

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SURAKARTA TAHUN 2019

A. BAGIAN YUSTISIAL

| NO. | PROGRAM | SASARAN | TARGET | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|--|-------------------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|----------------------|
| | | | | | Januari | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| BIDANG TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. Teknis Yudisial | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyelesaikan perkara sisa tahun 2018 | Perkara sisa tahun 2018 sebanyak 14 perkara | Selesai nya sisa perkara tahun 2018 dalam tahun 2019 | Melaksanakan persidangan sisa perkara tahun 2018 | √ | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Majelis Hakim/PP |
| 2 | Menerima dan menyelesaikan perkara tahun 2019 | Perkara masuk tahun 2019 | Selesai perkara tahun 2018 dan tahun 2019 dengan capaian 100% | Melakukan persidangan secara optimal terhadap perkara tahun 2019 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Majelis Hakim/JS/JSP |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|
| 3 | Menyelesaikan putusan/ penetapan sesaat setelah dibacakan dan menginput ke Aplikasi SIPP/uploadnya ke E-doc/validasi | Perkara putus tahun 2019 | Mengupload putusan/ Penetapan sesaat setelah dibacakan | Hakim Menyiapkan Putusan/ Penetapan dan mengupload ke SIPP | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Hakim/PP |
|---|--|--------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 7 | Melaksanakan eksaminasi berkas perkara ,minimal 2kali dalam setahun | Ketua, Wakil Ketua dan Hakim | Terwujudnya berkas perkara yang berkualitas | Terjadinya peningkatan kualitas penyelesaian perkara dan kulaitas putusan | | | | | | | | - | - | | | | | | Wakil Ketua |
| B. Hukum Formil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menerapkan Hukum acara dalam pelaksanaan persidangan | Penerapan hukum acara dalam pelaksanaan persidangan dapat dipertanggung-jawabkan | Semua pihak yang menangani perkara memahami setiap peraturan perundang-undangan | Diskusi gabungan para Hakim bersama pejabat fungsional kepaniteraan minimal sekali sebulan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Ketua/ Wakil Ketua/ IKAHI /IPASPI |
| 2 | Menerapkan PERMA Nomor 1 Tahun 2019, tentang administrasi perkara dan persidangan elektronik jo. KMA Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019, jo KMA Nomor 271/KMA/SK/VII/2019 dalam memproses perkara secara elektronik | Penerapan hukum acara dalam memproses perkara secara elektronik dapat dipertanggung-jawabkan | Semuapihak yang menangani perkara memahami setiap hukum acara dalam perkara elektronik | Diskusi gabungan para Hakim bersama pejabat fungsional / tata laksana kepaniteraan minimal 3 kalidalam satu tahun | | | √ | | | √ | | | | | √ | | | | Ketua/ Wakil Ketua/ IKAHI /IPASPI |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 3 | Menerapkan PERMA Nomor 4 Tahun 2019, tentang perubahan atas PERMA Nomor 2 tahun 2015 tentang tata cara penyelesaian gugatan sederhana | Penerapan hukum acara dalam memproses perkara gugatan sederhana | Semua pihak yang menangani perkara memahami setiap peraturan perundang-undangan dalam perkara gugatan sederhana | Diskusi gabungan para Hakim bersama pejabat fungsional/tata laksana kepaniteraan minimal 3 kali dalam satu tahun | | | | √ | | | | | | | | | | Ketua/Wakil Ketua/ IKAHI /IPASPI |
| 4 | Mengaktifkan panggilan tabayun melalui SIPP dan WA grup koordinator tabayun sebagai sarana panggilan melalui Pengadilan lain | Efektifnya panggilan tabayun melalui SIPP dan WA grup koordinator tabayun sebagai sarana mohon bantuan panggilan ke Pengadilan lain | Tabayun melalui SIPP dan WA grup koordinator tabayun semakin efektif dan tepat waktu. | Melaksanakan pelatihan Jurusita/Jurusita Pengganti mengupload data panggilan tabayun melalui SIPP | | | √ | | | | | | | | | | | Koordinator Tabayun |
