



PENGADILAN AGAMA TERNATE KELAS 1A

Jl. Tugu Makugawene, Kel.Kayu Merah, Kec. Ternate Selatan, Kota Ternate

PROGRAM KERJA

PA TERNATE
PASTI
PROFESSIONAL, AKUNTABEL, SANTUN,
TRANSPARAN, IKHLAS

2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Ternate Kelas IA tahun 2023. Program kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Ternate Kelas IA dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana diatur dalam peraturan dan perundang undangan.

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

Kami menyadari Program Kerja 2023 ini masih banyak kekurangannya meskipun demikian, kami berharap, semua kebijakan program dan kegiatan yang kami susun mengarah pada tujuan dan sasaran yang telah disepakati dan dapat dijadikan pedoman dan mendukung pencapaian visi dan misi Pengadilan Agama Ternate Kelas IA;

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Ternate Kelas IA 2023 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Ternate, 13 Januari 2023

Ketua Pengadilan Agama Ternate
Kelas IA



Drs. DJABIR SASOLE, M.H.
NIP. 19670630 199401 1 001

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	4
B. Kedudukan	4
C. Tugas Pokok dan Fungsi	4
BAB II LANDASAN KERJA	6
A. Landasan Yuridis	6
B. Visi dan Misi Pengadilan Agama Ternate	7
C. Tujuan dan Sasaran Strategis.....	7
D. Ketersediaan Anggaran.....	7
BAB III PROGRAM KERJA DAN PEMBINAAN.....	9
A. Program Kerja Selaku Satuan Kerja.....	9
B. Program Kerja Selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman/Lembaga Yudikatif di Daerah	12
BAB IV PENUTUP	13
LAMPIRAN	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Mempedomani arah kebijakan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya khususnya Pengadilan Agama Ternate Kelas IA sejak dicanangkannya pelaksanaan akreditasi bagi setiap lingkungan Peradilan maka setiap Pengadilan dituntut untuk meningkatkan kinerja dalam bidang pelayanan publik secara terukur dan transparan. Pengadilan Agama Ternate Kelas IA sendiri telah mulai berbenah diri untuk mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang Agung.

Pengadilan Agama Ternate Kelas IA merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman dilingkungan peradilan agama yang mempunyai tugas pokok yaitu menerima, memeriksa dan memutus perkara yang diajukan kepadanya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Perubahan tersebut ditindakl anjuti dengan restrukturisasi organisasi Mahkamah Agung RI sesuai Peraturan Presiden Nomor 13 tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung jo. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : MA/SEK/07/III/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI dan Peraturan Presiden Nomor 14 tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI jo. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/ 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI .

Berbagai Kegiatan dan program pembaharuan telah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan pada hakekatnya adalah upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Agama Ternate Kelas IA, tentunya harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, Jumlah Hakim dan pegawai yang sesuai dengan Kompetensinya, SDM aparat Pengadilan baik kualitas maupun kuantitas, serta hal-hal lain yang mendukung kegiatan dan program yang sudah diamanatkan oleh Undang-Undang tersebut diatas. Memang untuk mewujudkan

Peradilan yang modern yang telah dicanangkan dalam Blue Print Mahkamah Agung RI tidaklah mudah memerlukan pemikiran-pemikiran, kebijakan-kebijakan dari pimpinan yang ada di Mahkamah Agung RI dan tidak sedikit anggaran yang harus disiapkan, sehingga kesiapan, keseriusan dan ketulusan hati aparat lembaga badan peradilan untuk mewujudkan pengadilan yang modern sesuai harapan masyarakat dapat terwujud.

B. KEDUDUKAN

Pengadilan Agama Ternate Kelas IA berkedudukan dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Maluku Utara tepatnya terletak di Jl. Makugawene, Kota Ternate. Pengadilan Agama Ternate mempunyai wilayah yurisdiksi yaitu :

- 1) Kota Ternate dengan jumlah 8 Kecamatan, 77 Kelurahan/Desa, yang luas wilayahnya mencapai 162.03 km² serta terdiri dari 238.200 jiwa dan;
- 2) Kabupaten Halmahera Barat dengan 9 Kecamatan, 166 Kelurahan/Desa memiliki luas wilayah 2.361,56 km² dengan populasi sebanyak 134.630 jiwa.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pengadilan Agama Ternate Kelas IA bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shodaqoh, dan ekonomi syari'ah sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 tentang Peradilan Agama, dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;
- b. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi, dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
- c. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (umum, kepegawaian, dan keuangan kecuali biayaperkara);
- d. Memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasehat tentang Hukum Islam pada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 ayat(1) Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang

Peradilan Agama;

- e. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam yang dilakukan berdasarkan hukum Islam sebagaimana diatur dalam Pasal 107 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- f. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti memberikan pertimbangan hukum agama, pelayanan riset/ penelitian, pengawasan terhadap advokat/ penasehat hukum.

