	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran		

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal /Wakt												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desembe				
E.2. Bidang Administrasi Umum Dan Keuangan																					
1.	Penyusunan SK dan Jadwal Penggunaan Anggaran Tahun 2022	3. Membuat SK Penunjukan PPK, PPSPM, PPABP, Bendahara Pengeluaran, serta Pengelola Keuangan DIPA 4. Membuat jadwal rencana Penarikan, Pelaksanaan dan pertanggungjaban anggaran	Terwujudnya a Manajemen pengelolaan keuangan yang baik dan akuntabel	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran secara maksimal	Terlaksananya a penyerapan anggaran sesuai jadwal	Januari											Kasubbag. Umum & Keuangan	DIPA	Komputer. Printer, DIPA, dan RKA-KL	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran	
																					Setiap bulan
2.	Pelaksanaan Realisasi Anggaran Tahun 2022	1. Melakukan pembayaran atas belanja yang menjadi beban APBN 2. Melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum maupun Buku Pembantu atas penerimaan dan pengeluaran yang menjadi beban APBN 3. Mengarsipkan semua bukti penerimaan dan pengeluaran.	Terwujudnya a pelaksanaan anggaran yang dapat di pertanggung jawabkan secara akuntabel dan transfaran	Terwujudnya pertanggungjawan ban realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan	Terwujudnya administrasi keuangan yang akuntabel Terbayarkannya Belanja Operasiona, Non Operasional, Belanja Barang dan Belanja Moda	Januari s.d Desember											PPK, Pejabat pengadaan dan Bendahara pengeluaran	-	DIPA, BKU dan bukti-bukti pembayarana	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK	

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
3.	Pengawasan Administrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan atas pelaksanaan realisasi anggaran Melakukan pemeriksaan BKU secara rutin setiap bulan sekali Meneliti kebenaran semua bukti pembayaran Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Anggaran 	Terwujudnya pelaksanaan anggaran yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan	Terwujudnya pertanggungjawaban realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan	Terwujudnya administrasi keuangan yang akuntabel	Januari s.d. Desember												Kuasa Pengguna Anggaran	-	DIPA, RKA-KL, BKU dan bukti-bukti pembayaran	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran
4.	Penyusunan Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> Mengimput dokumen sumber berupa DIPA, SSBP, SSPB, SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAIBA Melakukan rekonsiliasi internal dan Eksterna (KPPN) 	Memberikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan baik perubahan ekuitas maupun entitas pelaporan	Tersusunnya laporan keuangan sesuai ketentuan perbendaharaan	Tersedianya data pertanggungjawaban keuangan secara lengkap dan akurat	Januari s.d. Desember												Kasubag. Umum & Keuangan /Operator Aplikasi Keuangan dan Umum	-	Tersedianya dokumen dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
5.	Pengajuan usulan tunjangan kinerja (Remunerasi)	Mengajukan usulan tunjangan kinerja (Remunerasi)	Termotivasinya kinerja para pegawai lebih maksimal dalam peningkata pelayanan prima	Tersusunnya usulan remunerasi pegawai tepat waktu	Terpenuhinya pembayaran remunerasi pegawai tepat waktu	Januari s/d Desember												Kasubbag. Umum & Keuangan / Bendahara Pengeluaran	-	Komputer, printer dan Rekapitulasi Absensi	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran
6.	Peningkatan pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman tata naskah dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menertibkan dan penataan tata persuratan secara manual dan digital 2. Melengkapi sarana dan prasarana, Kartu kendali surat, Buku disposisi 3. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat 4. Membuat Laporan Persuratan 	Terwujudnya kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi	Terlaksananya pengelolaan administrasi tata persuratan dengan tertib	Pengelolaan Administrasi tata persuratan sesuai SK Ketua MARI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 dan pedoman tata naskah sesuai Permenpan 15 Tahun 2017	Januari s.d. Desember												Kasubbag. Umum & Keuangan	DIPA	Tersedianya Kartu kendali, Kartu Disposisi dan lemari arsip	Kasubbag. Umum & Keuangan
7.	Peningkatan Penertiban penggunaan barang inventaris milik negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan pemutakhiran data inventaris barang milik Negara dalam SIMAK BMN 2. Membuat Daftar Barang Ruang (DBR) 3. Membuat KIB untuk tanah, bangunan dan kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2 4. Membuat Surat penunjukan penanggungjawab kendaraan dinas roda 2 maupun roda 4 dan Laptop 	Terwujudnya fungsi akutansi dalam menginvetalisir asset negara	Optimalisasi penggunaan barang inventaris milik negara	Tertibnya administrasi penggunaan barang inventaris milik negara	Januari s.d. Desember												Kasubbag. Umum & Keuangan	DIPA	Data dan Buku Inventaris BMN	Kasubbag. Umum & Keuangan