| 5 | Meneliti dan memeriksa kembali kelengkapan formil berkas perkara banding sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang | Tertindakannya pemeriksaan kelengkapan formil berkas banding sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang | Terwujudnya berkas perkara banding yang berkualitas sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang | Memeriksa kelengkapan formil berkas banding sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Majelis Hakim, Panitera, dan semua jajaran terkait |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Meningkatkan efektifitas program Sistem Informasi Penelusuran Perkara(SIPP) di Pengadilan Agama Surakarta | Terlaksananya secara efektif program SIPP di Pengadilan Agama Surakarta | Pelaksanaan Program SIPP di Pengadilan Agama Surakarta semakin efektif | Melaksanakan pengisian menu- menu aplikasi SIPP di Pengadilan Agama Surakarta secara simultan dan real time oleh masing- masing user | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Hakim, Panitera,dan semua jajaran terkait |
| 2 | Pengiriman berkas perkara Banding dan Kasasi serta PK (bundel A dan bundel B) tepat waktu | Terlaksananya pengiriman berkas Banding dan Kasasi serta PK paling lambat satu bulan setelah didaftar | Terwujudnya pengiriman berkas Banding dan Kasasi serta PK tepat waktu | Melaksanakan pengiriman berkas Banding dan Kasasi serta PK sesuai SOP | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Panitera, dan Panmud Hukum |
| 3 | Menerapkan PERMA No. 3 Tahun 2017 tentang perempuan di berhadapan Hukum dan SEMA No. 2 Tahun 2019 tentang hak- hak perempuan dan anak. | Terlaksananya PERMA No. 3 Tahun 2017 secara efektif. Terlaksananya SEMA No.2 Tahun2019 | Terwujudnya hak- hak perempuan dan anak pasca perceraian | Melaksanakan kegiatan Diskusi Hakim Penundaan penyerahan akta cerai sebelum dipenuhi akibat cerai | | √ | | √ | | | √ | | | | | Ketua/ Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris |
| 4 | Meningkatkan peran mediator dalam melaksanakan mediasi secara optimal | Meningkatnya perdamaian para pihak yang berperkara | Terwujudnya mediator yang berkualitas | Mengadakan diskusi dan pelatihan bagi mediator | | | √ | | | | | √ | | | | Ketua/Wakil Ketua |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Pembagian tugas yang jelas antara Hakim Ketua Majelis dengan Hakim Anggota dan PP dalam penanganan berkas perkara | Terlaksananya pembagian tugas yang jelas antara Hakim Ketua Majelis dengan Hakim Anggota dan PP dengan baik | Tugas antara Hakim Ketua Majelis dengan Hakim Anggota dan PP tidak tumpang tindih | Pembagian tugas pengonsepan putusan/ penetapan dan pemeriksaan BAS | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Ketua/KM/ Panitera |
| 8 | Menertibkan biaya Perkara Prodeo secara efektif dan efisien | Terlaksananya pembiayaan perkara prodeo sesuai dengan Perma Nomor 01 Tahun 2014 | Terwujudnya Terlayannya masyarakat yang kurang mampu dalam penyelesaian perkara sesuaiaturan | Item-item biaya yang tidak ditanggung dalam perkara prodeomurni adalah untuk pengumuman berita panggilan, pengiriman, dan meterai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Ketua dan Paniteraserta Sekretaris |
| 9 | Dalam perkara prodeo, Surat Keterangan Tidak Mampu dijadikan sebagai alat buktidi persidangan dan harus bermeterai pos | Surat Keterangan Tidak Mampu mempunyai kekuatan pembuktian yang sah di persidangan | Terwujudnya administrasi persidangan yang memenuhi ketentuan hukum formil | Memeriksa dan memastikan Surat Keterangan Tidak mampu sudah bermeterai cukup pada saat pendaftaran | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Majelis Hakim, Panitera, dan jajarannya |

