

Lampiran :

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MANADO
TAHUN 2021**

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET		KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	JUMLAH (RP)	
			CAPAIAN	%		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
HUKUM ACARA FORMIL DAN MATERIL																					
1	Mengoptimalkan percepatan penyelesaian perkara	Terlaksananya percepatan penyelesaian perkara sesuai SOP	Terpenuhinya kebutuhan hukum dan rasa keadilan bagi masyarakat melalui pelayanan hukum yang prima	100	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2020	x	x	x	x									Ketua / Hakim/panitera	-	-	
				90	2. Meningkatkan penyelesaian perkara tahun 2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua/Hakim/Panitera		
				98	3. Menyelesaikan perkara dalam tempo selambat-lambatnya lima bulan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Hakim/Panitera	-	-
				90	4. Meningkatkan frekuensi persidangan dengan target 90% dapat diselesaikan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Hakim/Panitera	-	-
				100	5. Minutasi berkas perkara selambat-lambatnya 14 hari setelah perkara diputus.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Hakim/Panitera	-	-

2	Peningkatan kualitas putusan Pengadilan Agama Manado	Terlaksananya putusan pengadilan Agama yang berkualitas dengan mempertimbangkan syarat-syarat formil dan materil alat bukti	Terwujudnya putusan hakim yang berkualitas untuk memenuhi rasa keadilan para pencari keadilan	100	1. Mempertimbangkan syarat-syarat for-mil dan materil alat bukti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Majelis Hakim			
				100	2. Melaksanakan bedah putusan				x					x				Ketua		
				100	3. Melaksanakan eksaminasi putusan				x					x				Ketua		
				100	4. Melaksanakan diskusi/sosialisasi/pemantapan hukum, para hakim, PP dan JS/JSP			x				x				x		Ketua	-	-
3	Peningkatan pelayanan kepada masyarakat tentang kebutuhan akan hukum islam	Terlaksananya pelayanan prima kepada masyarakat/instansi tentang kebutuhan terhadap hukum Islam	Tercapainya pelayanan prima kepada masyarakat tentang hukum Islam	100	1. Memberikan pertimbangan dan nasehat hukum Islam kepada pihak/instansi lain bila diminta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	-	-	
				100	2. Melakukan pengitsbatan rukyat hilal					x	x			x				Ketua	-	-
4	Percepatan penyelesaian perkara melalui Mediasi	Terlaksananya penunjukan Mediator untuk mediasi	Terwujudnya pelaksanaan Mediasi sesuai PERMA No.1/2016	100	1. Membuat SK penunjukan Mediator;	x											Ketua	-	-	
				100	2. Memaksimalkan/ Melaksanakan mediasi;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hakim/Mediator	-	-

				100	3. Melaksanakan penataan Mediasi, baik dalam Berita Acara Sidang, berkas perkara, maupun penerimaan perkara;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua/Panitera	-	-
--	--	--	--	-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------	---	---

KEPANITERAAN

Bidang Gugatan dan Permohonan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Pembuatan gugatan/permohonan bagi pencari keadilan yang tidak tahu baca tulis	Terlaksananya bantuan pembuatan gugatan/permohonan bagi yang tidak tahu baca tulis	Terwujudnya pembuatan gugatan/permohonan bagi pencari keadilan yang tidak tahu baca tulis	100	Melaksanakan pembuatan gugatan/permohonan bagi yang tidak tahu baca tulis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	-	-
2	Mengoptimalkan penyelesaian perkara	percepatan penyelesaian perkara sesuai SOP	Terpenuhinya kebutuhan hukum dan rasa keadilan bagi masyarakat melalui pelayanan hukum yang prima	100	1. Menyiapkan salinan putusan/penetapan untuk para pihak tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-
				100	2. Menertibkan Akta Cerai tepat waktu.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-	
				80	3. Menyampaikan salinan putusan /penetapan perceraian kepada Pegawai Pencatat Nikah Kantor Urusan Agama				x				x			x	Panitera	-	-	

