



PROGRAM KERJA TAHUN 2022

PENGADILAN AGAMA SENTANI

Jalan Raya Kemiri No 143
Sentani, Kabupaten Jayapura
Papua - 99352

ABOUT US

Telp (0967) 5191455
WhatsApp +62811488782
admin@pa-sentani.go.id
www.pa-sentani.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sentani periode tahun 2022. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Sentani untuk memberikan pelayanan bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Jayapura Provinsi Papua.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sentani telah ditetapkan berlaku 2016-2020. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Sentani dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Sentani, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sentani 2020-2024. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2020-2024.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Sentani 2022 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



Sentani, 5 Januari 2022

Ketua

Muhammad Syauky S. Dasy, S.H.I., M.H

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Pengadilan Agama Sentani sebagai ujung tombak pelaksanaan kekuasaan kehakiman di bawah Mahkamah Agung RI, menyajikan laporan pelaksanaan kegiatan yang memuat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan. Lebih spesifik lagi merupakan aktualisasi realisasi Program dan Anggaran Kegiatan satuan kerja selama satu tahun dalam tahun pelaporan. Secara teknis laporan termaksud merupakan laporan pelaksanaan tugas pada sektor-sektor yang terdapat pada Pengadilan Agama Sentani. Lebih lanjut lagi, bahwa Laporan pelaksanaan kegiatan merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban Pimpinan dan Aparatur Pengadilan Agama Sentani kepada Pimpinan Mahkamah Agung RI untuk dijadikan bahan evaluasi dan perencanaan guna penyempurnaan pelaksanaan tugas dimasa yang akan datang, dan sekaligus sebagai bahan informasi kepada semua pihak yang berkepentingan.

Reformasi Birokrasi Gelombang Kedua Peradilan Indonesia yang terkristalisasi dalam Buku Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035, secara ideal Badan Peradilan Yang Agung adalah Badan Peradilan yang :

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan;
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam APBN;
3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proporsional;
5. Mengelola sarana prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggara peradilan;

6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria objektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan profesional;
7. Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi dan jalannya peradilan;
8. Berorientasi pelayanan publik yang prima;
9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparan;
10. Modern dengan berbasis Teknologi Informasi Terpadu;

Jika memperhatikan road map Cetak Biru Peradilan Indonesia 2010 - 2035, maka tahun 2018 merupakan bagian akhir dari koridor 5 tahun kedua yang mana PA Sentani pada fase ini telah berupaya semaksimal mungkin mewujudkan sebagaimana yang telah diskenariokan dalam “Cetak Biru dan Renstra Badan Peradilan 2010-2035”, menuju cita-cita **“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”**, yakni 10 konsentrasi usaha-usaha perbaikan badan peradilan Indonesia yang terkristalisasi dalam misi Peradilan Indonesia, yakni “Menjaga independensi badan peradilan, memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada masyarakat pencari keadilan, meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan, dan meningkatkan kredibilitas serta transparansi badan peradilan” Adapun 10 konsentrasi di bagian awal dari koridor 5 tahun kedua (Tahun 2020) Cetak Biru Peradilan Indonesia yang dicanangkan oleh Pengadilan Agama Sentani dengan memperhatikan Arah Pembaharuan sebagaimana Peta Jalan (Road Map) Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Di Bawahnya serta Program Prioritas Pembaruan yang sejalan dengan Misi Pengadilan Tinggi Agama Jayapura , yakni:

1. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat Terhadap Lembaga Peradilan;
2. Mewujudkan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan;

3. Meningkatkan Akses Masyarakat Untuk Memperoleh Keadilan.

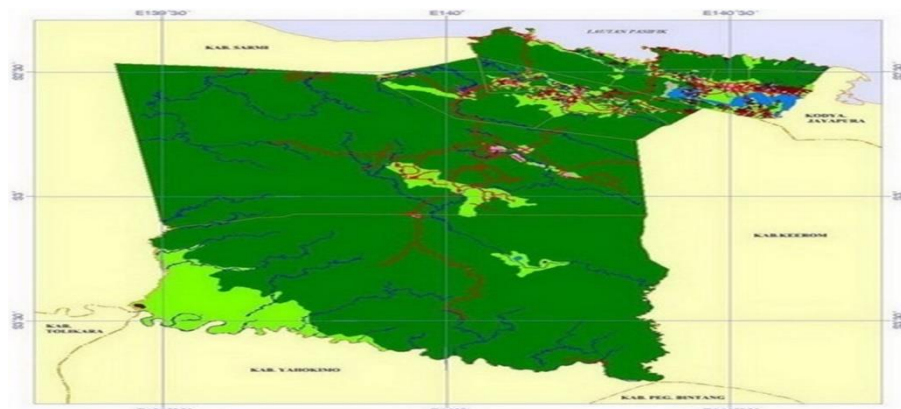
Sudah barang tentu Pengadilan Agama Sentani pada tahun 2021 harus menyelaraskan gerak dan langkahnya dengan arah pembaruan Mahkamah Agung RI dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI serta misi Pengadilan Tinggi Agama Jayapura dalam pelaksanaan tupoksi di Pengadilan Agama Sentani, baik di bidang kekuasaan kehakiman maupun bidang manajemen yang meliputi permasalahan administrasi perkara, personil, finansial dan sarana prasarana yang diarahkan pada upaya mewujudkan pengadilan yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel --- Dengan menjadikan 8 (Delapan) Area Perubahan sebagai arah perubahan Reformasi Birokrasi di Mahkamah Agung:

