



**PENGADILAN AGAMA
SUNGAI RAYA**



**"AKSELERASI PERADILAN AGAMA,
BERKELAS DUNIA"**

PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA

TAHUN 2023



www.pa-sungairaya.go.id

**MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KERJA
PADA PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA
TAHUN 2023**

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 mutu manajemen Peradilan Agama	Terwujudnya akuntabilitas peradilan	1. Menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU)	X												100	Ketua	Ketua		
			2. Menetapkan Rencana Strategis 2020-2024	X													100	Ketua	Ketua	
			3. Melaksanakan program kerja Tahun 2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100	Ketua	Ketua	
			4. Melaksanakan evaluasi program kerja			X			X			X			X		100	Ketua	Ketua	
			5. Melaksanakan Survey Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan dan Indeks Persepsi Anti Korupsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100	Ketua	Tim Survey	
		Terwujudnya mutu manajemen peradilan agama dalam meningkatkan kepuasan pencari keadilan	1. Melaksanakan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi / Wilayah Birokrasi Bersih Melayani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100	Ketua	Tim Pembangunan ZI		
			2. Melaksanakan Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Peradilan Agama berkelanjutan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100	Ketua	Tim APM		
			3. Melaksanakan modernisasi badan peradilan melalui tata kelola teknologi informasi dan komunikasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100	Ketua	Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan		
	2. 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		100	Ketua	Ketua	41.760.000	
			2. Menyelenggarakan rapat koordinasi terhadap seluruh Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100	Ketua	Ketua	600.000	
			3. Memberikan arahan dan motivasi kepada seluruh pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100	Ketua	Ketua dan Atasan Langsung	
		Terwujudnya koordinasi yang baik dengan stakeholder eksternal terkait	- Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal seperti Pemda Kubu Raya, Kemenag Kubu Raya, Disdukcapil Kubu Raya, KPPAD Provinsi Kalimantan Barat, Polres Kubu Raya, BPJS, BPN, Perbankan dan stakeholder lainnya guna kelancaran TUPOKSI	X	X											100	Ketua	Ketua		

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
	3. Peningkatan Pengawasan dan pembinaan terhadap seluruh Pegawai	Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional berwibawa dan mempunyai integritas yang tinggi	1. Mereviu SOP satuan kerja	X												100	Ketua	Ketua	
			2. Melakukan uji petik SOP											X		100	Ketua	Ketua	
			3. Menunjuk Hakim Pengawas Bidang	X												100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			4. Melakukan pembinaan dan pengawasan reguler per triwulan			X			X			X			X	100	Wk.Ketua	Tim HAWASBID	
			5. Membuat Court Calendar Hakim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Hakim	
			6. Melakukan Eksaminasi putusan dan bedah berkas			X			X			X			X	100	Ketua	Wk. Ketua	
			7. 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	100	Ketua	Atasan Langsung	
			8. Memantau kinerja Hakim, pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan maupun seluruh staf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Atasan Langsung	
			9. Menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku seluruh aparaturng pengadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Wk. Ketua	
			10. Melakukan rapat evaluasi dan tindaklanjut berkaitan dengan hasil pengawasan	X			X			X				X		100	Ketua	Ketua	
			11. Melakukan pembinaan kepada seluruh aparaturng pengadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Ketua	
			12 Melaksanakan kegiatan apel Senin pagi dan Jum'at sore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Pembina Apel	
			13 Rapat koordinasi keperkaraan yang mengumpulkan Hakim, Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	X			X			X				X		100	Ketua	Wakil Ketua	
			14 Kegiatan Diskusi Hakim			X			X			X			X	100	Ketua	Wakil Ketua	
			15 Pembinaan bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan	X			X			X				X		100	Ketua	Ketua	

