

PROGRAM KERJA TAHUN 2022



PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA

Jl. Mayjen Sungkono No. 7 Surabaya
Telp. 031 – 5681797 Fax. 031 – 5680426
website : www.pta-surabaya.go.id
email : ptasurabaya@gmail.com

2022

KATAPENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya periode 2022. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Tinggi Agama Surabaya untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Provinsi Jawa Timur.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Tinggi Agama Surabaya tahun 2020-2024. Kedua, kinerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian ketua.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, serta mengacu kepada Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Tinggi Agama Surabaya 2020-2024. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan refonnasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya Tahun 2022 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.



Surabaya, 3 Januari 2022

Drs. H. Mohammad Yamin Awie, S.H., M.H.

NIP. 19551203 198103 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi	4
BAB II LANDASAN KERJA	7
A. Landasan Yuridis	7
B. Visi dan Misi	8
C. Tujuan dan sasaran strategis	9
BAB III PROGRAM KERJA	
A. Pagu Anggaran	12
B. Program Kerja	13
I. Program Kerja Kepaniteraan	14
II. Program Kerja Kesekretariatan	16
BAB IV PENUTUP	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadilan Tinggi Agama Surabaya merupakan salah satu unit organisasi peradilan dibawah Mahkamah Agung RI yang berfungsi sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman khususnya pelayanan dan penegakan hukum dan peradilan diwilayah hukum Provinsi Jawa Timur. Pengadilan Tinggi Agama Surabaya sebagai kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat banding sesuai dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama, menyatakan bahwa : "*peradilan agama merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu*".

Penegakan Hukum yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya tidak dapat terlepas dari Reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Kekuasaan Kehakiman di lingkungan peradilan agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama yang berpuncak pada Mahkamah Agung RI, sebagai Pengadilan Negara Tertinggi.

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, dibidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (business process), penataan sumber daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Pelaksanaan pemerintahan yang baik akan terwujud apabila ditata dalam suatu

sistem perencanaan disertai dengan perwujudan system akuntabilitas. Oleh karena itu, perencanaan dan akuntabilitas mutlak adanya.

Segala rencana Kegiatan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya pada dasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategik diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Untuk merealisasikan tugas dan fungsi tersebut, Pengadilan Tinggi Agama Surabaya akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja. Program kerja mana yang mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Program kerja ini disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Kedudukan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya secara organisatoris, administrative dan finansial serta teknis yustisial berada di bawah pembinaan dan pengawasan Mahkamah Agung, sesuai ketentuan pasal 13 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman Jo. KEPPRES Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung.

Tugas Pokok Pengadilan Tinggi Agama adalah mengadili perkara yang menjadi kewenangan pengadilan agama dalam tingkat banding dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir kewenangan mengadili antar pengadilan agama di daerah hukumnya, sesuai dengan pasal 51 ayat (1) dan ayat (2) jo. pasal 49, 51, 52, dan 53 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama beserta Penjelasannya yang meliputi penyelesaian sengketa

bidang perkawinan, kewarisan, wasiat, perwakafan, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah, antara lain: Bank Syariah, Lembaga Keuangan, Mikro Syari'ah, Asuransi Syari'ah, Reansuransi Syari'ah, Reksadana Syari'ah, Obligasi Syari'ah dan Surat berharga berjangka menengah syari'ah, Sekuritas Syari'ah, Pembiayaan Syari'ah, Pegadaian Syari'ah, Dana Pensiun Lembaga Keuangan Syari'ah dan Bisnis Syari'ah. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, maka Pengadilan Tinggi Agama mempunyai fungsi, antara lain sebagai berikut :

1. **Fungsi Mengadili (*judicial power*)**

Memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama dalam tingkat banding, dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir "*sengketa kewenangan mengadili antara Pengadilan Agama di daerah hukumnya.*" (vide: pasal 51 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006)

2. **Fungsi Pembinaan**

Memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada jajaran Pengadilan Agama yang berada di wilayah hukumnya, baik menyangkut teknik yustisial, administrasi peradilan, maupun administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan. (vide: pasal 53 ayat (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006)

3. **Fungsi Pengawasan**

Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti di daerah hukumnya serta terhadap jalannya peradilan ditingkat peradilan agama agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya (vide: pasal 53 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006) dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan (vide: Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman).