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
8.	Peningkatan pemeliharaan barang inventaris milik negara	<ol style="list-style-type: none"> Membuat jadwal service dan perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2 Melakukan opname kondisi fisik barang inventaris Memberikan penomoran untuk semua barang inventaris Menghentikan penggunaannya terhadap barang inventaris yang rusak berat 	Menjaga kondisi BMN dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna	Terpeliharanya semua barang inventaris milik negara dengan baik	Terwujudnya pengelolaan, pemanfaatan barang inventaris milik negara secara baik	Januari s.d. Desember												Kasubbag. Umum & Keuangan	DIPA	Tersedianya KIB dan data inventaris	Kasubbag. Umum & Keuangan
9.	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai klasifikasi Mengadakan kodefikasi buku-buku perpustakaan Menginput data buku ke dalam aplikasi Senayan Memperbaharui tata tertib Perpustakaan 	Terwujudnya kebutuhan informasi secara tesktual	Terwujudnya pengelolaan perpustakaan dengan baik	Terciptanya tertib administrasi perpustakaan dalam menunjang peningkatan wawasan pengetahuan Pegawai	Januari s.d. Desember												Kasubbag. Umum & Keuangan	-	SDM, ruangan, buku dan kartu kendali perpustakaan	Kasubbag. Umum & Keuangan
10.	Peningkatan penataan ruang, kebersihan, dan keamanan lingkungan kantor	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan optimalisasi seluruh tenaga Kontrak untuk melaksanakan kebersihan sesuai pembagian tugas Merenovasi ruangan untuk Media Center beserta sarprasnya 	Terjaganya kodusifitas lingkungan Gedung kantor	Terciptanya kerapihan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor	Memberikan kenyamanan dan keamanan bagi pegawai dalam bekerja maupun melayani para pencari keadilan	Januari s.d. Desember												Kasubbag. Umum & Keuangan	DIPA	petugas kebersihan dan alat kebersi-han	Kasubbag. Umum & Keuangan

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
11.	Pengusulan penghapusan barang inventaris	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan Penetapan Status Penggunaan (PSP) Melakukan data barang inventaris yang Rusak Berat Melaksanakan penghapusan dan melaporkan hasil penghapusan barang inventaris kepada atasan 	Terwujudnya Pembebasan pertanggungjaban administrasi dan fisik terhadap barang milik negara BMN	Terhapusnya barang inventaris milik negara yang rusak berat maupun yang hilang	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan, penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik negara	Januari s.d. Desember												Kasubbag. Umum & Keuangan /Panitia Penghapusan	-	Tersedianya data dan dokumen barang milik negara yang akan dihapus	Kasubbag. Umum & Keuangan
12.	Peningkatkan pelayanan kepada Para Pihak / Pengunjung lainnya	<ol style="list-style-type: none"> Menunjuk Humas baru Mengadakan piket untuk petugas penerima tamu (resepsionis) dan petugas meja informasi Mengoptimalkan mesin antrian untuk pelayanan dan persidangan Memaksimalkan ruang tunggu dan tempat parkir kendaraan Memaksimalkan Air minum gratis Memaksimalkan Priority Seat Menyediakan anjungan Gugatan mandiri dan Pojok e-Court Memaksimalkan kerjasama dengan PT.POS dan Bank 	Tersedianya Sarana Pelayanan yang baik dan representatif	Terciptanya pelayanan yang prima bagi para pencari keadilan	Para pencari keadilan terlayani dengan baik	Januari s.d. Desember												Kasubbag. Umum & Keuangan	-	Petugas Pelayanan, Papan Informasi dan sarana pelayanan	Kasubbag. Umum & Keuangan