Hal tersebut merupakan pedoman dan pijakan Pengadilan Agama Sentani Kelas II dalam melaksanakan tupoksinya sebagai lembaga peradilan di bawah Mahkamah Agung RI yang pengejawantahannya melalui KEBIJAKAN PIMPINAN PENGADILAN AGAMA SENTANI. Adapun arah kebijakan Pengadilan Agama Sentani pada prinsipnya melaksanakan kebijakan Pengadilan Tingkat Banding dan kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pimpinan Pengadilan Agama Sentani mengadakan konsolidasi secara langsung baik secara internal maupun eksternal untuk terwujudnya situasi dan kondisi yang kondusif serta harmonisasi pimpinan dengan pegawai, karena itu Pengadilan Agama Sentani berupaya untuk meningkatkan kinerja baik administrasi yudisial maupun administrasi umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta meningkatkan pelayanan prima terhadap masyarakat pencari keadilan untuk terwujudnya Pengadilan Agama yang bermartabat dan dihormati:



Gambar 1 : Kantor Pengadilan Agama Sentani

Kedudukan Pengadilan Agama Sentani terletak di Kabupaten Jayapura, yang berada dalam wilayah Provinsi Papua dengan waktu tempuh 15 menit dari bandara Sentani dan 60 menit dari ibu kota Provinsi Papua melalui jalur transportasi darat.



Gambar 2 : Peta Wilayah Yurisdiksi Pengadilan Agama Sentani

Wilayah Hukum Pengadilan Agama Sentani meliputi seluruh Daerah Kabupaten Jayapura, Kabupaten Sarmi dan Kabupaten Memberamo dengan batas- batas wilayah sebagai berikut :

- ❖ Sebelah Utara berbatasan dengan Samudra Pasifik
- ❖ Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Keerom dan Kota Jayapura
- ❖ Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Yalimo dan Kabupaten Yahukimo
- ❖ Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Tolikara

B. Tugas dan Fungsi

1. Tugas :

Pengadilan Agama Sentani yang merupakan salah satu dari Lembaga Peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, secara umum mempunyai tugas yang terbagi menjadi 2 (dua) yakni tugas pokok dan tugas tambahan.

Tugas pokok Pengadilan Agama berdasarkan Pasal 49 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009, adalah bertugas dan berwenang untuk menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dalam bidang : Perkawinan, Kewarisan, Wakaf, Hibah, Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Ekonomi syariah ; Adapun yang dimaksud dalam bidang perkawinan diantaranya adalah : 1) Izin beristri lebih dari seorang, 2) izin melangsungkan perkawinan bagi orang yang belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun, dalam hal orang tua wali, atau keluarga dalam garis lurus ada perbedaan pendapat, 3) dispensasi kawin, 4) pencegahan perkawinan, 5) penolakan perkawinan oleh Pegawai Pencatat Nikah, 6) pembatalan perkawinan, 7) gugatan kelalaian atas kewajiban suami dan istri, 8) perceraian karena talak, 9) gugatan perceraian, 10) penyelesaian harta bersama, 11) penguasaan

anak-anak, 12) ibu dapat memikul biaya pemeliharaan dan pendidikan anak bilamana bapak yang seharusnya bertanggung jawab tidak mematuhi, 13) penentuan kewajiban memberi biaya penghidupan oleh suami kepada bekas istri atau penentuan suatu kewajiban bagi bekas istri, 14) putusan tentang sah tidaknya seorang anak, 15) putusan tentang pencabutan kekuasaan orang tua, 16) pencabutan kekuasaan wali, 17) penunjukan orang lain sebagai wali oleh pengadilan dalam hal kekuasaan seorang wali dicabut, 18) penunjukan seorang wali dalam hal seorang anak yang belum cukup umur 18 (delapan belas) tahun yang ditinggal kedua orang tuanya, 19) pembebanan kewajiban ganti kerugian atas harta benda anak yang ada di bawah kekuasaannya, 20) penetapan asal-usul seorang anak dan penetapan pengangkatan anak berdasarkan hukum Islam, 21) putusan tentang hal penolakan pemberian keterangan untuk melakukan perkawinan campuran, 22) pernyataan tentang sahnya perkawinan yang terjadi sebelum Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan dijalankan menurut peraturan yang lain.

