



PENGADILAN AGAMA
SUNGAI RAYA

2020

PROGRAM KERJA



PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA

Jalan Adisucipto KM. 12,7
Desa Arang Limbung, Kecamatan Sungai Raya
KUBU RAYA - 78391

**PROGRAM KERJA
PADA PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA
TAHUN 2020**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET (%)	PNG JAWAB	PELAK- SANA	DANA (Rp)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	9
A. MANAJEMEN PERADILAN																			
	1. Peningkatan koordinasi yang baik dan solid dalam pelaksanaan TUPOKSI	Terwujudnya koordinasi yang baik antar Pejabat dan seluruh Pegawai baik di Kepaniteraan maupun di Kesekretariatan	1. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Pengadilan Tingkat Banding maupun Mahkamah Agung guna kelancaran TUPOKSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	Ketua	39.600.000
			2. Menyelenggarakan rapat koordinasi terhadap seluruh Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	Ketua	9.900.000
			3. Memberikan arahan dan motivasi kepada seluruh pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	Ketua	
	2. Peningkatan Pengawasan dan pembinaan terhadap seluruh Pegawai	Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional berwibawa dan mempunyai integritas yang tinggi	1. Menunjuk Hakim Pengawas Bidang	X													Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			2. Melakukan pembinaan dan pengawasan reguler per triwulan			X			X			X			X		Wk.Ketua	Tim HAWASBID	
			3. Membuat Court Calendar Hakim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Hakim	
			4. Melakukan Eksaminasi putusan dan bedah berkas			X			X			X			X		Ketua	Wk. Ketua	
			5. Memantau tingkah laku Hakim, pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan maupun seluruh staf baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Wk. Ketua	
			6. Menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku Hakim, pejabat Kepaniteraan dan seluruh staf Kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Ketua	
			7. Melakukan rapat evaluasi berkaitan dengan hasil pengawasan				X			X			X		X		Ketua	Tim HAWASBID	
B. KEPANITERAAN																			
	1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	Terselenggaranya penyelesaian perkara yang sederhana, Transparan dan Akuntabel	1. Membuat SK Susunan Majelis Hakim	X													Ketua	Panitera/ Kepegawaian & Ortala	
			2. Menyelesaikan sisa perkara Tahun 2019	X	X	X											Ketua	Majelis Hakim	
			3. Membuat SK Panjar Biaya dan Radius Perkara	X													Ketua	Panitera	
			4. Membuat SK petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	X													Ketua	Panitera	
			5. Menerima Perkara Tahun 2020 secara langsung maupun secara elektronik (e-Court)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Majelis Hakim	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET (%)	PNG JAWAB	PELAK- SANA	DANA (Rp)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	9
			6. Melaksanakan administrasi perkara mulai dari penerimaan hingga perkara berkekuatan hukum tetap (BHT) melalui SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	Kepaniteraan	Biaya Proses
			7. Melaksanakan pemanggilan sidang dan pemberitahuan isi putusan secara langsung maupun secara elektronik (e-Court)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	JS/JSP	Biaya Panggilan dan PBT
			8. Melaksanakan proses persidangan secara langsung maupun secara elektronik (e-Litigasi)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Majelis Hakim	
			9. Menyelesaikan perkara Tahun 2020 paling lambat 5 bulan sejak perkara tersebut diterima	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Majelis Hakim	
			10. Melakukan minutasasi paling lambat 1 hari setelah diputus (One Day Minutasion)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Majelis Hakim	
			11. Melakukan publikasi putusan paling lambat 1 hari setelah diputus (One Day Publish)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Majelis Hakim	
			12. Melakukan Pengembalian Sisa Panjar Biaya kepada Pihak atau Menyetorkan ke Kas Negara sebagai PNB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	Kasir/ Bendahara Penerimaan	
			13. Mempertanggungjawabkan pengelolaan uang panjar biaya perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	Kasir	
			14. Membuat SK Admin SIPP dan Publikasi Putusan	X													Ketua	Panitera/ Kepegawaian & Ortala	
			15. Melakukan sinkronisasi Putusan ke Direktori Putusan MA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	Admin	
			16. Melakukan sinkronisasi Data Perkara SIPP ke SIPP Mahkamah Agung dan Website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	Admin	
			17. Membuat SK Pengelola Biaya Proses	X													Ketua	Panitera/ Kepegawaian & Ortala	
			18. Mengadakan ATK perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	Pengelola Biaya Proses	Biaya Proses
			19. Melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang Biaya Proses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	Pengelola Biaya Proses	
			20. Memungut biaya PNB Perkara dan menyetorkan ke Kas Negara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	Kasir/ Bendahara Penerimaan	
			21. Menyiapkan Instrumen-instrumen kelengkapan berkas perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	Kepaniteraan	Biaya Proses
			22. Menyiapkan brosur/ leaflet/papan informasi terkait prosedur pendaftaran, tahapan penyelesaian perkara, pengambilan produk pengadilan, permohonan informasi dan pengaduan	X	X												Panitera	Kepaniteraan/ Umum & Keuangan	

