# PROGRAM KERJA TAHUNAN
# PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
# 2021

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

# PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
# TAHUN 2021

## I. KEPANITERAAN

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| | **A. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL** | | | | | | | | | |
| 1. | Administrasi perkara sesuai dengan pola BINDALMIN pada SIPP dengan jumlah 350 perkara. | Melaksanaan administrasi perkara Dengan jumlah perkara gugatan 250 perkara dan perkara permohonan 100 perkara, yang meliputi : Penerimaan perkara secara langsung, Penginputan data ke SIPP, Pembukuan keuangan perkara, minutasi dan kearsipan, serta pelaporan perkara. | Terwujud administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku sehingga tersedia data perkara yang tertib dan benar. | Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaat SIPP dengan maksimal, dengan jumlah 350 perkara. | Terwujudnya administrasi perkara dengan benar dan lengkap, sejumlah 350 perkara. | Januari s/d Desember | Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan. | ATKPerkar/ biaya proses | SDM, ATK, Komputer dan jaringan internet. | Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Ketua Majelis |
| 2. | Peningkatkan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan Pola Bindalmin dan SIPP. | Mengadakan pendalaman/kajian pola Bindalmin/ Teknis Administrasi dan TeknisYustisial. | Agar proses perkara berjalan dengan lancar dan tertib sesuai peraturan yang berlaku. | Seluruh personil Hakim dan kepaniteraan semakin cakap dan professional. | Terwujudnya administrasi perkara dengan benar. | Januari s/d Desember | Hakim, seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan | DIPA/ Biaya Proses | SDM, ATK, Komputer | Ketua/Wakil Ketua dan Panitera |
| 3. | Mengawasi pelaksanaan administrasi peradilan yang meliputi : Penerimaan perkara, Kelengkapan data SIPP, Pembukuan keuangan perkara, minutasi dan kearsipan serta pelaporan perkara | Tertibnya pelaksanaan pengadminitrasian perkara, sesuai dengan pola BINDALMIN | Bila terdapat kesalahan segera dapat diketahui dan diperbaiki serta mencegah kesalahan berulang. | Pengelolaan administrasi perkarasesuai Bindalmindan pemanfaatan SIPP dengan maksimal | Pola Bindalmin dan SIPP berjalan dengan baik dan tepat waktu | Triwulan (April, Juli Oktober dan Desember) | Hakim pengawas Bidang dan Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan dan Hakim | Biaya proses | SDM, ATK, Komputer | Ketua/wakil ketua/ Koordinator Pengawas Bidang / Panitera |
| 4. | Penggunaan dana prodeo | Melaksanakan pendaftaran perkara secara prodeo, sejumlah 4 perkara | Membantu masyarakat ekonomi lemah. | Masyarakat miskin | Terlayaninya masyarakat tidak mampu, sejumlah 4 perkara. | Januari s/d Maret | Panitera , Sekretaris | DIP. 04 | DIPA. 04 | Panitera / 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. | Sidang di luar gedung pengadilan. | Melaksanakan sidang di luar gedung Pengadilan Agama Wangi Wangi, sejumlah 10 perkara. | Membantu masyarakat yang jaraknya jauh dari kantor Pengadilan Agama Wangi Wangi | Masyarakat yang terletak di Kecamatan Kaledupa, Tomia dan Binongko. | Terlaksananya sidang diluar gedung, sejumlah 10 perkara. | Maret | Hakim, seluruh pejabat dan staf di kepaniteraan | DIPA. 04 | DIPA.04 | Ketua/Wakil Ketua/Panitera dan Sekretaris. |
| 6. | Menerimaan, memeriksa dan memutus perkara secara elektronik | Menerima, meningkatkan, penerimaan perkara secara e_Court, e_Payment, e_Summen dan e_Litigasi | Mempermudah masyarakat untuk mendapatkan pelayanan tanpa harus datang langsung ke Kantor PA Wangi Wangi. | Masyarakat pencari keadilan. | Tercapainya jumlah perkara secara e_Court (e_Paymant & e_Summon) sejumlah 65 perkara dan e_Litigasi sejumlah 5 perkara. | Januari s/d Desember | Hakim, seluruh pejabat dan staf di Kepaniteraan. | Biaya proses | SDM, ATK, Komputer | Ketua/wakil ketua/Ketua Majelis |
| 7. | Meningkatkan proses penyelesaian perkara dengan Sistem SIPP | Penyelesaian Berita Acara, panggilan, pemberitahuan, pengetikan 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, sehingga PA Wangi Wangi dapat meraih peringkat 10 besar se-Indonesia. | Januari s/d Desember | Hakim Panitera/Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti | Biaya Proses | Tersedia ATK, Komputer & Program | Ketua/wakil ketua/Ketua Majelis |
