



2021

**PROGRAM
KERJA**



**PENGADILAN AGAMA
SUNGAI RAYA**

**PROGRAM KERJA
PADA PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA
TAHUN 2021**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET (%)	PNG JAWAB	PELAKSANA	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 mutu manajemen peradilan agama dalam meningkatkan kepuasan pencari keadilan	1. Melaksanakan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Tim Pembangunan ZI		
			2. Melaksanakan akreditasi penjaminan mutu Peradilan Agama (APM) berkelanjutan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Tim APM	
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	X	X	100	Ketua	Ketua	39.600.000	
			2. Menyelenggarakan rapat koordinasi terhadap seluruh Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Ketua	12.650.000
			3. Memberikan arahan dan motivasi kepada seluruh pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Ketua	
			4. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal seperti Pemda Kubu Raya, Kemenag Kubu Raya dan KPAID guna kelancaran TUPOKSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Ketua	
3.	Peningkatan Pengawasan dan pembinaan terhadap seluruh Pegawai	Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional berwibawa dan mempunyai integritas yang tinggi	1. Mereviu SOP bidang Manajemen Peradilan	X	X												100	Ketua	Ketua		
			2. Menunjuk Hakim Pengawas Bidang	X														100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			3. Melakukan pembinaan dan pengawasan reguler per triwulan			X			X			X			X			100	Wk.Ketua	Tim HAWASBID	
			4. Membuat Court Calendar Hakim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Hakim	
			5. Melakukan Eksaminasi putusan dan bedah berkas			X			X			X			X			100	Ketua	Wk. Ketua	
			6. 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	X	X	100	Ketua	Wk. Ketua	
			7. Memantau kinerja Hakim, pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan maupun seluruh staf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	
			8. 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	X	100	Ketua	Ketua	
			9. Melakukan rapat evaluasi dan tindaklanjut berkaitan dengan hasil pengawasan	X			X			X				X		100	Ketua	Ketua		
			10. Melakukan uji petik SOP			X	X									100	Ketua	Ketua		
B. KEPANITERAAN																				
	1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	Terselenggaranya penyelesaian perkara yang sederhana, Transparan dan Akuntabel	1. Mereviu SOP bidang Kepaniteraan	X	X											100	Panitera	Panitera		
				2. Melakukan uji petik SOP			X	X									100	Panitera	Panitera	
				3. Membuat SK Susunan Majelis Hakim	X												100	Ketua	Panitera/Kepegawaian & Ortala	
				4. Menyelesaikan sisa perkara Tahun 2020	X	X	X										100	Ketua	Majelis Hakim	Biaya Proses
				5. Membuat SK Panjar Biaya dan Radius Perkara	X												100	Ketua	Panitera/Kepegawaian & Ortala	
				6. Membuat SK petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	X												100	Ketua	Panitera/Kepegawaian & Ortala	
				7. Menerima Perkara Tahun 2021 secara langsung maupun secara elektronik (e-Court)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Majelis Hakim	
				8. 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	Biaya Proses
				9. 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	Biaya Panggilan dan PBT
				10. 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	
				11. Menyelesaikan perkara Tahun 2021 paling lambat 5 bulan sejak perkara tersebut diterima	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Majelis Hakim	
				12. Meningkatkan penyelesaian perkara melalui Mediasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Mediator	
				13. Melakukan minutasasi paling lambat 1 hari setelah diputus (One Day Minutation)	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	
			14. Melakukan publikasi putusan paling lambat 1 hari setelah diputus (One Day Publish)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Majelis Hakim	
			15. 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	Ketua	Panitera		
			16. Melakukan Pengembalian Sisa Panjar Biaya kepada Pihak atau Menyetorkan ke Kas Negara sebagai PNBP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Kasir/ Bendahara Penerimaan		
			17. Mempertanggungjawabkan pengelolaan uang panjar biaya perkara melalui aplikasi e-keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Kasir		
			18. Membuat SK Admin SIPP dan Publikasi Putusan	X												100	Ketua	Panitera/ Kepegawaian & Ortala		
			19. Melakukan sinkronisasi Putusan ke Direktori Putusan MA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Admin		
			20. 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	Admin		
			21. Membuat SK Pengelola Biaya Proses	X												100	Ketua	Panitera/ Kepegawaian & Ortala		
			22. Mengadakan ATK perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Pengelola Biaya Proses	Biaya Proses	
			23. Melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang Biaya Proses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Pengelola Biaya Proses		
			24. Memungut biaya PNBP Perkara dan menyetorkan ke Kas Negara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Kasir/ Bendahara Penerimaan		
			25. Menyiapkan Instrumen-instrumen kelengkapan berkas perkara dan kelengkapan ruang sidang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Kepaniteraan	Biaya Proses	
			26. Menyiapkan brosur/ leaflet/papan informasi terkait prosedur pendaftaran, tahapan penyelesaian perkara, pengambilan produk pengadilan, permohonan informasi dan pengaduan	X	X											100	Panitera	Kepaniteraan/ Umum & Keuangan		
			27. Melakukan alih media berkas perkara dan mengarsipkan pada aplikasi SIPP dan media penyimpanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Petugas Arsip		
			28. Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan Penyelesaian Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Panitera		

