



**PENGADILAN AGAMA
WANGI WANGI**

PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI TAHUN 2023

PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No. 1 Kel. Mandati III,
Kec. Wangi Wangi Selatan
WAKATOBI - SULAWESI TENGGARA - 93791



Website : www.pa-wangiwangi.go.id
Email : pa.wangiwangi@gmail.com



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
NOMOR: W21-A8/7/OT.001/2023

TENTANG

PROGRAM KERJA TAHUNAN
PADA PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
TAHUN 2023

KETUA PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

Menimbang : a. Bahwa untuk mencapai hasil kerja yang jelas dan terukur dalam jangka waktu 1 (satu) tahun perlu adanya Penetapan Program Kerja Tahun 2023;
b. Bahwa berdasarkan rapat evaluasi program kerja tahun 2022 dan pembahasan program kerja tahun 2023, yang bertempat di Patung Resort tanggal 31 Desember 2022;
c. Bahwa oleh karena itu perlu ditetapkan Program Kerja Pengadilan Agama Wangi Wangi Tahun 2023.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;

2. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;;

3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2023;

4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia 2015-2023;

5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 004/SEK/SK/1/2010 tentang Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Ketua Pengadilaa Agama Wangi Wangi Tentang
Penetapan Program Kerja Tahunan Pengadilaa Agama Wangi
Wangi Tahun 2023.

Kesatu : Memberlakukan Penetapan Program Kerja Pengadilaa Agama
Wangi Wangi Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran
surat keputusan ini, yang merupakan bagian yang tidak
terpisahkan dengan surat keputusan ini.

Kedua : Memerintahkan kepada semua pegawai Pengadilaa Agama Wangi
Wangi untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan sesuai
dengan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi untuk
tercapainya Penetapan Program Kerja tersebut.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan
apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,
akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Wangi Wangi
Pada tanggal : 2 Januari 2023
Ketua Pengadilaa Agama Wangi

Hamidin Hartana, S.H.I.
NIR. 19800904.200704.1.001

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI TAHUN 2023

Lampiran SK Ketua PA Wangi Wangi
Nomor : W21-A8/7/OT.00/1/2023
Tanggal : 2 Januari 2023

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.	Melaksanakan administrasi perkara Dengan jumlah perkara gugatan 200 perkara dan perkara permohonan 100 perkara, yang meliputi : Penerimaan perkara secara langsung, Penginputan data ke SIPP, Pembukuan keuangan perkara, minutas 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 pemanfaatan SIPP dengan maksimal, dengan jumlah 300 perkara.	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar dan lengkap, sejumlah 300 perkara.	Januari s/d Desember	Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	ATKPerkara/ biaya proses	SDM, ATK, Komputer dan Jaringan Internet.	Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Ketua Majelis
2.	Peningkatan 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 profesional.	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, minutas dan kearsipan serta pelaporan perkara	Tertibnya pelaksanaan pengadministrasian perkara, sesuai dengan pola BINDALMIN	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 (April, Juli, Oktober dan Desember)	Hakim pengawas Bidang 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 10 perkara	Membantu masyarakat ekonomi lemah.	Masyarakat kurang mampu	Terlayannya masyarakat tidak mampu, sejumlah 10 perkara.	Januari s/d Maret	Panitera , Sekretaris	DIPA. 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										
5.	Sidang di luar gedung Pengadilan Agama Wangi Wangi, sejumlah 75 perkara.	Melaksanakan sidang di luar gedung Pengadilan Agama Wangi Wangi, sejumlah 75 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 75 perkara.	Januari s/d Desember	Hakim, seluruh pejabat dan staf di kepaniteraan	DIPA. 04	DIPA.04	Ketua/Wakil Ketua/Panitera dan Sekretaris.
6.	Menerima, 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_Payment 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, minutas 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 di bidang SIPP	Mengikutsertakan dalam pelatihan yang diadakan oleh PTA Kendari dan MA serta mengadakan pelatihan intern secara periodik.	Agar dapat mewujudkan pelayanan prima	Penerapan SIPP sesuai dengan ketentuan	Administrasi perkara dengan sistem SIPP	Januari s/d Desember	Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	DIPA	SDM, Komputer, Jaringan	Ketua / Panitera
9.	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.	1. Agar pencarian lebih mudah dan cepat serta terpeliharanya arsip dengan lebih baik. 2. Keterbukaan informasi di bidang keperkaraan	1. Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara yang tercecer dan rusak. 2. Arsip Mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.	1. Memiliki arsip perkara yang valid. 2. Penyelesaian informasi kearsipan dengan cepat, tepat dan benar	Januari s/d Desember	Panitera Muda Hukum	Biaya Proses	- Ruang arsip layak dengan Box arsip - Server Arsip Digital	Panitera