					Kecamatan yang bersangkutan.																
3	Mengoptimalkan penggunaan SIPP dalam penyelesaian perkara	Terlaksananya penggunaan aplikasi SIPP terhadap seluruh unit kerja	Terwujudnya penggunaan SIPP di setiap Unit Kerja	80	Menginput semua perkara ke Aplikasi SIPP mulai dari pendaftaran sampai putusan dan pelaporan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera dan semua pengguna Siadpa/SIPP	-	-	
4	Mengoptimalkan penggunaan biaya proses	Terlaksananya penggunaan biaya proses perkara dengan baik sesuai ketentuan Pasal 2(3), Pasal 5(2) Perma No.3 Tahun 2012	Terwujudnya penggunaan biaya proses perkara sesuai dengan ketentuan Pasal 2(3), Pasal 5(2) Perma No.3 Tahun 2012	100	Membuat SK penggunaan biaya proses sesuai dengan Pasal 2(3),Pasal 5(2) Perma No.3 Tahun 2012	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera			
5	Surat Panggilan (relas) memenuhi unsur resmi dan patut	Terlaksananya pemanggilan kepada para pihak yang memenuhi unsur resmi dan patut	Terwujudnya surat panggilan yang sah karena memenuhi unsur resmi dan patut	100	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak secara resmi dan patut tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jurusita/Jurusita Pengganti	-	-	
6	Mengefektifkan Tabayun melalui website sebagai sarana permintaan bantuan panggilan kepada Pengadilan lain	Terlaksananya Tabayun melalui website sebagai sarana permintaan bantuan panggilan kepada PA lain	Terwujudnya Tabayun melalui website sebagai sarana permintaan bantuan panggilan kepada PA lain	100	1. Membuat SK Tabayun	x												Panitera	-	-	
				100	2. Melaksanakan Tabayun melalui website sebagai sarana permintaan bantuan panggilan kepada PA lain	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-
				100	3. Membuat/Mengisi Buku register Tabayun	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-	

				100	4. Membuat laporan Tabayun ke PTA, tembusan ke Badilag dan MA		x		x		x		x		x		x	Panitera	-	-		
7	Memoptimalkan peningkatan perkara di Pengadilan Agama	Terlaksananya persidangan Isbat Nikah	Terwujudnya persidangan Isbat Nikah di KUA/Pemda setempat	100	Menunjuk koordinator sidang keliling/di luar gedung		x											Panitera	-	-		
				100	Melaksanakan MoU dengan PEMDA (DUKCAPIL) atau KUA				x											Panitera	-	-
				100	Melaksanakan sidang isbat nikah keliling/di luar gedung						x						x				Panitera	DIPA 04
8	Peningkatan penyelesaian perkara melalui SIPP	Terlaksananya penyelesaian perkara melalui SIPP	Terwujudnya percepatan penyelesaian perkara melalui SIPP	100	Melaksanakan percepatan penyelesaian perkara melalui SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim SIPP, Hakim, PP dan Jurusita	-	-		
9																						
Bidang Pelayanan Publik																						
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>	<i>20</i>	<i>21</i>		
1	Peningkatan pelayanan di meja informasi	Terlaksananya pemberian informasi bagi masyarakat pencari	Tersedianya meja informasi untuk memberikan pelayanan	100	Memberikan pelayanan informasi dan pengaduan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera, Sekretaris (PPID)	-	-		

		keadilan melalui meja informasi	kepada masyarakat	100	Melaksanakan dan melengkapi sarana dan prasarana meja informasi (E-SKUM, ATR, Antrian Sidang, dll)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera, Sekretaris (PPID)		
2	Peningkatan pengelolaan Website PA Manado	Terlaksananya pengelolaan website PA Manado secara baik dan lengkap	Tersedianya data website untuk diupdate	90	Memperbaharui dan melengkapi menu informasi yang ada dalam website PA Manado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	TIM IT	-	-
3.	Peningkatan penggunaan aplikasi SIPP	Terlaksananya penggunaan Aplikasi SIPP	Terwujudnya penggunaan Aplikasi SIPP ke berbagai unit kerja	90	Menginput data/perkara ke Aplikasi SIPP mulai dari pendaftaran, pemanggilan, persidangan hingga putusan dan pelaporan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Majelis Hakim, PP, JS/JSP, Tim IT/ Pengguna SIPP	-	-
4	Peningkatan pelaksanaan Kehumasan	Terlaksananya pemberian informasi bagi masyarakat pencari keadilan melalui petugas Humas	Tercapainya pemberian informasi kepada masyarakat melalui humas	100	1. Menunjuk/ membuat SK petugas Jurubicara/Humas.	x												Ketua	-	-
				100	2. Melaksanakan tugas Jurubicara/humas dalam memberikan informasi kepada masyarakat.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Juru Bicara/ Humas	-	-
5	Peningkatan pelayanan penanganan pengaduan	Terlaksananya penanganan pengaduan masyarakat secara objektif dan profesional	Tersedianya meja dan Tim Pengaduan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat	100	1. Menunjuk petugas dan Tim Pengaduan.	x												Ketua	-	-
				100	2. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat sesuai kewenangan dan melaporkan hasil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Wakil Ketua/Tim Pengaduan			