4. **Fungsi Nasehat**

Memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta. (vide: pasal 52 ayat (1)

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006).

5. Fungsi Administratif

Menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.

6. Fungsi Lainnya

Pelayanaan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya.

(vide: Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/II/1991).

BAB II

LANDASAN KERJA

A. Landasan Yuridis

1. Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Keputusan Mahkamah Agung RI. Nomor KMA/080/SK/VII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; Buku I dan Buku II (Edisi Revisi) Tentang Bindalmin, serta Pedoman Pelaksanaan Pengawasan (Buku IV);
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1993 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Organisasi dan Tata Kerja serta Pejabat Kepaniteraan Pengadilan;
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/02/SK/I/2012 tanggal 2 Januari 2012, tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Peradilan di seluruh Indonesia;
9. DIPA Pengadilan Tinggi Agama Surabaya Tahun Anggaran 2022 SP DIPA-005.01.2.308170/2022 DS: 5244-8741-0876-1092 dan SP DIPA-005.04.2.309125/2022 DS: 3045-1695-9109-4879

B. Visi dan Misi

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya.

Visi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI yang berhasil dirumuskan pada Rakernas Mahkamah Agung beberapa tahun lalu tepatnya pada 10 September 2009 dan masih ditetapkan pada rakernas berikutnya.

Penjelasan :

- a) Pengadilan Tinggi Agama menunjukkan institusi yang berada dalam lembaga Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama khususnya;
- b) Surabaya, tentu saja menunjukkan lokasi keberadaan Pengadilan Tinggi Agama;
- c) Agung menunjukkan suatu keadaan/sifat kehormatan, kebesaran, kemuliaan, keluhuran;

Melalui visi ini, ingin menjadikan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya sebagai Institusi yang dihormati, dimana didalamnya dikelola oleh hakim dan pegawai yang memiliki kemuliaan dan kebesaran serta keluhuran sikap dan jiwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Untuk memperjelas upaya pencapaian visi tersebut, Pengadilan Tinggi Agama Surabaya menguraikannya dalam 5 (lima) pilar misi.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparansi.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan

efisien.

5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Tujuan Dan Sasaran Strategis

a) Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun. Tujuan yang ditetapkan mengacu kepada pemyataan visi dan misi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya.

Adapun tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Tinggi Agama Surabaya adalah sebagai berikut :

- 1) Terwujudnya peradilan yang memenuhi rasa keadilan bagi pencari keadilan.

Indikator : Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu.

- 2) Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan.

Indikator: a) Persentase bantuan hukum golongan miskin/minoritas/terpinggirkan yang dapat dilayani;

b) Persentase perkara prodeo yang dapat diselesaikan (berkekuatan hukum tetap) dan tepat waktu;

c) Persentase pengunjung website yang puas dengan informasi peradilan yang tersedia.

- 3) Masyarakat percaya bahwa Pengadilan Tinggi Tinggi Agama Surabaya dan Pengadilan Agama di bawahnya memenuhi butir 1 dan 2 di atas.

Indikator: (a) Persentase putusan perkara yang berkekuatan hukum tetap dan telah dieksekusi;

(b) Persentase pengunjung website yang puas dengan informasi peradilan yang tersedia.

b. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2024.

Sasaran yang hendak dicapai Pengadilan Tinggi Agama Surabaya menjadi 4 (empat) sasaran strategis adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses Peradilan Yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel.
2. Peningkatan Efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)
4. Peningkatan Kualitas Pengawasan.

c) Program Utama dan Kegiatan Pokok

Tujuh sasaran strategis tersebut merupakan acuan bagi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan.

Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama adalah :

- a) Penyelesaian Perkara Banding.
- b) Penyelesaian Sisa Perkara Banding.
- c) Penelitian berkas perkara banding disampaikan secara lengkap dan tepat waktu.
- d) Registerasi dan pendistribusian berkas perkara banding ke Majelis Hakim yang tepat waktu.
- e) Publikasi dan transparasi proses penyelesaian putusan banding.

- f) Pemanfaatan sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) secara terukur dan akuntabel.
- 2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung diselenggarakan dalam rangka mencapai sasaran strategis, yaitu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas.

Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

- a) Pelaksanaan pembinaan berstruktur teknis yudisial dan non yudisial.
- b) Tindak lanjut pengaduan yang masuk.
- c) Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa.
- 3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana.

Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan peradilan tingkat banding dan tingkat pertama.

BAB III

PROGRAM KERJA

A. Alokasi Anggaran

Pengadilan Tinggi Agama Surabaya sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta pengguna Barang Milik Negara (BMN), Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 dengan alokasi anggaran sebesar :

- a) DIPA Badan Urusan administrasi (01) : Rp 25.672.119.000,-
 - b) DIPA Badan Peradilan Agama (04) : Rp 760.664.000,-
- Jumlah Pagu DIPA Tahun 2022 : Rp 26.432.783.000,-

B. Program Kerja

Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya tahun 2022 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya yang meliputi :

1. Pengadilan Tinggi Agama Surabaya selaku Satuan Kerja (Satker);
2. Pengadilan Tinggi Agama Surabaya selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif di daerah;

Rincian Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya Tahun 2022 sebagai berikut :

PROGRAM KERJA DAN RENCANA KEGIATAN

PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA

TAHUN 2022

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
A. MANAJEMEN PERADILAN																		
	1. Terwujudnya Peradilan Agama yang baik dan bermutu dalam peningkatkan kepuasan pencari keadilan	- Mewujudkan peradilan agama yang baik dan bermutu dalam mengingkatkan kepuasan pencari keadilan	- Menyelenggarakan Asistensi Surveillance Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama di Lingkungan PTA Surabaya	1. Menyelenggarakan assesment dalam rangka Penilaian ulang dan Surveillance Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) 2. Menyelenggarakan Asistensi/pendampingan dalam pelaksanaan Zona Integritas (ZI) 3. Melakukan Pengusulan menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)									✓			Ketua	76.000.000	
	2. Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional berwibawah dan berbudi luhur	- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim dan Pejabar Kepaniteraan	1. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan di PTA Surabaya dan PA se Jawa Timur	1. Menunjuk Hakim Tinggi Pembinaan dan Pengawasan Daerah dan Hakim Tinggi Pengawas Bidang 2. Meningkatkan kualitas SDM HATIBINWASDA serta asistensi 3. Melakukan pembinaan dan pengawasan regular ke	✓											Wk Ketua	290.854.000	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6												7	8	
				3. Mengupload putusan yang telah dianonomasi untuk dimuat di Direktori Putusan Mahkamah Agung 4. Menampilkan data perkara melalui portal pengawasan 5. Memberikan informasi tentang proses penyelesaian perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
			3. Memberikan pertimbangan hukum kepada instansi pemerintah	- Melayani permintaan pertimbangan-pertimbangan hukum islam dari instansi pemerintah dan masyarakat yang memerlukan			√			√			√				Ketua		
2. Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara secara baik benar, efektif dan efisien sesuai dengan pola bindalmin	1. Mengupayakan tersedianya kelengkapan saran administrasi peradilan	1. Mengadakan map berkas perkara dan flasdisk 2. Melengkapi sarana dan prasarana penyajian data statistik perkara 3. Menambah box arsip perkara 4. Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan berkas perkara 5. Mengadakan buku agenda sidang	√		√		√		√		√		√		Panitera			
		2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara yang efisien sesuai dengan pola bindalmin	1. Menunjuk petugas meja I dan kasir, Meja II dan Meja III 2. Melakukan pendaftaran perkara melalui SIPP dan pengisian buku register	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua	Panitera		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				3. Memproses perkara sejak diterima sampai dengan diputus	perkara secara benar, tertib, cermat dan rapi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Majelis Hakim	