| 8. | 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 | Januari s/d Desember | Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan | --- | SDM, Komputer, Jaringan | Ketua / Panitera |
| 9. | Penataan Arsip dan pemanfaatan IT di Bidang Kearsipan | 1 Membuat buku bantu arsip pertahun;<br>2 Menata rak dan Box dengan baik;<br>3 Membuat denah ruang arsip;<br>4 Melakukan perawatan dan pemeliharaan ruang arsip;<br>5 Mengintensifkan program IT;<br>6 Mengintensifkan arsip digital. | 1. Agar pencarian lebih mudah dan cepat serta terpeliharanya arsip dengan lebihbaik.<br>2. Keterbukaan informasi di bidang keperkaraan | 1. Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara yangn tercecer dan rusak.<br>2. Arsip Mudah ditemkan kembali bilah dibutuhkan. | 1. Memiliki arsip perkara yang valid.<br>2. Penyelesaian informasi kearsipan dengan cepat, tepat dan benar | Januari s/d Desember | Panitera Muda Hukum | Biaya Proses | 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* |
| 10. | Meningkatkan sistem pelaporan perkara | 1. Melakukan pendataan perkara baik yang diterima maupun yang diputus setiap akhir bulan<br>2. Membuat laporan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) awal bulan berikutnya<br>3. Membuat laporan setiap triwulan tepat padawaktunya<br>4. Membuat laporan setiap semester tepat padawaktunya<br>5. Membuat laporan akhir tahun tepat waktunya | Tercapainya pelaksanaan pelaporan perkara padaPengadilan Agama Wangi Wangi Kelas II. | Peningkatan sistem pelaporan perkara yang tepat waktu | Sistem pelaporan perkara yang tepat waktunya | Januari s/d Desember setiap tanggla 1 s/d 5 | Panmud Hukum | Biaya Proses | Komputer, ATK | Panmud Hukum, Panitera |
| 11. | Pengiriman salinan putusan ke KUA | Mengintensifkan pengiriman salinan putusan ke KUA | Agar seluruh putusan yang sudah berkekuatanhukum tetap dapatterkirim | 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 |
| 12 | Mempercepat proses pemberkasan perkara yang melakukan upaya hukum. | Mempercepat proses pengurusan adminitrasi perkara banding, Kasasi dan PK untuk sampai ke PTA Kendari dan MA-RI di Jakarta. | Memberikan pelayanan yang cepat dan sederhana kepada para Pihak yang melakukan upaya hukum banding, kasasi dan PK. | Pemberkasan perkara banding, Kasasi dan PK secara tepat waktu. | 1. Paling lambat satu bulan sejak terdaftar perkara banding sudah sampai di Kendari.<br>2. Paling lambat 30 hari berkas perkara kasasi sudah harus di kirim ke MA.<br>3. Paling lambat 60 hari berkas perkara PK sudah harus di kirim ke MA. | Menyesuaikan | Pejabat di lingkungan kepaniteraan | Biaya proses | SDM dan ATK | Ketua, 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. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL** | | | | | | | | | |
| 1. | Memberikan nomor perkara pada gugatan atau permohonan. | Membubuhkan nomor perkara setelah pihaknya melakukan pembayaran di bank. | Memberikan pelayanan secara cepat, sederhana dan biaya ringan. | Memberikan nomor perkara gugatan sejumlah 250 perkara dan nomor perkara permohonan sejumlah 100 perkara. | Padahari yang sama dengan tanggal pembayaran di bank, paling lambat 3 hari kerja setelah pihaknya melakukan pembayaran di bank. | Januari s/d Desember | Petugas PTSP | Biaya perkara | SDM, Komputer, ATK Perkara | Panitera/Panitera muda Permohonan dan Gugatan. |
| 2 | Mebuat PMH, PHS, PPP dan PJS/PJSP. | Membuat PMH, PHS, PPP dan PJS/PJSP tepat waktu. | Mempercepat pelayanan kepada pancari keadilan. | Membuat PMH, PHS, PPP dan PJS/PJSP, untuk 350 perkara. | Paling lambat pembuatan dokumen-dokumen tersebut 2 hari sesudah perkara terdaftar. | Januari s/d Desember | Ketua, Wakil Ketua dan Panitera | Biaya Proses | SDM, Komputer, ATK Perkara. | Ketua, Wakil Ketua dan Panitera |
| 3 | Memperbaiki kualitas pembuatan BAS | Melaksanakan pembinaan kepada Panitera, PaniteraMuda, Panitera Pengganti/Jurusita dan Jurusita Pengganti. | Agar BAS semakin baik dan benar sesuai dengan hukum acara yang berlku. | Panitera/Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita pengganti dan Staf Kepaniteraan. | BAS semakin baik dan benar | Januari s/d Desember | Para Hakim, Panitera dan Panitera Pengganti. | --- | SDM, Komputer, Jaringan. | Ketua, Wakil Ketua, Panitera, |