					tindak lanjut ke Pejabat berwenang															
6	Meningkatkan pelayanan Pos bantuan Hukum di PA Manado	Terlaksananya pelayanan Pos Bantuan Hukum di PA Manado	Terwujudnya pelayanan Pos Bantuan Hukum kepada masyarakat	100	Melakukan /membuat Mou antara Ketua dengan penyedia Pos Bantuan Hukum	x												Ketua	DIPA 04	100.000.000,-
7	Meningkatkan pemahaman aparatur PA Manado tentang delapan area perubahan	Terlaksananya a pemahaman aparatur PA Manado tentang delapan area perubahan	Tercapainya pemahaman aparatur PA Manado mengenai 8 area perubahan	100	Membentuk tim reformasi birokrasi PA Manado	x												Ketua	-	-
8	Peningkatan layanan tentang Produk Pengadilan	Terlaksananya publikasi putusan melalui website	Terwujudnya peningkatan publikasi putusan melalui website	90	Melaksanakan publikasi putusan melalui website tepat waktu (<i>one day one public</i>)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera/IT, Majelis Hakim	-	-
		Terlaksananya Upload putusan dan E-Dokumen	Terwujudnya Opload putusan dan E-Dokumen	90	Melaksanakan Upload setiap putusan/penetapan ke Direktori Putusan dan E-Dokumen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hakim/Panitera	-	-
		Terlaksananya pengiriman salinan putusan cerai ke KUA	Terwujudnya pengiriman salinan putusan cerai ke KUA	90	Melaksanakan pengiriman salinan putusan cerai ke KUA			x			x			x			x	Panitera	-	Biaya Proses
		Terlaksananya pembuatan Putusan/penetapan/ Akta Cerai (AC) tepat waktu	Terwujudnya pembuatan Putusan/penetapan/ Akta Cerai tepat waktu	100	Melaksanakan pembuatan AC/Putusan atau Penetapan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Majelis hakim, PP/Meja III	-	-
		Terlaksananya penyerahan AC kepada	Terwujudnya penyerahan AC tepat waktu	100	Melaksanakan penyerahan AC kepada para pihak tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera, Meja III	-	-

		para pihak tepat waktu																		
10	Pemberian pelayanan terhadap perkara prodeo	Terlaksananya pelayanan prodeo bagi masyarakat tidak mampu	Terwujudnya pelayanan berperkara secara prodeo bagi masyarakat tidak mampu	100	Memberikan pelayanan bagi masyarakat tidak mampu berperkara secara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Majelis hakim/Panitera	DIPA 04	25.000.000
11	Pemberian informasi kepada masyarakat pencari keadilan melalui tulisan/brosur	Terlaksananya pemberian informasi kepada masyarakat pencari keadilan melalui tulisan/brosur	Terwujudnya pemberian informasi kepada masyarakat pencari keadilan melalui tulisan/brosur	100	Membuat brosur atau tulisan tentang tugas/kewenangan PA dan prosedur /syarat-syarat pengajuan gugatan/permohonan.		x											Panitera	-	-

Bidang Kearsipan dan Pelaporan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
1	Peningkatan tertib administrasi perkara sesuai Pola Bindalmin	Terlaksananya tertib administrasi perkara sesuai Pola Bindalmin	Terwujudnya tertib administrasi perkara sesuai Pola Bondalmin	100	1. Melaksanakan penulisan register perkara yang tertib dan rapi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-			
				100	2. Melaksanakan pola laporan perkara yang akurat dan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-	
				100	3. Menyampaikan laporan melalui email dan SMS ke PTA Manado dan tembusan ke Dirjen Badilag MARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panitera	-	-
				100	4. Membuat laporan perkara bulanan dan diterima PTA Manado sebelum tanggal 10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panitera	-	-

