



2023

# **RENCANA AKSI KINERJA TAHUNAN (RAKT)**

## **PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI**

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan  
WAKATOB I - 93791

Website : [pa-wangiwangi.go.id](http://pa-wangiwangi.go.id)

E-mail : [pa.wangiwangi@gmail.com](mailto:pa.wangiwangi@gmail.com)



**Rencana Aksi Perjanjian Kinerja  
Pengadilan Agama Wangi Wangi  
Tahun 2023**

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Tahun 2023 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kerja Pengadilan Agama Wangi Wangi Tahun 2023 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Pengadilan Agama Wangi Wangi dalam rangka mewujudkan Visi yaitu :

***“Terwujudnya Pengadilan Agama Wangi Wangi Yang Agung”***

dengan Misi :

1. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat terhadap Pengadilan Agama Wangi Wangi;
2. Mewujudkan Pelayanan Prima dengan cara sederhana, tepat waktu, biaya ringan dan transparan bagi masyarakat pencari keadilan di Pengadilan Agama Wangi Wangi;
3. Meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan di Pengadilan Agama Wangi Wangi
4. Meningkatkan terwujudnya sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Wangi Wangi berbasis Teknologi Informasi;

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Pengadilan Agama Wangi Wangi Tahun 2023 mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir :





## RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023 PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI KELAS II

### RINCIAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1	Terwujudnya Pelayanan Prima secara sederhana, tepat waktu, biaya ringan dan transparan	Presentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	100 %	100 %	100 %	100 %
		Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum Banding	99 %	99 %	99 %	99 %
		Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi dan PK	99 %	99 %	99 %	99 %
		Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan Peradilan	99 %	99 %	99 %	99 %

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
1	Menyelesaikan perkara yang ada pada tahun 2023	√	√	√	√	Terselesaikannya sisa perkara tahun lalu dan perkara yang masuk tahun ini	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Penyelesaian Perkara tepat waktu	
2	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu	Program Manajemen Peradilan	Penyelesaian Perkara tepat waktu	
3	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu	Program Manajemen Peradilan	Penyelesaian Perkara tepat waktu	
4	Pelaksanaan minutası perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutası Perkara tepat waktu	Program Manajemen Peradilan	Penyelesaian Perkara tepat waktu	
5	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	√	√	√	√	Terdada dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu	Program Manajemen Peradilan	Penyelesaian Perkara tepat waktu	
6	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdada dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara	Program Manajemen Peradilan	Penyelesaian Perkara tepat waktu	
7	Melaporkan dan Mencari solusi yang tepat	√	√	√	√	Terdada jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Penyelesaian Perkara tepat waktu	
8	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan Cepat sederhana dan biaya ringan	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Penyelesaian Perkara tepat waktu	
9	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2minggu) dalam kota, dan luar kota sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Program Manajemen Peradilan	Penyelesaian Perkara tepat waktu	

10	Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan	√	√	√	√	Perkara yang diputus	Program Manajemen Peradilan	Penyelesaian Perkara tepat waktu	
11	Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Perkara yang sudah melebihi batas waktu	Program Manajemen Peradilan	Penyelesaian Perkara tepat waktu	
12	Memastikan perkara yang dimohon Banding, Kasasi dan PK sudah berstatus Putus di SIPP	√	√	√	√	Status Putus Perkara di SIPP	Program Manajemen Peradilan	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
13	Membuat akta permohonan Banding, Kasasi, PK	√	√	√	√	Pencatatan Buku Kendali	Program Manajemen Peradilan	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
14	Menginput perkara Banding, Kasasi, PK pada SIPP	√	√	√	√	Pencatatan Buku Register	Program Manajemen Peradilan	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
15	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan permohonan Banding, Kasasi, PK	√	√	√	√	Perintah Pemberitahuan	Program Manajemen Peradilan	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
16	Memantau pelaksanaan penyampaian permohonan Banding, Kasasi, PK kepada lawannya	√	√	√	√	Hasil Pelaksanaan Pemberitahuan	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
17	Menyusun Berkas Bundel A dan Bundel B	√	√	√	√	Bundel A dan Bundel B	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
18	Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi, PK	√	√	√	√	Bukti Kirim Biaya	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
19	Memindai/scan Dokumen Permohonan Banding, Kasasi, PK	√	√	√	√	Dokumen digital Bundel A dan Bundel B	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
20	Mengevaluasi Pelaksanaan pengajuan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
21	Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat		√		√	Terbentuknya Tim Evaluasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
22	Menyusun Job Description Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat		√		√	Job Description Tim SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
23	Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat		√		√	Jadwal dan Perangkat SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	