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			
		Perkara yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	- Menyelesaikan Perkara melalui Pembebasan Biaya Perkara		X	X	X	X										100	Panitera	Kepaniteraan	20.240.000	
		Perkara yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung Pengadilan	- Menyelesaikan Perkara melalui sidang diluar gedung Pengadilan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100	Panitera	Kepaniteraan	36.900.000	
		Perkara Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Sidang Terpadu dalam Pemberian Identitas Hukum	- Pemberian layanan bantuan hukum melalui Pos Bantuan Hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100	Panitera	Penyedia Jasa Posbakum	25.000.000	
		Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Agama	- Melaksanakan pelayanan sidang itsbat terpadu mandiri							X	X						100	Ketua	Panitera			
		Penyelenggaraan Pelaporan dan Penyajian Data Statistik	1. Menyampaikan :																			
			- Laporan Bulanan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100	Panitera	Panmud Hukum	
			- Laporan Triwulan				X			X							X		100	Panitera	Panmud Hukum	
			2. Membuat dan menyusun data perkara untuk laporan tahunan														X		100	Panitera	Panmud Hukum	
			3. Membuat statistik perkara		X														100	Panitera	Panmud Hukum	
			4. Membuat rekap pengaduan			X			X			X			X			100	Panitera	Panmud Hukum		
C. KESEKRETARIATAN																						
	1. Program Dukungan Manajemen dan	Meningkatnya Kualitas Manajemen Rencana	Sub. Perencanaan, TI, dan Pelaporan																			
			1. Mereviu SOP Sub. Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	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				
1	Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Program dan Anggaran serta Organisasi secara Transparan, Efektif dan Efisien	2. Menyusun RKA-KL TA. 2022 dibantu Subbagian Umum dan Keuangan, Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya	X														100	Sekretaris	PTIP			
			3. Menyusun RKBMN TA. 2023 dengan bekerjasama Subbagian Umum dan Keuangan																	100	Sekretaris	PTIP	
			4. Membuat Rencana Penarikan Anggaran Tahun 2021	X																100	Panitera / Sekretaris	PTIP	
			5. Membuat Rencana Umum Pengadaan Tahun 2021	X																100	Sekretaris	PTIP	
			6. Menyusun Program Kerja Tahun 2021	X																100	Sekretaris	PTIP	
			7. Melaksanakan Rapat Evaluasi Kinerja Anggaran dan Program Tahun 2021			X			X			X		X						100	Sekretaris	PTIP	
			8. Melaksanakan Revisi DIPA 01 dan 04 TA. 2021			X			X			X		X						100	Sekretaris	PTIP	
			9. Melaksanakan Konsultasi Anggaran ke PTA Pontianak dan Kanwil DJPB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	PTIP	
			10. Melakukan Reviu Rencana Strategis 2020 – 2024	X	X															100	Ketua	PTIP	
			11. Melakukan Reviu Indikator Kinerja Utama	X	X															100	Ketua	PTIP	
			12. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2021, 2022 dan Tahun 2023	X	X															100	Ketua	PTIP	
			13. Menyusun Penetapan Kinerja Tahun 2021	X																100	Ketua	PTIP	
			14. Mendokumentasikan semua dokumen Perencanaan Program dan Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	PTIP	
					Meningkatnya Pengelolaan Pelayanan Sistem Informasi Terintegrasi	1. Menyusun rencana pengembangan Teknologi Informasi	X	X													100	Sekretaris	PTIP
2. Menyediakan Akses Layanan Internet	X	X				X	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	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	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	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	X	X	X	100	Panitera / Sekretaris	PTIP		
8. Mengembangkan aplikasi inovasi : - Aplikasi Antrian Layanan PTSP, SIKU TANGAN, SISUKEP	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera / Sekretaris	Tim TI		
			9. Melaksanakan DDTK terkait implementasi Teknologi Informasi : - SIPP				X	X									100	Panitera	Admin SIPP				
			- e-Court dan e-litigasi				X	X										100	Panitera	Admin e-Court			