				100	5. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan perkara yang tertib dan akurat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-
				100	6. Melaksanakan penataan/kelengkapan Buku-buku Register SAPM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Paniter, Tim SAPM		
2	Peningkatan Kualitas Arsip Perkara	Terlaksananya Arsip Perkara yang rapi dan aman	Terwujudnya Arsip perkara Pengadilan Agama yang rapi dan aman	100	1. Melakukan penataan arsip perkara secara manual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera/ Panmud Hukum	-	-
				60	2. Melakukan Alih transformasi/penataan arsip perkara secara digital	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Petugas IT	-	-

KESEKRETARIATAN

Bidang Umum

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Mempedomani keputusan Ketua MARI No: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I dan Pemenpan dan RB No 80 Tahun 2012 tentang pedoman tata	Terlaksananya tata naskah dinas sesuai dengan keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I dan permenpan PANRB No 80 tahun 2012	Tercapainya pelaksanaan Tata naskah Dinas di Pengadilan Agama Manado sesuai dengan keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 dan Permenpan PANRB No 80 tahun 2012.	100	Mengelola tata naskah di Pengadilan Agama Manado dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	-	-

	naskah dinas dan instansi pemerintah	tentang pedoman tata naskah dinas dan instansi pemerintah																		
2	Peningkatan pengelolaan administrasi dinamis di Pengadilan Agama Manado	Terlaksananya peningkatan administrasi dinamis di pengadilan Agama Manado	Terwujudnya peningkatan Pengelolaan Administrasi Dinamis di Pengadilan Agama Manado	100	Mengelola surat masuk dan keluar serta Mengelola Arsip Dinamis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris dan umum	-	-	
3	Meningkatkan pemeliharaan BMN Pengadilan Agama Manado sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam DIPA tahun 2015	Terlaksananya pemeliharaan BMN Pengadilan Agama Manado tahun 2015	Terwujudnya pemeliharaan BMN Pengadilan Agama Manado tahun 2015	100	1. Pemeliharaan kendaraan roda empat (tiga unit)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris dan umum	DIPA 01	80.400.000,-	
				100	2. Pemeliharaan kendaraan roda dua (enam unit)	x			x			x			x		x	Sekretaris dan umum	DIPA 01	15.000.000,-
				100	3. Pemeliharaan sarana gedung	x			x			x			x		x	Sekretaris dan umum	DIPA 01	226.241.000
				100	4. Melaksanakan renovasi Ruang Raapat	x												Sekretaris dan Umum	-	-
				100	5. Pemeliharaan halaman/ taman	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	dan Umum	DIPA 01	9.690. .000,-
4	Peningkatan penyampaian Laporan BMN semesteran dan tahunan yang telah direkonsiliasi ke KPKNL manado, baik dalam bentuk softcopy dan Hardcopy	Terlaksananya laporan BMN Pengadilan Agama Manado semester I dan II serta Tahunan tahun 2017	Terwujudnya Laporan BMN Pengadilan Agama Manado SMT I dan II serta tahunan Tahun 2017	100	Meningkatkan laporan BMN semester I dan II Tahun 2021	x										Umum – Operator Simak BMN	-	-		