BAB II

LANDASAN KERJA

A. LANDASAN YURIDIS

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Badan Badan Peradilan
10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-005.01.2.307782/2023 tanggal 30 November 2022
12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-005.04.2.309101/2023 tanggal 30 November 2022;

B. VISI DAN MISI PENGADILAN AGAMA TERNATE KELAS IA

Visi :“*Terwujudnya Pegadilan Agama Ternate Kelas IA Yang Agung.*”

Misi:

1. Menjaga kemandirian badan peradilan agama;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan;

C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi pengadilan tingkat pertama, Pegadilan Agama Ternate Kelas IA menetapkan tujuan *yaitu*“***Mewujudkan Pelayanan Prima Terhadap Para Pencari Keadilan***” dengan sasaran strategis yang akan dicapai melalui proses penyelenggaraan pelayanan teknis peradilan, dilakukan melalui langkah – langkah peningkatan kinerja sesuai bidang tugas dan fungsi menuju tercapainya Misi Pegadilan Agama Ternate Kelas IA. Langkah tersebut dikelompokkan dalam 2 (dua) tujuan strategis Pegadilan Agama Ternate Kelas IA yaitu :

1. Peningkatan proses peradilan dan penyelesaian perkara secara efektif, transparan dan akuntabel;
2. Peningkatan pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu;

Sesuai dengan arah pembangunan bidang hukum yang tertuang dalam RPJMN tahun 2020-2024 serta dalam rangka mewujudkan visi ***Terwujudnya Pegadilan Agama Ternate Kelas IA yang Agung.*** Pegadilan Agama Ternate Kelas IA menetapkan 4 (empat) sasaran strategis sebagai berikut :

1. Peningkatan penyelesaian perkara;
2. Peningkatan tertib administrasi perkara;
3. Peningkatan aksesibilitas masyarakat yang terpinggirkan terhadap peradilan (*Acces To Justice*);
4. Peningkatan kepatuhan terhadap putusan pengadilan;

D. KETERSEDIAAN ANGGARAN

Anggaran Belanja Pengadilan Agama Ternate Kelas IA tahun 2023 adalah sebagai berikut :

a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01)

Belanja Pegawai	(51)	: Rp. 3.647.187.000
Belanja Barang	(52)	: Rp. 1.214.977.000
Belanja Modal	(53)	: Rp. -
Jumlah DIPA BUA	(01)	: Rp. 4.862.164.000

b. DIPA Badan Peradilan Agama (04)

Belanja barang	(52)	: Rp. 181.340.000
----------------	------	-------------------

Jumlah DIPA BUA (01) + DIPA Badilag (04) = Rp. 5.043.504.000,-

BAB III

PROGRAM KERJA DAN PEMBINAAN

Program Kerja Pengadilan Agama Ternate Kelas IA tahun 2023 merupakan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Agama Ternate kelas IA yang tergambarkan dalam Rencana Aksi Program kerja Pengadilan Agama Ternate Kelas IA pada Lampiran Program kerja ini. Adapun Program kerja Pengadilan Agama Ternate adalah sebagai berikut :

A. PROGRAM KERJA SELAKU SATUAN KERJA

1. PENINGKATAN KINERJA BIDANG KEPERKARAAN

- a. Terwujudnya pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan;
- b. Terwujudnya pelaksanaan administrasi perkara dibidang gugatan;
- c. Terwujudnya pelaksanaan administrasi perkara dibidang permohonan;
- d. Terwujudnya penegakan dan pelayanan hukum;

2. PENINGKATAN KINERJA DIBIDANG KESEKRETARIATAN

- a. Terwujudnya pelaksanaan penyiapan bahan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana;
- b. Terwujudnya pelaksanaan penyiapan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan serta pengelolaan keuangan;
- c. Terwujudnya pelaksanaan penyiapan bahan, program dan rencana anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistic, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi laporan

3. PENINGKATAN KUALITAS DAN KUANTITAS SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

- a. Terciptanya peningkatan kualitas pegawai modern di lingkungan Pengadilan Agama Ternate Kelas IA;

4. PENINGKATAN PELAKSANAAN ANGGARANBELANJA SATKER

- a. Terwujudnya pelaksanaan penyerapan anggaran belanja pegawai;

- b. Terwujudnya pelaksanaan penyerapan anggaran belanja barang;
- c. Terwujudnya pelaksanaan penyerapan anggaran belanja modal;

5. PENINGKATAN PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG DAN PEMBINAAN PERADILAN

- a. Terwujudnya pelaksanaan pengawasan terhadap kinerja masing-masing bidang mengenai pelaksanaan tugas pokok dan rutin agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai dengan SOP yang ada;
- b. Terwujudnya laporan hasil pengawasan;
- c. Terwujudnya profesionalitas aparaturnya pengadilan agama yang bersih dan beribawa;