24	Melaksanakan SKM		√		√	Kuesioner SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
25	Mendata dan merekap hasil SKM		√		√	Data Hasil SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
26	Menyusun Laporan Hasil SKM		√		√	Laporan SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
27	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen		√		√	CPAR	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
2	Peningkatan Kepercayaan Masyarakat	Persentase Salinan putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	100 %	100 %	100 %	100 %
		Persentase perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	5 %	5 %	5 %	5 %

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
1	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal Sidang Tundaan	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
2	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	BAS	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
3	Membuat Putusan Sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
4	Menginput Amar Putusan dan Tanggal Putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah Sidang Putusan	√	√	√	√	Data Putusan di SIPP	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
5	Mengunggah Salinan Putusan ke SIPP (e doc)	√	√	√	√	e-doc Salinan Putusan	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
6	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
7	Membuat Surat Keputusan dan Jadwal Mediator	√	√	√	√	SK dan Jadwal Mediator	Program Manajemen Peradilan	Perkara Yang di Mediasi	
8	Mempublikasikan Nama Mediator	√	√	√	√	Publikasi Nama Mediator	Program Manajemen Peradilan	Perkara Yang di Mediasi	

9	Mengusulkan Hakim-Hakim yang belum bersertifikat mediator	√		√		Usulan Diklat Mediator	Program Manajemen Peradilan	Perkara Yang di Mediasi	
10	Menyiapkan instrumen instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Instrumen Pelaksanaan Mediasi	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Perkara Yang di Mediasi	
11	Menyiapkan sarana (ruangan, kelengkapan ruangan) mediasi	√	√	√	√	Sarana Mediasi	Program Manajemen Peradilan	Perkara Yang di Mediasi	
12	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Mediasi	Program Manajemen Peradilan	Perkara Yang di Mediasi	

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
3	Meningkatnya akses masyarakat terhadap keadilan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	75 %	100 %	100 %	100 %
		b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan	95 %	95 %	95 %	95%
		c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100 %	100 %	100 %	100 %

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
1	Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara	√				Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Pembebasan Biaya Perkara	5.000.000
2	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	√				Permohonan pembebasan biaya perkara	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Pembebasan Biaya Perkara	
3	Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	√				Penerimaan perkara prodeo	Program Manajemen Peradilan	Pembebasan Biaya Perkara	
4	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan perkara	√				Penerimaan perkara prodeo	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Pembebasan Biaya Perkara	
5	Menerbitkan SK untuk pembebanan biaya perkara	√				SK Pembebanan biaya perkara	Program Manajemen Peradilan	Pembebasan Biaya Perkara	
6	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti sesuai SOP	√				PMH, P3, Penunjukan JS/JSP tepat waktu	Program Manajemen Peradilan	Pembebasan Biaya Perkara	
7	Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	√				PHS tepat waktu	Program Manajemen Peradilan	Pembebasan Biaya Perkara	



