



# PROGRAM KERJA TAHUNAN PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI 2019



Jalan La Ruku No. 1  
Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan  
Kabupaten Wakatobi

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI**  
**TAHUN 2019**

**I. KEPEMERINTAHAN**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>A. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL</b>										
1.	Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola BINDALMIN dan SIPP	Pelaksanaan administrasi perkara yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan perkara;</li> <li>b. Input data SIPP</li> <li>c. Penulisan register;</li> <li>d. Pembukuan keuangan perkara;</li> <li>e. Laporan dan kearsipan;</li> <li>f. Minutasi;</li> <li>g. Pembuatan Statistik perkara.</li> </ul>	Agar terwujud administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku  Tersedianya data perkara yang tertib dan benar	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaat SIPP dengan maksimal	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar dan lengkap	Januari s/d Desember	Seluruh pejabat dan staf di lingkungan Kepaniteraan	DIPA / ATK Perkara	SDM, ATK, Komputer dan jaringan internet.	Ketua Panitera
2.	Meningkatkan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan Pola Bindalmin dan SIPP	1. Mengadakan pendalaman/kajian pola Bindalmin/ Teknis Administrasi dan Teknis Yustisial  2. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan perkara;</li> <li>b. Kelengkapan data SIPP</li> <li>c. Penulisan register;</li> <li>d. Pembukuan keuangan perkara;</li> <li>e. Laporan dan kearsipan;</li> <li>f. Minutasi.</li> </ul>	Agar proses perkara berjalan dengan lancar dan tertib sesuai peraturan yang berlaku	Seluruh personil Hakim dan Kepaniteraan semakin cakap dan profesional	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Menyesuaikan	Hakim, seluruh pejabat dan staf di lingkungan Kepaniteraan	DIPA/ Biaya Proses	SDM, ATK, Komputer	Ketua/Wakil Ketua Panitera
			Bila terdapat kesalahan segera dapat diketahui dan diperbaiki serta mencegah kesalahan berulang.	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan maksimal	Pola Bindalmin dan SIPP berjalan dengan baik dan tepat waktu	Triwulan	Hakim pengawas Bidang dan Seluruh pejabat dan staf di lingkungan Kepaniteraan dan Hakim Pengawas Bidang	DIPA	SDM, ATK, Komputer	Ketua/ Koordinator Pengawas Bidang / Panitera

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.	Penggunaan dana prodeo	Penyelesaian proses administrasi perkara prodeo.	Tersalurkannya dana prodeo dengan transparan & akuntabel	Masyarakat miskin	Terlayaninya masyarakat tidak mampu	Januari s/d Desember	Panitera , Sekretaris	DIPA 04	DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran
4.	Meningkatkan kemampuan aparat dibidang SIPP	Mengikutsertakan dalam pelatihan yang diadakan oleh PTA dan MA serta mengadakan pelatihan intern secara periodik	Agar dapat mewujudkan pelayanan prima	Penerapan SIPP sesuai dengan ketentuan	Administrasi perkara terselesaikan dengan sistem SIPP	Menyesuaikan	Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	DIPA	SDM, Komputer, Jaringan	Panitera
5.	Meningkatkan proses penyelesaian perkara dengan Sistem SIPP	Penyelesaian Berita Acara, panggilan, pemberitahuan, pengetican putusan, minutasi dan penerbitan akta cerai salinan putusan dengan sistem SIPP	Agar pencari keadilan terlayani dengan cepat dan administrasi perkara berjalan sesuai dengan ketentuan	Memenuhi asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan serta terwujudnya administrasi persidangan yang baik dan benar	Terwujudnya pelayanan prima Proses Penyelesaian Perkara dalam SIPP diatas 75% (Hijau)	Januari s/d Desember	Hakim Panitera/Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	Biaya Proses	Tersedia ATK, Komputer & Program	Ketua Majelis
6.	Penataan Arsip dan pemanfaatan IT di Bidang Kearsipan	1 Membuat buku bantu arsip pertahun; 2 Menata rak dan Box dengan baik; 3 Membuat denah ruang arsip; 4 Melakukan perawatan dan pemeliharaan ruang arsip; 5 Mengintensifkan program IT; 6 Mengintensifkan arsip digital.	Agar pencarian lebih mudah dan cepat serta terpeliharanya arsip dengan lebih baik	Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara yang tercecer dan rusak.	Memiliki arsip perkara yang valid.	Setiap bulan	Panitera Muda Hukum	DIPA	Ruang arsip layak dengan Box arsip	Panitera

