PENGADILAN AGAMA SURAKARTA PROGRAM KERJA 2024

NO	SASARAN	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JAD	WA	L PE	LAKS	ANA	AN						OUTPUT	SUMBER	ANGGARAN (Rp)	PENANGGUNG
	STRATEGIS				1	2	3	4	5	6 7	7 8	9	10	11	12		DANA	ANGGARAN (RP)	JAWAB
A. B	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	N ADMINISTRASI KEPANITERAAN			-			-		_	_					I= , ,	1		1
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	1 Persentase sisa perkara yang diselesaikan	Optimalisasi penyelenggaraan persidangan perkara	Menyelesaikan sisa perkara 2023			Y	>								Terselesaikannya sisa perkara 2023	Pihak Berperkara	-	Majelis Hakim
		2 Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	Optimalisasi penyelenggaraan persidangan perkara	Menyelesaikan perkara 2023 melalui persidangan tidak lebih dari 5 bulan	\	~	~	>	✓	✓	✓ [•	/ [~			\	Terselesaikannya perkara tahun berjalan tepat waktu	Pihak Berperkara	-	Majelis Hakim
		3 Persentase penurunan sisa perkara	Optimalisasi penyelenggaraan persidangan perkara	Menyelesaikan perkara 2023 dengan tepat waktu	>	~	~	>	✓	✓	/	/ [~	/ /		Y	Terselesaikannya perkara tahun berjalan tepat waktu	Pihak Berperkara	-	Ketua PA
		4 Persentase perkara yang Tidak Mengupayakan Upaya Hukum: Banding, Kasasi, PK	Peningkatan Kualitas Putusan	Melaksanakan Diskusi Huku (Evaluasi putusan tingkat pertama yang diajukan banding)		>			>			/		~		Terwujudnya kesamaan persepsi hukum	PA se Koordinator	-	Ketua PA se Koordinator
		5 Indeks responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	Peningkatan layanan perkara tingkat pertama	Membuat dan menyebarkan kuisioner kepada masyarakat pencari keadilan			Y			✓		~			>	Terhimpunnya data tentang kepuasan layanan Pengadilan Tingkat Pertama	-	-	Panmud Hukum
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	1 Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian	Evaluasi penyelesaian perkara	\	~	~	>	✓	✓ ·	/	/ ~				Hasil evaluasi proses penyelesaian perkara	-	-	Panitera
		2 Persentase perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	Peningkatan penyelesaian melalui Mediasi	Menyelesaikan perkara melalui Mediasi	\	✓	~	>	✓	✓ [/ ~	/ ~		V	Meningkatnya perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	Pihak Berperkara	-	Panitera
		3 Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	Peningkatan berkas perkara Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	Mengirim berkas perkara yang yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu	>	>	>	>	>	✓	/	/ ~	/ /		V	Berkas Perkara	Pihak Berperkara		
		4 Persentase putusan dapat diakses secara online sejak diputus	Peningkatan upload putusan	Melaksanakan upload putusan agar dapat diakses secara onlie sejak diputus	✓	~	V	~	~	✓ (/ ~	/ /		~	eDoc Berkas Perkara	-	-	Panmud Hukum
		5 Persentase pendaftaran perkara melalui eCourt	Peningkatan pendafaran perkara melalui eCourt	Melaksanakan monitoring pendaftaran pekara melalui eCourt	~	~	~	Y	✓	✓ (/	/ ~	/ /			Berkas Perkara	-	-	Panitera
		6 Persentase penyelesaian perkara melalui eLitigasi	Peningkatan penyelesaian perkara melalui eLitigasi	Melaksanakan monitoring pendaftaran pekara melalui eLitigasi	~	✓	~	\	✓	✓ (/ .	/ ~	/ /			Berkas Perkara	-	-	Ketua PA
		7 Persentase pendaftaran perkara melalui Gugatan Mandiri	Peningkatan penyelesaian perkara melalui Gugatan Mandiri	Melaksanakan monitoring pendaftaran pekara melalui Gugatan Mandiri	~	~]	~	>	✓	✓	/	/ ~	/ /		\	Berkas Perkara	-	-	Panitera