			3. Menyelenggarakan laporan pengaduan	1. Membuat laporan pengaduan triwulan dan Tahunan PTA 2. Menghimpun dan mendokumentasikan laporan hasil	1. Membuat laporan pengaduan triwulan dan Tahunan PTA 2. Menghimpun dan mendokumentasikan laporan hasil			√			√		√		√	Ketua		
			4. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan pekrara secara baik, benar, transparan dan akuntabel	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar 2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara 3. Mendokumentasikan data sumber keuangan perkara	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar 2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara 3. Mendokumentasikan data sumber keuangan perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
			5. Menyelenggarakan pelaporan perkara	1. Melakukan rekapitulasi laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan PA se jawa Timur dan dikirm ke Badilag dan MA-RI 2. Menyampaikan laporan perkara PTA bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke Badilag dan MA-RI 3. Mengupload data keuangan perkara melalui aplikasi KOMDANAS	1. Melakukan rekapitulasi laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan PA se jawa Timur dan dikirm ke Badilag dan MA-RI 2. Menyampaikan laporan perkara PTA bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke Badilag dan MA-RI 3. Mengupload data keuangan perkara melalui aplikasi KOMDANAS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				4. melakukan rekapitulas bulanan, triwulan, semester dan tahunan laporan keuangan KOMDANAS dilengkapi data sumber	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera	
			6. menyelenggarakan pengelolaan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1. Menyusun arsip berkas perkara secara tertib dan aman di dalam box dan menempatkannya di dalam lemari perkara 2. Menghimpun dan menjilid salinan putusan PTA 3. Menghimpun putusan pengadilan agama se jawa Timur yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK 4. Menghimpun tembusan berkas kasasi maupun PK dari PA Pengaju 5. Menghimpun atsip perkara yang sudah dialih mediakan dari PA se Jawa Timur pada bank data PTA 6. Menyajikan data dan statistik perkara melalui TV Media dan papan data	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera	
	3. Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional berwibawah dan berbudi luhur	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim dan	Melakukan pembinaan di bidang teknis dan administrasi yustisial	1. Memonitoring implementasi SIPP di Pengadilan Agama se Jawa Timur 2. Bedah berkas perkara se Jawa Timur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera	
														✓			Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
		pejabat kepaniteraan		3. Melakukan evaluasi terhadap berkas perkara banding 4. Melakukan ekseminasi putusan/berkas perkara PA dan PTA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Wk. Ketua Ketua	
4.	Terwujudnya evaluasi dan laporan yang akuntabel	Menyelenggarakan evaluasi dan laporan yang akuntabel	Melaksanakan evaluasi dan laporan yang akuntabel	1. Memonitoring program kerja yang sudah dilaksanakan maupun belum dilaksanakan 2. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi program kerja 3. Melakukan reviu SOP bidang Kepaniteraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Panitera Panitera	
C	KESEKRETARIATAN Sub. Tata Usaha dan Rumah Tangga																	
	1. Tertibnya Pelaksanaan Tugas Tugas Umum	Mengoptimalkan pelaksanaan tugas-tugas umum	1. Meningkatkan administrasi kegiatan internal	1. Menyiapkan bahan untuk menyusun RKA-KL tahun anggaran 2023 2. Menyusun rencana penggunaan Anggaran Belanja pemeliharaan barang tahunn 2022 3. Melaksanakan Operasional Kebutuhan Perkantoran 4. Melaksanakan belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana 5. Memelihara gedung dan halaman kantor	√												Sekretaris Sekretaris Sekretaris Kasubbag Sekretaris	1.323.936.000 57.000.000 321.600.000