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
7.	Pengiriman salinan putusan pengiriman salinan putusan ke KUA	Mengintensifkan Agar seluruh putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap dapat terkirim	Ketertiban administrasi	Seluruh putusan telah terkirim ke KUA tepat waktu	Januari s/d Desember	Panitera Muda Hukum	Biaya proses	SDM dan ATK	Wakil Ketua Panitera		
8.	Meningkatkan sistem pelaporan perkara	1. Melakukan pendataan perkara baik yang diterima maupun yang diputus setiap akhir bulan 2. Membuat laporan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) awal bulan berikutnya 3. Membuat laporan setiap triwulan tepat pada waktunya 4. Membuat laporan setiap semester tepat pada waktunya 5. Membuat laporan akhir tahun tepat waktunya	Tercapainya pelaksanaan pelaporan perkara pada Pengadilan Agama Palembang Kelas IIB	Peningkatan sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	Sistem pelaporan perkara yang tepat waktunya	Januari s/d Desember setiap tanggal 1 s/d 5	Panmud Hukum	DIPA	Komputer, ATK	Panmud Hukum, Panitera	

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>II. BIDANG TEKNIS YUDIKITAL</b>										
1.	Meningkatkan kemampuan Tenaga Teknis/ Panitera Muda kepaniteraan	1. Mengadakan pembinaan kepada Panitera, Wakil Panitera dan Panitera Muda, Panitera Pengganti/Jurusita dan Jurusita Pengganti. 2. Mengadakan pendalaman buku II 3. Meningkatkan kemampuan (implementasi SIPP agar semua tenaga Teknis kepaniteraan makin mengimplementasikan SIPP )	Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan luas, kemampuan dan keterampilan dalam tugas masing-masing	Panitera/Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita pengganti seniakn profesional	Pelaksanaan tugas masing-masing lebih lancar dan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.	Menyesuaikan	Pimpinan dan hakim Pengawas	DIPA	SDM, Komputer, Jaringan	Ketua, Wakil Ketua, Panitera,
2.	Peningkatan pelayanan kepada pencari keadilan	1. Menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diterima 2. Melaksanakan sidang kuling	Memberikan pelayanan dengan prima	Penyelesaian perkara tepat waktu	Masyarakat pencari keadilan mendapat pelayanan sebagaimana mestinya	Januari s/d Desember	Majelis Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti	Biaya perkara	Ruang kepaniteraan dan ruang persidangan, Komputer, jaringan	Ketua dan Panitera
3.	Peningkatan kinerja para Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti	1. Mengintensifkan para Hakim, Panitera, PP dan Jurusita Pengganti dalam penitikan dan pembinaan 2. Memberi motivasi untuk mengikuti studi lanjut dan DDTK (Didik Di Tempat Kerja)	Agar para pejabat tersebut memiliki wawasan yang luas, kemampuan dan keterampilan diidangnya masing-masing Meningkatkan pengetahuan pegawai	Meningkatkan profesionalisme para pejabat Seluruh pegawai berminat studi lanjut	Meningkatkan kualitas kerja para pejabat dalam melaksanakan tugas Pegawai banyak yang berpendidikan lebih tinggi	Menyesuaikan	Pengadilan Agama atau Instansi lain	DIPA	Tempat, SDM dan Komputer	Ketua dan Panitera