Disamping tugas pokok tersebut di atas, Pengadilan Agama Sentani juga berperan terhadap tugas-tugas lain/tambahan yang diantaranya adalah:

1. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam kepada Instansi Pemerintah di wilayah hukumnya, apabila di minta (Pasal 52 ayat 1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989) ;
2. Tugas dan kewenangan lain yang diberikan kepada Pengadilan Agama berdasarkan Undang-undang (Pasal 52 ayat 2 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989) ;
3. Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera dan Jurusita (Pasal 53 ayat 1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989) ;

2. Fungsi

Berdasarkan Tugas pokok pada Pengadilan Agama sebagaimana telah di urai di atas, Pengadilan Agama Sentani juga selaku organisasi, memiliki *fungsi* sebagai berikut :

1. *Fungsi Yudikatif*, sebagai Pengadilan yang menangani perkara di tingkat pertama sebagai berikut :
 - Memberikan pelayanan teknis Yustisial dan administrasi Kepaniteraan di tingkat pertama ;
 - Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali serta administrasi Peradilan lainnya;
2. *Fungsi Administratif*, sebagai penyelenggara Administrasi perkantoran yang memberikan pelayanan kepada semua unsur di lingkungannya (Umum, Keuangan, Kepegawaian Organisasi Tatalaksana, serta Perencanaan dan Pelaporan) ;
3. *Fungsi Pengawasan dan Pembinaan (WASBIN)*, atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku aparatur Pengadilan Agama Sentani (Hakim, Panitera, Sekretaris, Jurusita, dan Pegawai lainnya) agar tugas Peradilan dapat terselenggara dengan baik dan dilaksanakan dengan sesungguhnya.

BAB II

LANDASAN KERJA

Dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsinya Pengadilan Agama Sentani berpedoman kepada :

1. Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang Undang Nomor 3 tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang Undang Nomor 50 tahun 2009;
2. Undang Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan jo. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1975;
3. Undang Undang Nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman yang telah diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 48 tahun 2009;
4. Undang Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang telah diubah terakhir dengan Undang Undang nomor 3 Tahun 2009;
5. Undang Undang Nomor 41 tahun 2004 tentang wakafan;
6. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;
7. Instruksi Presiden Nomor 14 tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengalihan Urusan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung;
8. Surat Edaran dan Peraturan Mahkamah Agung;
9. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku I dan Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Agama Buku II;
10. Peraturan perundang-undangan lain dan ketentuan-ketentuan lain yang berkaitan dengan tugas-tugas Peradilan Agama;
11. Program Kerja Pengadilan Agama Sentani tahun 2022

Untuk menetapkan arah dan sasaran yang jelas sebagai tolak ukur kinerja Pengadilan Agama Sentani diselaraskan dengan kebijakan dan program

Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang disesuaikan dengan rencana pembangunan nasional agar tercapai visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2020 – 2024 sesuai dengan rencana strategis.

Visi adalah gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Sentani, Visi Pengadilan Agama Sentani adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya Pengadilan Agama Sentani Yang Agung”

Misi adalah sesuatu yang harus di emban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Untuk mewujudkan hal tersebut, Pengadilan Agama Sentani melaksanakan Misi-nya sebagai berikut :

- 1 Menjaga Kemandirian Badan Peradilan.
- 2 Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan.
- 3 Mewujudkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) aparat Pengadilan Agama Sentani yang profesional dan handal.
- 4 Mewujudkan institusi peradilan yang efektif, efesien, dan bermartabat serta dihormati.

1. Tujuan dan Sasaran Strategis.

a. Tujuan Strategis.

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, dengan perpedoman pada tujuan yang ditetapkan Mahkamah Agung RI, maka Pengadilan Agama Sentani menetapkan tujuannya sebagai berikut :

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.

2. Mewujudkan peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Terwujudnya pelayanan akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Mewujudkan Aparatur Pengadilan Agama Sentani yang professional, berkapasitas optimal dan memiliki kualitas mutu kerja.
5. Meningkatnya kualitas layanan dukungan manajemen untuk mendukung pelaksanaan pelayanan prima peradilan.
6. Meningkatnya pengelolaan sarana dan prasarana sebagai penunjang pelayanan peradilan.

b. Sasaran Strategis.

Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai dalam kurun waktu satu tahun, Sasaran Strategis yang ditetapkan oleh Pengadilan Agama Sentani dalam Rencana Strategis saat ini adalah :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan.
5. Meningkatnya kualitas pengawasan aparat peradilan.
6. Terlaksananya pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Sentani

2. Program Utama dan Kegiatan Pokok

a. Program Utama

Untuk mewujudkan visi dan misi serta sasaran strategis tersebut, maka Pengadilan Agama Sentani Menyusun program utama untuk tahun 2022, sebagai berikut :

1. Program peningkatan mutu, transparansi dan akuntabilitas proses peradilan;
2. Program Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara;
3. Program Peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan;
4. Program Peningkatan kepatuhan terhadap putusan Pengadilan;
5. Program Peningkatan kualitas pengawasan aparatur peradilan;
6. Program Peningkatan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasaranan di lingkungan Pengadilan Agama Sentani