| 4. | Membuat blanko-blangko BAS dan Putusan/Penetapan pada Aplikasi Balanko SIPP. | Menyempurnakan dan menambahkan blanko-balanko BAS dan Putusan/Penetapan pada Aplikasi Balnko SIPP. | Mempercepat pembuatan BAS dan Putusan atau Penetapan. | BAS dan Putusan/Penetapan sudah harus selesai paling lambat sehari setelah sidang dilaksanakan | BAS dan Putusan atau Penetapan harus sudah di Upload di SIPP pada hari itu juga. | Januari s/d Desember | Majelis Hakim, Panitera, Panitera Pengganti | Biaya perkara | Ruang sidang, Komputer dan jaringan | Ketua Majelis, Panitera, Panitera Pengganti. |
| 5. | Melaksanakan one day Publish dan one day minut. | Pengupload putusan harus dilakukan pada hari yang sama dengan dibacakannya dan melakukan minutasi pada hari itu juga. | Keterbukaan informasi di Pengadilan dan Para pihak dapat mengambil salinan putusan atau salinan penetapan lebih cepat diketahui oleh para pihak. | Masyarakat/ Para Pencari keadilan dapat mengetahui alasan-alasan Majelis Hakim dalam memutuskan perkaranya. | Pengupload Putusan ke Direktori Putusan MARI dan Server lokal PA Wangi Wangi dan melakukan minutasi secara tepat waktu. | Januari s/d Desember | Majelis Hakim, Panitera, Panitera Pengganti | Biaya perkara | Tempat, SDM dan Komputer | Ketua Majelis dan Panitera/Panitera Pengganti. |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| 6. | Penyelesaian perkara melalui Mediasi | Memaksimalkan frekuensi mediasi. | Mencarikan solusi-solusi yang terbaik antara Penggugat/Pemohon dengan Tergugat/Termohon. | Para Pihak rukun kembali atau berdamai kembali. | Setiap perkara yang dimediasi harus berhasil damai atau rukun kembali | Januari s/d Desember | Hakim Mediator | --- | Ruang Mediasi dan Ruang Sidang | Ketua Majelis |

## 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* |
| | **A. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** | | | | | | | | | |
| 1. | Peningkatan Kedisiplinan Pegawai | 1. Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir/Pulang | Tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan | Kedisiplinan seluruh pegawai | Terisinya absensi manual dan finger scan | Setiap hari kerja | Kasub Kepeg Organisasi dan Tata | DIPA | Finger Scan & Instrumen | Wakil Ketua & Sekretaris |
| | | 2. Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir istirahat | Tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan | Kedisiplinan seluruh pegawai | Terisinya absensi manual dan finger scan | Setiap hari kerja | Laksana & Petugas Absensi | DIPA | Finger Scan & Instrumen | Wakil Ketua & Sekretaris |
| | | 3. Melaksanakan Evaluasi Kerja | Diketahuinya kekurangan dan keberhasilan kerja | Keberhasilan Kinerja | Terciptanya hasil kerja yang baik, benar dan tepat waktu | Setiap bulan sekali | Kesekretariatan | DIPA | Tempat dan Buku Notulen | Wakil Ketua & Sekretaris |
| | | 4. Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut | Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan | Seluruh Pegawai memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan | Kerapihan dan keseragaman dalam berpakaian | Sesuai Jadwal | Seluruh Pegawai | DIPA | Pakaian Dinas dan Atribut | Ketua |
| | | 5. Menggiatkan Olahraga | Menciptakan kesehatan jasmani dan rohani | Seluruh Pegawai mengikuti senam bersama | Terlaksananya olahraga bersama | Tiap Jum'atke-2 dan ke-4 | Seluruh Pegawai | DIPA | Tempat & Sarana/alat Olah raga | Wakil Ketua, Sekretaris |
| | | 6. Pembinaan rohani secara rutin | Menyegarkan pikiran dan hati seluruh pegawai | Seluruh pegawai mengikuti acara sentuhan kalbu | Meningkatnya iman dan taqwa pegawai | Sesuai Kebutuhan | Seluruh Pegawai | DIPA | Tempat dan Bahan Rujukan | Ketua, Wakil Ketua / Kepegawaian |
| 2 | Peningkatan pengembangan karir pegawai | Mengajukan usul Promosi Jabatan melalui rapat Baperjakat | 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* |
| 3 | Peningkatan Sistem Pengolahan Data Kepegawaian | 1. Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing- masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file pegawai | Melengkapi kekurangan data dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan dan Meneliti kembali data-data yang ada di dalam file | Tersedianya setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai | Tertib administrasi file pegawai | Tiap hari kerja | Kasub Kepeg.Organisasi dan TataLaksana | DIPA | Tersedianya data & dokumen pegawai | Sekretaris |
| | | Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam Buku IndukKepegawaian | Mencatat data-data pegawai sesuai dengan data termutakhir Tertuangnya data seluruh pegawai dalam Buku IndukKepegawaian | Buku Induk Kepegawaian terisi secara baik dan benar | Tertibnya administrasi dalam Buku Induk Kepegawaian | Tiap ada perubahandata | Kasub Kepeg.Organisasi dan TataLaksana | DIPA | Buku Induk dan data file pegawai | Sekretaris |
| | | Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi SIMPEG, SIMKEP, SIKEP danEDOK | Terlaksananya updating data kepegawaian secara lengkap danakurat | Tersedianya data kepegawaian secara update, lengkap dan akurat | Tersedianya informasi data kepegawaian secara online | Tiap ada perubahandata | Kasub Kepeg.Organisasi dan TataLaksana | DIPA | Data, file dan dokumen semua pegawai | Sekretaris |
| 4 | Peningkatan pembinaan kualitas SDM melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan | Mengajukan usul pegawai untuk diikutsertakan dalam bimtek, diklat, sosialisasi dll. | Terciptanya kualitas pegawai melalui bintek dan diklat | Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan Tupoksi | Pegawai diikutsertakan dalam pelaksanaan diklat tersebut | Disesuaikan | Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana | DIPA | Tersedianya SDM & data pegawai yang akan diikut sertakan | Ketua dan Sekretaris |
| 5 | Peningkatan pengembangan karir pegawai | Mengajukan usul Promosi Jabatan melalui rapat Baperjakat | 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* |
| 6 | Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian | 1 Menerbitkan SK Kenaikan GajiBerkala | Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian KGB | Kenaikan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala | Terbitnya SK KGB 17 Orang pegawai dan menuangkannya dalam papan kendali | April dan Desember | Kasub Kepeg.Organisasi dan TataLaksana | DIPA | SK KGB & SK KNP terakhir | Ketua dan Sekretaris |
| | | 2. Mengajukan Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan PNS, baik secara paperless maupunmanual | 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 2021 | 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 SatyaLencana | Terpenuhinya pemberian penghargaan atas Pengabdian Kerja | Pegawai yang memenuhi syarat | Diterimanya Piagam Pengharagaan dan Lencana Satyalencana Karya Satya | Januari Disesuaikan | Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana | DIPA | 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 | DIPA | Formulir permohonanc uti | 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 | DIPA | Data pegawai yang belum memiliki Karpeg, Karis, Karsu, Askes, Taspen | Sekretaris |
| 7 | 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 | DIPA | Data dan file pegawai | Sekretaris |
| | | 2. Menyusun Job Description (UraianTugas) | Tersusunnya pembagian kerja masing-masing pegawai sesuai jabatan masing-masing | Seluruh pegawai mengetahui Uraian Tugas masing-masing | Seluruh pegawai menerima Penetapan Job Descreption (Uraian Tugas) sehingga dapat mengetahui Uraian Tugas masing-masing | Januari | Kasub Kepeg, Organisasi dan Tata Laksana | DIPA | Data dan file pegawai | Ketua dan 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. Membuat kendali KGB dan KNP tahun 2021 | Diketahuinya periode KGB dan KNP pegawai | Setiap pegawai menerima SK KGB dan KNP tepatwaktu | Usulan KGB dan KNP pegawai tepat waktu | Januari s.d. Desember | Kasub Kepeg.Organisasi dan TataLaksana | DIPA | Data dan file pegawai | Sekretaris |
| | | 4. Memperbaharui Struktur Organisasi | Tersusunnya Struktur Organisasi secara riil | Struktur Organisasi Sesuai PERMANo.7 Th.2015 | Terwujudnya struktur organisasi PA Wangi Wangi sesuai dengan peraturannya | Januari | Kasub Kepeg.Organisasi dan TataLaksana | DIPA | Data dan file pegawai | Sekretaris |
| | | 5. Melaksanakan update Bezetting Formasi dan Peta Jabatan | Diketahuinya formasi pegawai dan jabatan yang kosong | Formasi pegawai dan jabatan yang 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 dan file pegawai | 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 & SK | 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* |
| | **B. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN** | | | | | | | | | |