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	
											1
4.	Meningkatkan jumlah penyelesaian perkara melalui Mediasi	Meningkatkan frekuensi sidang	Mempercepat penyelesaian perkara Perkara selesai dengan mediasi	Penyelesaian perkara tepat waktu	Terwujudnya penyelesaian siswa perkara kurang dari 10%	Januari s/d Desember	Mediator Hakim dan Mediator Non Hakim	Biaya Proses	Ruang Mediasi dan Ruang Sidang	Ketua Panitera, Ketua Majelis	
5.	Pemberkasan perkara dan peningkatan kualitas putusan	Mengadakan eksaminasi dan pembuktian secara periodik dan mengikutsertakan disiplin ilmuah bagi Hakim (dalam persidangan dan penyusunan putusan)	Agar pemberkasan perkara sesuai ketentuan dan putusan tersebut berkualitas	Pemberkasan perkara tepat waktu Menyelesaikan perkara dengan cepat	Pemberkasan berkas lebih terrib dan putusan lebih berkualitas	Menyesuaikan	Pejabat, staf di lingkungan kepuaniferaan dan Hakim	DIPA	SDM dan ATK	Ketua dan Panitera	
6.	Meningkatkan kemampuan SDM	Kajian/Diskusi Hukum	Meningkatkan penggunaan materi hukum Formal & Materil	Meningkatkan wawasan	Aparat Peradilan berwawasan luas	Sebulan sekali setiap Jumat Siang	Aparat Peradilan	DIPA	SDM dan Buku Perpustakaan	Wakil ketua, Panitera,	

## II. KESEKRETARIATAN

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>A. BAGIAN KEPERGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>										
1	Peningkatan Kedisiplinan Pegawai	1. Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir/Paiang 2. Melaksanakan Evaluasi Kerja 4. Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut 5. Menggiatkan Olahraga 6. Pembinaan rohani secara rutin	Tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan Diketahulnya kekurangan dan keberhasilan kerja Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan Menciptakan keshatuan jasmani dan rohani Menyegarkan pikiran dan hati seluruh pegawai	Kedisiplinan seluruh pegawai Keberhasilan Kinerja Seluruh Pegawai memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Seluruh Pegawai mengikuti senam bersama Seluruh pegawai mengikuti acara sentuhan kalbu	Terisinya absensi manual dan finger scan Terciptanya hasil kerja yang baik, benar dan tepat waktu Kerapihan dan keseragaman dalam berpakaian Terlaksananya olahraga bersama Meningkatnya iman dan taqwa pegawai	Setiap hari kerja Setiap 3 Bulan sekali Sesuai Jadwal Tiap Jumat ke-2 dan ke-4 Sesuai Kebutuhan	Kasub Kepeng Organisasi dan Tata Laksana & Petugas Absensi Kesekretariatan Seluruh Pegawai Seluruh Pegawai Seluruh Pegawai	DIPA - DIPA DIPA DIPA	Finger Scan & Instrumen Tempat dan Buku Notulen Pakaian Dinas dan Atribut Tempat & Sarana/alat Olah raga Tempat dan Bahan Rujukan	Wakil Ketua & Sekretaris Wakil Ketua & Sekretaris Ketua Wakil Ketua, Sekretaris Ketua, Wakil Ketua / Kepegawaian