BAB III

PROGRAM KERJA TAHUN 2022

A. Alokasi Anggaran

Pengadilan Agama Sentani adalah satuan kerja pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta pengguna Barang Milik Negara serta Pelaksana Anggaran (DIPA) Tahun 2022 dengan alokasi anggaran sebagai berikut :

1. DIPA Badan Urusan Administrasi (01) sebesar Rp. 4.300.624,- dengan program kegiatan :
 - a. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi sebesar Rp. 4.240.624.000,-
 - b. Pengadaan Sarana dan Prasarana dilingkungan Mahkamah Agung sebesar Rp. 60.000.000,-
2. DIPA Badan Peradilan Agama (04) sebesar Rp. 115.010.000,- dengan program kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Agama.

B. MATRIK PROGRAM KERJA KEGIATAN PENGADILAN AGAMA SENTANI (terlampir)

BAB IV

PENUTUP

Program Kerja Pengadilan Agama Sentani tahun 2022 ini merupakan proyeksi rencana kerja pada Pengadilan Agama Sentani yang mengacu pada visi, misi dan tujuan organisasi. Dengan program kerja ini, Pengadilan Agama Sentani memiliki pedoman yang dapat dijadikan penuntun bagi pencapaian arah, tujuan dan sasaran program selama tahun 2022, sehingga visi dan misi Pengadilan Agama Sentani dapat terwujud dengan baik.

Ditetapkan di : Sentani

Pada Tanggal : 05 Januari 2022

Ketua Pengadilan Agama Sentani



MUHAMMAD SYAUKY S. DASY, S.H.I., M.H
NIP. 19810616 200604 1 003

PROGRAM KERJA PRIORITAS KEPANITERAAN PTA JAYAPURA DAN PA DILINGKUNGAN PENGADILAN TINGGI AGAMA JAYAPURA TAHUN 2022	TW 1	TW 2	TW 3	TW4
Peningkatan Penyelesaian Perkara: - Penyelesaian Perkara kurang dari 30 hari - SIPP Satuan Kerja wilayah PTA Jayapura Masuk 10 Besar peringkat Nasional - Meningkatkan Keberhasilan Mediasi	√	√	√	√
Penyempurnaan Pelaporan dan Pengarsipan Perkara: - Penyampain Laporan Perkara Tepat Waktu - Peningkatan Prestasi Kinerja Triwulan - Kepatuhan pengisian E-Laporan - Membuat Satgas SIPP wilayah PTA Jayapura	√	√	√	√
Pengelolaan data statistic dan Dokumentasi Perkara: Kepatuhan Pengisian E-Laporan	√	√	√	√
Pemberkasan dan Publikasi Perkara: - One Day Minute dan One Day Publish - Alih Media Arsip	√	√	√	√
Optimalisasi Pelayanan Publik bagi Pencari Keadilan: - APM (Akreditasi Penjaminan Mutu) - Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) 22 Inovasi Ditjen Badilag - Peningkatan sosialisasi e-court dan jumlah pengguna lain - Meningkatkan pemanfaatan Gugatan Mandiri - Standar Tata Ruang Mediasi - Posbakum, Prodeo, Sidang Luar Gedung dan Sidang Terpadu	√	√	√	√
Pembinaan dan Pengawasan Pengawasan bidang dilaksanakan setiap triwulan dan memastikan tindaklanjut dari hasil pengawasan tersebut		√	√	√
Peningkatan SDM: - Bimtek Kepaniteraan - DDTK (Diklat Ditempat Kerja) - Bimbingan Teknis Mediasi			√	√

PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA SENTANI TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
A. YUDISIAL																			
1	Peningkatan Kualitas Penyelesaian perkara	Meningkatkan efektifitas penyelesaian perkara	1. Menyelesaikan perkara yang diterima dan menyelesaikan sisa perkara tahun lalu tidak lebih dari 5 bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Terselesaikannya perkara dengan cepat dan akuntabel			Ketua Majelis/ Hakim
			2. Meminutasi perkara maksimal 1 hari (one day minut)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Terselesaikannya perkara dengan cepat dan akuntabel			Majelis Hakim
			3. Mengadakan mediasi secara optimal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agar para pihak yang berperkara bisa berdamai			Hakim/ Mediator
			4. Penyediaan buku kontrol penunjukan hakim sebagai hakim mediator	X												Agar memudahkan dalam pengawasan			Panitera/ Panitera Muda Gugatan
2	Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan	Meningkatnya akseibilitas putusan hakim	1. Membuat putusan hakim yang berkualitas dan berkeadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agar pihak yang berperkara merasa adil			Ketua/ Majelis Hakim
			2. Mengupload dan mempublikasikan putusan tepat waktu (one day publish)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Keterbukaan informasi yang cepat			Ketua/ Majelis Hakim
3	Peningkatan efektifitas pengelolaan dan penyelesaian perkara	Meningkatnya pengelolaan dan penyelesaian perkara secara efektif	1. Menata dan menyusun berkas perkara secara lengkap dan tepat waktu (perkara yang telah diputus dan diminutasi diserahkan ke panmud gugatan paling lambat 3 hari)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan para pihak			Panitera/ Panmud/ PP