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
10.	Meningkatkan sistem pelaporan perkara	- Melakukan pendataan perkara baik yang diterima maupun yang diputus setiap akhir bulan - Membuat laporan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) awal bulan berikutnya - Membuat laporan setiap triwulan tepat pada waktunya - Membuat laporan setiap semester tepat pada waktunya - Membuat laporan akhir tahun tepat waktu	Tercapainya pelaksanaan pelaporan perkara pada Pengadilan Agama Wangi Wangi Kelas II.	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	Biaya Proses	Komputer, ATK	Panmud Hukum, Panitera
11.	Pengiriman salinan putusan ke KUA	Mengintensifkan pengiriman salinan putusan ke KUA	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
2.	Mempercepat proses pemberkasan perkara yang melakukan upaya hukum.	Mempercepat proses pengurusan administrasi 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.	- Paling lambat satu bulan sejak terdaftar perkara banding sudah sampai di Kendari. - Paling lambat 30 hari berkas perkara kasasi sudah harus di kirim ke MA RI. - Paling lambat 60 hari berkas perkara PK sudah harus di kirim ke MA RI.	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 TEKNIK 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.	Pada hari yang sama dengan tanggal pembayaran di bank, paling lambat 3 hari kerja setelah pihaknya melakukan pembayaran di Bank.	Januari s/d Desember	- Petugas PTSP - Kasir	Biaya perkara	SDM, Komputer, ATK Perkara	Panitera/Panitera muda Permohonan dan Gugatan.
2.	Membuat PMH, PHS, PPP dan PJS/PJSP.	Membuat PMH, PHS, PPP dan PJS/PJSP tepat waktu.	Mempercepat pelayanan kepada pencari 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, Panitera Muda, Panitera Pengganti /Jurusa dan Jurusa Pengganti.	Agar BAS semakin baik dan benar sesuai dengan hukum acara yang berlaku.	Panitera/Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusa dan Jurusa 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-blangko BAS dan Putusan/Penetapan pada Aplikasi Blanko 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	-	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 dibacanya dan melakukan minutas 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 perkara.	Pengupload Putusan ke Direktori Putusan MARI dan Server Lokal PA Wangi Wangi dan melakukan minutas 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 dan/atau berhasil Sebagian.	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 2. Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir istirahat/setelah dan sebelum istirahat. 3. Melaksanakan Evaluasi Kerja 4. Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut 5. Menggiatkan Olahraga 6. Pembinaan rohani secara rutin	Tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan Tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan Diketahui kurangnya dan keberhasilan kerja Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan Menciptakan kesehatan jasmani dan rohani Menyegarkan pikiran dan hati seluruh pegawai	Kedisiplinan 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 serta Absensi Online melalui SIKEP Terisinya absensi manual dan finger scan Terciptanya hasil kerja yang baik, benar dan tepat waktu Kerapian dan keseragaman dalam berpakaian Terlaksananya olahraga bersama Meningkatnya iman dan taqwa pegawai	Setiap hari kerja Setiap hari kerja Setiap bulan sekali Sesuai Jadwal Tiap Jum'at ke-2 dan ke-4 Sesuai Kebutuhan/ Senin s.d Ju'at setelah Sholat Ashar	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana Pelaksana & Petugas Absensi Kesekretariatan Seluruh Hakim dan Pegawai Seluruh Hakim dan Pegawai Seluruh Pegawai Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA DIPA DIPA DIPA DIPA DIPA	Finger Scan & Instrumen Finger Scan & Instrumen Tempat dan Buku Notulen Pakaian Dinas dan Atribut Tempat & Sarana/alat Olah raga Tempat dan Bahan Rujukan Data pegawai yang memenuhi syarat utk dipromosi maupun mutasi	Wakil Ketua & Sekretaris Wakil Ketua & Sekretaris Wakil Ketua & Sekretaris Ketua Wakil Ketua, Sekretaris Ketua, Wakil Ketua / Kepegawaian Wakil Ketua