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Peningkatan Sistem Pengolahan Data Kepegawaian	1. Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menaruhkan kembali isi file pegawai	Melengkapi kelengkapan data dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan	Tersedianya setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai	Tertib administrasi file pegawai	Tiap hari kerja	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Tersedianya data & dokumen pegawai	Sekretaris
		2. Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam Buku Induk Kepegawaian	Meneliti kembali data-data yang ada di dalam file	Buku Induk Kepegawaian terisi secara baik dan benar	Tertibnya administrasi dalam Buku Induk Kepegawaian	Tiap ada perubahan data	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Buku Induk dan data file pegawai	Sekretaris
		3. Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi SIMPEG, SIMKEP, SIKEP dan EDOC	Terlaksananya updating data kepegawaian secara lengkap dan akurat	Tersedianya data kepegawaian secara update, lengkap dan akurat	Tersedianya informasi data kepegawaian secara online	Tiap ada perubahan data	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Data, file dan dokumen semua pegawai	Sekretaris
3	Peningkatan pembinaan kualitas SDM melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Meagajukan usul pegawai untuk dilikutsertakan dalam bimtek, diklat, sosialisasi dll.	Terciptanya kualitas pegawai melalui bimtek dan diklat	Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan Tupoksi	Pegawai dilikutsertakan dalam pelaksanaan diklat tersebut	Disesuaikan	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Tersedianya SDM & data pegawai yang akan dilikutsertakan	Ketua dan Sekretaris
4	Peningkatan pengembangan karir pegawai	Mengajukan usul Promosi jabatan melalui rapat Baperjacket	Terlaksananya pengembangan karier pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan serta pemberian izin belajar	Terlaksananya Promosi dan Mutasi	Jabatan kosong dapat terisi	Disesuaikan	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat utk dipromosi maupun mutasi	Ketua

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian	1 Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian KGB	Kenaikan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala	Terbitnya SK KGB 17 Orang pegawai dan menuangkannya dalam paparan kendali	April dan Desember	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	SK KGB & SK KNP terakhir	Ketua dan Sekretaris
		2 Mengajukan Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan PNS, baik secara paperless maupun manual	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat	Kenaikan Pangkat pegawai sesuai jadwal	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat pegawai sesuai jadwal	April dan Oktober	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Simkep dan Manual	Ketua dan Sekretaris
		3 Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja PNS (SKP) tahun 2019	Terpenuhinya penilaian pegawai melalui penerbitan SKP	Pendistribusian SKP	SKP dapat terbit tepat waktu	Januari s.d. Desember	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Formulir SKP	Sekretaris
		4 Mengajukan usul pemberian penghargaan Satya Lencana	Terpenuhinya pemberian penghargaan atas Pengabdian Kerja	Pegawai yang memenuhi syarat	Diterimanya Piagam Penghargaan dan Lencana Satyalencana Karya Satya	Januari Disesuaikan	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	-	Data pegawai yang memenuhi syarat	Ketua
		5 Melayani permohonan cuti pegawai	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti	Pelayanan cuti pegawai	Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonan	Disesuaikan	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	-	Formulir permohonan cuti	Sekretaris
		6 Mengajukan usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Askes, Taspen	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes	Semua pegawai memiliki kartu	Semua pegawai terpenuhi hak-haknya	Disesuaikan	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	-	Data pegawai yang belum memiliki Karpeg, Karis, Karsu, Askes, Taspen	Sekretaris
6	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Tersusunnya urutan kepangkatan secara benar	DUK Akurat	DUK dipampang di Papan Visual DUK	Januari	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	-	Data dan file pegawai	Sekretaris
		2. Menyusun Job Description (Uraian Tugas)	Tersusunnya pembagian kerja masing-masing pegawai sesuai jabatan masing-masing	Seluruh pegawai mengetahui Uraian Tugas masing-masing	Seluruh pegawai menerima Penetapan Job Description (Uraian Tugas) sehingga dapat mengetahui Uraian Tugas masing-masing	Januari	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Data dan file pegawai	Ketua dan sekretaris
		3. Membuat kendali KGB dan KNP tahun 2017	Diketahulnya periode KGB dan KNP pegawai	Setiap pegawai menerima SK KGB dan KNP tepat waktu	Usulan KGB dan KNP pegawai tepat waktu	Januari s.d. Desember	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	-	Data dan file pegawai	Sekretaris
		4. Memperbarui Struktur Organisasi	Tersusunnya Struktur Organisasi secara ril	Struktur Organisasi Sesuai PERMAM No.7 Th. 2015		Januari	Kasub Kepeg.Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Data dan file pegawai	Sekretaris