3	Meningkatkan Akses Peradilan Bagi Masyarakat Misikn dan Terpinggirkan	1 Presentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	Peningkatan penerimaan perkara Prodeo	Menyelesaikan perkara Prodeo	>	~	✓	✓	/						Berkas Perkara	DIPA 04	12,000,000	Panitera
		2 Presentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	Peningkatan jumlah perkara yang disidangkan di luar gedung pengadilan	Melaksanakan sidan di luar gedung pengadilan (sidan keliling)											Berkas Perkara	-	-	Panitera
		3 Persentase perkara permohonan (<i>Voluntair</i>) Indentitas Hukum	Peningkatan penerimaan perkara permohonan	Melaksanakan sidan perkara permohonan											Berkas Perkara	-	-	Panitera
		4 Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	Peningkatan pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan Hukum (Posbakum)	Menyediakan layanan Bantuan Hukum (Posbakum)		>	<		\ \ 	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	(>	~		Terselenggarakannya anggaran DIPA O4 untuk penyediaan layanan bantuan hukum (Posbakum)	DIPA 04	35,460,000	Panitera
4	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Persentase Putusan yang ditindaklanjuti (eksekusi)	Peningkatan putusan perkara yang ditindaklanjuti (eksekusi)	Melaksanakan eksekusi				~			>			~	Terwujudnya keadilan	Pihak Berperkara	-	Ketua PA
5	Meningkatnya penyelesaian dan penataan perkara	Persentase berkas perkara eksekusi yang diselesaikan tepat waktu	Peningkatan investarisasi putusan yang telah BHT	Melaksanakna eksekusi perkra yang telah BHT	>	~	\	✓ (✓ <u>~</u>			\	✓ [·		Berkas Perkara	Pihak Berperkara	-	Panitera
		2 Persentase berkas perkara eksekusi yang di tata dan divalidasi	Peningkatan penataan dan validasi berkas perkara	Mengarsipkan berkas perkara	>	>	\								Arsip Perkara	Pihak Berperkara		Panitera
6	Terlaksananya penataan arsip perkara	Persentase pemisahan arsip perkara antara Bundel A dengan putusan / penetapan dan Akta Cerai	Peningkatan putusan / penetapan yang dijilid	Menjilid putusan / penetapan yang sudah BHT	[>	\\	\ \	>	'	<	\ \ \	✓		Putusan / Penetapan dan Akta Cerai	Biaya Proses		Panitera
В. В	DANG KESEKRETARIATAN						Ш	_	_		Ш		_					
1	Meningkatnya keterlibatan administrasi kepegawaian	Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Peningkatan tertibnya Administrasi Kepegawaian	1 Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian	\										Lengkapnya buku kendali kepegawaian	-	-	Sekretaris
				2 Melengkapi File Kepegawaian	\(\)				~	1				~	Lengkapnya file kepegawaian	-	-	Sekretaris
				3 Membuat SK jabatan non struktural	(Tersedianya SK jabatan non struktural	-	-	Sekretaris
				4 Membuat SK-SK lainnya	>										Tersedianya SK-SK lainnya	-	-	Sekretaris
				5 Melakukan rotasi pegawai	>										Terlaksananya rotasi pegawai	-	-	Sekretaris
				6 Mengingatkan dan memfasilitasi pegawai untuk membuat LHKPN dan LHKASN	>										Terlaksananya dan terbitnya LHKPN dan LHKASN	-	-	Sekretaris
2	Meningkatknya kualitas SDM	Tercapainya kualitas SDM yang profesional	Peningkatan kualitas SDM	Mengusulkan untuk mengikutsertakan para pejabat dalam Diklat:	>										Terlaksananya usulan mengikutkertakan para pejabat dalam diklat	-		Sekretaris

Control Production Produc			1							
Haltern PP, donos/SIP Severan Indicated the Indicate					1 Diklat Pim	Insidentil	Terlaksananya usulan diklat	-	•	Sekretaris
# Remolator Tables Advantages on tracement Femiliator Tables Advantages on the Control						Insidentil		-	-	Sekretaris
Segunitersary					3 Pendidikan Haim Senior	Insidentil		-	-	Sekretaris