2.	Peningkatan pengembangan karir pegawai	Mengajukan usul Promosi jabatan melalui rapat Baperjakat	Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan serta pemberian izin belajar	Terlaksananya Promosi dan Mutasi	Jabatan kosong dapat terisi	Disesuaikan	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat utk dipromosi maupun mutasi	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.	Peningkatan Sistem Pengolahan Data Kepegawaian	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	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	- File Pegawai - Rak File	Sekretaris
		Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam Buku Induk Kepegawaian	Mencatat data-data pegawai sesuai dengan data termutakhir Tertuangnya data seluruh pegawai dalam Buku Induk Kepegawaian	Buku Induk Kepegawaian terisi secara baik dan benar	Tertibnya administrasi dalam Buku Induk Kepegawaian	Tiap ada perubahan data	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Buku Induk dan data file pegawai	Sekretaris
		Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi SIMPEG, SIMKEP, SIKEP dan EDOK.	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	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	- Data, file dan dokumen semua pegawai - Aplikasi Sikep	Sekretaris
4.	Peningkatan pembinaan kualitas SDM melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Mengajukan usul pegawai untuk diikutsertakan dalam bintek, diklat, sosialisasi dll.	Terciptanya kualitas pegawai melalui bintek dan diklat	Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan Tupoksi	Pegawai diikutsertakan dalam pelaksanaan Diklat tersebut	Disesuaikan	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Tersedianya SDM & data pegawai yang akan diikuti sertakan	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
5.	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian	1. Menbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	Terpenuhi 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	Kasubag 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	Terpenuhi hak-hak pegawai melalui kenaikan pangkat	Kenaikan Pangkat pegawai sesuai jadwal	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat pegawai sesuai jadwal	April dan Oktober	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Simkep dan Manual	Ketua dan Sekretaris
		3. Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja PNS (SKP) Tahun 2022	Terpenuhi penilaian pegawai melalui pemberian SKP	Pendistribusian SKP	SKP dapat terbit tepat waktu	Januari s.d. Desember	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	- Formulir SKP - Aplikasi Website E-Kinerja	Sekretaris
		4. Mengajukan usul pemberian penghargaan atas Pencapaian Kerja	Terpenuhi pemberian penghargaan atas Pencapaian Kerja	Pegawai yang memenuhi syarat	Diterimanya Piagam Penghargaan dan Lencana Satyalencana Karya Satya	Januari Disesuaikan	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat	Ketua
		5. Melayani permohonan cuti pegawai	Terpenuhi hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti	Pelayanan cuti pegawai	Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonan	Disesuaikan	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Formulir permohonan cuti	Sekretaris