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		5. Melaksanakan update Besetting Formasi dan Peta Jabatan	Diketahui formasi pegawai dan jabatan yang kosong	Formasi pegawai dan jabatan yang masih kosong dapat terisi	Formasi pegawai dan jabatan yang masih kosong dapat segera diusulkan	Tiap 3 Bulan	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA-	Data dan file pegawai	Sekretaris
		6. Membuat laporan triwulan, semester dan tahunan	Terpenuhinya jenis-jenis laporan kepegawaian secara akurat dan tepat waktu	Laporan tepat waktu	Laporan tepat waktu dan akurat	Maret, Juni, September, Desember	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Data, bahan pelaporan	Sekretaris
		7. Membuat SK-SK	Tersedianya SK-SK sesuai kebutuhan	Terlaksananya Tupoksi	Tertib Administrasi	Januari s.d. Februari	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	SDM & Uraian Tugas (Job Description)	Ketua
<b>B. BAGIAN UMUM DAN KEGIATAN</b>										
1	Pelaksanaan Realisasi Anggaran Tahun 2016	1. Merencanakan penarikan anggaran ke KPPN 2. Melakukan penginputan data rencana penarikan anggaran melalui aplikasi RKAEL, POK dan DIPA 3. Melakukan pembayaran atas belanja yang menjadi beban APBN 4. Melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum maupun Buku Pembantu atas penerimaan dan pengeluaran yang menjadi beban APBN 5. Mengarsipkan semua bukti penerimaan dan pengeluaran.	Terlaksananya realisasi anggaran yang dapat ditanggungjawabkan	Pembayaran semua kegiatan sesuai peruntukan	Realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan yang berlaku	Januari s.d. Desember	Kasub Keuangan / Bendahara Pengeluaran	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, RKA-KL, dan BKU	Sekretaris/KPA

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Pengawasan administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan realisasi anggaran</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan BKU secara rutin setiap 1 bulan se kali</li> <li>3. Menediki keterbantuan semua bukti pembayaran</li> </ul>	Terwujudnya pertanggungjawaban realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan	Terdapatnya tertib administrasi keuangan	Tertib administrasi keuangan	Januari s.d. Desember	Sekretaris/KPA	-	DIPA, RKA-KL, BKU dan bukti-bukti penerimaan	Sekretaris/KPA
3	Penyusunan Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput dokumen sumber berupa DIPA, SSBP, SSPB, SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAKPA</li> <li>2. Melakukan rekonsiliasi internal dengan SIMAKBMN</li> <li>3. Melakukan rekonsiliasi internal dengan KPPN</li> <li>4. Membuat Laporan Kegiatan Triwulan PP39/2006</li> <li>5. Membuat CAIK persemester untuk Satker (401885) dan Satker (401993)</li> <li>6. Membuat Laporan keuangan yang berkaitan dengan KOMDANAS MAR</li> <li>7. Mengisi Program MONEV Anggaran persemester</li> <li>8. Membuat Laporan Keuangan (LK) persemester</li> </ul>	Tersusunnya laporan keuangan sesuai ketentuan perbendaharaan	Tersedianya data pertanggungjawaban keuangan secara lengkap dan akurat	Laporan Keuangan lengkap, akurat dan tepat waktu	Januari s.d. Desember	Kasub Keuangan/Operator SAKPA	-	Tersedianya dokumen dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran	Sekretaris/KPA