			2. Mencatat/menginput ke SIPP data perkara yang diterima dalam register perkara dan menyerahkan kepada Majelis Hakim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agar tertib administrasi dan Majelis Hakim bisa cepat mempelajari perkara yang diterima			Panmud Gugatan/ Panmud Permohonan
			3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim dan menentukan Panitera Pengganti serta Juru Sita secara proporsional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pemerataan Tugas dan Tanggung Jawab			Ketua/ Panitera
			4. Menyampaikan relaas panggilan dan pemberitahuan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tidak ada keberatan dari pihak yang berperkara			Jurusita
			5. Menyelesaikan Berita Acara Sidang tepat waktu (Berita Acara Sidang telah diupload dihari yang sama pelaksanaan sidang)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan para pihak			Panitera/ Panitera Sidang
			6. Menerbitkan akta cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agar tertib administrasi			Panitera
4	Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap Pengadilan	Meningkatnya kepercayaan publik dan kemudahan akses publik terhadap pengadilan	1. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo	X	X	X	X	X	X							Meningkatnya pelayanan para pihak yang tidak mampu	DIPA 2022	Rp 2.250.000	Panitera/ Majelis Hakim
			2. Melaksanakan sidang keliling yang berlokasi di Kabupaten Sarmi (Distrik Sarmi dan Distrik Nimboran)		X	X		X	X							Masyarakat yang tempat tinggalnya jauh dari Pengadilan Agama Sentani terlayani	DIPA 2022	Rp 62.760.000	Ketua/ Panitera
			3. Menyelenggarakan pelayanan bagi pencari keadilan melalui layanan posbakum di Pengadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.	DIPA 2022	Rp 50.000.000	Ketua/ Panitera

			4. Memaksimalkan penerimaan dan penyelesaian perkara yang didaftar melalui e-court yang meliputi e-filling, e-payment, e-summons dan e-litigasi baik oleh Pengguna Terdaftar maupun Pengguna Lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan para pihak agar dapat berperkara secara elektronik			Ketua/ Panitera
			5. Memaksimalkan penggunaan aplikasi inovasi (aplikasi siklop dan aplikasi lainnya) dengan penyampaian kepada masyarakat tentang aplikasi ini melalui petugas PTSP, website dan Media Sosial PA Sentani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan kepada para pihak secara online			Ketua/ Panitera
			6. Sosialisasi pelayanan pengadilan kepada masyarakat dengan berkoordinai dengan KUA dan aparat pemerintahan setempat (Kepala Kampung/Lurah)			X	X		X	X						Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat			Ketua/ Panitera/ Seretaris
5	Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang hukum formil dan materil	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat pengadilan	1. Mengadakan bedah berkas					X					X			Memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada			Ketua/ Panitera
			2. Mengadakan DdTK bagi Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti		X											Meningkatnya kualitas Berita Acara Sidang dan pelaksanaan Pemanggilan/Pemberitahuan Isi Putusan lebih profesional			Ketua/Panitera
			3. Mengadakan DdTK bidang administrasi perkara meliputi : penerimaan perkara e-court, penerapan e-register dan e-keuangan perkara, serta pelaporan dan kearsipan perkara				X									Meningkatnya tertib administrasi perkara			Panitera

			4. Mengadakan Rapat Secara Berkala, baik Rapat Periodik (setiap bulan) dan Rapat Evaluasi (per triwulan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya Daya Kontrol terhadap Kinerja Kepaniteraan melalui Monitoring Evaluasi (Monev)			Panitera
			5. Mengadakan Breefing kepada Petugas PTSP secara rutin setiap pekan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya Pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan			Panitera
			6. Melaksanakan Diskusi Hukum diantara hakim, Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya mutu SDM fungsional			Ketua/Panitera

B. ADMINISTRASI PERKARA

1	Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi PTSP	a. Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib	1. Membuat SK dan uraian tugas Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	X												Tertib administrasi dan petugas mempunyai dasar hukum dan memudahkan masing-masing Meja Pelayanan dalam bekerja			Ketua/ Panitera/ Sekretaris
			2. Membuat SK Panjar biaya perkara dan Papan informasi Panjar Perkara yang diletakkan di tempat yang mudah diakses/dilihat oleh para pihak	X												Agar panjar biaya perkara yang ditetapkan mempunyai dasar hukum dan memudahkan para pihak mendapat informasi biaya perkara			Ketua/ Panitera/ Sekretaris
			3. Menerima pendaftaran perkara baik secara biasa maupun elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Panmud Gugatan/ Permohonan
			4. Menaksir panjar biaya perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib keungan perkara			Petugas Meja I/ Pendaftaran
			5. Menerima pendaftaran surat kuasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Panitera/ Panmud Gugatan

