



PENGADILAN AGAMA  
SUNGAI RAYA



***“Akselerasi Peradilan Agama  
Berkelas Dunia”***

**PROGRAM KERJA  
PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA  
TAHUN 2022**

**PROGRAM KERJA  
PADA PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA  
TAHUN 2022**

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>A. MANAJEMEN PERADILAN</b>																				
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	X	X	100	Ketua	Ketua
			4. Melaksanakan evaluasi program kerja						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	X	X	100	Ketua	Tim Survey
		Terwujudnya mutu manajemen peradilan 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	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	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	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	X	100	Ketua	Ketua	56.510.000	
			2. Menyelenggarakan rapat koordinasi terhadap seluruh Pegawai	X	X	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	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 dan stakeholder lainnya guna kelancaran TUPOKSI	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 satuan kerja											X	100	Ketua	Ketua			
			2. Melakukan uji petik SOP						X					X	100	Ketua	Ketua			
			3. Menunjuk Hakim Pengawas Bidang	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
	Pegawai	Integritas yang tinggi	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 aparaturnya 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 aparaturnya 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	
<b>B. KEPANITERAAN</b>																			
	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 2021	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														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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Panitera/ JS/ JSP	

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	
			9. Menerima permohonan Eksekusi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	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	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	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	X	100	Ketua	Majelis Hakim	
			14. Meningkatkan penyelesaian perkara melalui Mediasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Mediator	
			15. Melakukan minutasi paling lambat 1 hari setelah diputus (One Day Minutation)	X	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	X	100	Ketua	Majelis Hakim	
			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	X	100	Panitera	Panitera / Panitera Pengganti	
			18. Melaksanakan Upload Relaa Panggilan Sidang selambat-lambatnya 1 hari sebelum persidangan dilaksanakan	X	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	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	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	X	100	Panitera	Kasir	
			22. Menerima dan mempertanggungjawabkan biaya konsignasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Kasir	
			23. Menerima dan mempertanggungjawabkan biaya eksekusi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	100	Ketua	Panitera	
			25. 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	X	100	Panitera	Kasir/ Bendahara Penerimaan	

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	
			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	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	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	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	X	100	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses	
			32. Memungut biaya PNBK Perkara dan menyetorkan ke Kas Negara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Kasir/ Bendahara Penerimaan	
			33. Menyiapkan Instrumen-instrumen kelengkapan berkas perkara dan kelengkapan ruang sidang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera	Panitera/ Panitera Pengganti	
			34. Menyiapkan banner/brosur/leaflet/papan informasi terkait prosedur pendaftaran, tahapan penyelesaian perkara, pengambilan produk pengadilan, permohonan informasi dan pengaduan	X					X								100	Panitera/Sekretaris	Kepaniteraan/ Umum & Keuangan	
			35. 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	X	100	Panitera	Panitera Muda Hukum	
			36. Melaksanakan briefing dan Role Play Pelayanan PTSP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			37. Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan Penyelesaian Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Panitera	
		<b>Perkara yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara</b>	- Menyelesaikan Perkara melalui Pembebasan Biaya Perkara		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Panitera	20.240.000
		<b>Perkara yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung Pengadilan</b>	- Menyelesaikan Perkara melalui sidang diluar gedung Pengadilan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ketua	Tim Sidang Diluar Gedung Pengadilan	39.500.000

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		
		Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Agama	- 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	35.000.000	
		Perkara Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Sidang Terpadu dalam Pemberian Identitas Hukum	- Melaksanakan pelayanan sidang itsbat terpadu mandiri			X	X										100	Ketua	Panitera		
		Penyelenggaraan Pelaporan 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	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	X	100	Panitera	Panitera Muda Hukum		
<b>C. KESEKRETARIATAN</b>																					
	1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Meningkatnya Kualitas Manajemen Rencana Program dan Anggaran serta Organisasi secara Transparan, Efektif dan Efisien	<b>Sub. Perencanaan, TI, dan Pelaporan</b>																		
			1. Menyusun RKA-KL TA. 2023 dibantu Subbagian Umum dan Keuangan, Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya	X										X			X	100	Sekretaris	PTIP	
			2. Menyusun RKBMN TA. 2024 dengan bekerjasama Subbagian Umum dan Keuangan											X				100	Sekretaris	PTIP	
			3. Membuat Rencana Penarikan Anggaran Tahun 2022	X														100	Panitera / Sekretaris	PTIP	
			4. Membuat Rencana Umum Pengadaan Tahun 2022	X														100	Sekretaris	PPK	
			5. Menyusun Program Kerja Tahun 2022	X														100	Ketua	PTIP	
			6. Melaksanakan Rapat Evaluasi Kinerja Anggaran dan Program Tahun 2022			X			X					X		X	100	Sekretaris	PTIP		
			7. Melaksanakan Revisi DIPA 01 dan 04 TA. 2022			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	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		