| 1 | Pelaksanaan Realisasi Anggaran Tahun 2021 | 1. Merencanakan penarikan anggaran ke KPPN<br>2. Melakukan penginputan data rencana penarikan anggaran melalui aplikasi RKAKL, POK dan DIPA<br>3. Melakukan pembayaran atas belanja yang menjadi beban APBN<br>4. Melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum maupun Buku Pembantu atas penerimaan dan pengeluaran yangmenjadi beban APBN<br>5. Mengarsipkan semua bukti penerimaan dan pengeluaran. | Terlaksananya realisasi anggaran yang dapat di pertanggungjawabkan | Pembiayaan 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 |
| 2 | Pengawasan administrasi keuangan | 1. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan realisasi anggaran<br>2. Melakukan pemeriksaaan BKU secara rutin setiap 1 bulan sekali<br>3. Meneliti kebenaran semua bukti pembayaran | Terwujudnya pertanggungjawaban realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan | Terciptanya tertib administrasi keuangan | Tertib administrasi keuangan | Januari s.d. Desember | Sekretaris/KPA | DIPA | DIPA, RKA-KL, BKU dan bukti-bukti pembayaran | Pengawas Bidang |

| 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 | 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 Keuangan/ Bendahara Pengeluaran | - | Komputer, printer dan Rekapitulasi Absensi | Sekretaris/KPA |
| 4 | Penyusunan Laporan Keuangan | 1. Mengimput dokumen sumber berupa DIPA, SSBP, SSPB, SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAKPA<br>2. Melakukan rekonsiliasi internal dengan SIMAK BMN<br>3. Melakukan rekonsiliasi internal dengan KPPN<br>6. Membuat Laporan Kegiatan Triwulan PP. 39/2006.<br>7. Membuat CALK persemester untuk Satker (401885) dan Satker (401993)<br>8. Membuat Laporan keuangan yang berkaitan dengan KOMDANAS MARI<br>9. Mengisi Program MONEV Anggaranpersemester<br>10. Membuat Laporan Keuangan (LK) persemester | 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 | DIPA | 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* |
| 5 | Peningkatan pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/ SK/VIII/ 2007 | 1. Menertibkan dan penataan tata persuratan<br>2. Melengkapi sarana dan prasarana<br>- Kartu kendali surat<br>- Buku disposisi<br>3. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat | Terlaksananya pengelolaan administrasi tata persuratan dengan tertib | Pengelolaan Administrasi tata persuratan sesuai SK Ketua MARI 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 | Mengadakan pemutakhiran data inventaris barang milik Negara. | 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 BMN | DIPA | Tersedianya dokumen perolehan, BAST barang | Sekretaris |
| 7 | Penambahan barang inventaris milik negara | 1. Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR)<br>2. Membuat KIB untuk tanah, bangunan dan kendaraaan dinas roda 4 maupun roda2<br>3. Membuat Surat penunjukan 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 |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| 8 | Pemeliharaan barang inventaris milik negara | 1. Membuat jadwal service dan perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 4 maupun roda2<br>2. Melakukan opname kondisi fisik baranginventaris<br>3. Memberikan penomoran untuk semua barang inventaris<br>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 |
| 9 | Peningkatan pengelolaan perpustakaan | 1. Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai klasifikasi<br>2. Mengadakan kodefikasi buku-buku perpustakaan<br>3. Mengadakan kodefikasi buku-buku perpustakaan | Terwujudnya pengelola-an perpustakaan dengan baik | Terciptanya tertib administrasi perpustakaan dalam menunjang 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 |
| 10 | Peningkatan penataan ruang, kebersihan, dan keamanan lingkungan kantor | Melakukan optimalisasi tenaga honor sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing | Terciptanya kerapihan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor | Memberikan kenyamanan dan keamanan bagi pegawai dalam bekerja maupun melayani para pencari keadilan | Terwujudnya kerapihan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor | Januari s.d. Desember | Kasub Umum | DIPA | petugas kebersihan dan alat kebersi-han | Panitera dan 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* |