5	Peningkatan pengunggahan Data Simak BMN PA Manado yang telah direkonsiliasi ke KPKNL Manado dalam Aplikasi Komdanas setiap semester.	Terlaksananya pengunggahan data Simak BMN PA Manado ke Aplikasi Komdanas	Tercapainya Pengunggahan data Simak BMN PA Manado dalam Aplikasi Komdanas setiap semester	100	Mengunggah data Simak BMN PA Manado setiap semester	x						x						Umum-operator Simak BMN	-	-			
6	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur MARI	Terlaksananya pengadaan Sarana dan Prasarana di lingkungan MARI khususnya di Pengadilan Agama Manado	Terwujudnya pengadaan Sarana dan Prasarana di Pengadilan Agama manado	100	1. Pemeliharaan peralatan komputer/PC dan Laptop (38)		x					x					x		KPA, PPK dan Pejabat Pengadaan	DIPA-01	29.200.000,-		
					2. Perbaikan printer (18)		x				x					x				KPA, PPK, Pejabat Pengadaan	DIPA-01	3.300.000,-	
					3. Perbaikan AC (16)		x				x						x				KPA, PPK, Pejabat Pengadaan	DIPA-01	7.200.000,-
					4. Pemeliharaan inventaris kantor		x				x					x			x		KPA, PPK, Pejabat Pengadaan	DIPA-01	2.400.000,-
					5. Pemeliharaan Genzet/bahan bakar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		KPA, PPK, Pejabat Pengadaan	DIPA-01	3.000.000,-
	Meningkatkan kebersihan dan kenyamanan	Terlaksananya kebersihan dan kenyamanan	Terwujudnya kebersihan dan kenyamanan di Lingkungan	100	1. Mengadakan kerja bakti setiap minggu I dan ke II setiap bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian Umum	-	-			

	kantor PA Manado	kantor PA Manado	kantor PA Manado																	
8	Meningkatkan kesehatan atau kesejahteraan fisik dan mental aparat PA Manado	Terlaksananya kesehatan/kesejahteraan fisik dan mental aparat PA manado	Terwujudnya kesejahteraan fisik dan mental para aparat PA Manado	100	1. Mengadakan senam/olah raga setiap minggu II dan IV dalam sebulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian Umum	-	-
				100	2. Mengadakan pakaian dinas Para pegawai		x											Bagian Umum	-	-
				100	3. Mengadakan Pakaian Dinas Para Honorer		x										x	Bagian Umum	-	-
				100	4. Mengadakan Rekreasi					x								Bagian Umum	-	-

Bidang Kepegawaian

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Peningkatan kedisiplinan seluruh pegawai Pengadilan Agama Manado sesuai PP.No. 53 Tahun 2010	Terlaksananya kedisiplinan pegawai Pengadilan Agama Manado sesuai PP No.53 tahun 2010	Terwujudnya sikap Disipin Pegawai Pengadilan Agama Manado sesuai PP. Tersebut	100	5. Melaksanakan apel pagi setiap hari Senin dan apel sore setiap hari Jumat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua/Sekretaris/Bagian Kepegawaian	-	-
				100	6. Melaksanakan pembinaan/peneguran/tindakan bagi Pegawai yang melanggar aturan Disiplin PNS.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua/Panitera/Sekretaris	-	-

2	Menetapkan Sasaran kerja Pegawai (SKP) pada Pengadilan Agama Manado	Terlaksananya Penerapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pengadilan Agama Manado	Terwujudnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada Pengadilan Agama Manado	100	Membuat dan merumuskan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai PA Manado	x	x											Bagian Kepegawaian	-	-		
				100	Membuat /mengisi Buku Lembar kerja Harian Individu (LHKI) setiap hari	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, Panitera, Sekretaris	-
3	Peningkatan sumber daya manusia	Terlaksananya peningkatan sumber daya manusia pada PA Manado	Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang profesional pada Pengadilan Agama Manado	100	1. Membuat Jadwal Rapat triwulan			x				x					x	Bagian Kepegawaian	-	-		
				100	2. Membuat jadwal diskusi/belajar bersama khususnya di bidang Informasi Tegnologi (IT)			x				x					x			Bagian Kepegawaian	-	-
				100	3. Melaksanakan training SMM ISO 9001 :2015 atau SAPM bagi pegawai yang baru masuk PA. Manado			x								x				Depisi Training/Ketua Tim ISO	-	-
4	Meningkatkan penggunaan aplikasi Simpeg PA Manado	Terlaksananya peningkatan penggunaan Aplikasi Simpeg PA Manado	Terwujudnya penerapan Aplikasi SIMPEG Pengadilan Agama Manado	100	Melakukan pembaruan Aplikasi Simpeg terhadap seluruh Pegawai PA Manado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian Kepegawaian/ Operator Simpeg	-	-		
5	Melanjutkan pengusulan kenaikan pangkat Pegawai PA Manado	Terlaksananya pengusulan kenaikan pangkat pegawai PA Manado	Terwujudnya pengusulan kenaikan pangkat Pegawai PA Manado	100	Membuat usulan kenaikan pangkat pegawai PA Manado		x							x				Bagian Kepegawaian	-	-		
6	Melanjutkan pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai	Terlaksananya pembuatan SK kenaikan Gaji berkala pegawai	Terwujudnya SK Kenaikan gaji berkala Pegawai	100	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala pegawai PA Manado		x							x				Bagian Kepegawaian	20	21		