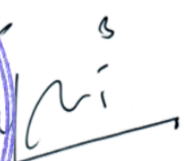
		6. Menerima dan menyimpan slip penyetoran dari bank	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertibnya bukti keuangan dari bank			Kasir
		7. Mengisi/menginput buku jurnal dan KIPA di SIPP sesuai peruntukannya dengan tertib dan cermat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara			Kasir
		8. Memberi nomor perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara			Kasir
		9. Mengisi register HHK dan membukukannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara			Kasir
		10. Mengisi/Menginput Buku Bantu dengan tertib dan cermat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tidak ada kesalahan dalam pembukuan			Kasir
		11. Menyimpan dan mengamankan buku yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang persediaannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Terhindar dari kehilangan buku/uang persediaan			Panitera/ Kasir
		12. Mengisi/menginput buku-buku jurnal lain dengan tertib dan cermat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tidak ada kesalahan dalam pembukuan			Kasir
	b. Terselenggaranya pola penyampaian informasi yang baik dan tertib	1. Mengoptimalkan pengisian formulir dan register informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi (data Pemohon informasi tercatat)			Panitera dan Panmud
		2. Membuat laporan informasi setiap bulan dan setiap tahun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi pelaporan informasi			Panitera dan Panmud
	c. Terselenggaranya pola penyampaian produk pengadilan dengan baik dan tertib	1. Mengoptimalkan pengisian formulir, tanda terima dan buku register penyerahan produk pengadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi			Panitera dan Panmud
		2. Penerimaan produk Pengadilan oleh para pihak tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Panitera
	d. Terselenggaranya pola pelayanan yang baik dan tertib	1. Role Play pelayanan prima terhadap petugas PTSP		X		X		X		X		X			Pelayanan Prima			Panitera dan Sekretaris
		2. Menunjuk Duta layanan	X												Pelayanan Prima			Panitera dan Sekretaris

2	Peningkatan Pelaksanaan administrasi persidangan	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib	1. Mengadakan buku ekspedisi untuk kontrol perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PP dan JS/JSP mudah dalam bekerja			Panitera
			2. Membuat buku daftar pembagian perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pemerataan tugas dan tanggung jawab Hakim, PP dan JS/JSP			Ketua/ Panitera
			3. Membuat PMH tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Ketua
			4. Membuat Penunjukan PP dan JS/JSP tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Panitera
			5. Menentukan PHS tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Ketua Majelis/ Hakim
			6. Melakukan persiapan persidangan secara efektif	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jalannya persidangan berlangsung dengan aman			Panitera/ Petugas sidang
			7. Penyelesaian BAS, Putusan dan Minutasi secara tepat dan cermat serta tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Ketua/ Hakim/ Panitera/PP
			8. Menandatangani instrumen perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tugas dan perintah jelas			Ketua Majelis/ Hakim
			9. Menunjuk petugas khusus menangani administrasi perkara tabayyun (koordinator tabayyun) dan pengisian buku register panggilan tabayyun/delegasi serta menginputnya ke SIPP secara teratur dan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ada Petugas dan Penanggung jawanya dalam rangka pelayanan prima			Ketua/ Panitera/ Koordinator Tabayyun
			10. Mengefektifkan Pengisian Buku agenda sidang dan instrumen Penundaan Sidang serta penggunaanya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ada Petugas dan Penanggung jawanya dalam rangka pelayanan prima			Panitera Sidang
3	Peningkatan kualitas, ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara	Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis IT	1. Optimalisasi SIPP KIPA dan Aplikasi E-Keuangan Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Optimalisasi SIPP dan E-Keuangan Perkara			Panitera/ Kasir
			2. Menatausahakan keuangan perkara dengan cermat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi pembukuan			Panitera/ Kasir

			3. Menyimpan dan Mengamankan buku-buku Keuangan perkara dan memback-up data E-Keuangan perkara setiap minggu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Buku Keuangan perkara rapi dan aman			Panitera/ Kasir
			4. Membuat dan menata data pendukung keuangan perkara (Instrumen, bukti PSP, Peneguran dll)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara			Panitera/ Kasir
			5. Melaksanakan validasi harian dan bulanan E-Keuangan Perkara pada aplikasi APS Badilag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara			Panitera/ Kasir
			6. Melakukan E-Monev keuangan perkara pada aplikasi Kinsatker	X												Tertib administrasi dan pelaporan keuangan perkara			Panitera/ Kasir
4	Peningkatan kualitas dan tertib administrasi pelaporan	Terselenggaranya pola pelaporan yang berkualitas	1. Optimalisasi Aplikasi SIPP, APS Badilag dan Kinsatker dalam sistem pelaporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Optimalisasi Aplikasi yang berhubungan dengan pelaporan perkara			Panitera/ Panmud Hukum
			2. Membuat laporan bulanan berbasis Aplikasi SIPP dan Kinsatker tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Optimalisasi SIPP Laporan yang cepat dan akuntabel			Panitera/ Panmud Hukum
			3. Membuat Laporan tahunan berbasis Aplikasi SIPP dan Kinsatker tepat waktu												X	Laporan yang cepat dan akuntabel			Panitera/ Panmud Hukum
			4. Mengirim laporan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Laporan yang cepat dan akuntabel			Panitera/ Panmud Hukum
			5. Mengarsipkan laporan-laporan perkara secara manual dan digital	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi Pelaporan dan Pengarsipan			Panitera/ Panmud Hukum
			6. Mengumpulkan data perkara dalam rangka penyusunan SAKIP/LKjIP/Laporan Kegiatan Tahunan											X	X	Tertib administrasi Pelaporan dan Pengarsipan			Panitera/ Panmud Hukum