| 11 | Pemeliharaan Gedung Kantor dan Lingkungan Kantor | 1. Pengecatan dan pembenahan gedung kantor<br>2. Perbaikkan PTSP<br>3. Penataan halaman kantor dan halaman ruang sidang<br>4. Perbaikan jalur penghubung antara bangunan kantor dan ruang sidang.<br>5. Memperbaiki WC Para Pihak.<br>6. Pembuatan Wallpaper ruang sidang.<br>7. Memperbaiki Plafon ruang hakim. | Terciptanya lingkungan kantor yang, bersih, indah, nyaman dan beribawa | Para hakim dan pegawai merasa nyaman dalam melaksanakan tugas, demikian juga para pencari keadilan dan pihak terkait merasa nyaman berada di lingkungan Kantor Pengadilan Agama Wangi Wangi | Kenyamanan para aparat pengadilan dan masyarakat pencari keadilan | Februari s.d. Oktober | Kasubag Umum dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) | DIPA | Sarana Lingkungan Kantor | Sekretaris |
| 12 | Peningkatkan pelayanan kepada pencari keadilan | 1. Mengadakan piket untuk petugas penerima tamu (resepsionis) dan petugas mejainformasi<br>2. Pemasangan wallpaper pada ruang tunggu sidang.<br>3. Pemasangan Identitas tempat, rambu dan papan data yang dibutuhkan<br>4. Identitas para pihak pada harisidang<br>5. Perbaikkan dan perluasan ruang tunggu sidang | Terciptanya pelayanan yang prima bagi para pencari keadilan dan pihak terkait. | 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 | Kasubag Umum dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) | - | Petugas Pelayanan, Papan Informasi dan sarana pelayanan | 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* |
| 13 | Peningkatan rasa persatuan dan solidaritas antar karyawan | 1. Mengadakan kegiatan jumat bersih | Hubungan yang harmonis dan kerjasama yang baik | Terpeliharanya sarana dan prasarana serta kebersihan kantor | Kebersihan kantor , sarana dan prasarana kantor | Januari s.d. Desember | Seluruh pegawai | - | Jadwal Kegiatan, tempat kegiatan dan alat yang Dibutuhkan | Wakil Ketua dan Sekretaris |
| | | 2. Mengadakan Lomba Olah Raga danseni | Sehat Jasmani dan Rohani | Terwujudnya kesehatan jasmani dan rohani seluruh pegawai PA Wangi wangi. | Semua karyawan dan Karyawati PA Wangi wangi dalam kondisi sehat jasmani dan rohani. | Januari s.d Desember | Seluruh pegawai | - | Tempat dan sound system | Wakil Ketua dan Sekretaris |
| | | 3. Mengadakan sholat Dhuhur dan sholat Ashar berjamaah. | Meningkatkan Iman dan Taqwa | Terwujudnya iman dan taqwa seluruh karyawan PA Wangi Wangi. | Terlaksanannya shalat Dhuhur dan Ashar secara berjamaah, tepat pada waktu. | Januari s.d Desember | SeluruhPegawai | - | Tempat dan Sound System | Sekretaris |
| | | 4. Mengadakan Acara Buka Puasa Bersama dan Sholat Tarwih Bersama | Meningkatkan Ukhuwah | Terwujudnya Kebersamaan dan Kekompakan bagi seluruh hakim dan pegawai PA Wangi Wangi. | Terlaksanannya acara buka puasa dan Sholat Tarwih secara berjamaah, tepat pada waktu. | Bulan Ramadhan (April – Mei) | SeluruhPegawai | - | Mushala, SDM dan Sound System | Sekretaris dan Panitia |
| | | 5. Mengadakan Rekreasi bersama. | Refresing / Penyegaran | Terwujudnya pikiran segar dan happy, untuk seluruh keluarga besar PA Wangi Wangi. | Terlaksananya kegiatan Rekreasi. | Setiap 3 bulan sekali (Maret, Juni, September dan Desember). | Seluruh Pegawai dan pasangan | - | Tempat, Kendaraan, SDM | Ketua, Sekretaris danPanitia |
| | | 6. Kultum Bulan Ramadhan sesudah sholat Dhuhur dan Sholat Ashar | Meningkatkan Iman dan Taqwa. | Bertambahnya ilmu pengetahuan agama bagi seluruh karyawan PA Wangi Wangi. | Terlaksanannya acara kultum , tepat pada waktu. | Bulan Ramadhan (April – Mei) | Seluruh Pegawai | - | Tempat, Mushala dan Sound System | 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* |
| **C. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN** | | | | | | | | | | |
| 1. | Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL). | 1. Mengadakan rapat koordinasi dengan unsur Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatanuntuk menentukan apa yang akan diusulkan anggarannya.<br>2. Menyiapkan dan menghimpun data pendukung untuk penyusunan program kegiatan yang diusulkan dalam RKA- KL.<br>3. Membuat dan menyusun data pendukung RKA-KL yaitu Kerangka Acuan Kerja ( TOR ) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta data dukunglainnya.<br>4. Mengimput perencanaan awal pembiayaaan tahun yang akan datang ke dalam aplikasi RKA- KL yang telah ditetapkan.