**PROGRAM KERJA TAHUN 2019
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

B. BAGIAN KEPANITERAAN

| No. | PROGRAM | SASARAN | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | OUPUT | PENANGGUNG JAWAB | |
|-----|---|--------------------------------------|--|-------------------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|-------|---|---------------------------------|
| | | | | Januari | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember | | | |
| 1. | Terwujudnya | Penyelesaian sisa perkara tahun lalu | 1. Menginventarisir sisa perkara tahun lalu | √ | | | | | | | | | | | | | Daftar sisa perkara tahun lalu | Panmud Hukum |
| | Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel | Penyelesaian sisa perkara tahun lalu | 2. Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu | √ | | | | | | | | | | | | | Teridentifikasi permasalahan yang menjadi penghambat penyelesaian perkara | Ketua |
| | | Penyelesaian sisa perkara tahun lalu | 3. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu | √ | √ | | | | | | | | | | | | Terselesaikannya sisa perkara tahun lalu | Majelis Hakim |
| | | Penyelesaian Perkara Tepat Waktu | 1. Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai dengan SOP yakni pada hari pertama perkara didaftarkan sedangkan untuk ikrar talak pada saat gugatan cerai talah di BHT | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | PMH, Penunjukan JS/JSP tepat waktu | Ketua, Panitera, Panmud Gugatan |
| | | | 2. Penetapan Hari Sidang dilaksanakan sesuai dengan SOP yakni pada hari pertama perkara didaftarkan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | PHS tepat waktu | Ketua Majelis |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | 3. Pelaksanaan pemanggilan sesuai dengan SOP untuk tabayun JS/JSP harus aktif mengupayakan relaas ada sebelum sidang dilaksanakan dan disiplin mengupload e.dok tanggal relaas di SIPP | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Panggilan sidang secara sah, resmi danpatut | JS/JSP |
| | | | 4. Melakukan penyatuan radius dan panjar biaya perkara dengan PN | | √ | | | | | | | | | | | SK Bersama | Ketua |
| | | | 5. Mengoptimalkan pelaksanaan perkara e.court sampai kee.litigasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Perkara E.litigasi | Majelis Hakim |
| | | | 6. Pelaksanaan persidangan tepat waktudan pelaksanaan persidangan sesuai dengan SOP(Hukum Acara) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Tertibnya tahapan persidangan | Ketua Majelis Hakim |
| | | | 7. Pembuatan Berita Acara Sidang setelah persidangan selesai mengupload e.doc BAS | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | BAS selesai selesai tepat waktu | Panitera/Panitera Pengganti |
| | | | 8. Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan tepat waktupaling lambat 1 hari setelah putus | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Pelaksanaan PBT tepat waktu | JS/JSP |
| | | | 9. Pelaksanaan minutasiperkara tepat waktu pada hari dibacakan putusan 1 hari setelah putus | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Minutasi perkara tepat waktu | Ketua Majelis, Panmud Gugatan |
| | | Penyelesaian perkara sesuai target yang ditetapkan | 1. Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkaradan sisa perkara perbulan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Terdeteksinya potensi penyelesaian perkara | Ketua Majelis, Panmud Hukum |
| | | | 2. Mendata, mengidentifikasi perkara yang lebih dari 5 bulan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Terdada dan terdeteksinya potensi penyelesaian perkara |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|
| | | 3. Melaporkan perkara yang lebih dari 5 bulan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Daftar jumlah perkara yang belum selesai sampai 5 bulan | Ketua Majelis, Panmud Hukum |
| Mengupayakan penurunan sisa perkara | 1. Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Tercapai penurunan sisa perkara | Ketua Majelis |
| | 2. Penundaan sidang tidak terlalu lama (satu minggu untuk wilayah terdekat dari kantor Pengadilan Agama dan paling lama 2 minggu untuk daerah sulit) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Jarak penundaan sidang tidak terlalu lama | Ketua Majelis, JS/JSP |
| | 3. Memutus perkara tidak lebih dari 3 bulan (Khusus perkara berat Warisan dan HB), perkara lainnya tidak lebih dari 1 bulan termasuk verstek | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Perkara putus Ketua Majelis | Perkara putus Ketua Majelis |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|
| | | <p>4. Membuat penetapan perkara- perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran</p> | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | <p>Terdeteksi perkara yang sudah melebihi batas waktu</p> | <p>Ketua Majelis/Panitera</p> |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------|----------------------------------|------------------------------|