8	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	√				Panggilan Sidang secara sah, resmi dan patut	Program Manajemen Peradilan	Pembebasan Biaya Perkara	
9	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP (Hukum Acara)	√				Sosialisasi Program Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung	Program Manajemen Peradilan	Pembebasan Biaya Perkara	
10	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	√				BAS selesai tepat waktu	Program Manajemen Peradilan	Pembebasan Biaya Perkara	
11	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√				Pelaksanaan PBT tepat waktu	Program Manajemen Peradilan	Pembebasan Biaya Perkara	
12	Pelaksanaan minutası perkara tepat waktu	√				Minutası Perkara tepat waktu	Program Manajemen Peradilan	Pembebasan Biaya Perkara	
13	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo	√	√			Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara prodeo	Program Manajemen Peradilan	Pembebasan Biaya Perkara	
14	Sosialisasi Program Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung	√				Informasi Program Sidang Diluar Gedung	Program Manajemen Peradilan	Sidang diluar gedung	127.000.000
15	Menerima permohonan sidang diluar gedung	√	√	√	√	Permohonan Sidang Diluar Gedung	Program Manajemen Peradilan	Sidang diluar gedung	
16	Menyeleksi permohonan sidang diluar gedung	√	√	√	√	Berkas Perkara	Program Manajemen Peradilan	Sidang diluar gedung	
17	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan sidang diluar gedung	√	√	√	√	Berkas Perkara	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Sidang diluar gedung	
18	Menerbitkan SK Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung	√	√	√	√	SK Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung	Program Manajemen Peradilan	Sidang diluar gedung	
19	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	√	√	√	√	PMH, P3, Penunjukan JS/JSP tepat waktu	Program Manajemen Peradilan	Sidang diluar gedung	
20	Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	PHS tepat waktu	Program Manajemen Peradilan	Sidang diluar gedung	
21	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Panggilan Sidang secara sah, resmi dan patut	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Sidang diluar gedung	
22	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP (Hukum Acara)	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan	Program Manajemen Peradilan	Sidang diluar gedung	
23	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu	Program Manajemen Peradilan	Sidang diluar gedung	

24	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu	Program Manajemen Peradilan	Sidang diluar gedung	
25	Pelaksanaan minutası perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutası Perkara tepat waktu	Program Manajemen Peradilan	Sidang diluar gedung	
26	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara diluar Gedung	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu	Program Manajemen Peradilan	Sidang diluar gedung	
27	Menyeleksi permohonan Lembaga Bantuan Hukum	√				Permohonan Lembaga Bantuan Hukum	Program Manajemen Peradilan	Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	40.000.000
28	Menerbitkan SPK antara PA Wangi dan Lembaga Bantuan Hukum	√				SK Pelaksanaan pelayanan Posbakum	Program Manajemen Peradilan	Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	
29	Penunjukan Personil/Pendamping dari Lembaga Bantuan Hukum	√				Penunjukan Pendamping	Program Manajemen Peradilan	Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	
30	Pengawasan dan pemeriksaan kepada Lembaga Bantuan Hukum	√	√	√	√	Pelaksanaan pelaksanaan sesuai dengan SPK	Program Manajemen Peradilan	Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	
31	Laporan Pelaksanaan pekerjaan	√	√	√	√	Tertib dan tepatnya data yang diberikan oleh pelaksana	Program Manajemen Peradilan	Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	
32	Pelaksanaan pembayaran atas SPK	√	√	√	√	SPK selesai tepat waktu	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	
33	Laporan pelaksanaan selesainya hasil pekerjaan	√	√	√	√	Tertibnya tahapan pekerjaan	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	
34	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian Posbakum	√	√	√	√	SPK selesai tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
4	Meningkatnya Kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan	Persentase perkara yang dimohonkan eksekusi	100 %	100%	100 %	100 %

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
1	Mendata Putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap	√	√	√	√	Daftar Perkara BHT	Program Manajemen Peradilan	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
2	Pembuatan Akta Cerai	√	√	√	√	Akta Cerai	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	