<br>5. Mengirimkan data RKA-KL beserta data pendukungnya ke Pengadilan Tinggi Agama Kendari. | Tersusunnya RKA-KL tahun 2021 | 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 | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| 2. | Rapat Koordinasi dan Penginputan Pagu Defenitif di PTA Kendari | 1. Mengikuti Rapat Koordinasi dengan Satuan Kerja Pengadilan Agama se- Wilayah PTA Kendari berkaitan dengan Pagu Defenitif (Pagu tetap) dan membuat skala prioritas sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Menginput RKA-KL dengan pagu defenitif dan menelaah bersama-sama Satuan Kerja Pengadilan Agama Se-Sulawesi Tenggara. | Tersusunnya RKA-KL tahun 2021 | 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 | 1. Menerima Surat dari PTA.Kendari tentang perubahan pagu RKA- KL dan menindaklanjuti.<br>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.<br>3. Menyampaikan hasil perubahan RKA-KL dan data dukung yang telah diperbaiki ke PTA. | Teciptanya kesesuaian data pagu RKA-KL PA Wangi Wangi tahun 2021 dengan pagu dari Biro perencanaan | Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA- KL sesuai kebutuhan | Hasil perubahan pagu anggaran yang tertuang dalam RKA-KL dapat terkirim 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. Menelaah kembali DIPA TA.2021 dan mengadaan revisi jikadiperlukan<br>2. Membuat Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)<br>3. Membuat Jadwal Rencana Penarikan DIPA TA. 2021<br>4. Membuat Program Kerja Tahun 2021 | Agar semua kegiatan terjadwal | Semua program dapat telaksana dengan baik | Realisasi Program dan Anggaran dapat terlaksana sesuai target | Januari s.d 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. Peningkatkan Kualitas Pengelolaan Jaringan komputer, sever, dan perangkat pendukungnya.<br>2. Memonitoring pengudetan data masing-masing sub bagian pada website<br>3. Mengkoordinir pemeliharaan dan pemutakhiran data pada website<br>4. Menyajikan/Mengunggah informasi setiap kegiatan pada website | Peningkatan Pelayanan Informasi Melalui Website | Website dapat menyajikan informasi yang dibutuhkan pihak yang berkepentingan | Informasi pada Website senantiasa uptodate | Januari s.d 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 |
| 6. | Melaksanakan Tugas-Tugas Urusan Pelaporan | 1. Menghimpun, menyusun dan menganalisa laporan pelaksanaan tugas masing- masing subbagian<br>2. Menyiapkan bahan penyusunan/ format evaluasi dan pelaporan kegiatan<br>3. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.<br>4. Menghimpun bahan, menyusun dan mengkoordinasi kan penyusunan :<br>- LaporanTahunan,<br>- LKjIP,<br>- Renstra/Reviu Renstra,<br>- IKU/Reviu IKU,<br>- RKT dan PKT<br>- Evaluasi Laporan Refomasi 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 s.d. Desember | Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan | DIPA | Komputer, printer dan data dukung | Wakil Ketua dan Sekretaris |

## III. LAIN-LAIN

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | A. BAGIAN INTERNAL | | | | | | | | | |
| 1 | Meningkatkan koordinasi intern | 1. Melalui akun sosial media, seperti WA, Face Book dan IG a.n Kantor PA Wangi Wangi.<br>2. Rapat-rapat oleh pimpinan | Agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar | Seluruh pegawai Pengadilan Agama Polewali Kelas IB | Pekerjaan berjalan sesuai denganketentuan | Januari s.d. Desember | Seluruh pegawai | - | Pertemuan berkala | Ketua/ Wakil Ketua |
| 2. | Meningkatkan eksistensi organisasi IKAHI | 1. Membentuk kepengurusan IKAHI tahun 2021.<br>2. Mengadakan pembinaan anggota dan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok | Agar kepengurusan IKAHI berfungsi dengan baik | Adanya kepengurusan IKAHI sehingga mendukung tugas-tugas pokok PA Wangi Wangi. | IKAHI berperan dalam kegiatan-kegiatan ilmiah kantor | Januari s.d. Desember | IKAHI | Iuran anggota | SK Kepengurusan dan Program kerja IKAHI tahun 2021 | Ketua IKAHI terpilih |
| 3. | Meningkatkan eksistensi organisasi IPASPI | 1. Membentuk kepengurusan IPASPI tahun 2021<br>2. Mengadakanpembinaan anggota dan kegiatan lain yang mendukung tugas- tugas pokok | Agar keberadaan organisasi IPASPI berfungsi dengan baik. | Terbentuknya dan berjalannya roda kepengurusan IPAPSI di tahun 2021, sehingga mendukung tugas pokok PA Wangi Wangi. | IPASPI berperan dalam kegiatan-kegiatan ilmiah kantor | Januari s.d. Desember | IPASPI | Iuran anggota | SK Pengurus dan Program kerja IPAPSI tahun 2021 | Ketua IPASPI terpilih |