| 2. | Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara | Melakukan penginputan secara aktif diSIPP | 1. Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan dan mengisi court Calender di SIPP | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Jadwal tundaan | Ketua Majelis/PaniteraPengganti | |
| | | | 2. Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan dan mengupload e.dok BAS | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | BAS | Panitera/PaniteraPengganti |
| | | | 3. Membuat Putusan untuk dibacakan di persidangan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Putusan | Ketua Majelis |
| | | | 4. Menginput Amar Putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Amar Putusan di SIPP | Hakim Majelis |
| | | | 5. Mengunggah salinan putusan dan anonim ke SIPP dan e-court setelah di Pdf kan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | e-doc salinan putusan dan anonim | Hakim Majelis |
| | | | 6. Melakukan verifikasi perkara e.court untuk tanda tangan elektronik | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Salinan putusan/penetapan | Majelis Hakim /Panitera |
| | | | 7. Menginput dokumen putusan ke e.court setiap perkara yang terdaftar secara e.court | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Salinan putusan /penetapan | Petugas Layanan/Kasubag PTIP |
| | | | 8. Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan kepada pihak yang meminta | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Salinan putusan/penetapan | Petugas Layanan |
| | | | 9. Melakukan Evaluasi ketetapan waktu penyampaian salinan putusan dan kepatuhan mengupload e.dok di SIPP | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Hasil Evaluasi | Ketua, Wakil Ketua, Panitera |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|-------------------------------|
| | | Penyelesaian perkara melalui mediasi | 1. Membuat SK dan Jadwal Mediator | √ | | | | | | | | | | | | SK dan Jadwal Mediator | Ketua |
| | | | 2. Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi | √ | | | | | | | | | | | | Publikasi Nama dan Jadwal Mediator | Panitera/Kasubag PTIP |
| | | | 3. Mengusulkan hakim-hakim yang belum bersertifikat mediator | √ | | | | | √ | | | | | | | Usulan diklat hakim mediator | Ketua |
| | | | 4. Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Instrumen mediasi | Ketua Majelis/PP |
| | | | 5. Mengontrol kelengkapan ruangan mediasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sarana Mediasi | Sekretaris/Kasubag Umum |
| | | | 6. Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Laporan pelaksanaan mediasi | Panmud Hukum |
| | | Pengajuan Permohonan Banding, Kasasi dan PK | 1. Memastikan perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK sudah berstatus putus di SIPP | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Status putus perkara di SIPP | Panitera Muda Gugatan/Petugas |
| | | | 2. Menginput permohonan banding, kasasi dan PK tepat waktu | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Pencatatan Buku Kendali | Panitera Muda Gugatan/Petugas |
| | | | 3. Memerintahkan jurusita/jurusita pengganti untuk menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Instrumen Pemberitahuan | Panitera /Petugas |
| | | | 4. Memantau pelaksanaan kelengkapan berkas permohonan banding, kasasi dan PK | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Berkas Perkara | Panitera Muda Gugatan/Petugas |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|-------------------------------|
| | | 5. Menyusun berkas Bundel A dan Bundel B | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Berkas Pekara | Panitera Muda Gugatan/Petugas |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|-------------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|-------------------------------|
| | | | 6. Mengoptimalkan Memeriksa berkasperkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Berkas Pekara | T I M Pemeriks aBerkas |
| | | | 7. Mempersiapkan perkara banding secara e.court dan upload dokumen | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Dokumen Scan Panitera /Petugas | Panitera /Petugas |
| | | | 8. Melakukan verifikasi perkara e.court yang dimohonkan banding | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | E.dok. Verifikasi | Panitera |
| | | | 9. Mengirim biaya permohonan banding, kasasi dan PK Dokumen Scan Panitera /Petugas | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Bukti kirim biaya | Panitera Muda Gugatan/Petugas |
| | | | 10. Memindai/scan dokumen permohonan banding, kasasi dan PK | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Dokumen digitalberkas perkara | Panitera Muda Gugatan/Petugas |
| | | | 11. Mengevaluasi pelaksanaan pengajuan permohonan banding, kasasi dan PK | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Hasil Evaluasi Ketua/ T I M Pemeriksa | Ketua/ T I M Pemeriks a |