5	Peningkatan kualitas dan tertib administrasi Pengarsipan	Terciptanya administrasi arsip perkara	1. Menatausahakan pengarsipan berkas perkara baik secara manual maupun secara digital	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara			Panitera/ Panmud Hukum
			2. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara ke dalam box arsip perkara yang memuat nama jenis dan daftar isi box arsip perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapi dan aman dalam pengarsipan, serta mudah dalam pencarian berkas perkara			Panitera/ Panmud Hukum
			3. Menata ruangan arsip perkara	X	X		X	X		X	X		X	X		Ruangan menjadi nyaman dan indah			Panitera/ Panmud Hukum
			4. Melakukan upaya pengamanan berkas dan arsip perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Arsip perkara yang aman dan tertib			Panitera/ Panmud Hukum
			5. Mengalihmediakan (scan dlm bentuk Pdf) berkas perkara yang akan diarsipkan dalam upaya optimalisasi SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Optimalisasi SIPP			Panitera/ Panmud Hukum

Mengetahui
Ketua,



Muhammad Syauky S. Dasy, S.HI., M.H.
Nip. 198106162006041003

Sentani, 5 Januari 2022
Panitera,



Hasmawati, SH.
Nip. 197502251999032001

**PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN
PENGADILAN AGAMA SENTANI**

1. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA

[illegible]

3	Peningkatan Disiplin Pegawai	Meningkatnya Disiplin Pegawai	1. Kontroling absensi sikep dan manual	Terciptanya etos kerja dan disiplin pegawai yang baik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag Kepegawaian Ortala
			2. Mengisi dan melaporkan rekap absen bulanan di komdanas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			3. Melaksanakan Apel Pagi dan Apel Sore		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			4. Pakaian seragam sesuai peraturan sekretaris MA		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			5. Implementasi surat ijin keluar/tidak masuk kantor		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			6. Membuat formulir dan teguran /surat peringatan		√												-		
			7. Monitoring pelaporan LHKPN, LHKASN, SPT		√												-		
4	Peningkatan Kualitas SDM Aparatur	Meningkatnya profesionalitas pegawai	1. Mengikuti kegiatan sosialisasi, rapat koordinasi (MA, Badilag, PTA)	Terciptanya SDM yang berkinerja tinggi dan profesional	kondisional												-		Sekretaris/ Kasubag Kepegawaian Ortala
			2. Mengusulkan/mengikutkan pegawai untuk diklat, bimtek Struktural dan Fungsional		kondisional												-		
			3. Mengikuti Pembinaan/Konsultasi		kondisional												-		
			4. Mengadakan DDTK				√			√			√			√	-		
5	Pembuatan Inovasi pada Bagian Kepegawaian	Terciptanya inovasi untuk memudahkan pelayanan bagian kepegawaian	Membuat Inovasi pada bagian kepegawaian	Pekerjaan pada bagian kepegawaian semakin efektif dan efisien	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag Kepegawaian Ortala

2. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TARGET	PELAKSANAAN BULAN												SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Peningkatan Pengelolaan Perencanaan Program dan Perencanaan Anggaran secara cermat, efektif, efisien dan akuntabel	Tercapainya prinsip pengelolaan anggaran dan rencana program yang efektif transparan dan akuntabel yang berbasis kinerja	1. Penyusunan SOP Reviuw bag PTIP	Terlaksananya Rencana Program dan Rencana Anggaran yang tepat	√												-		Sekretaris/ Kasubag PTIP
			2. Menyusun rencana program kerja		√												-		
			3. Menyusun RPD, RPA berdasarkan skala prioritas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			4. Menyusun dan mengirim RKA-KL tahun 2023 beserta data dukungnya ke PTA Jayapura		√	√	√	√									-		
			5. Menyusun RUP												√		-		
			6. Menyusun/mencetak POK		√												-		
			7. Melaksanakan revisi anggaran				√			√			√			√	-		
	Peningkatan pengelolaan Teknologi Informasi	Tercapainya Pengelolaan Teknologi informasi yang mendukung kinerja	1. Mengusulkan peningkatan kualitas jaringan internet (accespoint dan LAN)	Terciptanya Pengelolaan TI yang mendukung pelayanan kepada masyarakat	√												-		Sekretaris/ Kasubag PTIP
			2. Implementasi 22 inovasi Ditjen Badilag		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			3. Melakukan optimalisasi pengelolaan web site dan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		