3	Memeriksa kelengkapan eksekusi	√	√	√	√	Ceklist Kelengkapan Eksekusi	Program Manajemen Peradilan	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
4	Memanggil para pihak dalam permohonan eksekusi	√	√	√	√	Permohonan Eksekusi	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
5	Melaksanakan sidang Aammaningi	√	√	√	√	Pelaksanaan Eksekusi	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
6	Melakukan Koordinasi dengan Pihak Terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa / Kelurahan, SAMSAT)	√	√	√	√	Hasil Koordinasi	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
7	Melaksanakan eksekusi	√	√	√	√	Berkas Eksekusi	Program Peningkatan Manajemen Peradilan	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	

### INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN

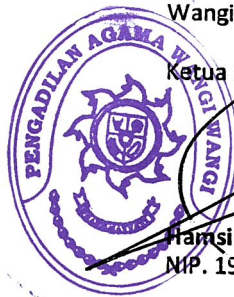
No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
5	Meningkatnya Transparansi pengelolaan SDM keuangan dan Aset	a. Persentase terwujudnya sarana yang representatif	45 %	60%	70 %	100 %
		b. Persentase Terwujudnya Prasarana yang memadai	100 %	100%	100 %	100 %
		c. Persentase terwujudnya kinerja berbasis Teknologi informasi	100 %	100%	100 %	100 %

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA
		I	II	III	IV				
1	Pembangunan Kantor Baru Untuk Tahap Ke dua	√	√	√	√	Melakukan dan mengkaji Kembali RAB dan pelaksanaan di lapangan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan	Terwujudnya kantor yang representatif	
2	Melakukan pengawasan terhadap Kontraktor	√	√	√	√	Meninjau langsung ke lokasi Pembangunan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan	Terwujudnya kantor yang representatif	
3	Melakukan konsultasi dengan konsultan Pengawas	√	√	√	√	Rapat Konsultasi	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan	Terwujudnya kantor yang representatif	
4	Melakukan rapat Bersama dengan kontraktor dan konsultan Pengawas	√	√	√	√	Rapat Bersama Pelaksana dan konsultan Pengawas	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan	Terwujudnya kantor yang representatif	
5	Berita Acara Serah Terima Tahap I	√	√	√	√	Berkas BAST Tahap I	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan	Terwujudnya kantor yang representatif	
6	Berita Acara Serah Terima Tahap II	√	√	√	√	Berkas BAST Tahap II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan	Terwujudnya kantor yang representatif	

7	Melakukan Inventaris Prasarana yang ada	√	√	√	√	Melakukan inventarisir dan pencatatan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan	Terwujudnya kantor yang representatif	
8	Melakukan Labelisasi Barang Milik Negara, pembuatan DBR dan Penandatanganan DBR	√	√	√	√	Menginput label dan mencetaknya	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan	Terwujudnya kantor yang representatif	
9	Menyimpan Labelisasi Barang Milik Negara, pembuatan DBR dan Penandatanganan DBR	√	√	√	√	Menyimpan Label dan DBR pada ruangan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan	Terwujudnya kantor yang representatif	
10	Barang Milik negara berupa asset tetap diusulkan pengelolaannya untuk ditetapkan status penggunaannya	√	√	√	√	Membuat Permohonan PSP melalui Aplikasi SIMAN	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan	Terwujudnya kantor yang representatif	
11	Menginventarisir ide/inovasi dalam bentuk Aplikasi	√	√	√	√	Melakukan Rapat dan Konsolidasi	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan	Terwujudnya kantor yang representatif	
12	Membuat inovasi dalam bentuk Aplikasi yang dilakukan oleh Ahli TI/Prakom	√	√	√	√	Merancang dan membuat Aplikasi	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan	Terwujudnya kantor yang representatif	
13	Inovasi digunakan untuk memudahkan tugas pokok dan fungsi	√	√	√	√	Inovasi dijadikan item dalam penilaian kinerja Satuan kerja	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan	Terwujudnya kantor yang representatif	

Wangi-Wangi, 2 Januari 2023

Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi,



Hamsin Haruna, S.H.

NIP. 19800904.200704.1.001