| 3. | Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan | Peningkatan Penyelesaian perkara pada program pembebasan biaya perkara | 1. Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biayaperkara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biayaperkara | Panitera / Sekretaris |
| | | | 2. Menerima permohonan pembebasan biaya perkara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Permohonan pembebasan biaya perkara | Panitera / Sekretaris |
| | | | 3. Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Permohonan pembebasan biaya perkara | Panitera/ Sekretaris |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|---|
| | | | 4. Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Permohonan pembebasan biaya perkara | Panitera / Sekretaris |
| | | | 5. Menerbitkan SK untuk pembebasan biaya perkara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | SK Pembebasan Biaya Perkara | Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) |
| | | Pelaksanaan Pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui POSBAKUM | 1. Pengumuman Rencana Pengadaan melalui Aplikasi SIRUP | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Pengumuman Rencana Pengadaan | Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) |
| | | | 2. Penunjukan Pejabat Pengadaan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | SK Pejabat Pengadaan | Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) |
| | | | 3. MoU antara pihak penyedia Jasa Layanan Pos bantuan Hukum dengan Ketua Pengadilan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | MoU | Ketua dan Pihak Posbakum |
| | | | 4. Penunjukan Penyedia Jasa Layanan Konsultasi Bantuan Hukum | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Penetapan Penyedia Jasa | Pejabat Pengadaan |
| | | | 5. Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | SPK | Penyedia Jasa Posbakum dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|-------------------------|
| 6. Pemberian layanan bantuan hukum melalui posbakum termasuk menyediakan pengacara (setiap saat) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Layanan posbakum | Panitera dan Sekretaris |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|-------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------|--------------------------------|
| | | | 7. Pembuatan Laporan layanan bantuan hukum | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Laporan Layanan posbakum | Panmud Hukum |
| | | | 8. Mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum (posbakum) | | | □ | | | □ | | | □ | | | Hasil Evaluasi | Ketua, Panitera dan Sekretaris |
| 4. | Meningkatkan Administrasi Keuangan Perkara yang akurat dan transparan | Administrasi Keuangan yang Akurat dan Transparan | 1. Mengoptimalkan Aplikasi E.Keuangan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | E.keuangan | Ketua, Panitera |
| | | | 2. Membukukan keuangan perkara dengan tertib dan cermat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Buku Keuangan | Ketua, Panitera |
| | | | 3. Menghimpun dan menyimpan data dukung/eviden keuangan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Instrumen | Ketua, Panitera |
| | | | 4. Menghimpun dan mengelola data laporan keuangan perkara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Laporan | Ketua, Panitera |
| | | Peningkatan Tindak Lanjut terhadap putusan (eksekusi) | 1. Mendata putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Daftar Perkara PBT | Panitera |
| | | | 2. Pembuatan Akta Cerai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Akta Cerai | Panitera |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|
| | | | 3. Memeriksa kelengkapan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Ceklis Kelengkapan | Panitera |
| | | | 4. Menindaklanjuti permohonan eksekusi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Permohonan eksekusi | Ketua |
| | | | 5. Melaksanakan eksekusi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Pelaksanaan eksekusi | Ketua |
| | | | 6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait (Kepolisian) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Hasil Koordinasi | Panitera |
| | | Mengupload putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) | 1. Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Data Perkara yang menarik perhatian (ekonomi syariah) | Panitera |
| | | | 2. Memeriksa status pemeriksaan perkara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Status perkara | Panitera |
| | | | 3. Memeriksa berkas perkara yang sudah putus yang menarik perhatian masyarakat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Berkas perkara lengkap | Panitera |
| | | | 4. Menganonimasi putusan yang menarik perhatian masyarakat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Anonim putusan Ketua Majelis | Ketua Majelis |
| | | | 5. Mengupload putusan yang sudah dianonim melalui direktori putusan dan dimuat ke dalam | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Putusan ekonomi syariah telah terpublikasikan | Panitera |