6. PENINGKATAN PEMBINAAN ORGANISASI, JASMANI DAN ROHANI

- a. Terlaksananya kegiatan IKAHI;
- b. Terlaksananya kegiatan IPASPI;
- c. Terlaksananya kegiatan PTWP;
- d. Terlaksananya kegiatan Olah Raga;
- e. Terlaksananya Pembinaan IMTAQ;
- f. Terlaksananya Pembinaan Dharmayukti Karini;

7. PENINGKATAN PROGRAM APM (AKREDITASI PENJAMINAN MUTU)

Terwujudnya performansi/kinerja Peradilan Indonesia yang unggul/prima (Indonesia Count Performance Excellent (ICPE))

8. PENINGKATAN PROGRAM ZI (ZONA INTEGRITAS)

- A. Terwujudnya penyusunan pedoman Zona Integritas, enam area yaitu:
 - 1) Manajemen Perubahan;
 - 2) Penataan Tata Laksana;
 - 3) Penataan Sistem Manajemen SDM;
 - 4) Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
 - 5) Penguatan Pengawasan;
 - 6) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;

B. Mengusulkan Zona Integritas Pengadilan Agama Ternate menuju WBK dan WBBM kepada Badilag;

9. PENINGKATAN PROGRAM SIPP

Terwujudnya pelaksanaan :

- E-court: Pendaftaran elektronik;
- E-payment: Pembayaran elektronik;
- E- summon: Pemanggilan dan Pemberitahuan Elektronik;
- Meningkatkan pelayanan E-court terhadap E-Payment dan E-Summon;
- Mengevaluasi pelaksanaan E-court, E-Payment dan E-Summon;
- Update Akun Whatsapp pihak perkara;

10. PENINGKATAN PENGUATAN INTERNAL (DALAM HAL DISIPLIN) PEGAWAI DAN PEMBINAAN;

Terwujudnya pengembangan diri dengan etos kerja professional dan proporsional (oleh wakil ketua/ Hakim Senior (C.1).

11. PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA KEPANITERAAN;

Terwujudnya Komitmen SDM Kepaniteraan Pengadilan Agama Ternate Kelas IA BERAKHLAK;

- Berorientasi Pelayanan
- Akuntabel
- Kompeten
- Harmonis
- Loyal
- Adaptif
- Kolaboratif

13. PENINGKATAN TERWUJUDNYA 22 INOVASI BADILAG;

A. Terwujudnya Inovasi Peningkatan Kinerja, terdiri dari :

1. Media Center;
2. E Register Perkara;
3. E Keuangan Perkara;

4. E PNBP Perkara;
 5. E Eksaminasi;
 6. Aplikasi Vision;
 7. Pusat Data;
 8. Aplikasi CCTV Online (ACO);
 9. E Laporan;
- B. Terwujudnya Inovasi Pelayanan Publik, terdiri dari:
1. Aplikasi Notifikasi Perkara;
 2. Aplikasi Info Produk Pengadilan;
 3. Aplikasi Antrian Sidang;
 4. Aplikasi Basis Data Kemiskinan;
 5. Aplikasi Validasi Akta Cerai;
 6. Aplikasi Gugatan Mandiri;
 7. PTSP Online;
 8. Portal Ekonomi Syari'ah, dan
 9. PA Ternate Call Center;

B. PROGRAM KERJA SELAKU PERWAKILAN KEKUASAAN KEHAKIMAN/LEMBAGA YUDIKATIF DI DAERAH.

1. PENINGKATAN KERJASAMA SELAKU PERWAKILAN KEHAKIMAN / LEMBAGA YUDIKATIF DI DAERAH

- a. Terciptanya kerjasama dan keterlibatan dalam kegiatan pemerintah daerah
- b. Terwujudnya pemberian Informasi hukum menyangkut dengan kewenangan Pengadilan Agama Ternate Kelas IA;

BAB IV

PENUTUP

Program Kerja Tahun 2023 diarahkan untuk merespon berbagai tantangan dan peluang sesuai dengan tuntutan perubahan yang dihadapi, baik yang bersifat internal maupun yang bersifat eksternal. Program kerja ini merupakan upaya untuk menggambarkan peta kinerja yang akan dijalankan tahun 2023, serta output yang ingin dihasilkan dan out come yang diharapkan.

Dengan program kerja ini pula, diharapkan unit-unit kerja dilingkungan Pengadilan Agama Ternate Kelas IA memiliki pedoman yang dapat dijadikan penuntun bagi pencapaian arah, tujuan dan sasaran program Tahun 2023, sehingga visi dan misi Pengadilan Agama Ternate Kelas IA dapat terwujud dengan baik.