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Pengajuan usulan tunjangan kinerja (Remunerasi)	Mengajukan usulan tunjangan kinerja (Remunerasi)	Tersusunnya usulan remunerasi pegawai tepat waktu	Terpenuhinya pembayaran remunerasi pegawai tepat waktu	Pembayaran remunerasi pegawai tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasub Ketungan/ Bendahara Pengeluaran	-	Komputer, printer dan Rekapitulasi Absensi	Sekretaris/KPA
5	Peningkatan pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/ 2007	1. Menertibkan dan persertaan tata persuratan 2. Melengkapi sarana dan prasarana - Kartu kendali surat - Buku dispostisi 3. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat	Terlaksananya pengelolaan administrasi tata persuratan dengan tertib	Pengelolaan Administrasi tata persuratan sesuai SK Ketua MA RI Nomor: 143/ KMA/SK/VIII/ 2007	Tertib pengelolaan tata persuratan	Januari s.d. Desember	Kasub. Umum dan keuangan	DIPA	Tersedianya Kartu kendali, Kartu Disposisi dan lemari arsip	Sekretaris
6.	Peningkatan pengelolaan dan pembukuan inventaris barang milik negara	1. Mengadakan pemutakhiran data inventaris barang milik negara 2. Mengalihkan penggunaan gedung kantor lama sesuai peruntukan	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan Inventaris barang milik negara	Tersedianya data inventaris barang milik negara yang akurat sebagai bahan pelaporan	Tertib administrasi pengelolaan inventaris barang milik negara	Januari s.d. Desember	Kasub Umum/Operator BN	-	Tersedianya dokumen perolehan, BAST barang	Sekretaris

NO	JENIS KEGIATAN	URAJIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Peningkatan penggunaan barang inventaris milik negara	1. Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) 2. Membuat KIB untuk tanah, bangunan dan kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2 3. Membuat Surat permenjukan penanggungjawab penggunaan kendaraan dinas roda 2 maupun roda 4	Optimalisasi penggunaan barang inventaris milik negara	Tertibnya administrasi penggunaan barang inventaris milik negara	Terwujudnya optimalisasi penggunaan barang dan data barang milik negara	Januari s.d. Desember	Kasub Umum	DIPA	Data dan Buku Inventaris BMN	Sekretaris
9	Peningkatan pemeliharaan barang inventaris milik negara	1. Membuat jadwal service dan perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2 2. Melakukan opername kondisi fisik barang inventaris 3. Memberikan nomor urut untuk semua barang inventaris 4. Menghentikan penggunaannya terhadap barang inventaris yang rusak berat	Terpeliharanya semua barang inventaris milik negara dengan baik	Terwujudnya pengelolaan, pemanfaatan barang inventaris milik negara secara baik	Semua barang inventaris milik negara dapat terawat dengan baik	Januari s.d. Desember	Kasub Umum	DIPA	Tersedianya KIB dan data inventaris	Sekretaris
10	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai klasifikasi 2. Mengadakan kodefikasi buku-buku perpustakaan 3. Mengadakan kodefikasi buku-buku perpustakaan	Terwujudnya pengelolaan perpustakaan dengan baik	Terciptanya tertib administrasi perpustakaan dalam memungkinkan peningkatan wawasan pengetahuan Pegawai	Pemanfaatan buku-buku perpustakaan dengan baik	Januari s.d. Desember	Petugas Pengelola Perpustakaan	Kasub Umum	SDM, ruangan, buku dan kartu kendali perpustakaan	Sekretaris

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANG GUNG
										11
11	Peningkatan penataan ruang, kebersihan, dan keamanan lingkungan kantor	Melakukan optimalisasi tenaga honor sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing	Terciptanya kerapuhan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor	Memberikan kenyamanan dan keamanan bagi pegawai dalam bekerja maupun melakuan para pencari kehadiran	Terwujudnya kerapuhan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor	Januari s.d. Desember	Kasub Umum	DIPA	petugas kebersihan dan alat kebersihan	Panitera dan Sekretaris
12	Peningkatan rasa persatuan dan solidaritas antar karyawan	1. Mengadakan kegiatan jumat bersih 2. Mengadakan Lomba Olah Raga dan seni 3. Mengadakan shalat Ashur berjamaah, khusus Bulan Ramadhan diisi Kulturn 4. Mengadakan Acara Buka Puasa Bersama dan Sholat Tarwih Bersama 5. Mengadakan Rekreasi bersama	Bebungan yang harmonis dan kerjasama yang baik Sehat Jasmani dan Rohani Meningkatkan Iman dan Taqwa Meningkatkan Ukhwah Refreshing / Penyegaran	Terpeliharanya sarana dan prasarana serta kebersihan kantor Seluruh Pegawai Seluruh Pegawai Seluruh Pegawai Kompak dan Bersatu Pikiran segar dan happy	Kebersihan kantor, sarana dan prasarana kantor Meningkatnya Kesehatan Jasmani dan rohani Shalat Dhulhir tepat waktu Kompak dan Bersatu Rekreasi terlaksana	Januari s.d. Desember Menyertaiakan Setiap hari kerja, kecuali Jum'at Bulan Ramadhan Menjelang Bulan Ramadhan	Seluruh pegawai Seluruh Pegawai Seluruh Pegawai Seluruh Pegawai dan pasangan	- - - -	Jadwal Kegiatan, tempat kegiatan dan alat yang Dibutuhkan Tempat dan Sound System Mushala Al-Manar, Karpet Kendaraan	Wakil Ketua dan Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris dan Panitia Ketua, Sekretaris dan Panitia