		6. Mengajukan usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Askes, Taspen	Terpenuhi hak-hak pegawai melalui pemberian Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes	Semua pegawai memiliki kartu	Semua pegawai terpenuhi hak-haknya	Disesuaikan	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Data pegawai yang belum memiliki Karpeg, Karis, Karsu, Askes, Taspen	Sekretaris
6.	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1. Menyusun Daftar Urutan Kependudukan (DUK)	Tersusunnya urutan kependudukan secara benar	DUK Akurat	DUK dipampang di Papan Visual DUK	Januari	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	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	Kasubag 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 2022	Diketahuinya 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	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	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	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	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 diusulikan	Tiap 3 Bulan	Kasubag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Data dan file pegawai	Sekretaris
		6. Membuat laporan Triwulan, Semester dan Tahunan	Terpenyuhnya jenis-jenis laporan kepegawaian secara akurat dan tepat waktu	Laporan tepat waktu	Laporan tepat waktu dan akurat	Maret, Juni, September, Desember	Kasubag 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	Kasubag 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 2022	1. Merencanakan penarikan anggaran ke KPPN 2. Melakukan penginputan data rencana penarikan anggaran melalui aplikasi RKAKL, 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 di pertanggungjawabkan	Pembiayaan semua kegiatan sesuai peruntukan	Realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan yang berlaku	Januari s.d. Desember	Kasubag Umum dan Keuangan/ Bendahara Pengeluaran	DIPA	Komputer, Printer, DIPA, RKA-KL, dan BKU Aplikasi Keuangan dan DIPA	Sekretaris/KPA
2.	Pengawasan administrasi keuangan	1. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan realisasi anggaran 2. Melakukan pemeriksaan BKU secara rutin setiap 1 bulan sekali 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 Aplikasi Keuangan dan DIPA	Sekretaris dan Hakim 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	Terpenuhiya pembayaran remunerasi pegawai tepat waktu	Pembayaran remunerasi pegawai tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubag Umum dan Keuangan/ Bendahara Pengeluaran	DIPA BUA MA RI	Komputer, printer dan Rekapitulasi Absensi	Sekretaris/KPA
4.	Penyusunan Laporan Keuangan	1. Mengimpit dokumen sumber berupa DIPA, SSPB, SSPB, SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAKPA 2. Melakukan rekonsiliasi internal dengan SIMAK BMN 3. Melakukan rekonsiliasi internal dengan KPPN 6. Membuat Laporan Kegiatan Triwulan PP. 39/2006. 7. Membuat CALK persemester untuk Satker (401885) dan Satker (401993) 8. Membuat Laporan keuangan yang berkaitan dengan KOMDANAS MARI 9. Mengisi Program MONEV Anggaran per Semester 10. Membuat Laporan Keuangan (LK) persemester	Tersusunnya laporan keuangan sesuai ketentuan perbendaharaan	Tersedianya data pertanggung jawaban keuangan secara lengkap dan akurat	Laporan Keuangan lengkap, akurat dan tepat waktu	Januari s.d. Desember	Kasubag Umum dan 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 persurutan sesuai dengan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/ SK/VIII/ 2007	1. Menertibkan dan penataan tata persurutan 2. Melengkapi sarana dan prasarana - Kartu kendali surat - Buku disposisi 3. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian serta penyimpanan arsip Surat	Terlaksananya pengelolaan administrasi tata persurutan dengan tertib	Pengelolaan Administrasi tata persurutan sesuai SK Ketua MARI Nomor : 143/ KMA/SK/VIII/ 2007	Tertib pengelolaan tata persurutan	Januari s.d. Desember	Kasubag Umum dan keuangan	DIPA	- Tersedianya Kartu kendali, Kartu Disposisi dan lemari arsip - Aplikasi persurutan	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	Kasubag Umum dan Keuangan/Operator BMN	DIPA	Tersedianya dokumen perolehan, BAST barang	Sekretaris