			medsos (maintenance, update data dan konten)																
			4. Mendata kelayakan perangkat TI dan mengajukan perawatannya		√			√			√			√			-		
			5. Melaksanakan monitoring inovasi berbasis IT (PTSP Online, Antrian Sidang, e-checklis kebersihan, Siyance dan inovasi terapan replikasi lainnya)					√					√			√		-	
			6. Membuat inovasi pada bagian PTIP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			7. Monev pengelolaan TI														-		
2	Peningkatan Kualitas Pelaporan	Terciptanya laporan berbasis kinerja yang tepat waktu dan akuntabel	1. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan Keuangan dan membuat Laporan Bulanan, triwulan, semester, tahunan)	Tersedianya laporan satker yang berbasis kinerja yang tepat waktu dan akuntabel	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag PTIP
			2. Mengikuti kegiatan akurasi data LK		√						√						-		
			3. Membuat Laporan Monev DJA (SMART), Monev Bappenas PP39/2006		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			4. Menyusun Laporan Tahunan												√	√	-		
			5. Menyusun dokumen SAKIP (LKJIP, RKT, PKT, Review IKU, review Renstra)												√	√	-		

3. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TARGET	PELAKSANAAN BULAN												SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Peningkatan kualitas pengelolaan persuratan	Terciptanya pengelolaan persuratan yang efektif dan arsip dinamis	1. Mengelola surat masuk dan keluar melalui aplikasi persuratan	Tata kelola surat dan arsip yang dinamis	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag Umum Keuangan
			2. Mendistribusikan surat masuk sesuai bidangnya		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			3. Mengarsipkan surat berdasarkan klasifikasinya secara konvensional dan elektronik		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
2	Penyediaan keperluan sehari-hari perkantoran dan pemeliharaan barang inventaris	Terciptanya penyediaan kebutuhan kantor dan pemeliharaan yang berdaya guna tinggi secara cepat, tepat, efektif dan akuntabel	1. Mendata kebutuhan ATK	Terpenuhinya keperluan perkantoran dan pemeliharaan barang inventaris secara baik yang mendukung program utama pengadilan	√			√			√			√			-		Sekretaris/ Kasubag Umum Keuangan
			2. Melaksanakan pembelian ATK (triwulan)		√			√			√			√			Rp. 65.480.000		
			4. Mendistribusikan ATK dengan metode FIFO dan mencatatnya dalam aplikasi persediaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			5. Melaksanakan kontrol pemeliharaan BMN berdasar skala prioritas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			6. Melaksanakan Pemeliharaan Gedung dan halaman berdasar skala prioritas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rp. 640.498.000		

[illegible]

			5. Membuat LPJ tepat waktu dan berkualitas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			6. Meningkatkan pengelolaan UP/TUP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			7. Meminimalisir dispensasi SPM		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			8. Melakukan penyerapan anggaran sesuai target (98%)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			9. Melakukan penyelesaian tagihan tepat waktu		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			10. Maksimalisasi pengisian capaian output		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			11. Penyampaian renkas yang berkualitas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			12. Minimalisir retur SPM		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			13. Minimalisir Kesalahan SPM		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
7	Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan	Terciptanya laporan berbasis kinerja yang tepat waktu dan akuntabel	1. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan Keuangan dan membuat Laporan Bulanan, triwulan, semester, tahunan	Tersedianya laporan satker yang berbasis kinerja yang tepat waktu dan akuntabel	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag Umum dan Keuangan
			2. Mengikuti kegiatan akurasi data LK		√						√						-		
			3. Menyiapkan bahan laporan Monev DJA (SMART), Monev Bappenas PP39		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			4. Menyiapkan bahan Laporan PNB (SIMARI)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
8	Pengadaan sarana dan prasarana bagi aparaturnya	Tersedianya sarana Prasarana penunjang kegiatan pelaksanaan tupoksi	1. Pengadaan Printer	Tersedianya printer 2 unit	√												Rp. 10.000.000		PPK/Pejabat Pengadaan
			2. Pengadaan Sarana Disabilitas Pengadilan				√										Rp. 20.000.000		PPK/Pejabat Pengadaan
			3. Pengadaan Prasarana Disabilitas Pengadilan				√										Rp. 30.000.000		PPK/Pejabat Pengadaan

9	Pembuatan Inovasi pada Bagian Umum dan Keuangan	Terciptanya inovasi untuk memudahkan pelayanan bagian umum keuangan	Membuat inovasi untuk memudahkan pelayanan bagian umum dan keuangan	Pekerjaan pada bagian umum keuangan semakin efektif dan efisien	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag Umum Keuangan
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---



Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Sentani

M. HAMMAD SYAUKY, S. DAS, S.H.I., M.H
NIP. 19810616 200604 1 003

Sentani, 05 Januari 2022
Sekretaris

RASWIN, S.H.I
NIP. 19810415 201101 1 006