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				6. Memelihara kendaraan dinas 7. Memperpanjang STNK kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 8. Memelihara rumah dinas 9. Melaksanakan sewa Rumah dinas 10. Memelihara peralatan dan mesin selain kendaraan dinas 11. Melaksanakan operasional langganan daya dan jasa 12. Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang-barang inventasi kantor dengan baik dan tertib. 13. Membuat SK Penempatan Rumah Dinas dan SK Penunjukan Penggunaan BMN (Laptop, Motor dan Mobil) 14. Melaksanakan Sewa Mesin Fotokopi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	269.735.000
			2. Menertibkan Laporan Persediaan	1. Menginput barang persediaan ke aplikasi persediaan setiap bulan 2. Mengimput pengeluaran barang persediaan di aplikasi persediaan. 3. Rekonsiliasi internal dengan SIMAK BMN 4. Opname fisik barang persediaan dan BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				5. Membuat laporan persediaan						√						√	Sekretaris	
		3. Menertibkan Laporan BMN		1. Melakukan opname fisik BMN 2. Mengusulkan penghapusan barang dan inventaris PTA yang sudah tidak layak pakai 3. Membuat SK panitia lelang dan melelang barang inventaris yang akan dihapuskan dan telah disetujui untuk dijual serta membuat pelaporan hasil lelang 4. Mengajukan SK penghapusan barang ke BUA MA-RI 5. Menginput seluruh transaksi barang milik negara 6. Membuat SK Panitia Penghapusan ke KPKNL setempat dan mengusulkan penghapusan ke BUA MA-RI untuk semua Pengadilan Agama se Jawa Timur 7. Membuat DBR/DBL dan KIB 8. Rekonsiliasi internal antara persediaan, SIMAK BMN dan SAIBA setiap bulan. 9. Rekonsiliasi SIMAK BMN dan KPKNL pada Semester 1 dan 2 10. Membuat LKPB Semester 1, 2, dan Tahunan	√	√	√										Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
										√						√	Sekretaris	
																√	Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				11. Membuat permohonan penetapan status penggunaan BMN ke BUA/Kanwil DJKN dan KPKNL 12. Melaksanakan peneriban dan pengadministrasian barang-barang inventaris kantor dengan baik dan tertib 13. Penyusunan data statistik BMN 14. Mengupdate data BMN pada Komdanas setiap bulan 15. Menyiapkan bahan berupa laporan BMN untuk menyusun RKA-KL tahun anggaran 2022 16. Mengupdate data BMN di aplikasi SIMAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			4. Tertib tata persuratan	1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Mengklasifikasikan dan mengarakan surat-surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola 3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem kearsipan tata persuratan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
			5. Meningkatkan kegiatan internal dan external	1. Mengadakan perjalanan dinas a. Konsultasi ke Mahkamah Agung RI			✓			✓			✓			✓	Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				b. Konsultasi ke Badilag MARI c. Konsultasi dalam rangka penelaahan RKA-KL d. Pembinaan ke Daerah 2. Rekonsiliasi dan Koordinasi pelaksanaan keuangan ke korwil/KPPN/Kanwil DJPB/Kanwil DJA 3. Pembinaan dan Pengawasan Kesekretariatan 4. Mengadakan rapat koordinasi internal 5. Melaksanakan Pengambilan Sumpah PNS/Pelantikan Pejabat	√	√			√		√		√		√		Ketua Sekretaris Ketua Sekretaris Ketua Ketua Ketua	27.580.000
			6. Meningkatkan kebersihan kesehatan dan kesejahteraan	1. Melaksanakan Jumát bersih 2. Melaksanakan kegiatan olahraga 3. Mengadakan baju dinas pegawai dan tenaga honorer	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	Sekretaris Sekretaris Sekretaris		
			7. Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	- Ikut berpartisipasi dalam HUT MARI - HUT RI - HUT KORPRI - Undangan lainnya dari pemerintah provinsi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua Ketua Ketua Ketua		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	7	8					
				8. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan/ Dokumentasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
					2. Menerima, mencatat dan memberikan nomor induk buku-buku yang diterima	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
					3. Mengimput dan mendata kembali buku dan kitab tersebut kedalam aplikasi senayan sekaligus memberikan label dan barcode sesuai sistem yang ada.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
					4. Menata buku-buku dan kitab-kitab sesuai dengan pedoman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
					5. Mendayagunakan dan memfungsikan perpustakaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
					6. Mendistribusikan buku-buku dan kitab-kitab sesuai dengan pedoman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
					7. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan sistem aplikasi senayan dan tetap menggunakan sistem katalog	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
					8. Aplikasi perpustakaan online	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
	Subbag Keuangan dan Pelaporan																	
2.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-tugas Keuangan dan Pelaporan	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag keuangan dan pelaporan	1. Melaksanakan realisasi anggaran 01 dan 04 PTA Surabaya dan	1. Pengajuan belanja pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	17.566.405.000	
				2. Membuat tim pengelola pelaksanaan Anggaran Tahun 2022												Sekretaris	62.670.000	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
			memantau PA se Jawa Timur	3. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2022 4. Membuat rincian pengeluaran Daftar isian pelaksanaan anggaran tahun anggaran 2022 5. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA 2022 PTA Surabaya 6. Menyampaikan laporan realisasi Anggaran setiap bulan kepada Ketua dan Kuasa Pengguna Anggaran 7. Pengajuan Uang persediaan dan tambahan uang persediaan 8. Membuat SPM dan menyampaikannya ke KPPN	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris				
	-	-	2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran tahun anggaran 2022 2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran tahun anggaran 2022 3. Mendayagunaan pembukuan dengan memakai buku bantu.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Sekretaris Sekretaris Sekretaris					
	-	-	3. Menertibkan laporan realisasi keuangan DIPA 01 dan 04 PTA Surabaya	1. Membuat Laporan Realisasi Anggaran oleh PTA dan PA se Jawa Timur tepat waktu sesuai dengan yang ditentukan oleh	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Sekretaris					