7.	Penambahan barang inventaris milik negara	1. Membuat Daftar Barang Ruangan (DIR) 2. Membuat KIB untuk tanah, bangunan dan kendaraan Dinas Roda 4 maupun Roda 2 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	Kasubag Umum dan Keuangan	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 roda 2 2. Melakukan opname kondisi fisik barang inventaris 3. Memberikan penomoran 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	Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	Data inventaris	Sekretaris
9.	Peningkatan penataan ruang, pengelolaan perpustakaan	1. Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai klasifikasi 2. Mengadakan kodifikasi buku-buku perpustakaan 3. Mengadakan kodifikasi buku-buku perpustakaan	Terwujudnya pengelolaan 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	Kasubag Umum dan Keuangan	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	Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	Petugas kebersihan dan alat kebersihan	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 2. Perbaikan PTSP 3. Penataan halaman kantor dan halaman ruang sidang 4. Perbaikan jalur penghubung antara bangunan kantor dan ruang sidang. 5. Penataan Taman 6. Pembuatan Wallpaper ruang sidang.	Terciptanya lingkungan kantor yang bersih, indah, nyaman dan berbawa	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 Keuangan dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)	DIPA	- Kantor - Sarana Lingkungan Kantor	Sekretaris
12.	Peningkatan pelayanan kepada pencari keadilan	1. Mengadakan piket untuk petugas penerima tamu (Resepsionis) dan petugas meja informasi 2. Pemasangan wallpaper pada ruang tunggu sidang 3. Pemasangan Identitas tempat, rambu dan papan data yang dibutuhkan 4. Identitas para pihak pada hari sidang 5. Perbaikan 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 2. Mengadakan Lomba Olah Raga dan Seni 3. Mengadakan sholat Dhuhur dan Sholat Ashar berjamaah dan pembacaan Asmaul Husna selesai Sholat Ashar berjamaah. 4. Mengadakan Acara Buka Puasa Bersama dan Sholat Tarwih Bersama 5. Mengadakan Rekreasi bersama. 6. Kultum Bulan Ramadhan sesudah Sholat Dhuhur dan Sholat Ashar	Hubungan yang harmonis dan kerjasama yang baik Sehat Jasmani dan Rohani Meningkatkan Iman dan Taqwa Meningkatkan Ukhuwah Refresing / Penyebaran Meningkatkan Iman dan Taqwa.	Terpeliharanya sarana dan prasarana serta kebersihan kantor Terwujudnya kesehatan jasmani dan rohani seluruh pegawai PA Wangi wangi. Terwujudnya iman dan taqwa seluruh karyawan PA Wangi Wangi. Terwujudnya kebersamaan dan kekompakan bagi seluruh hakim dan pegawai PA Wangi Wangi. Terwujudnya pikiran segar dan happy, untuk seluruh keluarga besar PA Wangi Wangi. Bertambahnya ilmu pengetahuan agama bagi seluruh karyawan PA Wangi Wangi.	Kebersihan kantor, sarana dan prasarana kantor Semua karyawan dan Karyawati PA Wangi wangi dalam kondisi sehat jasmani dan rohani. Terlaksanannya sholat Dhuhur dan Ashar secara berjamaah, tepat pada waktu. Terlaksanannya acara buka puasa dan Sholat Tarwih secara berjamaah, tepat pada waktu. Terlaksananya kegiatan Rekreasi. Terlaksananya acara kultum , tepat pada waktu.	