**MATRIKS RENCANA AKSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TERNATE KELAS IA
TAHUN ANGGARAN 2023**

NO	PROGRAM	SASARAN/ TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2022												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	PROGRAM KERJA SELAKU SATUAN KERJA																
1	Peningkatan Kinerja Bidang Keperkaraan	a Terwujudnya Pelaksanaan pengumpulan , pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan	1 Menertibkan adminstrasi kearsipan perkara.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera/ Panmud Hukum
			2 Menerima dan mencatat berkas perkara yang telah selesai diminutasi.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			3 Memasukkan berkas perkara yang telah minutasi ke dalam box perkara yang menunggu Pemberitahuan Isi Putusan yang salah satu pihak tidak hadir ketika dibacakannya putusan.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum

			4	Mengecek berkas perkara yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			5	Mencatat berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap ke dalam Buku Register Akta Cerai.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			6	Menerbitkan Akta Cerai perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan nomor urut Buku Register Akta Cerai.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			7	Menyerahkan Akta Cerai dan Salinan Putusan kepada para pihak.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			8	Menyimpan Akta Cerai dan Salinan Putusan pada box yang belum diambil oleh pihak yang berperkara	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			9	Menata dan menertibkan Akta Cerai dan Salinan Putusan ke lemari/rak Akta Cerai dan Salinan Putusan.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			10	Mencatat berkas perkara pada buku kendali arsip perkara.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			11	Membubuhi nomor perkara pada box arsip perkara dan membubuhi nomor box arsip sesuai dengan urutan nomor box perkara.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			12	Menyimpan dan menata berkas perkara, ke dalam box arsip perkara.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			13	Menata dan menertibkan ruangan penyimpanan arsip perkara.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum

			14	Mencatatkan arsip berkas perkara yang keluar dan masuk untuk kepentingan tertentu yang diperlukan.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			15	Mencatat dan membukukan arsip surat masuk dan keluar dan dokumen-dokumen penting lainnya yang berhubungan dengan arsip kepaniteraan dengan tertib.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			16	Meningkatkan tertibnya administrasi laporan perkara bulanan, laporan, triwulan dan laporan tahunan tepat waktu dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Maluku Utara	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			17	Menyimpan dan menertibkan arsip laporan perkara bulanan, laporan, triwulan dan laporan tahunan.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			18	Meningkatkan pelayanan permohonan informasi publik masyarakat/para pihak untuk mendapatkan kemudahan informasi yang diperlukan.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera/ Panmud Hukum
			19	Meningkatkan pelayanan meja informasi dengan kelengkapan instrumennya.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera/ Panmud Hukum
			20	Menginput ke SIPP perkara dari mulai diterima dan dalam proses perkara sampai dengan berkas perkara tersebut diarsipkan.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum

			21	Meningkatkan pelayanan informasi bagi para pihak tentang keadaan perkara, keuangan perkara dan proses perkara dalam Web Site Pengadilan Agama Ternate sebagai informasi dan bentuk tranparansi Pengadilan Agama.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			22	Mengupload putusan setelah dianomisasi ke direktori Putusan Mahkamah Agung RI.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			23	Memonitoring Panggilan dan Pemberitahuan isi putusan dan surat- surat lain Delegasi melalui aplikasi tabayun On line.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			24	Meningkatkan pelayanan dalam penyerahan Salinan Putusan kepada para pihak berperkara dalam waktu tidak lebih dari 14 hari setelah diputus.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			25	Meningkatkan pengontrolan dan monitoring serta pengawasan terhadap berkas perkara, isi box perkara, rak perkara di ruangan arsip perkara secara periodik.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera/ Panmud Hukum
			26	Meningkatkan keamanan dan kebersihan ruangan arsip steril terbebas dari debu dan rayap.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum

			27	Meningkatkan pelayanan kepada para pihak dengan mengimplementasikan SIPP dan mencatat kendala-kendala yang timbul dan segera melaporkan kepada Tim IT untuk penyempurnaan aplikasi SIPP.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			28	Mencatat ke dalam buku keuangan PNBPN, merekapitulasi jumlah keuangan PNBPN dan menyetorkan keuangan PNBPN.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum
			29	Meningkatkan ketepatan waktu penyetoran biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum	
			30	Membuat Surat keputusan dan Jadwal Mediator dan menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan mediasi dan buku register Mediasi.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum	
			31	Melaporkan pelaksanaan perkara yang di mediasi, hasil mediasi berhasil dan tidak berhasil setiap bulan, triwulan dan Tahunan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Hukum	
		b	1	Terwujudnya Pelaksanaan administrasi perkara di bidang gugatan Meneliti kelengkapan persyaratan administrasi perkara yang diterima, Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti, Pendistribusian berkas perkara kepada Majelis Hakim.	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Gugatan	
			2	Meningkatkan tertibnya Pembukuan Keuangan Perkara Gugatan.	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Gugatan	