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				Pengadilan Tinggi Agama Surabaya 2. Rekonsiliasi Laporan Keuangan Melalui e-rekon setiap bulan 3. Mengirim pertanggungjawaban dan permintaan Remunerasi setiap awal bulan (5 hari kerja) 4. Memverifikasi dan merekapitulasi pengajuan permintaan remunerasi PTA dan PA se Jawa Timur 5. Membuat bukti potong SPT Tahunan 6. Membuat Laporan PNBP DIPA 01 dan 04 setiap bulan. 7. Membuat Laporan Keuangan DIPA 01 dan 04 serta Korwil 04 semester dan tahunan 8. Mengupdate data keuangan pada komdanas setiap bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
	Subbag Keppegawaiwan dan Teknologi Informasi																	
	3. Tertibnya Pelaksanaan Tugas-tugas Keppegawaiwan dan Teknologi Informasi	1. Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum dan bidang yustisial	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum	1. Mengikutsertakan pejabat/ calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan (menyesuaikan dengan Mahkamah Agung RI) 2. Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian dinas dan UPKP	√					√					√	Ketua		
					√					√						√	Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				keterampilan dan dedikasi pegawai	fungsional dalam diklat penjenjangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua	
					2. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan prajabatan												Ketua	298.190.000
					3. Melakukan BIMTEK Peningkatan Wawasan Kepemimpinan	√											Panitera	171.650.000
					4. Melakukan BIMTEK Kopetensi Tenaga Teknis Peradilan Agama Bidang Manajemen Kepaniteraan dan Sita Eksekusi					√							Sekretaris	170.154.000
					5. Melakukan BIMTEK Pengelolaan Website dan Media Sosial					√							Sekretaris	93.556.000
					6. Melakukan BIMTEK Bendahara Pengeluaran						√						Sekretaris	187.488.000
					7. Melakukan BIMTEK Pengembangan Kopetensi Pengelolaan Kepegawaian						√						Wakil Ketua Sekretaris	187.300.000
					8. Melakukan BIMTEK Sosialisasi Kehumasan							√						38.650.000
					9. Melakukan Sosialisasi PNBP Teknis							√						
			8. Menyempurnakan lertib adminislrasi kepegawaian dan kegiatan internal Teknologi Informasi	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara lertib, rapi dan aman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				3. Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll 4. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik 5. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetling Formasi 6. Melakukan update data kepegawaian pada SIKEP, ABS/SIMPEG,SAPK BKN dan SIMARI serla KOMDANAS 7. Memperpanjang Web Hosting PTA 8. Menyediakan akses intemet 9. Menyediakan Cloud Absensi Online (SIAP Online) 10. Menyediakan Software Developmen Kil Finger 11. Memberdayakan Tim Pengelolaan Website 12. Melaksanakan road map pengembangan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				9. Menata dan meningkatkan pelaksanaan lugas, disiplin kerja dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (job description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan 2. Membual dan merekap absensi/remunerasi pegawai 3. Memproses pegawai yang melakukan tindakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