[illegible]

[illegible]

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET (%)	PNG JAWAB	PELAK- SANA	DANA (Rp)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	9
			- Aplikasi Antrian Layanan PTSP	X	X	X											Panitera / Sekretaris	Tim TI	
			8. Melaksanakan DDTK terkait implementasi Teknologi Informasi :																
			- SIPP	X	X												Panitera	Admin SIPP	
			- e-Court	X	X												Panitera	Admin e-Court	
			- 9 (sembilan) Aplikasi Layanan Inovasi Badilag	X	X												Panitera	Tim TI	
			- e-LLK	X	X												Sekretaris	Kepegawaian & Ortala	
			9. Melaksanakan Rapat Evaluasi Pemanfaatan Teknologi Informasi						X						X		Sekretaris	PTIP	
		Meningkatnya Kualitas Pelaporan Capaian Kinerja Organisasi	1. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Anggaran lewat Aplikasi e-Monev Bappenas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	PTIP	
			2. Menyusun Laporan Tahunan Tahun 2019	X													Panitera / Sekretaris	PTIP	1.100.000
			3. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP) Tahun 2019	X	X												Panitera / Sekretaris	PTIP	
			4. Menyusun Laporan Pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu (APM)			X			X			X			X		Ketua	Tim APM	
			5. Menyusun Laporan Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas			X			X			X			X		Ketua	Tim ZI	
			6. Menyusun Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi			X			X			X			X		Ketua	Tim RB	
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahklamah Agung	Pemenuhan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Pelayanan Peradilan	1. Mengadakan PC Unit		X												Sekretaris	PTIP dan PPK	62.500.000
			2. Menyediakan pojok layanan e-court	X													Panitera / Sekretaris	Umum dan Keuangan, serta PTIP	
			Subbag. Umum dan Keuangan																
		Meningkatnya pengelolaan dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel	1. Menyusun Rencana Penggunaan Anggaran TA. 2020	X				X					X				Sekretaris	Umum dan Keu, PTIP	
			2. Menyusun Rencana Penggunaan Anggaran Belanja Pemeliharaan Barang Tahun 2020	X			X			X			X		X		Sekretaris	Umum dan Keu, PTIP	
			3. Melaksanakan Belanja Alat Tulis dan Perlengkapan Kantor lainnya sesuai dengan rencana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keu, PTIP	
			4. Memelihara Gedung dan Halaman Kantor	X			X			X			X				Sekretaris	Umum dan Keu, PTIP	
			5. Memelihara Kendaraan Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET (%)	PNG JAWAB	PELAK- SANA	DANA (Rp)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	9
			6. Memperpanjang STNK Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4		X			X									Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			7. Memelihara Peralatan dan Mesin selain Kendaraan Bermotor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			8. Membuat SPM dan menyampaikannya ke KPPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			9. Melaksanakan Penertiban dan Pengadministrasian Barang-barang Inventaris Kantor dengan baik dan tertib	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			10. Membuat SK Penempatan Rumah Dinas Sewa	X													Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			11. Rekonsiliasi internal dengan SIMAK BMN dan SAIBA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			12. Opname Fisilk Barang Persediaan							X					X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			13. Membuat Laporan Persediaan							X					X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			14. Menginput seluruh Transaksi Barang Milik Negara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			15. Membuat DBR / DBL dan KIB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			16. Menyajikan Data Inventaris dalam bentuk Pendapatan atau minimal dalam Aplikasi BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			17. Sinkronisasi SIMAK BMN ke KPKNL pada Semester 1 dan 2							X					X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			18. Membuat LKPB Semester 1, 2, dan Tahunan							X					X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			19. Membuat permohonan penetapan status penggunaan BMN ke BUA/Kanwil DJKN dan KPKNL						X						X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			20. Penyusunan Data Statistik BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			21. Mengupdate data BMN pada Komdanas setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			24. Menyiapkan bahan berupa laporan BMN untuk menyusun RKA-KL tahun anggaran 2021	X													Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			25. Mengupdate data BMN di aplikasi SIMAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			26. Membuat usulan gaji Hakim dan Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	2.257.320.000
			27. Mengusulkan Pencairan Uang Honor pengelola Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	46.800.000
			28. Mengusulkan pencairan uang gaji tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	144.300.000
			29. Melakukan Konsultasi ke KPPN/Kanwil/KPKNL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	6.600.000