			3	Mencatat biaya perkara yang diterima pada buku jurnal dan buku induk harian dan buku induk keuangan, biaya proses perkara yang diterima.	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Gugatan
			4	Mencatat perkara yang diterima pada register perkara gugatan ke dalam buku induk register perkara gugatan (menggunakan e-reg).	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Gugatan
			5	Mencatat dan mengisi buku register perkara gugatan, Banding, Kasasi Peninjauan Kembali, Ekonomi Syariah, Register Eksekusi dengan lengkap.	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Gugatan
			6	Mempercepat pelayanan kepada para pencari keadilan dan tepat waktu.	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Gugatan
			7	Melaksanakan minutası berkas perkara tepat waktu.	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Gugatan
			8	Menjahit berkas yang sudah diminutası	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Gugatan
			9	Melaporkan dan menyerahkan berkas perkara kepada Meja III untuk diarsipkan	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	—	Panitera/ Panmud Gugatan
		c	1	Terwujudnya Pelaksanaan administrasi perkara di bidang permohonan	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	—	Panitera/ Pan mud Permohonan
				Meneliti kelengkapan persyaratan administrasi perkara yang diterima, Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti, Pendistribusian berkas kepada Majelis Hakim.	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	—	Panitera/ Pan mud Permohonan

			2	Meningkatkan tertibnya Pembukuan Keuangan Perkara Permohonan.	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	—	Panitera/Pan mud Permohonan
			3	Mencatat biaya perkara yang diterima pada buku jurnal Tingkat Pertama, Peninjauan Kembali dan buku induk harian dan buku induk keuangan, biaya proses perkara yang diterima.	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	—	Panitera/Pan mud Permohonan
			4	Mencatat perkara yang diterima pada register perkara Permohonan ke dalam buku induk register perkara Permohonan (menggunakan e-reg).	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/Pan mud Permohonan
			5	Mempercepat pelayanan kepada para Pencari Keadilan dan tepat waktu.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/Pan mud Permohonan
			6	Melaksanakan minutasasi berkas perkara tepat waktu.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/Pan mud Permohonan
			7	Menjahit berkas yang sudah diminutasasi.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/Pan mud Permohonan
			8	Melaporkan dan menyerahkan berkas perkara kepada Meja III untuk diarsipkan.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/Pan mud Permohonan
			9	Meningkatkan penyelesaian perkara prodeo.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera/Sekretaris/Pan mud Permohonan
			10	Membuat Surat Keputusan untuk pembebasan biaya perkara, Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, dan Jusrita/Jurusita Pengganti, Penetapan Hari Sidang, dan Pembuatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Panitera/Pan mud Permohonan

			Berita Acara Sidang sesuai SOP.															
		d	Terwujudnya Penegakan dan Pelayanan Hukum	11	Meningkatkan pelaksanaan Pemberitahuan isi Putusan dan minutasasi tepat waktu.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Panitera/Pan mud Permohonan
				1	Menyelenggarakan layanan Pos Bantuan Hukum	x	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera/ Sekretaris
				2	Memberikan bantuan pembebasan biaya perkara bagi masyarakat tidak mampu;	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera/ Sekretaris
				3	Melaksanakan persidangan di luar gedung pengadilan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera/ Sekretaris
				4	Melaksanakan sidang Isbat nikah bekerjasama dengan Kementerian Agama Kota Ternate dan Pemkot Ternate			x			x		x		x		DIPA	Panitera/ Sekretaris
2	Peningkatan Kinerja Bidang Kesekretariatan	a	Terwujudnya Pelaksanaan penyiapan bahan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana	1	Melengkapi box file hakim, pegawai, dan honorer dalam lemari file.	x	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubag Kepegawaian dan Ortala

			2	Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada Ketua untuk ditandatangani	x	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
			3	Mencatat data hakim, pegawai dan honorer dalam register buku induk, buku bantu Kepegawaian													—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
			4	Memperbaharui papan DUK, DUS struktur organisasi.	x												DIPA	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
			5	Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijasah.			x			X			x				DIPA	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
			6	Membuat Kenaikan Gaji berkala, Hakim dan pegawai			x			X			x				—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
			7	Membuat usul jabatan dan usul pensiun hakim/pegawai			x			X			x				—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
			8	Membuat SPMT dan SPMJ hakim/Pejabat	x												—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
			9	Membuat SKP Hakim dan Pegawai													—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
			10	Melaksanakan Pengawasan administrasi kepegawaian			x			x			x				—	Sekretaris/ Kasubag Kepegawaian dan Ortala
			11	Melengkapi sarana tata usaha kepegawaian, SKP, DUK, KP, KGB, CUTI, absensi dan lain-lain.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
			12	Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala

			13	Membuat Rekapitulasi absensi hakim dan pegawai setiap bulan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			14	Membuat Bezetting hakim dan pegawai setiap 3 bulan			x			x			x				—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			15	Membuat DUK hakim dan pegawai setiap tahun													—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			16	Membuat daftar nama hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan/diklat / sosialisasi yg diselenggarakan oleh PengadilanTinggi Agama/Mahkamah Agung.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
			17	Membuat daftar nama hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan brifing / pertemuan rutin setiap awal bulan yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
			18	Membuat Undangan, Notulen dan daftar nama hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pembinaan rapat	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
			19	Melaksanakan Apel Senin Pagi dan Apel Jum'at Sore.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala

			20	Membuat data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
		b	1	Mempersiapkan/mengirim SPP/SPM rutin, Gaji dan lainnya.	x	X	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubag Umum dan Keuangan
			2	Membuat SK.Pengelola Keuangan untuk diajukan ke KPA dan ditandatangani.												x		Sekretaris/ Kasubag Umum dan Keuangan
			3	Menyetor PNBPN ke kas Negara.	x	X	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	—	Sekretaris/ Kasubag Umum dan Keuangan
			4	Melaksanakan pengawasan melekat administrasi keuangan	x	X	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	—	Sekretaris/ Kasubag Umum dan Keuangan
			5	Melaksanakan Pemeriksaan Buku Kas Umum , buku bantu dan penutupan Buku Kas Umum bendaharan pengeluaran dan bendaharan penerimaan oleh KPA	x	X	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	—	Sekretaris/ Kasubag Umum dan Keuangan

			15	Melaksanakan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar & mengarsipkannya sesuai klasifikasi.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Umum dan Keuangan
			16	Mencatat dan menerima setiap pengadaan barang/jasa setelah ada penyerahan dari KPA ke dalam Aplikasi Simak BMN	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Umum dan Keuangan
			17	Mencatat Barang-barang persediaan (ATK) ke dalam buku persediaan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Umum dan Keuangan
			18	Mencatat dan memberikan Nomor urut pendaftaran (NUP) BMN	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Umum dan Keuangan
			19	Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu inventaris barang (KIB)	x	X									x		—	Kasubag Umum dan Keuangan
			20	Mencatat dan mendaftarkan barang inventaris yg telah rusak untuk diusulkan penghapusan.									x	x	x		—	Kasubag Umum dan Keuangan
			21	Memperpanjang pajak kendaraan operasional roda 4 dan roda 2	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubag Umum dan Keuangan
			22	Perawatan dan pemeliharaan kendaraan roda 4 dan roda 2	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubag Umum dan Keuangan
			23	Perawatan gedung, halaman kantor,rumah dinas sesuai kebutuhan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasubag Umum dan Keuangan

			34	Mendata buku baru untuk ditampilkan di website	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Umum dan Keuangan
			35	Menyusun uraian tugas (Job Description) petugas pengamanan dan kebersihan	x										x	—	Kasubag Umum dan Keuangan
			36	Melakukan Pemusnahan dan Penghapusan Berkas/Barang yang telah Rusak dan Atau kadaluarsa							x					—	Kasubag Umum dan Keuangan
		c	1	Membuat rencana penggunaan anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 Tahun 2023	x					x						—	Kasubag PTIP
			2	Membuat usulan RKAKL DIPA 01 dan DIPA 04 Tahun Anggaran berikutnya untuk disampaikan ke Pengadilan Tinggi Agama Maluku Utara dan Mahkamah Agung RI				x	x							—	Kasubag PTIP
			3	Membuat Laporan Tahunan											x	—	Kasubag PTIP
			4	Membuat Laporan Bulanan	x	X	x	x	x	x	X	x	x	x	x	—	Kasubag PTIP

			5	Menyusun RKA-KL dan Revisi Anggaran			x	x	x	x	x	X						-	Kasubag PTIP	
			6	Menyusun TOR				x	x										Kasubag PTIP	
			7	Membuat LKjIP													x		Kasubag PTIP	
			8	Menyusun Rencana Umum Pengadaan	x														Kasubag PTIP	
			9	Mengisi RUP ke dalam aplikasi SIRUP LKPP	x												x		Kasubag PTIP	
			10	Mengisi RKA-KL Online SIMARI							x						x		Kasubag PTIP	
			11	Monitoring Akses Internet Kantor	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x				Kasubag PTIP
			12	Monitoring Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x				Kasubag PTIP
			13	Melakukan Sinkronisasi Aplikasi SIPP ke Server Pusat	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x				Kasubag PTIP
			14	Mengelola Website.	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x				Kasubag PTIP
			15	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa tahun anggaran 2023	x												x		Kasubag PTIP	
			16	Mengumumkan kegiatan pengadaan barang dan jasa melalui Internet/LPSE					x	x									Kasubag PTIP	
3	Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM)	Terciptanya peningkatan Kualitas Pegawai Modern di Lingkungan Pengadilan Agama Ternate Kelas IA	1.	Mengikutsertakan aparatur Pengadilan Agama Ternate dalam kegiatan Diklat yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Maluku Utara dan Mahkamah Agung	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x		-	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	