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	Peningkatkan pelayanan kepada pencari keadilan	1. Mengadakan pilket untuk petugas penerima tansu (resepsionis) dan petugas meja informasi 2. Pemasangan wallpaper pada ruang tunggu sidang 3. Pemasangan Identitas tempat, zambu dan papan data yang diperlukan 4. Penambahan kipas angin pada ruang tunggu sidang	Terciptanya pelayanan yang prima bagi para pencari keadilan dan pihak terkait terlalu dengan baik	Para pencari keadilan dan pihak terkait terlayani dengan baik	Kepuasan para pencari keadilan dan pihak terkait atas pelayanan yang diberikan oleh petugas	Januari s.d. Desember	Kabubag Umum dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)	-	Petugas Pelayanan, Papan Informasi dan sarana pelayanan	Sekretaris
14	Pemeliharaan Gedung Kantor dan Lingkungan Kantor	1. Pengecatan dan pengecatan gading kantor 2. Pembuatan PTSP 3. Penataan halaman kantor 4. Pembuatan garasi mobil dinas ketua	Terciptanya lingkungan kantor yang bersih, indah, nyaman dan berhawa	Para hakim dan pegawai merasa nyaman bekerja dalam melaksanakan tugas, demikian juga para pencari keadilan dan pihak terkait merasa nyaman berada di lingkungan Kantor Pengadilan Agama Wangi Wangi Kelas II B	Kenyamanan para aparat pengadilan dan mesyaratkan pencari keadilan	Februari s.d Oktober	Kasubog Umum dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)	DIPA	Sarana Lingkungan Kantor	Sekretaris

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>C. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN</b>										
1.	Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga ( RKA-KL )	1. Mengadakan rapat koordinasi dengan unsur Haidim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan untuk menentukan apa yang akan diusulkan anggarannya. 2. Menyiapkan dan menghimpuin data pendukung untuk penyusunan program kegiatan yang diusulkan dalam RKA-KL. 3. Memuat dan menyusun data pendukung RKA-KL yaitu Kerangka Acuan Kerja [ TOR ] dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta data dukung lainnya. 4. Menginput perencanaan awal pembelanjaan tahun yang akan datang ke dalam aplikasi RKA-KL yang telah ditetapkan. 5. Mengirimkan data RKA-KL beserta data pendukungnya ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar.	Tersusunnya RKA-KL Tahun 2019	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan	Usulan anggaran yang diajukan tersusun sesuai dengan kebutuhan	Januari dan Juni	Sekretaris, dan Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris/KPA