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
B. KEPANITERAAN																			
	1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	Terselenggaranya penyelesaian perkara yang sederhana, Transparan dan Akuntabel	1. Membuat SK Susunan Majelis Hakim	X												100	Ketua	Panitera/ Kepegawaian & Ortala	
			2. Menyelesaikan sisa perkara Tahun 2022	X	X	X	X									100	Ketua	Majelis Hakim	
			3. Membuat SK Panjar Biaya dan Radius Perkara	X												100	Ketua	Panitera/ Kepegawaian & Ortala	
			4. Membuat SK Standar Layanan Pengadilan	X												100	Ketua	Panitera/ Kepegawaian & Ortala	
			5. Membuat SK petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	X												100	Ketua	Panitera/ Kepegawaian & Ortala	
			6. Menerima Perkara secara langsung maupun secara elektronik (e-Court)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Panitera Muda	
			6. Memaksimalkan penggunaan aplikasi gugatan mandiri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Panitera Muda	
			7. Menerima Upaya Hukum secara langsung maupun secara elektronik (e-Court)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Panitera Muda	
			8. Menerima permohonan Sita	X												100	Ketua	Panitera/ JS/ JSP	
			9. Menerima permohonan Eksekusi	X												100	Ketua	Panitera/ JS/ JSP	
			10. 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	100	Panitera	Kepaniteraan & PTSP	
			11. 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	100	Panitera	JS/JSP	
			12. Melaksanakan proses persidangan secara langsung maupun secara elektronik (e-Litigasi)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Majelis Hakim	
			13. Menyelesaikan perkara paling lambat 5 bulan sejak perkara tersebut diterima	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Majelis Hakim	
			14. Meningkatkan penyelesaian perkara melalui Mediasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Mediator	
			15. Melakukan minutasasi paling lambat 1 hari setelah diputus (One Day Minutasi)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Majelis Hakim	
16. Melakukan publikasi putusan paling lambat 1 hari setelah diputus (One Day Publish)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	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
			17. Melaksanakan Upload Berita Acara Sidang selambat-lambatnya 1 hari setelah persidangan dilaksanakan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Panitera / Panitera Pengganti	
			18. Melaksanakan Upload Relas Panggilan Sidang selambat-lambatnya 1 hari sebelum persidangan dilaksanakan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	JS/JSP	
			19. Melaksanakan Validasi Data Harian di aplikasi APS Badilag yang dilaksanakan setiap hari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Ketua, Wakil Ketua, & Pejabat Kepaniteraan	
			20. Melaksanakan penerbitan dan penyerahan produk pengadilan secara tepat waktu kepada para pihak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Panitera Muda Hukum	
			21. Mempertanggungjawabkan pengelolaan uang panjar biaya perkara melalui aplikasi e-keuangan (APS Badilag) dan Kinsatker Badilag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Kasir	
			22. Menerima dan mempertanggungjawabkan biaya konsignasi	X												100	Panitera	Kasir	
			23. Menerima dan mempertanggungjawabkan biaya eksekusi	X												100	Panitera	Kasir	
			24. Melaksanakan Validasi Keuangan Perkara di APS Badilag setiap hari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Panitera	
			25. 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	100	Panitera	Kasir/ Bendahara Penerimaan	
			26. Membuat SK Admin SIPP, e-Court dan Publikasi Putusan	X												100	Ketua	Panitera/ Kepegawaian & Ortala	
			27. Melakukan sinkronisasi Putusan ke Direktori Putusan MA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Tim SIPP	
			28. Melakukan sinkronisasi Data Perkara SIPP ke SIPP Mahkamah Agung dan Website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Tim SIPP	
			29. Membuat SK Pengelola Biaya Proses	X												100	Ketua	Panitera/ Kepegawaian & Ortala	
			30. Mengadakan ATK perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses	
			31. Melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang Biaya Proses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses	
			32. Memungut biaya PNB Perkara dan menyetorkan ke Kas Negara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Kasir/ Bendahara Penerimaan	