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. 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 2020	X													100	Panitera / Sekretaris	PTIP	1.000.000
			3. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP) Tahun 2020	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		
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Pemenuhan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Pelayanan Peradilan	1. Mengadakan PC Unit Kepaniteraan						X	X						100	Sekretaris	Pejabat Pengadaan dan PPK	25.000.000	
				2. Mengadakan Perangkat Ruang Sidang Online							X	X					100	Sekretaris	Pejabat Pengadaan dan PPK	200.000.000
				3. Mengadakan Laptop						X	X						100	Sekretaris	Pejabat Pengadaan dan PPK	26.000.000
				4. Mengadakan Peralatan Fasilitas Perkantoran		X											100	Sekretaris	Pejabat Pengadaan dan PPK	52.800.000
			Subbag. Umum dan Keuangan																	
		Meningkatnya pengelolaan dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel	1. Menyusun Rencana Penggunaan Anggaran TA. 2021	X				X					X			100	Sekretaris	Umum dan Keu, PTIP		
			2. Menyusun Rencana Penggunaan Anggaran Belanja Pemeliharaan Barang Tahun 2021	X			X			X			X		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	44.960.000	
			4. Memelihara Gedung dan Halaman Kantor	X			X			X			X			100	Sekretaris	Umum dan Keu, PTIP	50.000.000	
			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								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	
			7. Memelihara Peralatan dan Mesin selain Kendaraan Bermotor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	12.100.000
			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 dengan SIMAK BMN dan SAIBA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			12. Opname Fisik Barang Persediaan							X					X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	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	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			17. Sinkronisasi SIMAK BMN ke KPKNL pada Semester 1 dan 2							X					X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			18. Membuat LKPB Semester 1, 2, dan Tahunan							X					X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			19. Membuat permohonan penetapan status penggunaan BMN ke BUA/Kanwil DJKN dan KPKNL						X						X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			20. Penyusunan Data Statistik BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			21. Mengupdate data BMN pada Komdanas setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			24. Menyiapkan bahan berupa laporan BMN untuk menyusun RKA-KL tahun anggaran 2022	X												100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			25. Mengupdate data BMN di aplikasi SIMAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			26. Membuat usulan gaji Hakim dan Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	3.720.429.000	
			27. Mengusulkan Pencairan Uang Honor pengelola Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	46.800.000	


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	
			28. Mengusulkan pencairan uang gaji tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	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	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	6.600.000	
			30. 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		
			31. 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		
			32. Menyimpan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			33. Membuat pertanggung jawaban Remunerasi dan membukukannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			34. Menyiapkan dan menata dokumen keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	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	100	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	100	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	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			38. 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		
			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	100	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	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			41. Mengadakan :																	
			- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim						X							100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	12.900.000	
			- Sewa Rumah Dinas Hakim	X												100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	103.680.000	
			- Sewa Gedung Kantor	X												100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	160.000.000	
		Meningkatnya pengelolaan keamanan, urusan tata usaha, rumah tangga dan bina	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		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET (%)	PNG JAWAB	PELAKSANA	DANA (Rp)		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	2	3	4	5												6	7	8	9		
		sikap mental SDM	3. Melakukan Pembayaran Tagihan :																		
			- Listrik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	60.000.000
			- Telepon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	12.000.000
			- Air	X	X	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	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	1.200.000
			- Surat Kabar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	2.400.000
			4. Menyelenggarakan Olahraga Tenis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Umum dan Keuangan	
			5. Ikut aktif dalam Kegiatan PTWP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Umum dan Keuangan	
			6. Menyelenggarakan kegiatan Dharmayukti Karini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Umum dan Keuangan	
			7. Melakukan Pemeliharaan Kantor dan Lingkungan Kantor	X	X	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	X	X	100	Ketua	Umum dan Keuangan	
			9. Mengoptimalkan kerja tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Umum dan Keuangan	
			10. Menyediakan air minum/ Galon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	4.800.000
			11. Melaksanakan Rapid Test Penanganan Pandemi COVID-19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	5.000.000
			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	X	X	100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			2. Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian Dinas dan UPKP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	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	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	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	
			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	X	100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			6. Mengusulkan jabatan fungsional dan struktural melalui PTA. Pontianak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	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	100	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	100	Ketua	Kepegawaian, Ortala		
			9. Menginventarisir kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Sungai Raya periode April dan Oktober 2021	X						X						100	Ketua	Kepegawaian, Ortala		
			10. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Sungai Raya periode April dan Oktober 2021 melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP dan ABS/SIMPEG (KPO dan Non KPO)	X						X						100	Ketua	Kepegawaian, Ortala		
			11. Memonitor usul kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Sungai Raya periode April dan Oktober 2021	X						X						100	Ketua	Kepegawaian, Ortala		
			12. Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tahun 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala		
			15. Mengkoordinir penggantian kartu askes ke BPJS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	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	100	Ketua	Kepegawaian, Ortala		
			17. Mengusulkan Hakim dan Pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya/Satya Karya												X	100	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	100	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	100	Ketua	Kepegawaian, Ortala		
			20. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan Prajabatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Kepegawaian, Ortala		
			21. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	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	
			22. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			23. Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			24. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik						X						X	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala		
			25. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi						X						X	100	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	X	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			27. Menyusun uraian tugas (job description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	X	X											100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala		
			28. Membuat dan merekap absensi/remunerasi pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			29. Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Kepegawaian, Ortala		
			30. Melaksanakan evaluasi program kerja kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana						X						X	100	Sekretaris	Kepegawaian, Ortala		
			31. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan				X				X			X		100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	3.750.000	

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, 4 Januari 2021
 Ketua

M. Kusen Raharjo, S.H.I., M.A.
 NIP. 19840323 200704 1 002