7	Melanjutkan penulisan Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu Kepegawaian PA Manado	Terlaksananya pengisian buku induk kepegawaian dan buku bantu kepegawaian PA Manado	Terwujudnya pengisian secara lengkap dan akurat Buku Induk dan Buku bantu Pegawai PA Manado	100	Mengisi Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu Kepegawaian PA Manado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian Kepegawaian	-	-
8	Mempersiapkan berkas-berkas penyempahan jabatan dan pelantikan jabatan pegawai PA Manado	Terlaksananya penyusunan berkas penyempahan dan pelantikan jabatan pegawai PA Manado	Terwujudnya semua penyempahan dan pelantikan Jabatan pegawai Pengadilan Agama Manado	100	Membuat berita acara sumpah jabatan, berita acara pelantikan, SPMT dan SPMJ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian kepegawaian		
9	Melanjutkan pengusulan tanda jasa pengabdian pegawai yang telah memenuhi syarat di PA Manado	Terlaksananya pengusulan tanda jasa pengabdian pegawai yang telah memenuhi syarat di PA Manado	Terwujudnya pengusulan tanda jasa pengabdian bagi Pegawai PA Manado yang memenuhi syarat.	100	Mendata dan membuat usulan ke MARI melalui PTA, pegawai-pegawai yang telah memenuhi syarat memperoleh tanda jasa pengabdian				x									Bagian Kepegawaian		-
10	Meningkatkan pelaksanaan laporan absensi pegawai PA Manado	Terlaksananya Laporan Absensi pegawai PA Manado	Terwujudnya laporan Absensi Pegawai PA Manado yang akurat setiap bulan.	100	Membuat laporan absensi pegawai pa Manado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian Kepegawaian		-

Bidang Keuangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	-	-
1	Merencanakan penggunaan Dana DIPA PA Manado tahun 2018	Terlaksananya perencanaan penggunaan dana DIPA PA Manado tahun 2018	Tercapainya penggunaan dana DIPA PA Manado Tahun 2017 sesuai peruntukan.	100	Membuat rencana penggunaan dana DIPA PA Manado tahun 2021	x												PPK	-	-
2	Meningkatkan penyerapan anggaran PA Manado sesuai dengan MAK yang ada dalam DIPA	Terlaksananya penyerapan anggaran PA Manado sesuai dengan MAK yang ada dalam DIPA secara selektif, efisien dan akuntable.	Terwujudnya penyerapan anggaran PA Manado sesuai MAK dalam DIPA secara selektif, efisien dan akuntable	100	Melaksanakan penyerapan anggaran sesuai MAK yang tercantum dalam DIPA tahun 2021 (DIPA 01 dan DIPA 04)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian keuangan/ KPA/PPK	-	-
3	Meningkatkan pelayanan pembayaran gaji pegawai PA Manado tepat waktu	Terlaksananya pembayaran gaji pegawai PA Manado tepat waktu	Terwujudnya pembayaran gaji Pegawai PA Manado tepat waktu setiap bulan	100	Membuat daftar gaji pegawai PA Manado tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian keuangan/ PDG	-	-
4	Meningkatkan pelayanan pembayaran uang makan pegawai PA Manado tepat waktu	Terlaksananya pembayaran uang makan pegawai PA Manado	Terwujudnya pembayaran uang makan bagi Pegawai PA Manado setiap bulan	100	Membuat daftar penerima uang makan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian keuangan/ Bendahara pengeluaran	-	-
5	Meningkatkan pelayanan remunerasi pegawai PA Manado tepat waktu	Terlaksananya pembayaran remunerasi pegawai PA Manado tepat waktu	Terwujudnya pembayaran remunerasi Pegawai PA Manado sesuai harapan	100	Membuat daftar penerimad an mengusulkan kepada PTA untuk di lanjutkan ke MA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian keuangan/ operator sakpa	-	-