4	Peningkatan Pelaksanaan Anggaran Belanja Satker	a	Terwujudnya Pelaksanaan Penyerapan Anggaran Belanja Pegawai	2.	Mengikutsertakan aparatur Pengadilan Agama Ternate dalam kegiatan Diklat yang diselenggarakan oleh Instansi lain yang terkait;	x	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x				
				1	Belanja Gaji Pokok	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
				2	Belanja Pembulatan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
				3	Belanja Tunjangan Istri/Suami	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
				4	Belanja Tunjangan Anak	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
				5	Belanja Tunjangan Struktural	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
				6	Belanja Tunjangan Fungsional	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
				7	Belanja PPH	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
				8	Belanja Tunjangan Beras	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
				9	Belanja Uang Makan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
				10	Belanja Tunjangan Umum	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
11	Belanja Tunjangan Kemahalan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara				

b	Terwujudnya Pelaksanaan Penyerapan Anggaran Belanja Barang	12	Belanja Keperluan Perkantoran	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara	
		13	Belanja Pengiriman surat Dinas	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
		14	Belanja Honor Operasional Satker	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
		15	Belanja Barang Operasional Lainnya	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
		16	Belanja Barang Persediaan Konsumsi	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
		17	Belanja Langganan Listrik	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
		18	Belanja Langganan Telephone	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
		19	Belanja Langganan Air	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
		20	Belanja Gedung dan Halaman Kantor	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
		21	Belanja Pemeliharaan Rumah Dinas	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara
22	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara		
23	Benja Perjalan Dinas	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara		
24	Belanja Biasa Meeting Luar Kota	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara		

5	Peningkatan Pengawasan Hakim Pengawas Bidang dan Pembinaan Peradilan	c	25	Belanja Sewa (Bantuan Rumah Dinas)	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	KPA,PPK,P PSPM dan Bendahara		
			1	Terwujudnya Pelaksanaan Penyerapan Anggaran Belanja Modal															DIPA	KPA,PPK,P PSPM,Bendahara dan Pejabat Pengadaan
			1	Pengawasan pada Bidang Manajemen Peradilan			X			x					x				-	Wakil Ketua/Hakim Pengawasan Bidang
			2	Pengawasan pada Bidang Kepaniteraan				X			x				x				-	Wakil Ketua/Hakim Pengawas Bidang
			3	Pengawasan pada Bidang Kesekretariatan				X			x				x				-	Wakil Ketua/Hakim Pengawasan Bidang
			4	Pengawasan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat					x								-	Wakil Ketua/Hakim Pengawas Bidang		

			2	Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Bendahara IPASPI
		c	Terlaksananya kegiatan PTWP	1	Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Bendahara PTWP
				2	Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat				x	x					x	x	—	Ketua PTWP
				3	Menyelenggarakan latihan tenis lapangan setiap hari Jum'at	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		d	Terlaksananya kegiatan Olah Raga	1	Melaksanakan Olah Raga setiap Jumat1& 3 dan Kerja Bhakti setiap Jum'at minggu Ke 2 & 4	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Kasubag Umum dan Keuangan
				2	Melaksanakan turnamen internal PA. Ternate dalam rangka menyambut HUT Proklamasi Kemerdekaan RI								x				—	Kasubag PTIP
				3	Mengikuti kegiatan Turnamen dalam rangka HUT RI di Pengadilan Tinggi Agama Maluku Utara								x				—	Sekretaris/ Kasubag Umum dan Keuangan
		e	Terlaksananya Pembinaan IMTAQ	1	Melaksanakan ibadah dan siraman Rohani pada bulan Ramadhan				x								—	Sekretaris/P anitera
				2	Melaksanakan Buka Puasa Bersama pada bulan Ramadhan				x								luran Hakim dan Pegawai	Sekretaris/P anitera

		f Terlaksananya Pembinaan Dharmayukti Karini	1 Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan)/Silaturahmi	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Darmayukti	Ketua Darmayukti/ Pembina Darmayukti
			2 Memberikan Beasiswa Bagi Siswa yang tidak Mampu dan Berprestasi									x	x				luran Darmayukti	Ketua Darmayukti/ Pembina Darmayukti
7	Program APM (Akreditasi Penjaminan Mutu)	Terwujudnya performasi/kinerja Peradilan Indonesia yang unggul/prima <i>Indonesia Count Performance Excellent (ICPE)</i>	1 Menyempurnakan penyusunan standarisasi SOP Manajemen, Kepaniteraan, Kesekretariatan;	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ketua/wakil ketua/Sekretaris/Panitera
			2 Menyempurnakan penyusunan pedoman APM di Pengadilan Agama Ternate, berdasarkan pedoman, PTA. Maluku Utara dan Badilag;	x	X													
			3 Mensosialisasikan APM, kepada seluruh pegawai PA. Ternate;				X							x				
			4 Melaksanakan Assesment Internal setiap 6 (enam) bulan sekali	x							x							
8	Program ZI (Zona Integritas)	Menyusun pedoman ZI, enam area	1 Melaksanakan Manajemen Perubahan;	x	X													Ketua/wakil ketua/Sekretaris/Panitera
			2 Melaksanakan Manajemen Tata Laksana	x	X													
			3 Melaksanakan Penataan Sistem Manajemen SDM	x	X													
			4 Melaksanakan Penguatan Akuntabilitas	x	X													
			5 Melaksanakan Penguatan Pengawasan	x	X													
			6 Melaksanakan Peningkatan Kualitas Layanan Publik	x	X													