Medinglatina pelayeran Terperuhinya hak-lak pegawal unusan kepegawatan Medinglatina pelayeran Roman kepegawatan unusan kepegawatan unusan kepegawatan kerendulah permetahan					Kepaniteraan /	Insidentil	Terlaksananya usulan diklat	-		Sekretaris
Tempak trays Dorridon					5 Mengadakan Diskusi Hukum	Insidentil		-		Sekretaris
Severation Sev						Insidentil	Terlaksananya DDTK	-		Sekretaris
pegewal pegewal karir pegewal melalu promosi / mutasi jabatan pegewal melaluki promosi pegewal pegewal pegewal watasi jabatan pegewal							olahraga dan	-	-	Sekretaris
pegawai	3	pengembangan karir	karir pegawai melalui promosi	pengembangan karir	untuk dipromosikan menduduki	Insidentil	berprestasi untuk promosi	-		Sekretaris
Perkulikana SI, SZ, SS Insidentil Perkulikana III Perkulik						Insidentil	Diberikan izin belajar	-	-	Sekretaris
Sekretaris Penghargaaan Sekretaris S						Insidentil		-	-	Sekretaris
Meningkatnya pelayanan urusan kepegawaian I Terpenuhinya hak-hak pegawai I Mengintarisir pegawai yang akan KGP dan KP I Mengintarisir pegawai yang akan KGB dan kP I Mengintarisir pegawai yang akan KGB dan kP I Membuat SK KGB I Membuat SK KGB I Membuat SK KGB I Membuat SK KGB I Mengintarisir pegawai yang akan KGB dan kP I Terbitrya SK KGB I Terbitrya SFMJ I Sekretaris Sekretaris Sekretaris I Terbitrya SFMJ I Sekretaris I Mengusulkan karu BPIS I Insidentil I Diusulkannya Kartu BPIS I Membuat SFMJ I Insidentil I Terbitrya SFMJ I Sekretaris I Membuat SFM					4 Mengusulkan tanda jasa / penghargaan	Insidentil		-	-	Sekretaris
urusan kepegawaian KP 2 Membuat SK KGB 3 Meberbitkan izin cuti 4 Mengusulkan Arsip SKP tahun lalu 5 Membuat, mendistribusikan dan menyampaikan SKP 6 Membuat SPMJ / SPMT 7 Membuat KP4 8 Mengusulkan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat 10 Mengusulkan KARIS/KARSU 11 Mengusulkan KARIS/KARSU 12 Mengusulkan Karu BPJS 11 Mengusulkan Karu BPJS 11 Mengusulkan Hakim / Insidentil KRB Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris					5 Mengadakan pemilihan Agen Perubahan	Insidentil	agen	-	-	Sekretaris
3 Meberbitkan izin cuti insidentil Terbitnya izin cuti - Sekretaris Mengusulkan Arsip SKP tahun lalu Terbitnya srip SKP tahun lalu Terlaksananya penyampaian SKP SkP Skretaris SKP SKP SkP - Sekretaris SKP SKP SkP Skretaris Skretaris Skretaris SkP Skretaris Sk	4		Terpenuhinya hak-hak pegawai				pegawai yang akan KGB dan	-		Sekretaris
4. Mengusulkan Arsip SKP tahun lalu 5. Membuat, mendistribusikan dan menyampaikan SKP 6. Membuat SPMJ / SPMT 7. Membuat KP4 8. Mengupdate Job Description 9. Menyiapkan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat 10. Mengusulkan KARIS/KARSU 11. Mengusulkan KARIS/KARSU 12. Mengusulkan Karu BPJS 13. Mengusulkan Karu BPJS 14. Mengusulkan Makim / Insidentil 15. Mengusulkan Parip SKP 16. Teripintnya SPMJ / Sekretaris 16. Sekretaris 17. Teripintnya SPMJ / Sekretaris 18. Sekretaris 18. Teripitnya KP4 19. Teripitnya KP4 10. Teripitnya SPMJ / Sekretaris 10. Sekretaris 10. Mengusulkan KARIS/KARSU 10. Mengusulkan KARIS/KARSU 10. Jusulkannya Sekretaris 10. Mengusulkan Karu BPJS 11. Mengusulkan Karu BPJS 12. Mengusulkan Hakim / Insidentil 13. Mengusulkan Karu BPJS 14. Mengusulkan Hakim / Insidentil 15. Terlaksananya usulan 16. Sekretaris 17. Sekretaris 18. Sekretaris 18. Sekretaris 19. Sekretaris 19. Sekretaris 19. Sekretaris 19. Sekretaris					2 Membuat SK KGB		Terbitnya SK KGB	-	-	Sekretaris