Januari s.d Desember Januari s.d Desember Januari s.d Desember Bulan Ramadhan (April – Mei) Malam 17 Ramadhan Setiap 3 bulan sekali (Maret, Juni, September dan Desember). Bulan Ramadhan (April – Mei)	Seluruh pegawai Seluruh pegawai Seluruh pegawai Seluruh Pegawai dan pasangan Seluruh Pegawai	- Donatur - Donatur Donatur - -	Jadwal Kegiatan, tempat kegiatan dan alat yang dibutuhkan Tempat dan sound system Tempat dan Sound System Mushala, SDM dan Sound System Tempat, Kendaraan, SDM Tempat, Mushala dan Sound System	Wakil Ketua dan Sekretaris Wakil Ketua dan Sekretaris Sekretaris Sekretaris dan Panitia Ketua, Sekretaris dan Panitia 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 Kesekretariatan untuk menentukan apa yang akan diusulkan anggarannya. 2. Menyiapkan dan mengimpun data pendukung untuk penyusunan program kegiatan yang diusulkan dalam RKA- KL. 3. Membuat dan menyusun data pendukung RKA-KL yaitu Kerangka Acuan Kerja (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta data dukung lainnya 4. Menginput perencanaan awal pembiayaan tahun yang akan datang ke dalam aplikasi RKA- KL yang telah ditetapkan. 5. Mengirimkan data RKA-KL beserta data pendukungnya ke Pengadilan Tinggi Agama Kendari.	Tersusunnya RKA-KL Tahun 2023	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA- KL sesuai kebutuhan	Usulan anggaran yang diajukan tersusun sesuai dengan kebutuhan	Januari dan Juni	Sekretaris, dan Kasubag 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			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. 2. Menginput RKA-KL dengan pagu defenitif dan menelaah bersama-sama Satuan Kerja Pengadilan Agama se-Sulawesi Tenggara.	Tersusunnya RKA-KL Tahun 2023	Terpenuhi alokasi anggaran pada RKA- KL sesuai kebutuhan	Usulan anggaran yang diajukan tersusun sesuai dengan kebutuhan dan skala prioritas	Januari dan Juni	Kasubag 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. 2. Memperbaiki data Aplikasi RKA-KL dan data pendukung sesuai dengan hasil pembahasan dan penelaahan yang dilaksanakan oleh PTA Kendari Dengan Kementerian Keuangan dan Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI. 3. Menyampaikan hasil perubahan RKA-KL dan data dukung yang telah diperbaiki ke PTA Kendari.	Terselenggaranya kesesuaian data pagu RKA-KL PA Wangi Wangi Tahun 2022 dengan pagu dari Biro perencanaan	Terpenuhi alokasi anggaran pada RKA- KL sesuai kebutuhan	Hasil perubahan pagu anggaran yang tertuang dalam RKA-KL dapat terkirim tepat waktu	Juni s/d Oktober	Kasubag 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. 2023 dan mengadakan revisi jika diperlukan 2. Membuat Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) 3. Membuat Jadwal Rencana Penarikan DIPA TA. 2022 4. Membuat Program Kerja Tahun 2023	Agar semua kegiatan terjadwal	Semua program dapat terlaksana dengan baik	Realisasi Program dan Anggaran dapat terlaksana sesuai target	Januari s.d Februari	Kasubbag 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, server, dan perangkat pendukungnya. 2. Memonitoring pengudetan data masing-masing sub bagian pada website 3. Mengkoordinir pemeliharaan dan pemutakhiran data pada website 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	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	DIPA	Server, 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		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 sub bagian 2. Menyiapkan bahan penyusunan/ format evaluasi dan pelaporan kegiatan 3. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran 4. Menghimpun bahan, menyusun dan mengkoordinasi kan penyusunan: - Laporan Tahunan, - LKJIP, - Renstra/Reviu, - Renstra, - IKU/Reviu IKU, - RKT dan PKT, - 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 secara tepat waktu	Januari s.d. Desember	Kasubbag 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. 2. Rapat-rapat oleh pimpinan	Agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar	Seluruh pegawai Pengadlan Agama Wangi Wangi	Pekerjaan berjalan sesuai dengan ketentuan	Januari s.d. Desember	Seluruh pegawai	-	Pertemuan berkala - Media Sosial	Ketua/ Wakil Ketua