[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
		Penyelenggaraan dan Penyajian Data Statistik	1. Menyampaikan :																
			- Laporan Bulanan secara manual dan menginput data di Laporan Kinsatker Badilag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Panitera Muda	
			- Laporan Triwulan secara manual dan menginput data di Laporan Kinsatker Badilag			X			X			X			X	100	Panitera	Panitera Muda	
			2. Membuat dan menyusun data perkara untuk laporan tahunan												X	100	Panitera	Panitera Muda Hukum	
			3. Membuat statistik perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Panitera Muda Hukum	
C. KESEKRETARIATAN																			
	1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Meningkatnya Kualitas Manajemen Rencana Program dan Anggaran serta Organisasi secara Transparan, Efektif dan Efisien	Sub. Perencanaan, TI, dan Pelaporan																
			1. Menyusun RKA-KL TA. 2024 dibantu Subbagian Umum dan Keuangan, Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya	X								X			X	100	Sekretaris	PTIP	
			2. Menyusun RKBMN TA. 2025 dengan bekerjasama Subbagian Umum dan Keuangan								X					100	Sekretaris	PTIP	
			3. Membuat Rencana Penarikan Anggaran Tahun 2023	X												100	Panitera / Sekretaris	PTIP	
			4. Membuat Rencana Umum Pengadaan Tahun 2024												X	100	Sekretaris	PTIP/PPK	
			5. Menyusun Program Kerja Tahun 2023	X												100	Ketua	PTIP	
			6. Melaksanakan Rapat Evaluasi Kinerja Anggaran dan Program Tahun 2023			X			X			X		X		100	Sekretaris	PTIP	
			7. Melaksanakan Revisi DIPA 01 dan 04 TA. 2023			X			X			X			X	100	Sekretaris	PTIP	
			8. Melaksanakan Konsultasi Anggaran ke PTA Pontianak dan Kanwil DJPB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	PTIP	
			9. Melakukan Reviu Rencana Strategis 2020 – 2024	X	X											100	Ketua	PTIP	
			10. Melakukan Reviu Indikator Kinerja Utama	X	X											100	Ketua	PTIP	
			11. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023, 2024 dan Tahun 2025	X	X											100	Ketua	PTIP	
			12. Menyusun Penetapan Kinerja Tahun 2023	X												100	Ketua	PTIP	
			13. Mendokumentasikan semua dokumen Perencanaan Program dan Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	PTIP	

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
		Meningkatnya Pengelolaan Pelayanan Sistem Informasi Terintegrasi	1. Menyusun rencana pengembangan Teknologi Informasi						X							100	Sekretaris	PTIP	
			2. Menyediakan Akses Layanan Internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	PTIP	186.000.000
			3. Memperpanjang domain dan hosting website											X		100	Sekretaris	PTIP	1.500.000
			4. Menyediakan langganan lisensi video conference		X											100	Sekretaris	PTIP	3.000.000
			5. Mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk foto, video dan berita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	PTIP	
			6. Mempublikasikan kegiatan berupa foto, video dan berita pada Website maupun Media Sosial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	PTIP	
			7. Mengupdate data dan laporan pada Website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera / Sekretaris	PTIP	
			8. Mengembangkan aplikasi inovasi : - Kinerja, Pelayanan Publik dan Penguatan Integritas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera / Sekretaris	Tim TI	
			9. Melaksanakan DDTK terkait implementasi Teknologi Informasi : - Gugatan Mandiri - e-Court dan e-litigasi		X												Panitera Panitera	Petugas PTSP Admin e-Court	
			10. Melaksanakan Rapat Evaluasi Pemanfaatan Teknologi Informasi						X					X		100	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	100	Sekretaris	PTIP	
			2. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023											X		100	Panitera / Sekretaris	PTIP	1.516.000
			3. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP) Tahun 2022	X	X											100	Panitera / Sekretaris	PTIP	
			4. Menyusun Laporan Pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu (APM)			X			X			X			X	100	Ketua	Tim APM	
			5. Menyusun Laporan Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas			X			X			X			X	100	Ketua	Tim Pembangunan ZI	
			6. Menyusun Laporan Hasil dan Tindaklanjut Pengawasan (Hawasbid, Hatibinwasda dan BAWAS MA RI)	X			X			X			X				Ketua	PTIP	