		Mengusulkan ZI Pengadilan Agama Ternate kepada Badilag	1 Melengkapi dokumen ZI dalam format Sofcopy	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ketua/wakil ketua/Sekretaris/Panitera	
			2 Melengkapi dokumen ZI dalam format Hardcopy	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
9	Program SIPP	Terwujudnya pelaksanaan program SIPP	1 Melaksanakan E-court: Pendaftaran elektronik	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panitera	
			2 Melaksanakan E-payment: Pembayaran elektronik	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			3 Melaksanakan E- summon : Pemanggilan dan Pemberitahuan Elektronik	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			4 Melaksanakan peningkatan pelayanan e-court, terhadap E-Payment dan E-Summon	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			5 Melaksanakan evaluasi pelaksanaan e- court e-Payment dan E-Summon	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			6 Melaksanakan Update Akun Whatsapp pihak perkara	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
10	Penguatan Internal (dalam hal disiplin pegawai dan pembinaan);	Terwujudnya pengembangan diri dengan etos kerja profesional dan proporsional (oleh wakil ketua/ Hakim Senior)	1. Mengadakan monitoring dan evaluasi kinerja dan kedisiplinan pegawai	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ketua/wakil ketua/Sekretaris/Panitera	
			2. Mengikuti diklat teknis dan seminar yang diselenggarakan oleh PTA. Maluku Utara dan Ditjen Badilag MARI;	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
11	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Kepaniteraan	Terwujudnya Komitmen SDM Kepaniteraan PA. Ternate BERAKHLAK	1. Mensosialisasikan Nilai BerAkhlak kepada aparaturnya pengadilan agama Ternate	x						x							Ketua/wakil ketua/Sekretaris/Panitera	
			2. Mewujudkan nilai berakhlak dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ketua/wakil ketua/Sekretaris/Panitera	
12	Peningkatan Mewujudkan 22	1 Terwujudnya Inovasi	1 Memaksimalkan fungsi ruang Media Center	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris/Panitera	

	InovasiBADILAG	Peningkatan Kinerja	2 Meningkatkan kinerja pada aplikasi E Register Perkara, E Keuangan Perkara, E PNBP Perkara, EEksaminasi, Aplikasi Vision, Pusat Data, Aplikasi CCTV Online (ACO), E Laporan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris/ Panitera
		2 Terwujudnya Inovasi Pelayanan Publik	1 Membuat Aplikasi Notifikasi Perkara	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris/ Panitera
			2 Membuat Aplikasi Info Produk Pengadilan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			3 Membuat Aplikasi Antrian Sidang	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			4 Memaksimalkan Aplikasi Basis Data Kemiskinan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			5 Memaksimalkan Aplikasi Validasi Akta Cerai	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			6 Memaksimalkan Aplikasi Gugatan Mandiri	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			7 Membuat PTSP Online	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			8 Membuat Portal Ekonomi Syari'ah	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			9 Membuat PA Ternate Call Center	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
B	PROGRAM KERJA SELAKU PERWAKILAN KEKUASAAN KEHAKIMAN/ LEMBAGA YUDIKATIF DI DAERAH																
1	Peningkatan Kerjasama selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman/Lembaga Yudikatif didaerah	a Terciptanya kerjasama dan Keterlibatan dalam Kegiatan Pemerintah Daerah	1 Menghadiri Undangan Pemerintah daerah Kota Ternate Sebagai Bagian FORKOPIMDA	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Ketua/Wakil Ketua

			2	Membangun Koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga Hukum dan Mitra kerja seperti Kepolisian, Kejaksaan, Kementerian Agama Kota Ternate dan Kementerian Agama Halmahera Barat	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	—	Ketua/Wakil Ketua
		b	1	Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat hukum kepada Pemkot Ternate dan Kabupaten Halmahera Barat apabila diminta	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	—	Ketua/Wakil Ketua
				Terwujudnya pemberian Informasi Hukum menyangkut dengan kewenangan Pengadilan Agama Ternate														

Ternate, 13 Januari 2023
 KETUA,

 Drs. DJABIR SASOLE, M.H.
 NIP. 196706301994011001