| 4 | Meningkatkan eksistensi organisasi PTWP | 1. Membentuk kepengurusan PTWP tahun 2021<br>2. Mengadakan latihan rutin setiap hari sabtu dan ahad.<br>3. Mengikuti turnamen-turnamen yang diselenggarakan oleh Pelti Wakatobi atau yang lainnya. | Agar keberadaan organisasi PTWP berfungsi dengan baik. | Terbentuknya dan berjalannya roda kepengurusan PTWP di tahun 2021, sehingga secara tidak langsung mendukung tugas pokok PA Wangi Wangi. | PTWP berperan dalam kegiatan-kegiatan Pelti Kab. Wakatobi | Januari s.d. Desember | Seluruh hakim, pegawai dan keluarganya PA Wangi Wangi | Iuran anggota | SK Pengurus dan Program kerja PTWP tahun 2021 | Ketua PTWP terpilih |
| 5. | Meningkatkan eksistensi organisasi DHARMMAYUKTI KARINI | Mengadakan pembinaan anggota dan pelatihan | Agar keberadaan organisasi tersebut memberikan dukungan dalam kalangan dinas, dan menambah wawasan bagi para anggota | Seluruh anggota | Meningkatkan kemampuan berorganisasi bagi seluruh anggota dan meningkatkan kesejahteraan anggota | Januari s.d. Desember | Anggota | Iuran anggota | Telah terbentuk kepengurusan | Ibu Ketua dan Ibu Wakil Ketua PA Wangi Wangi. |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| 6. | Meningkatkan keberadaan Koperasi Al-Mizan Pengadilan Agama Wangi Wangi | 1. Mengadakan RAT 1 dalam 1 tahun.<br>2. Merubah tahun buku menjadi setahun dari Januari s.d Desember 2021 | Koperasi berjalan sesuai dengan ketentuan, sehingga terpenuhinya kebutuhan anggaota | Terpenuhinya asas koperasi, sehingga dapat Meningkatkan kesejahteraan anggota | Semua anggota terlayani kebutuhan dengan baik | Januari s.d. Desember | Anggota | Iuran anggota | Undangan, Notulen dan hasil RAT | Ketua Koperasi |
| 7. | Akreditasi Penjaminan Mutu di PA Wangi Wangi tahun 2021 | Melaksanakan kegiatan Akreditasi Penjaminan Mutu | Untuk mengukur tingkat mutu pelayanan PA Wangi Wangi | Mempertahankan akreditasi A (excellent) tahun 2020. | PA Wangi Wangi mampu mempertahankan akreditasi A (excellent) tahun 2021. | Januari s.d. Desember | Seluruh hakim dan pegawai PA Wangi Wangi | DIPA | Dokumen dan SDM | Ketua dan Wakil Ketua |
| 8. | Pembangunan Zona Integritas di PA Wangi Wangi tahun 2021 | Melanjutkan kegiatan Pencanangan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi | Mewujudkan PA Wangi Wangi, yang beritegritas bebas dari praktek KKN | Tidak ada praktek KKN di PA Wangi Wangi dalam melayani masyarakat. | Tidak ada masyarakat yang mengadukan hakim dan pegawai PA Wangi Wangi | Januari s.d. Desember | Seluruh hakim dan pegawai PA Wangi Wangi | DIPA | Dokumen dan SDM | Ketua dan Wakil Ketua |
| | B. BAGIAN EKSTERNAL | | | | | | | | | |
| 1 | Meningkatkan koordinasi PA dengan instansi terkait | Bekerjasama dengan PEMDA dan RRI dalam hal pengumuman pemanggilan/pemberitahuan Isi Putusan | Agar pelaksanaan tugas khususnya persidangan berjalan lancar | Instansi terkait memahami eksistensi Pengadilan Agama serta pelaksanaan tugas lancar | Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan tugas | Januari s.d Desember | Panitera dan Sekretaris | Biaya Perkara | MOU dengan Pemda dan RRI | Ketua dan Wakil Ketua |
| 2 | Meningkatkan koordinasi ekternal, yaitu : POS, Bank BNI, Pertanahan,, KPPN, Kemenag, Statistik Wakatobi dan KPKNL Kendari | Menghadiri pertemuan atau undangan instansi-instansi tersebut. | Agar tugas dan fungsi Pengadilan Agama diketahui oleh instansi-instansi tersebut. | Kesamaan langkah dalam pelaksanaan tugas dan tugas lainnya | Kerjasama semakin mantap | Januari s.d. Desember | Ketua dan Wakil Ketua | DIPA | Undangan dan kenderaan | Ketua dan Wakil Ketua |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| 3 | Mengadakan atau Ikut Serta Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional, Daerah dan Hari Besar Islam tahun 2021 | 1. Mengadakan Peringatan Maulid Nabi Besar Muhammad SAW. Dan Halal BiHalal<br>2. Mengikuti Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 2021, HUT Mahkamah Agung RI, HUT PTA Kendari dan Hari Jadi Kab. Wakatobi | Mempererat hubungan PA Wangi Wangi dengan Pemda. Wakatobi dalam tahun 2021 | Terlaksananya undangan | Terselenggaranya Peringatan Hari Besar Nasional dan Islam. | Sesuai Ketentuan Hari Besar | Ketua dan Wakil Ketua | DIPA | Kenderaan | Ketua dan Wakil Ketua |

Mengetahui
Ketua,

**MASHURI, S.Ag., M.H.**
NIP. 19770305.200304.1.003

Wangi Wangi , 7 Januari 2021
Sekretaris,

**Riswan Sofyan, S.HI**
NIP. 19850602.200912.1.003