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
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Pemenuhan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Pelayanan Peradilan	1. Melakukan Pengadaan Jasa Konsultan Perencanaan Pembangunan Gedung Baru	X	X											100	Sekretaris	KPA, PPK dan POKJA	1.272.297.000
			2. Mengadakan Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Gedung Baru Tahap I			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	KPA, PPK dan POKJA	3.983.200.000
			3. Mengadakan Pengawasan Pembangunan Gedung Baru Tahap I			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	KPA, PPK dan POKJA	177.404.000
			4. Melakukan Pengelolaan Kegiatan Pembangunan Gedung Baru Tahap I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	101	Sekretaris	KPA, PPK dan POKJA	67.600.000
		Meningkatnya pengelolaan dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel	Subbag. Umum dan Keuangan																
			1. Menyusun Rencana Penggunaan Anggaran TA. 2023	X												100	Sekretaris	Umum dan Keu, PTIP	
			2. Menyusun Rencana Penggunaan Anggaran Belanja Pemeliharaan Barang Tahun 2023	X												100	Sekretaris	Umum dan Keu, PTIP	
			3. Melaksanakan Belanja Alat Tulis Kantor dan keperluan sehari-hari perkantoran lainnya sesuai dengan rencana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keu, PTIP	40.910.000
			4. Memelihara Gedung dan Halaman Kantor	X			X			X			X			100	Sekretaris	Umum dan Keu, PTIP	70.350.000
			5. Memelihara Kendaraan Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	65.000.000
			6. Memperpanjang STNK Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4	X	X			X								100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			7. Memelihara Peralatan dan Mesin selain Kendaraan Bermotor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	17.910.000
			8. Membuat SPM dan menyampaikannya ke KPPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	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	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			10. Membuat SK Penempatan Rumah Dinas Sewa	X												100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			11. Rekonsiliasi internal modul dengan Aset dan Pelaporan pada SAKTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			12. Opname Fisilk Barang Persediaan							X					X	100	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
			13. Membuat Laporan Persediaan							X					X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			14. Menginput seluruh Transaksi Barang Milik Negara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			15. Membuat DBR / DBL dan KIB	X				X				X				100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			16 Sinkronisasi SIMAK BMN ke KPKNL pada Semester 1 dan 2							X					X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			17. Membuat LKPB Semester 1, 2, dan Tahunan							X					X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			18. Membuat permohonan penetapan status penggunaan BMN ke BUA/Kanwil DJKN dan KPKNL		X											100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			19. Penyusunan Data Statistik BMN							X					X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			20. Mengupdate data BMN pada Komdanas setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			21. Menyiapkan bahan berupa laporan BMN untuk menyusun RKA-KL tahun anggaran 2024 dan 2025	X											X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			22. Mengupdate data BMN di aplikasi SIMAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			23. Membuat usulan gaji Hakim dan Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	2.908.359.000
			24. Mengusulkan Pencairan Uang Honor pengelola Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	74.706.000
			25. Mengusulkan pencairan uang gaji tenaga PPNPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	216.216.000
			26. Melakukan Konsultasi ke KPPN/Kanwil/KPKNL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	6.960.000
			27. Membukukan uang yang diterima maupun dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			28. Mengisi buku Bantu, Pajak, Bank, dan Buku Kas Umum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			29. Menyimpan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			30. Membuat pertanggungjawaban Remunerasi dan membukukannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			31. Menyiapkan dan menata dokumen keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	