4. Mengusulkan Arsip SKP tahun lalu 5. Membuat, mendistribusikan dan menyampaikan SKP 6. Membuat SPMJ / SPMT 7. Membuat KP4 8. Mengupdate Job Description 9. Menyiapkan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat 10. Mengusulkan KARIS/KARSU 11. Mengusulkan KARIS/KARSU 12. Mengusulkan Karu BPJS 13. Mengusulkan Karu BPJS 14. Mengusulkan Makim / Insidentil 15. Mengusulkan Parip SKP 16. Teripintnya SPMJ / Sekretaris 16. Sekretaris 17. Teripintnya SPMJ / Sekretaris 18. Sekretaris 18. Teripitnya KP4 19. Teripitnya KP4 10. Teripitnya SPMJ / Sekretaris 10. Sekretaris 10. Mengusulkan KARIS/KARSU 10. Mengusulkan KARIS/KARSU 10. Jusulkannya Sekretaris 10. Mengusulkan Karu BPJS 11. Mengusulkan Karu BPJS 12. Mengusulkan Hakim / Insidentil 13. Mengusulkan Karu BPJS 14. Mengusulkan Hakim / Insidentil 15. Terlaksananya usulan 16. Sekretaris 17. Sekretaris 18. Sekretaris 18. Sekretaris 19. Sekretaris 19. Sekretaris 19. Sekretaris 19. Sekretaris					3 Meberbitkan izin cuti	Insidentil	Terbitnya izin cuti	-	-	Sekretaris
menyampaikan SKP 6 Membuat SPMJ / SPMT 7 Membuat KP4 8 Mengupdate Job Description 9 Menyiapkan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat 10 Mengusulkan KARIS/KARSU 11 Mengusulkan Karu BPJS 12 Mengusulkan Hakim / Insidentil Sekretaris Terbintnya SPMJ / Sekretaris Terbintnya SPMJ / Sekretaris Terbintnya SPMJ / Sekretaris Disusulkan KP4 Sekretaris Disusulkannya berkas kenaikan pangkat Disusulkannya Sekretaris Sekretaris Disusulkannya Sekretaris Disusulkannya KARIS/KARSU 1 Disusulkannya Kartu Sekretaris								-	-	Sekretaris
SPMT 7 Membuat KP4 8 Mengupdate Job Description 9 Menyiapkan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat 10 Mengusulkan KARIS/KARSU 11 Mengusulkan Karu BPJS 12 Mengusulkan Hakim / Insidentil SPMT Terupdatenya Job Description Diusulkannya berkas kenaikan pangkat Diusulkannya - Sekretaris Sekretaris Diusulkannya - Sekretaris Diusulkannya - Sekretaris Terlaksananya Kartu BPJS Terlaksananya usulan - Sekretaris								-	-	Sekretaris
8 Mengupdate Job Description 9 Menyiapkan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat 10 Mengusulkan KARIS/KARSU 11 Mengusulkan Karu BPJS 12 Mengusulkan Hakim / Insidentil Terupdatenya Job Description Diusulkannya berkas kenaikan pangkat Diusulkannya berkas kenaikan pangkat Diusulkannya - Sekretaris KARIS/KARSU Diusulkannya Kartu BPJS Terlaksananya usulan Terlaksananya usulan Terlaksananya usulan Sekretaris					6 Membuat SPMJ / SPMT			-	-	Sekretaris
9 Menyiapkan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat 10 Mengusulkan KARIS/KARSU 11 Mengusulkan Karu BPJS 12 Mengusulkan Hakim / Insidentil Diusulkannya Sekretaris KARIS/KARSU Diusulkannya Sekretaris Diusulkannya Sekretaris Terlaksananya usulan Sekretaris					7 Membuat KP4		Terbitnya KP4	-	-	Sekretaris
kenaikan pangkat 10 Mengusulkan KARIS/KARSU Insidentil Diusulkannya Sekretaris KARIS/KARSU 11 Mengusulkan Karu BPJS Insidentil Diusulkannya Kartu - Sekretaris BPJS 12 Mengusulkan Hakim / Insidentil Terlaksananya usulan Sekretaris					8 Mengupdate Job Description			-		Sekretaris
Mangusulkan Karu BPJS Insidentil Diusulkannya Kartu BPJS Diusulkannya Kartu BPJS Sekretaris								-	-	Sekretaris
BPJS 12 Mengusulkan Hakim / Insidentil Terlaksananya usulan Sekretaris					10 Mengusulkan KARIS/KARSU	Insidentil		-		Sekretaris
					11 Mengusulkan Karu BPJS	Insidentil		-		Sekretaris
						Insidentil		-	-	Sekretaris