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. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2022, 2023 dan Tahun 2024	X	X												100	Ketua	PTIP	
			12. Menyusun Penetapan Kinerja Tahun 2022	X													100	Ketua	PTIP	
			13. Mendokumentasikan semua dokumen Perencanaan Program dan Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	PTIP	
		<b>Meningkatnya Pengelolaan Pelayanan Sistem Informasi Terintegrasi</b>	1. Menyusun rencana pengembangan Teknologi Informasi		X		X										100	Sekretaris	Tim TI	
			2. Menyediakan Akses Layanan Internet	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												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	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	100	Sekretaris	PTIP	
			7. Mengupdate data dan laporan pada Website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Panitera / Sekretaris	Tim Pengelola Website	
			8. Mengembangkan aplikasi inovasi : - Kinerja, Pelayanan Publik dan Penguatan Integritas	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 : - Gugatan Mandiri - SIPP - e-Court dan e-litigasi		X													Panitera	Panitera Muda	
			10. Melaksanakan Rapat Evaluasi Pemanfaatan Teknologi Informasi			X									X		100	Sekretaris	Tim TI	
		<b>Meningkatnya Kualitas Pelaporan Capaian Kinerja Organisasi</b>	1. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Anggaran lewat Aplikasi e-Monev Bappenas			X		X			X			x		100	Sekretaris	PTIP		
			2. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021	X													100	Panitera / Sekretaris	PTIP	1.250.000
			3. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP) Tahun 2021	X	X												100	Panitera / Sekretaris	PTIP	
			4. Menyusun Laporan Pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu (APM)							X							100	Ketua	Tim APM	
			5. Menyusun Laporan Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	X	X												100	Ketua	Tim Pembangunan ZI	



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. Menyusun Laporan Hasil dan Tindaklanjuti Pengawasan (Hawasbid, Hatibinwasda dan BAWAS MA RI)	X			X			X			X			100	Ketua	Koordinator Pengawasan		
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Pemenuhan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Pelayanan Peradilan	1. Mengadakan Printer	X												100	Sekretaris	PPK dan Pejabat Pengadaan	10.000.000	
			2. Mengusulkan Rencana Pengadaan Tanah Gedung Kantor	X	X												100	Ketua	Tim Persiapan	
			<b>Subbag. Umum dan Keuangan</b>																	
	Meningkatnya pengelolaan dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel		1. Menyusun Rencana Penggunaan Anggaran TA. 2022	X												100	Sekretaris	Umum dan Keu, PTIP		
			2. Menyusun Rencana Penggunaan Anggaran Belanja Pemeliharaan Barang Tahun 2022	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	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	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	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	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	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	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		



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. Menginput seluruh Transaksi Barang Milik Negara	X	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 2023 dan 2024	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	2.924.559.000	
			24. Mengusulkan Pencairan Uang Honor pengelola Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	50.400.000	
			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	6.600.000	
			27. Membukukan uang yang diterima maupun dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Bendahara		
			28. Mengisi buku Bantu, Pajak, Bank, dan Buku Kas Umum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Bendahara		
			29. Menyimpan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Bendahara		
			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		
			32. Membuat dan mengirim laporan realisasi anggaran, lpj 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		

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		
y			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	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	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	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	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			37. Mengadakan :																		
			- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim	X													100	Sekretaris	PPK dan Pejabat Pengadaan	20.550.000	
			- Sewa Rumah Dinas Hakim	X													100	Sekretaris	PPK dan Pejabat Pengadaan	103.680.000	
			- Sewa Gedung Kantor	X													100	Sekretaris	PPK dan Pejabat Pengadaan	188.680.000	
			- Keperluan Sehari-hari Perkantoran Lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	5.000.000	
			- Vitamin / Masker/ Hand Sanitizer dan Penyemprotan Disinfektan			X			X			X			X		100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	8.000.000	
		- Melaksanakan Swab Antigen Penanganan Pandemi COVID-19					X									100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	5.000.000		
		- Menyediakan air minum/ Galon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	9.000.000		
		<b>Meningkatnya pengelolaan keamanan, urusan tata usaha, rumah tangga dan bina sikap mental SDM</b>	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	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan		
			3. Melakukan Pembayaran Tagihan :																		
			- Listrik	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	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	13.200.000	
			- Air	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	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	1.200.000	
		- Surat Kabar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Sekretaris	Umum dan Keuangan	2.400.000		

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	
			4. Menyelenggarakan Olahraga Tenis	X	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		
			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		
			<b>Subbag. Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana</b>																	
		<b>Meningkatnya pengelolaan Administrasi dan pengembangan SDM berdasarkan parameter obyektif</b>	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 2022	X						X						100	Ketua	Kepegawaian, Ortala		
			10. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Sungai Raya periode April dan Oktober 2022 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 2022	X						X							100	Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			12. Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tahun 2022	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	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 dasar CPNS			X	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	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	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	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	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	X		Ketua	Tim Penegakan Disiplin	
			25. Menghimpun Laporan Penilaian Kinerja Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	Kepegawaian, Ortala	
			26. Melaksanakan evaluasi penilaian kinerja PPNPN			X			X						X			Sekretaris	Tim Evaluasi PPNPN	
			27. Membuat dan merekap absensi/remunerasi pegawai	X	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		
			28. Memproses pegawai yang melakukan tindakan indiscipliner sesuai ketentuan yang berlaku			X			X				X				X	100	Ketua	Tim Penegakan Disiplin	
			29. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	X	X			X									X	100	Ketua	Tim Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan	300.000
			30. Menyusun Dokumen Training Needs Analysis (TNA)				X												Sekretaris	Kepegawaian, Ortala	
			31. 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, 3 Januari 2022  
 Ketua  
  
**Ahmad Affendi, S.Ag.**  
 NIP. 19780312 200604 1 003