6	Meningkatkan penyampaian laporan realisasi anggaran PA Manado	Terlaksananya penyampaian laporan realisasi anggaran PA Manado yang tepat waktu dan akuntabel	Tercapainya penyampaian laporan realisasi anggaran PA Manado yang tepat waktu dan akuntabel	100	Membuat laporan LRA PA Manado tahun 2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian keuangan/ operator sakpa	-	-
7	Menigkatkan penyampaian laporan keuangan semester I dan II PA Manado	Terlaksananya penyampaian laporan keuangan semester I dan II PA Manado yang tepat waktu dan akuntabel	Terwujudnya penyampaian laporan keuangan SMT I dan II PA Manado sesuai ketentuan.	100	Membuat laporan keuangan semester I dan II tahun 2021						x						x	Bagian keuangan/ operator sakpa	-	-
8	Meningkatkan pembuatan laporan evaluasi kinerja pengeluaran dalam DIPA PA Manado	Terlaksananya penyampaian laporan EKP yang tepat waktu dan akuntabel	Terwujudnya penyampaian laporan EKP yang tepat waktu dan akuntabel	100	Mengisi laporan EKP PA Manado tahun 2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian keuangan/ operator SAKPA	-	-
9	Meningkatkan penyampaian laporan Monev anggaran PA Manado	Terlaksananya penyampaian laporan monev anggaran PA Manado yang tepat waktu dan akuntabel	Terwujudnya penyampaian laporan monev anggaran PA Manado yang tepat waktu dan akuntabel	100	Mengisi laporan monev anggaran PA Manado tahun 2021				x			x			x		x	Bagian keuangan/ operator SAKPA	-	-

Bidang Perpustakaan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	-	-
1	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	Terlaksananya pengelolaan administrasi perpustakaan dengan penerapan aplikasi perpustakaan (DDC)	Tersedianya administrasi dan sarana perpustakaan Pengadilan Agama Manado yang memadai (DDC)	100	1. Menunjuk/membuat SK Tentang Pengelola Perpustakaan.	x												Ketua	-	-
				100	2. Melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan penerapan aplikasi perpustakaan (DDC)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris/Umum

MANAJEMEN PERADILAN

Bidang Kinerja

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Mengoptimalkan pelaksanaan Program Kerja Tahunan tahun 2021	Terlaksananya program kerja Tahunan tahun 2021	Terwujudnya Program kerja Tahunan tahun 2021	100	Melaksanakan program kerja tahunan sesuai target yang ingin dicapai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Wakil Ketua/Panitera/Sekretaris	-	-
2	Peningkatan kualitas manajemen perencanaan kinerja	Terlaksananya manajemen perencanaan kinerja	Terwujudnya manajemen perencanaan kinerja Pengadilan Agama	100	1. Membentuk Tim Penyusunan LAKIP, RENSTRA dan IKU 2021-2024	x												Sekretaris	-	-

				100	2. Membuat Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LkjIP) 2020	x												sekretaris	-	-
				100	3. Membuat Dokumen perjanjian (LkjIP) 2021	x												Sekretaris	-	-
				100	4. Membuat Rencana kerja 2019 dan 2021	x												Sekretaris	-	-
				100	5. Membuat Reviu Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU)	x												Sekretaris	-	-
3	Peningkatan pelaksanaan Penyusunan Laporan Tahunan , LAKIP, dan RENSTRA 2021-2024	Terlaksananya penyusunan Laporan Tahunan, LAKIP, RKT dan RENSTRA 2021-2024	Terwujudnya penyusunan Laporan Tahunan ,LAKIP, dan RENSTRA 2021-2024	100	1. Membentuk Tim Penyusun Laporan KegiatanTahunan 2021.												x	Ketua	-	-
				100	2. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019	x												Ketua/Panitera/ Sekretaris	-	-
4	Peningkatan evaluasi kinerja Pengadilan	Terlaksananya evaluasi kinerja Pengadilan	Terwujudnya pelaksanaan evaluasi	100	1. Membentuk Tim penyesuaian/penataan SOP	x												Ketua	-	-