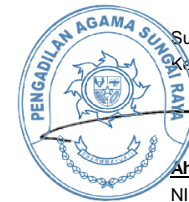
NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET (%)	PNG JAWAB	PELAK- SANA	DANA (Rp)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	9
			32. Membuat dan mengirim laporan realisasi anggaran, lpi Bendahara dan dokumen pertanggungjawaban belanja ke tingkat banding melalui aplikasi e-doku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			33. Menertibkan arsip-arsip surat yang menyangkut keuangan baik dari BUA maupun MA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			34. Rekonsiliasi dan Koordinasi dengan pelaksanaan dan pelaporan Keuangan ke KPPN/DJPB/Korwil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			35. 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	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			36. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Anggaran ke KEMENKEU melalui Aplikasi SMART	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			37. Mengadakan :																
			- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim	X												100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	26.176.000
			- Sewa Rumah Dinas Hakim	X												100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	51.840.000
			- Sewa Gedung Kantor	X												100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	188.680.000
		Meningkatnya pengelolaan keamanan, urusan tata usaha, rumah tangga dan bina sikap mental SDM	- Menyediakan air minum/ Galon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	10.800.000
			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	100	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	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	
			3. Melakukan Pembayaran Tagihan :																
			- Telepon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	13.200.000
			- Air	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	6.000.000
			- Surat Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	1.200.000
			- Surat Kabar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	2.400.000
			4. Menyelenggarakan Olahraga Tennis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Pengurus PTWP Cabang	
			5. Ikut aktif dalam Kegiatan PTWP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Pengurus PTWP Cabang	

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. Menyelenggarakan kegiatan Dharmayukti Karini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Pengurus DYK Cabang	
			7. Melakukan Pemeliharaan Kantor dan Lingkungan Kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Umum dan Keuangan	
			8. Melaksanakan kerja bakti melalui program jumat bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Umum dan Keuangan	
			9. Mengoptimalkan kerja tenaga PPNPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Umum dan Keuangan	
		Meningkatnya pengelolaan Administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM berdasarkan parameter obyektif	Subbag. Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana																
			1. Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan (menyesuaikan dengan Mahkamah Agung RI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			2. Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian Dinas dan UPKP						X							100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			3. Mengikutsertakan pegawai administrasi umum pada pelatihan kearsipan, kepustakaan, keuangan, kepegawaian, TI dan barang inventaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	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	100	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	100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			6. Menyiapkan agenda rapat Baperjakat			X			X			X			X	100	Ketua	Tim Baperjakat	
			7. Menyiapkan administrasi Pengambilan Sumpah dan atau Pelantikan Pejabat/PNS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			8. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri setelah mendapatkan persetujuan Baperjakat			X			X			X			X	100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			9. Menginventarisir kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Sungai Raya periode April dan Oktober 2023	X						X						100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			10. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Sungai Raya periode April dan Oktober 2023 melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP, ABS/SIMPEG, SIONDEL dan TSO (KPO dan Non KPO)	X						X						100	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
			11. Memonitor usul kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Sungai Raya periode April dan Oktober 2023	X						X						100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			12. Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tahun 2023	X								X				100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			13. Mengoordinir/menghimpun SKP/PPK Pengadilan Agama Sungai Raya	X												100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			14. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			15. Mengusulkan Hakim dan Pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya/Satya Karya	X												100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			16. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan Prajabatan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			17. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			18. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			19. Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			20. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik	X					X							100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			21. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi	X					X							100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			22. 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	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			23. Menyusun uraian tugas (job description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	X												100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			24. Melaksanakan rapat tim penegakan disiplin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Tim Penegakan Disiplin	
			25. Menghimpun Laporan Penilaian Kinerja Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			26. Melaksanakan evaluasi penilaian kinerja PPNN			X			X			X			X		Sekretaris	Tim Evaluasi PPNN	
			27. Membuat dan merekap absensi/remunerasi pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			28. Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku			X			X			X			X	100	Ketua	Tim Penegakan Disiplin	

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. Melaksanakan evaluasi program kerja kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana						X						X	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			30. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan		X			X				X				100	Ketua	Tim Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan	300.000
			31. Menyusun Dokumen Training Needs Analysis (TNA)				X										Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			32. Menyusun Laporan Anjab dan Analisa Beban Kerja		X												Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	

Kontak Person dari Semua Penanggung Jawab ditujukan ke Pengadilan Agama Sungai Raya
Jalan Arteri Supadio, Komplek Rukan Citra Garden Aneka No. 8-9, Telp. (0561) 6718903
e-mail : pa.sungairaya@gmail.com



Sungai Raya, 30 Desember 2022

Ketua,

Ahmad Affendi, S.Aq.

NIP. 19780312 200604 1 003