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	Sumberdana	Sarana	PENANGGUNG JAWAB
										10
2.	Rapat Koordinasi dan Penginputan Pagu Definitif di PTA Kendari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Rapat Koordinasi dengan Satuan Kerja Pengadilan Agama se-Wilayah PTA Kendari berkenaan dengan Pagu Definitif [Pagu tetap] dan membuat skala prioritas sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>2. Menginput RKA-KL dengan pagu definitif dan menelaah bersama-sama Satuan Kerja Pengadilan Agama Se-Sulawesi Tengara</li> </ol>	Tersusunnya RKA-KL tahun 2019	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan	Usulan anggaran yang diajukan tersusun sesuai dengan kebutuhan dan skala prioritas	Januari dan Juni	Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris/KPA
3.	Menghimpun dan Mengirim Data Pagu Perubahan RKA-KL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Surat dari PTA Makassar tentang perubahan pagu RKA-KL dan menindaklanjuti.</li> <li>2. Memperbaiki data Aplikasi RKA-KL dan data pendukung sesuai dengan hasil pembahasan dan penelaahan yang dilaksanakan oleh PTA. Dengan Kementerian Keuangan dan Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI.</li> <li>3. Menyampaikan hasil perubahan RKA-KL dan data dukung yang telah diperbaiki ke PTA.</li> </ol>	Terciptanya kesesuaian data pagu RKA-KL PA Wangi Wangi tahun 2019 dengan pagu dari Biro perencanaan	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan	Hasil perubahan pagu anggaran yang tertuang dalam RKA-KL dapat terdirim tepat waktu	Juni s/d Oktober	Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris / Kuasa Pengguna Anggaran

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Melaksanakan Tugas-tugas Perencanaan Lainnya	1. Melaksanakan kembali DIPA TA.2019 dan mengadaan revisi jika diperlukan 2. Membuat Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) 3. Membuat Jadwal Rencana Penarikan DIPA TA.2019 4. Membuat Program Kerja Tahun 2019	Agar semua kegiatan terjadwal	Semua program dapat terlaksana dengan baik	Realisasi Program dan Anggaran dapat terlaksana sesuai target	Januari sd Februari	Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris/ Kuasa Pengguna Anggaran
5.	Melaksanakan Tugas-Tugas Urusan Teknologi Informasi	1. Peningkatan kualitas Pengelolaan Jaringan komputer, sever, dan perangkat pendukungnya. 2. Monitoring pengudetaan data masing-masing sub bagian pada website 3. Mengkoordinir pemeliharaan dan pengupdatean data pada website 4. Menyajikan/Mengupload informasi setiap kegiatan pada website	Peningkatan Pelayanan Informasi Melalui Website	Website dapat menyajikan informasi yang dibutuhkan pihak yang berkepentingan	Informasi pada Website senantiasa update	Januari sd Desember	Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris
6.	Melaksanakan Tugas-Tugas Urusan Pelaporan	1. Menghimpu, menyusun dan menganalisa laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian 2. Menyiapkan bahan penyusunan /format evaluasi dan pelaporan kegiatan 3. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran. 4. Menghimpu bahan, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan: - Laporan Tahunan - LKHP, - Restra/Reviu Restra, - IKU/Reviu IKU, - RKT dan FKT - Evaluasi Laporan Reformasi Birokrasi,	Agar data yang disajikan dalam laporan akurat dan tersusun dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Semua laporan terselesaikan dengan baik	Laporan dapat terkirim ke PTA Kendari, Badilag dan Mahkamah Agung RI tepat waktu	Januari sd Desember	Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Mengadakan atau ikut Serta Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional, Daerah dan Hari Besar Islam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan Peringatan Maulid Nabi Besar Muhammad SAW, Dan Halal Bi Halal</li> <li>2. Mengikuti Peringatan HUT Proklamas Kemerdekaan 17 Agustus 2019, HUT Mahkamah Agung RI, HUT PTA Kendari dan Hari Jadi Kab. Wakatobi</li> </ol>	Meningkatkan iman dan Taqwa serta Nasionalisme.	Pejabat Negara sesuai ketentuan / Kebutuhan.	Terselenggaranya Peringatan Hari Besar Nasional dan Isian.	Sesuai Ketentuan Hari Besar	Seluruh pegawai	-	-	Ketua



Wangi Wangi , 10 Januari 2019  
Sekretaris,

Riswan Sofyan, S.H.I  
NIP. 198506022009121003