**PROGRAM KERJA TAHUN
2019 PENGADILAN AGAMA
SURAKARTA**

C.BAGIANKESEKRETARIATAN

| NO. | PROGRAM | SASARAN | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | OUTPUT | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN | | |
|-----|--|---|---|-------------------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|-------------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------|--|
| | | | | Januari | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| 1. | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung | Tersusunnya program kerjatahun 2019 berdasarkan pagu anggaran dan rencana kinerja | 1. Membentuk Tim Penyusun Program kerja tahun 2019 | √ | | | | | | | | | | | | SK Tim Penyusun Program Kerja | Ketua | | | |
| | | | 2. Menyusun Program kerja tahun 2019 | √ | | | | | | | | | | | | | Draf program kerja | Ketua TIM | | |
| | | | 3. Menetapkan Program kerja tahun2019 | √ | | | | | | | | | | | | | | SKPenetapan program kerja | Ketua | |
| | | | 4. Mensosialisasikan program kerja tahun 2019 yang sudah ditetapkan | √ | | | | | | | | | | | | | | Notulen Sosilasaki Program Kerja | Ketua Tim | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|----------------------------|--|
| | | | 2. Membuat specimen untuk tanda tangan pejabat (KPA, PPK, PPSPM, Bendahara pengeluaran) sebagai persyaratan pencairan dana ke KPPN | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | Spesimen | Sekretaris | |
| | | | 3. Mengajukan UP/GUP | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | SPM | PPSPM | |
| | | | 4. Membuat rencana penggunaan anggaran | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | KPA | Sekretaris | |
| | | Terlaksananya Perjalanan Dinas sesuai kebutuhan | 1. Membuat Surat Tugas dan Lampiran SPD sesuai peraturan yang berlaku | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Surat Tugas dan Lampiran SPD | Sekretaris | |
| | | | 2. Merealisasikan perjalanan dinas | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Kuitansi, ST, Lampiran SPD serta bukti tiket perjalanan atau pendukung lainnya | PPK, Bendahara Pengeluaran | |
| | | | 3. Merekapitulasi penggunaan biaya perjalanan dinas | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Rekapitulasi biaya perjalanan dinas | PPK, Bendahara Pengeluaran | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------|--------------------------------|--|
| | | Terpenuhinya kebutuhan layanan gaji dan tunjangan | 1. Membuat usulan Kenaikan Pangkat sesuai peraturan yang berlaku | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Usul Kenaikan Pangkat | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 2. Membuat KGB sesuai peraturan yang berlaku | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | SK KGB | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 3. Membuat usulan gaji dan tunjangan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Daftar Gaji | Pembuat Daftar Gaji | |
| | | | 4. Merekapitulasi absensi pegawai sebagai dasar pengajuan uang makan dan remunerasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Rekap Daftar Hadir | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 5. Membuat usulan uang makan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | SPM Uang Makan | PPSPM | |
| | | | 6. Membuat usulan permintaan remunerasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Usulan Remunerasi | Sekretaris | |
| | | Terpenuhinya kebutuhan operasional dan pemeliharaan kantor | 1. Membuat usulan honorarium tenaga kontrak | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Daftar Permintaan Pembayaran | PPK | |
| | | | 2. Mengajukan SPM pembayaran honorarium tenaga kontrak | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | SPM | PPSPM | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------|-------------------------------|--|
| | | | 3. Melakukan pembayaran atas penggandaan penjilidan dokumen | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Kuitansi dan bukti pendukung | PPK dan Bendahara Pengeluaran | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------|-------------------------------|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | | 4. Melakukan pembayaran atas keperluan perkantoran sehari-hari sesuai dengan permintaan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Kuitansi dan bukti pendukung | PPK dan Bendahara Pengeluaran | |
| | | | 5. Mengusulkan kebutuhan barang persediaan sesuai dengan permintaan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Usulan kebutuhan barang persediaan | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 6. Melakukan pembelian barang persediaan sesuai dengan persetujuan usulan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Barang Persediaan | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 7. Mencatat pembelian barang persediaan ke dalam aplikasipersediaan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Buku kendali barang persediaan | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 8. Melakukan pembayaran atas langganan daya dan jasa sesuai tagihan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Kutansipembayaran | PPK dan Bendahara Pengeluaran | |
| | | | 9. Melakukan pembayaran atas tagihan hosting dan domain an Bendahara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Kutansipembayaran | PPK dan Bendahara Pengeluaran | |
| | | | 10. Mengusulkan pemeliharaan gedung/halaman | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Usulan pemeliharaan | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 11. Melakukan pemeliharaan gedung dan halaman sesuai persetujuan usulan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Gedung dan halaman terawat rapi | PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|--|