			kinerja Pengadilan	100	2. Melaksanakan rapat/pembinaan terhadap seluruh pegawai PA Manado		x			x			x			x		Ketua	-	-
				100	3. Melaksanakan pembinaan Khusus Hakim/PP/JS/JS P/Kesekretariatan dan Kepaniteraan secara berkala	x		x		x		x		x				Ketua/Waka/ Panitera/ Sekretaris	-	-
				100	4. Memelihara, memantau dan mengukur Sasaran Mutu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	xc		Ketua /Tim SAPM	-	-
				100	5. Melaksanakan pemantauan dan meninjau informasi tentang pihak-pihak yang berkepentingan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, unit kerja/Tim SAPM	-	-
				100	6. Membuat program audit/assesment Internal Tahunan						x							TIM SAPM	-	-
				100	7. Membentuk Tim dan melakukan Audit/assesment Internal							x	x					Ketua/ Tim SAPM	-	-
				100	8. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen								x					Ketua/ Tim SAPM	-	-

5.	Peningkatan pemantauan terhadap kepuasan pencari keadilan	Terlaksananya peningkatan pemantauan kepuasan pencari keadilan	Terwujudnya pemantauan kepuasan pencari keadilan terhadap pelayanan peradilan	100	1. Melaksanakan evaluasi kepuasan pelanggan melalui sistem Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)					x	x	x							Ketua/ Tim SAPM/De visi IKM	-	21
				100	2. Memantau, melaksanakan penilaian dan penanganan manajemen resiko	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Tim SAPM	-	-
6.	Peningkatan Evaluasi terhadap ketidaksesuaian	Terlaksananya evaluasi terhadap ketidaksesuaian	Terwujudnya evaluasi terhadap ketidaksesuaian	100	1. Melaksanakan monitoring dan upaya perbaikan terhadap ketidaksesuaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua/ Tim SAPM	-	-
				100	2. Melaksanakan tindak lanjut hasil pemantauan IKM							x	x						Ketua/ Tim SAPM	-	-
				100	3. Melaksanakan tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen											x	x			Ketua/ Tim SAPM	-

Bidang Pengawasan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---

1	Peningkatan pengawasan internal Pengadilan Agama Manado	Terlaksananya pengawasan internal setiap bulan/triwulan/semester	Terwujudnya pengawasan internal di Pengadilan Agama Manado	100	1. Membuat SK Hakim Pengawas Bidang	x												Ketua	-	-				
				100	2. Membuat program/langkah-langkah Pengawasan internal	x															Ketua, Hakim	-		
				100	3. Melaksanakan pengawasan internal sesuai jadwal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Ketua/HAWASBID	-	
				100	4. Melakukan evaluasi terhadap hasil Pengawasan				x				x					x				Ketua/HAWASBIN	-	
				100	5. Menyampaikan Hasil Evaluasi Pengawasan Ke PTA dan Bawas MARI				x				x					x				Ketua/HAWASBIN		
2.	Peningkatan penyelesaian/tindak lanjut hasil pengawasan eksternal dari PTA atau Bawas Mahkamah Agung RI	Terlaksananya tindak lanjut hasil pengawasan eksternal baik dari Hakim Tinggi Pengawas Bidang atau dari Bawas Mahkamah Agung RI.	Terwujudnya penyelesaian (tindak lanjut) hasil pengawasan Hakim Tinggi Pengawas Bidang atau Bawas Mahkamah Agung RI.	95	Melakukan tindak lanjut hasil pengawasan dari PTA Manado, maupun Bawas Mahkamah Agung RI				x					x				Ketua/HAWASBIN						

3.	Penunjukan Hakim Pengelola/Pe-nanggungjawab Berkas perkara	Terlaksananya penunjukan Hakim Pengelola/Pe-nanggung jawab berkas perkara	Terwujudnya Hakim Pengelola penanggung jawab berkas perkara	100	Melaksanakan penunjukan Hakim pengelola/penang-gungjawab Berkas perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	Majelis Hakim		
----	--	---	---	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------	--	--

Ditetapkan : di Manado
Pada Tanggal : 4 Januari 2021

Drs. Mufi Ahmad Baihaqi, MH.
NIP. 196902221994031005