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
E.3. Bidang Perencanaan/TI dan Pelaporan																					
1.	Menyusun SAKIP	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Indikator Kinerja Utama Menetapkan Review Renstra Tahun 2020-2024 Membuat Perjanjian Kinerja Melakukan Pengelolaan Kinerja/ aksi kinerja Membuat Laporan Kinerja / LKJIP Melaksanakan Review atau evaluasi kinerja Melakukan Tindak lanjut review atas evaluasi kinerja 	Terintegrasi nya manajemen keuangan dengan manajemen kinerja untuk terwujudnya lembaga peradilan yang bersih dan agung	<ol style="list-style-type: none"> Terwujudnya transparansi instansi pemerintah. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah 	<p>Terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya</p>	<p>Awal Tahun</p> <p>Awal Tahun</p> <p>Awal Tahun</p> <p>Januari - des</p> <p>Januari - Februari</p> <p>Setiap tri wulan</p>										Kasubag PTIP	DIPA	ATK, PC	Ketua, Panitera Sekretaris		
2.	Persiapan bahan penyusunan program dan anggaran	<ol style="list-style-type: none"> Menghimpun, menyusun dan menelaah Rencana kerja dan Anggaran seluruh unit kerja Menyusun dan Rencana kerja satuan kerja Menyusun dan membahas Penetapan Kinerja Tahunan Menyusun dan membahas Rencana Kerja Tahunan (RKT) 	Tersedianya informasi data kebutuhan anggaran	Tersusunnya Rencana kerja dan program secara optimal	Bahan dan Dokumen RKT	Bulan Desember dan Januari										Kasubbag Perencanaan/ TI/ Pelaporan	DIPA-	Laptop/PC	Kasubbag Perencanaan/ TI/ Pelaporan		

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
3.	Persiapan data dukung, menyusun dan membahas RKA-KL	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan, menyusun dan membahas RKAKL berdasarkan pagu indikatif Menyiapkan, menyusun dan membahas RKAKL berdasarkan pagu sementara Menyiapkan, menyusun dan membahas RKAKL berdasarkan pagu definitif 	<p>Terukurnya persentase antara pendanaan dengan prestasi kinerja yang akan di capai</p> <p>Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran guna mempercepat adanya temuan BPK</p>	Tersusunnya dokumen RKAKL	Data Pendukung RKA-KL/ TOR/ RAB	Bulan Januari- Mei- Nopember												Kasubbag Perencanaan/TI/ Pelaporan	-	Laptop/PC	Sekretaris / Kasubbag Perencanaan/ TI/ Pelaporan
4.	Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi	<p>Melaksanakan pemanfaatan TI</p> <ol style="list-style-type: none"> Memaksimalkan website Membuat inovasi layanan public dan SOP nya Membuat laporan monev penggunaan inovasi Menyusun konsep TI Implementasi dan pengembangan 22 inovasi badilag dan 14 inovasi intern PA Sumenep 	<p>Terselaraskannya program prioritas Ditjen Badilag Tahun 2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> Tersusunnya Konsep TI Website PA Sumenep dengan berita terkini Hakim & Pegawai dapat memanfaatkan aplikasi perkara secara maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> TI terimplementasi Website PA Sumenep terupdate Hakim & Pegawai menguasai aplikasi perkara 	Januari s.d. Desember												Kasubbag Perencanaan/TI/ Pelaporan	DIPA	Laptop/PC	Sekretaris / Kasubbag Perencanaan/ TI/ Pelaporan