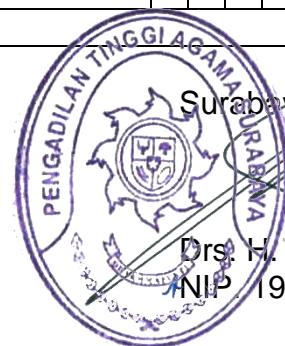
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku 4. Melaksanakan evaluasi program kerja kepegawaian dan TI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
	2. Meningkatkan Pengembangan Teknologi Informasi	1. Meningkalkan informasi dan pelayanan publik		1. Pengembangan, pemberian, penyeragaman menu website Pengadilan Agama se Jawa Timur dan updating data 2. Pengembangan portal pembinaan dan pengawasan 3. Menaikkan kecepatan/ upgrade speed internet	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
		2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan pembangunan dan Pengembangan sistem informasi manajemen		1. Melakukan koordinasi tim sistem informasi manajemen dilingkungan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya 2. Penyelesaian aplikasi monitoring kenaikan pangkat, aplikasi sistem informasi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan dan sistem informasi manajemen pengawasan serta aplikasi sistem informasi manajemen perencanaan anggaran 3. Pengembangan aplikasi keuangan perkara tingkat banding 4. Pengembangan aplikasi e-cuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				5. Membual manual e-book kepegawaian														
	3. Lain-lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PTA		Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHPI, IPASPI, KORPRI, Dharmayukli Karini, Koperasi, PTWP, PPHIM, Forsila dll	√				√						√	Sekretaris		
Subbag Rencana Program dan Anggaran																		
	4. Tertibnya pelaksanaan pelaksanaan tugas-tugas subbag Rencana Program dan Anggaran	I. Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag Rencana Program dan Anggaran	I. Menyiapkan bahan menyusun perencanaan program dan Anggaran DIPA 01 dan 04 PTA	1. Menyusun RKA-KL TA. 2023 dan RKA-KL awal TA. 2022 bekerja sama dengan bagian Keuangan dan Pelaporan, Tata Usaha dan Rumah Tangga serta dibantu Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya 2. Menghimpun bahan perencanaan anggaran RKA-KL TA. 2023 dan RKA-KL awal TA. 2022 seluruh satuan kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya 3. Menyusun RKBMN TA. 2024 dan bekerja sama dengan bagian Keuangan dan Pelaporan, Tata Usaha dan Rumah Tangga	√	√				√				√		Sekretaris		
					√											Sekretaris		
					√											Sekretaris		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				4. Menghimpun bahan perencanaan anggaran RKBMN TA. 2023 seluruh satuan kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya 5. Membuat rencana penarikan kegiatan tahun anggaran 2022 6. Menyusun Program Kerja Tahun 2022 7. Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Indikatif dan Pagu Anggaran Tahun Anggaran 2023 8. Melaksanakan Penelaahan RKA-KL TA. 2023 9. Sosialisasi Anggaran TA. 2023	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>												Sekretaris	
			2. Melaksanakan program dan anggaran	1. Mengirimkan data ke RKA-KL Komdanras setiap ada perubahan RKA-KL tahun 2022 2. Melaksanakan konsultasi ke kanwil DJPb tentang anggaran 3. Membuat Rencana Umum Pengadaan Tahun 2022 pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>											Sekretaris		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				4. Melaksanakan revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2022 bila diperlukan 5. Menghimpun perjanjian kinerja individu seluruh pegawai PTA. Surabaya 6. Menghimpun SAKIP seluruh satker di lingkungan PTA. Surabaya. 7. Mendokumentasikan semua dokumen perencanaan program dan anggaran	√					√							Sekretaris	
			3. Memantau dan memonitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 PTA Surabaya	1. Membuat Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan 2. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Anggaran ke BAPPENAS melalui web e-monev.bappenas.go.id 3. Memantau dan memonitoring pagu anggaran seluruh satker PTA Surabaya 4. Memantau pelaksanaan proses hibah seluruh satuan kerja di lingkungan PTA Surabaya 5. Mengevaluasi Program kerja Subbag. Rencana Program dan Anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				6. Melaksanakan evaluasi program kerja PTA. Surabaya bersama seluruh pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			4. Membuat laporan Rencana Program dan Anggaran	1. Membuat Laporan tahunan dan merekap laporan tahunan satuan kerja di lingkungan PTA Surabaya bersama tim 2. Menyampaikan laporan Tahunan kompilasi	✓											Sekretaris Panitera		
	2. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana peradilan	Merealisasikan Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi	1. Pengadaan PC Kepaniteraan dan printer							✓							Sekretaris	172.000.000
TOTAL ANGGARAN TAHUN 2022																	26.432.783.000	



Surabaya, 3 Januari 2022

Drs. H. Mohammad Yamin Awie, S.H., M.H.
NIP. 19551203 198103 1 001

BAB IV

PENUTUP

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Tinggi Agama Surabaya diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.