| | | | 1. Perbaiki pagar | | | √ | | | | | | | | | | Pagar depan telah dibuat | PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 2. Pengecetan kantor tampak depan | | | | √ | | | | | | | | | Gedung tampak depan telah dicat | PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 3. Pengecetan kantor seluruhnya | | | | | √ | | | | | | | | Gedung kantor seluruhnya telah dicat | PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 5. perbaikan Badrop dan Mini bar | | | | | | √ | | | | | | | Pelayanan lebih maksimal | PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 6. perbaikan ruang sidang | | √ | | | | | | | | | | | Ruang sidang lebih nyaman | PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 7. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan gedung dan halaman kantor | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Gedung dan Halaman kantor telah dilakukan pemeliharaan sesuai rencana | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 8. Melakukan pembayaran atas pekerjaan pemeliharaan gedung dan bangunan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Kuitansi dan bukti pendukung | PPK dan Bendahara Pengeluaran | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|-------------------------------|--|
| | | | 9. Mengusulkan Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Usulan pemeliharaan | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 10. Melakukan pemeliharaan kendaraan roda 4 dan roda 2 sesuai dengan persetujuan usulan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Kendaraan dinas telah dilakukan pemeliharaan | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 11. Melakukan pemeriksaan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 dan roda sesuai dengan persetujuan usulan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Kendaraan dinas telah diperiksa setelah dilakukan pemeliharaan | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 12. Melakukan pembayaran atas pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Kwitansi dan bukti pendukung lainnya | PPK dan Bendahara Pengeluaran | |
| | | | 13. Mengusulkan pemeliharaan barang inventaris kantor lainnya | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Usulan pemeliharaan barang inventaris | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 14. Melakukan pemeliharaan barang inventaris lainnya | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Barang Inventaris Lainnya telah dilakukan pemeliharaan (AC, PC/Laptop, Genset, Meubilair, printer dll) | Kasubag Umum dan Keuangan | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---------------------------|--|
| | | | 15. Melakukan pemeliharaan barang inventaris lainnya | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Barang inventaris lainnya telah diperiksa setelah dilakukan pemeliharaan | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 16. Membuat usulan honorarium pengelola keuangan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Daftar Honorarium Pengelola Keuangan | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 17. Melakukan permintaan pembayaran honorarium pengelola keuangan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Daftar Nominatif | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 18. Melakukan pembayaran honorarium pengelola keuangan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Tanda Terima Honorarium, kuitansi | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 19. Melakukan pengadaan baju dinas pegawai dan honorer | | □ | □ | □ | | | | | | | | | Pegawai dan Honorer, telah menggunakan bajubar | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 20. Membukukan dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan pengeluaran anggaran | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | BKU dan Buku-buku bantu lainnya, LRA dan LPJ | Sekretaris Selaku KPA | |
| | | | 21. Pengamanan persidangan dan kantor dengan metal detektor | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Pengunjung ruang sidang diperiksa dengan metal detector | Kasubag Umum dan Keuangan | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | 22. Menyiapkan perangkat gugatan sederhana | √ | √ | | | | | | | | | | | Tersedianya perangkat gugatan mandiri | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 23. Menyelenggarakan K3 (Ketertiban, kebersihan dan keindahan) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Terciptanya Budaya 5R | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | Terlaksananya Penyusunan Anggaran Tahun Berikutnya | 1. Menampung usulankebutuhan selama delapan bulan ke depan dalamrapat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | notulen rapatdan usulan kebutuhan | Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan | |
| | | | 2. Membuat KAK dan RAB berdasarkan usulankebutuhan | √ | | | | √ | | | | | | √ | KAK dan RAB | Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan | | |
| | | | 3. Mengumpulkan datadukung,KA K danRAB | √ | | | | √ | | | | | | √ | Data dukungKAK dan RAB | Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan | | |
| | | | 4. MengusulkanRKA | √ | | | | √ | | | | | | √ | ADK, RKA | Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan | | |
| | | Tersusunnya Laporan Tahunan dan SAKIP | 5. Membentuk Tim Penyusunan Laporan Tahunan 2019 dan SAKIP 2018 | √ | | | | | | | | | | √ | SK Tim Penyusunan Laptah dan SAKIP | Sekretaris | | |
| | | | 6. Melakukan rapat koordinasi dan membagi tugaslaporan tahunan 2019 | | | | | | | | | | | √ | Notulen rapat danpembagian tugas | Ketua Tim | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|
| | | | 7. Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan 2019 | | | | | | | | | | | √ | Data Dukung untuk penyusunan laporan tahunan | Kasubag Perencanaan, Tidan Pelaporan | |
| | | | 8. Membahas draft laporan tahunan 2018 | | | | | | | | | | | √ | Draft Laptah | Ketua Tim | |
| | | | 9. Mengirimkan laporan tahunan 2018 | √ | | | | | | | | | | | Laporan tahunan | Kasubag Perencanaan, Tidan Pelaporan | |
| | | | 10. Mempublikasikan laporan tahunan 2018 melalui website | √ | | | | | | | | | | | Laporan Tahunan Telah terpublikasik anmelalui website | Kasubag Perencanaan, Tidan Pelaporan | |
| | | Tersusunnya SAKIP | 1. Membentuk tim penyusunan SAKIP 2018 | | | | | | | | | | | √ | SK Tim Penyusunan SAKIP | Sekretaris | |
| | | | 2. Melakukan reviu IKU 2018 dan Renstra | √ | | | | | | | | | | | Rapat Reviu IKU dan Renstra | Ketua Tim | |
| | | | 3. Menetapkan hasil Reviu IKU 2018 dan Renstra | √ | | | | | | | | | | | Penetapan Reviu IKU dan Renstra | Ketua | |