2.	Meningkatkan eksistensi organisasi IKAHI	1. Membentuk kepengurusan IKAHI Tahun 2023. 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 2023	Ketua IKAHI terpilih
3.	Meningkatkan eksistensi organisasi IPASPI	1. Membentuk kepengurusan IPASPI Tahun 2023 2. Mengadakan pembinaan anggota dan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok	Agar keberadaan organisasi IPASPI berfungsi dengan baik.	Terbentuknya dan berjalannya roda kepengurusan IPASPI di tahun 2023, 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 IPASPI Tahun 2023	Ketua IPASPI terpilih
4.	Meningkatkan eksistensi organisasi PTWP	1. Membentuk kepengurusan PTWP Tahun 2023 2. Mengadakan latihan rutin setiap hari Sabtu dan ahad. 3. Mengikuti turnamen turnamen yang diselenggarakan oleh PTA Kendari Pelti Wakatobi atau yang lainnya.	Agar keberadaan organisasi PTWP berfungsi dengan baik.	Terbentuknya dan berjalannya roda kepengurusan PTWP di tahun 2023, sehingga secara tidak langsung mendukung tugas pokok PA Wangi Wangi.	PTWP berperan dalam kegiatan-kegiatan PTWP Daerah PTA Kendari dan Pelti Kab. Wakatobi	Januari s.d. Desember	Seluruh Hakim, pegawai dan keluarganya PA Wangi Wangi	Iuran anggota	SK Pengurus dan Program kerja PTWP Tahun 2023	Ketua PTWP terpilih
5.	Meningkatkan eksistensi organisasi Dharmayukti 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 organisasi 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 keberadaaan Koperasi Al-Mizan Pengadiln Agama Wangi Wangi	1. Mengadakan RAT 1 dalam 1 tahun. 2. Merubah tahun buku menjadi setahun dari Januari s.d Desember 2023	Koperasi berjalan sesuai dengan ketentuan, sehingga terpenuhinya kebutuhan anggota	Terpenuhinya asas koperasi, sehingga dapat Meningkatkan kesejahteraan anggota	Semua anggota terlayani kebutuhan dengan baik	Januari s.d. Desember	Anggota	luran anggota	Undangan, Notulen dan hasil RAT	Ketua Koperasi
7.	Akreditasi Penjaminan Mutu di PA Wangi Wangi Tahun 2023	Melaksanakan kegiatan Akreditasi Penjaminan Mutu	Untuk mengukur tingkat mutu pelayanan PA Wangi Wangi	Mempertahankan Akreditasi A (excellent) tahun 2023.	PA Wangi Wangi mampu mempertahankan akreditasi A (excellent) Tahun 2022.	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 2023	Melanjutkan kegiatan Pencanangan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi	Mewujudkan PA Wangi Wangi, yang berintegritas bebas dari praktek KKN	Tidak ada praktek KKN di PA Wangi Wangi dalam melayani masyarakat.	Tidak ada masyarakat yang mengadakan 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 Pemerintah Kabupaten Wakatobi dan RRI dalam hal pengumuman pemanggilan/pemberitahuan Isi Putusan	Agar pelaksanaan tugas 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 eksternal, yaitu : POS, Bank BNI, Pertamina, KPPN, Kemenag, BPS Kab. 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	3.	2	4	5	6	7	8	9	10	11
3.	Mengadakan atau Ikut Serta Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional, Daerah dan Hari Besar Islam tahun 2023	1. Mengadakan Peringatan Maulid Nabi Besar Muhammad SAW dan Halal BiHalal 2. Mengikuti Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 2023, HUT Mahkamah Agung RI, HUT PTA Kendari dan Hari Jadi Kab. Wakatobi.	Mempererat hubungan PA Wangi Wangi dengan Pemda Kab. Wakatobi dalam Tahun 2023	Terlaksananya undangan	Terselenggaranya Peringatan Hari Besar Nasional dan Islam.	Sesuai Ketentuan Hari Besar	Ketua dan Wakil Ketua	DIPA	- Kendaraan - Masjid - Lapangan	Ketua dan Wakil Ketua

Mengetahui
Ketua,

Hamsin Haruna S.H.I.
NIP.198009042007041001

Wangi Wangi, 3 Januari 2023
Sekretaris,



Riswan Sofyan, S.H.I. M.H.
NIP.198506022009121003