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
F. BIDANG ORGANISASI LAINNYA																					
1.	BAPOR dan PTWP Peningkatan Silaturahmi dan menjaga kesehatan Jasmani Pegawai	1. Melaksanakan latihan rutin tennis lapangan atau Olahraga lainnya 2. Mengikuti pertandingan	Meningkatkan kebersamaan	Terpeliharanya Kesehatan jasmani	Prestasi kinerja meningkat	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Seluruh pegawai	Swadaya		Pengurus PTWP	
2.	IKAHI---peningkatan Profesional Hakim	1. Diskusi Hukum 2. Melaksanakan kegiatan eksaminasi atau bedah berkas	Peningkatan Kualitas Putusan	Tercapainya Profesionalisme Hakim	Meningkatnya Penyelesaian Perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hakim	Swadaya	Berkas Perkara Ruang diskusi dan ATK	Ketua dan Wakil ketua	
3.	IPASPI--- Peningkatan profesionalisme Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, JS, JSP dan Kasubbag.	1. Mengadakan pertemuan rutin internal 2. Berpartisipasi dalam kepengurusan IPASPI	Terwujudnya kredibilitas Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, JS, JSP dan Kasubbag dalam memberikan pelayanan yang prima terhadap masyarakat	Tercapainya tingkat profesionalisme Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, JS, JSP dan Kasubbag	Tercapainya Kompetensi Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, JS, JSP dan Kasubbag yang memadai					x						x	Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, Kasubbag	Swadaya	Organisasi IPASPI	Ketua IPASPI Pusat dan daerah	
4.	DHARMMAYUKTI KARINI Peningkatan peran & fungsi Dharmmayukti karini	Mengadakan pertemuan rutin dharmmayukti cabang Pengadilan Agama Sumenep dan cabang Kota Sumenep	Meningkatnya kualitas diri dalam organisasi dan komunikasi	Semakin terjalannya hubungan silaturrahi sesama anggota	Sinergitas antara anggota DYK di Lingkungan Peradilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Anggota DYK	Swadaya	Organisasi DYK	Ketua DYK	

No	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan	Sasaran Target	Indikator Keberhasilan	Jadwal/Waktu												Pelaksana	Sumber Dana	Sarana	Penanggung Jawab		
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember						
5.	Koperasi	1. Menerima dan menyalurkan dana koperasi dari dan kepada anggota 2. Mengadakan rapat pengurus dan pengawas 3. Mengadakan RAT 4. Menatausahakan Koperasi secara elektronik menggunakan aplikasi	Kebersamaan untuk kepentingan bersama	Ikut Mensejahterakan Anggota Koperasi	Meningkatnya taraf hidup anggota koperasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Seluruh anggota koperasi	Swadaya		Pengurus Pengurus koperasi
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
6.	BAZ---Meningkatkan Pengelolaan Zakat Pegawai	Menerima dan Menyalurkan Zakat	Tersampainya hak-hak orang tidak mampu	Terwujudnya penyaluran zakat	Tersampainya Zakat kepada penerima zakat														x	Pengurus BAS	Swadaya		Ketua BAZ
7	SERIKAT TOLONG MENOLONG Peningkatan kepedulian sosial kepada sesama pegawai dan keluarga pegawai	Pengelolaan Dana Sosial	Terwujudnya rasa solidaritas antar pegawai	Terwujudnya Penyaluran Dana kepada yang berhak mendapatkan santunan	Meningkatnya Ziwa Sosial diantara pegawai		x		x		x							x	PA Sumenep	Swadaya		Ketua	

Mengetahui,

Ketua Pengadilan Agama Sumenep



Drs. Subhan Fauzi, S.H., M.H.
NIP. 196803041994031003

Sumenep, 6 Januari 2020

Panitera

Drs. H. LASEMAN, M.H.
NIP. 196404151998031002

Sekretaris

Masdura, S.H.
NIP. 196311071986031002