| | | | 4. Menyusun Rencana Kinerja Tahun 2022 | √ | | | | | | | | | | | RKT 2019 | Ketua Tim, Kasubag Perencanaan, Tidan Pelaporan | |
| | | | 5. Membuat Perjanjian Kinerja 2018 | √ | | | | | | | | | | | Perjanjian Kinerja 2019 | Ketua Tim, Kasubag Perencanaan, Tidan Pelaporan | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---------------------------------------|--|
| | | | 6. Menyusun Laporan Kinerja 2018 | √ | | | | | | | | | | | | Laporan Kinerja 2021 | Kasubag Perencanaan, Tidan Pelaporan | |
| | | | 7. Membahas draft laporan kinerja 2018 | √ | | | | | | | | | | | | Laporan Kinerja 2021 | Kasubag Perencanaan, Tidan Pelaporan | |
| | | | 8. Mengirimkan laporan kinerja 2018 | | √ | | | | | | | | | | | Laporan Kinerja 2021 | Sekretaris | |
| | | | 9. Mempublikasikan SAKIP 2018 melalui website | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | SAKIP 2021 telah terpublikasikan melalui website | Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan | |
| | | Terlaksananya belanja modal dan barang lainnya | 1. Pengadaan PC dan printer | √ | √ | √ | √ | √ | | | | | | | | Adanya 12 PC dan 2 Printer baru sesuai spek | PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 2. Pengadaan sarana dan prasarana disabilitas | √ | √ | √ | | | | | | | | | | Sarana dan prasarana disabilitas telah tersedia | PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 3. Pemilihan rekanan Posbakum | √ | | | | | | | | | | | | Ditunjuknya pelaksana Posbakum | PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 4. Terselenggaranya Prodeo DIPA 04 | | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | | | Terbentuknya masyarakat miskin dalam biaya perkara | Sekretaris dan Panitera | |
| | | Tersampainya Laporan Keuangan Tepat Waktu | 1. Membentuk Tim Penyusun Laporan Keuangan 2019 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | SK Tim Penyusun Laporan Keuangan | Sekretaris | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------|--------------------------------|--|
| | | | 2. Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan 2018 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Data Dukung Laporan Keuangan | Kasubag Umum dan Keuangan | |
| | | | 3. Menelaah draft laporan keuangan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Laporan Keuangan | Sekretaris | |
| | | | 4. Menyampaikan laporan keuangan ke instansi terkait | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Laporan Keuangan | Sekretaris | |
| | | Terpenuhinya Pertanggung jawaban Administrasi Kepegawaian | 1. Membuat sasaran dan target kerja pegawai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | SKP dan target SKP | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 2. Membuat Capaian Kinerja | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Capaian Kinerja | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 3. Membuat penilaian prestasi kerja | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | SKP | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 4. Menyusun data statistic pegawai | √ | | | | | √ | | | | | | √ | Statistik Kepegawaian | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 5. Membuat SK Kebijakan Ketua terkait dengan pelaksanaan tupoksi | √ | | | | | | | | | | | | SK | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 6. Membuat Surat Tugas | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Surat Tugas | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 7. Memproses permintaan cuti pegawai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Surat Cuti | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|--------------------------------|--|
| | | | 8. Menyusun jadwal kegiatan (jadwal rapat, upacara dan bintal) | √ | | | | | | | | | | | Jadwal kegiatan | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 9. Menata administrasi kepegawaian | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | File Kepegawaian | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 10. Melakukan pengadministrasian terkait dengan kehadiran/disiplin PNS | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Daftar Hadir/buku kendali | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 11. Mengupdate data kepegawaian melalui aplikasi SIKEP dan ABS | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Update data pegawai | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 12. Mengirimkan laporan disiplin/absensi kePTA Semarang setiap tanggal 1 bulan berikutnya | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Laporan Disiplin/daftar hadir | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 13. Menyiapkan pelantikan/ penyempahan PNS maupun Pejabat Negara Lainnya | √ | | | | | √ | | | | | √ | Naskah Pelantikan | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 14. Membuat SK-KP4 pegawai setiap awal tahun | √ | | | | | | | | | | | SK KP-4 | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 15. Mengarsipkan seluruh SOP yang ada di PA Surakarta | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | SOP | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------------------------------|--|
| | | | 16. Mengusulkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen maupun BPJS bagi yang belum memiliki | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen maupun BPJS | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 17. Memproses permintaan izin belajar bagi PNS | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Surat Usul Izin Belajar | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 18. Memproses izin perkawinan/ perceraian bagi PNS | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Surat Izin Perkawinan/ Perceraian | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |
| | | | 19. Mengarsipkan seluruh administrasi terkait dengan kepegawaian | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Arsip Kepegawaian | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | |

Surakarta, 02 Januari 2019

Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Surakarta

Sekretaris

Panitera

Nur Laili Ahmad, SH, MH

Sambudi, S.Ag, M.Si.

Edy