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET (%)	PNG JAWAB	PELAK- SANA	DANA (Rp)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	9
			30. Membukukan uang yang diterima maupun dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			31. Mengisi buku Bantu, Pajak, Bank, dan Buku Kas Umum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			32. Menyimpan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			33. Membuat pertanggung jawaban Remunerasi dan membukukannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			34. Menyiapkan dan menata dokumen keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			35. Membuat dan mengirim laporan pelaksanaan anggaran semesteran dan tahunan ke KORWIL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			36. Mengkonsultasikan penggunaan anggaran baik di KPPN maupun DJPB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			37. Menertibkan arsip-arsip surat yang menyangkut keuangan baik dari BUA maupun MA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			38. Rekonsiliasi dan Koordinasi dengan pelaksanaan dan peloporan Keuangan ke KPPN/DJPB/Korwil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			39. Menghimpun dan menyampaikan laporan rekonsiliasi penyerapan anggaran, laporan bulanan, semesteran, triwulan dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			40. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Anggaran ke KEMENKEU melalui Aplikasi SMART	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			41. Mengadakan :																
			- Pakaian Dinas Pegawai		X	X											Sekretaris	Umum dan Keuangan	15.000.000
			- Sewa Rumah Dinas Hakim	X													Sekretaris	Umum dan Keuangan	43.200.000
			- Sewa Gedung Kantor	X													Sekretaris	Umum dan Keuangan	160.000.000
		Meningkatkanya pengelolaan keamanan, urusan tata usaha, rumah tangga dan bina sikap mental SDM	1. Mencatat, Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi ATP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat-surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			3. Melakukan Pembayaran Tagihan :																
			- Listrik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	60.000.000
			- Telepon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	12.000.000
			- Air	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	6.000.000
			- Surat Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	1.200.000

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET (%)	PNG JAWAB	PELAK- SANA	DANA (Rp)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	9
			- Surat Kabar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	3.600.000
			4. Menyelenggarakan Olahraga Tenis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Umum dan Keuangan	
			5. Ikut aktif dalam Kegiatan PTWP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Umum dan Keuangan	
			6. Menyelenggarakan kegiatan Dharmayukti Karini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Umum dan Keuangan	
			7. Melakukan Pemeliharaan Kantor dan Lingkungan Kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Umum dan Keuangan	
			8. Melaksanakan kerja bakti melalui program jumat bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Umum dan Keuangan	
			9. Mengoptimalkan kerja tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Umum dan Keuangan	
			10. Mengkoordinasi tersedianya air minum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Umum dan Keuangan	4.800.000
			Subbag. Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana																
		Meningkatnya pengelolaan Administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM berdasarkan parameter obyektif	1. Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjurangan (menyesuaikan dengan Mahkamah Agung RI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			2. Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian Dinas dan UPKP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			3. Mengikutsertakan pegawai administrasi umum pada pelatihan barang dan jasa, kearsipan, kepastakaan, keuangan, kepegawaian, TI dan barang inventaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			4. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yustisial Mahkamah Agung RI dengan berpedoman pada DUS/sesuai penunjukan dari MA RI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			5. Mengikutsertakan Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MA RI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			6. Mengusulkan jabatan fungsional dan struktural melalui PTA. Pontianak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			7. Menyiapkan administrasi Pengambilan Sumpah dan atau Pelantikan Pejabat/PNS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			8. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri setelah mendapatkan persetujuan Baperjakat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			9. Menginventarisir kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Sungai Raya periode April dan Oktober 2020	X						X							Ketua	Kepegawaian, Ortala	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET (%)	PNG JAWAB	PELAK- SANA	DANA (Rp)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	9
			10. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Sungai Raya periode April dan Oktober 2020 melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP dan ABS/SIMPEG (KPO dan Non KPO)	X						X							Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			11. Memonitor usul kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Sungai Raya periode April dan Oktober 2020	X						X							Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			12. Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tahun 2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			13. Mengoordinir/menghimpun SKP/PPK Pengadilan Agama Sungai Raya	X													Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			14. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			15. Mengkoordinir penggantian kartu askes ke BPJS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			16. Mengusulkan pensiun bagi Hakim dan Pegawai yang akan memasuki purna tugas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			17. Mengusulkan Hakim dan Pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya/Satya Karya												X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			18. Membuat rencana pengisian formasi jabatan yang kosong sesuai dengan standar yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			19. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjurangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			20. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan Prajabatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			21. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			22. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			23. Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			24. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik						X						X		Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			25. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi						X						X		Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			26. Melakukan update data kepegawaian pada SIKEP, ABS/SIMPEG, SAPK BKN dan SIMARI serta KOMDANAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			27. Menyusun uraian tugas (job description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	X	X												Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			28. Membuat dan merekap absensi/remunerasi pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET (%)	PNG JAWAB	PELAK- SANA	DANA (Rp)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	9
			29. Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			30. Melaksanakan evaluasi program kerja kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana						X						X		Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			31. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan				X				X			X			Ketua	Kepegawaian, Ortala	3.100.000
			32. Mengikuti Rapat Kerja Nasional			X											Ketua	Kepegawaian, Ortala	12.779.000

Kontak Person dari Semua Penanggung Jawab ditujukan ke Pengadilan Agama Sungai Raya
Jln. Adisucipto Gg. Bambu || e-mail : pa.sungairaya@gmail.com



Sungai Raya, 10 Desember 2020

H. Muatun Tiyas Rohmatin, S.H.I., S.H.
NIP. 19820729 200604 1 017



**PENGADILAN AGAMA
SUNGAI RAYA**