5	Meningkatknya kedisiplinan pegawai	Terciptanya pegawai yang berdisiplin tinggi	Peningkatan disiplin pegawai	Mengadakan apel Senin, Jumat dan mengikuti apel hari besar	~		′ ✓	~	✓	/	/ ~	′ ✓	✓	~]	~]	Terlaksananya apel senin, apel jumat, apel hari besar	-	-	Sekretaris
				2 Melakukan absensi Presensi Online dan Manual, datang dan pulang	~	~	Ź	∀	✓	✓ [·	/ ~	\ \ 	✓	✓		Terlaksananya absensi FinerPrint, manual, datang dan pulang	-	-	Sekretaris
				3 Memfungsikan instrumen izin / dinas luar	~			~	✓ (✓ ·	/ ~		V	✓		Difungsikannya instrumen izin / dinas luar	-	-	Sekretaris
				Menegur / memberi sanksi kepada pegawai yang indisipliner	~			\	✓ [✓ [·	/ [~		✓	✓ [~	Terlaksananya sanksi kepada pegawai yang indisipliner	-		Sekretaris
				5 Mengefektifkan Pengawasan Penegakan Disiplin Kinerj	~			~	✓ [/	/ ~		V	✓ [_	Terlaksananya efektivitas pengawasan penegakan disiplin	-	-	Sekretaris
				6 Mengefektifan Jam Kerja dan Pemakaian Seragam	~	·		✓	✓	/ [/ ~		V	✓	_	Terlaksananya efektivitas kerja dan pemakaian seragam	-	-	Sekretaris
	Meningkatnya data Papan Visual	Tersedianya data terbaru pada papan visual	Peningkatan data papan visual	1 Memperbaruhi DUK, Bezeting, Monografi Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat da Struktur Organisasi	>											Terlaksananya pembaruan DUK, Bezeting, Monografi, Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat dan Struktur Organisasi			Sekretaris
				2 Melengkapi data setiap ada perubahan	Ins	side	ntil									Dilengkapinya data setiap ada perubahan	-		Sekretaris
	Meningkatnya kualitas laporan kepegawaian	Terlaksananya laporan yang tepat dan akurat	Peningkatan laporan kepegawaian	1 Melakukan Rekapitulasi Absensi	~			~	✓	<u> </u>	/ ~		~	~		Terlaksananya rekapitulasi absensi	-	-	Sekretaris
				2 Membuat laporan bulanan	~			~	✓ (/	/ ~		V	~		Tersedianya laporan bulanan	-	-	Sekretaris
				3 Membuat laporan tahunan	~			<u>~</u>	✓ .	/	/ ~		V	✓		Tersedianya laporan tahunan	-	-	Sekretaris
				4 Mengkoordinir PKP bulanan	~			~	✓ (/	/ ~		V	✓	~	Tersedianya PKP bulanan	-	-	Sekretaris
				5 Mengupdate data SIKEP	~			~	✓ ·	✓ [·	/ ~		~	V		Kelengkapan Data SIKEP 100%	-	-	Sekretaris
	Meningkatnya pelaksanaan anggaran	Terealisasinya anggaran untuk seluruh kegiatan	Meningkatnya pelaksanaan anggaran	Membuat dan mengajukan rencana penarikan dana per MAK	~	~		~	✓ (✓ ·	/ ~		V	~	_	Diajukannya rencana penarikan dana per MAK	-	-	Sekretaris
				2 Mengajukan SPM ke KPPN	~			~	✓ :	✓ [·	/ ~		V	✓	~]	Terlaksanakannya pengajuan SPM	-	-	Sekretaris
				3 Merealisasikan Anggaran	~	~		~	✓ (✓ [·	/ ~		V	✓		Tersedianya pertanggungjawaban anggaran	-	-	Sekretaris
				4 Membuat pertanggung jawaban Realisasi Anggaran	~	·		~	✓ (✓ [·	/ ~		V	✓		Tersedinya pertanggungjawaban realiasi anggaran	-	-	Sekretaris
				5 Membukukan realiasi anggaran (Buku Kas Umum)	~	· ·		~	✓ (/ \	/ ~			✓	_	Terlasananya pembukan realiasi anggaran (Buku Kas Umum)	-	-	Sekretaris
				6 Pemeriksaan oleh atasan langsung	~	1	~			/		~		1	_	Terlaksananya pemberiksaan oleh atasan langsung	-	-	Sekretaris

				7 Membuat berita acara pemeriksaan atasan langsung	~		~			~		~			~	Tersedianya berita acara pemberiksaan atasan langsung			
				8 Melakukan pembayara gaji, uang makan, tunjangan umum, uang lembur dan gaji 13 / gaji 14	~	~		\	Y	✓ <		V	✓	>		Terlaksananya pembayaran gaji, uang makan, tunjangan umum, uang lembur dan gaji 13 / gaji 14	DIPA 01	1,226,493,000	Sekretaris
				9 Melakukan pembayaran honor pengelola anggaran	~	~		~	~	✓ [√	′ ✓	V	~	~	Y	Terlaksananya pembayara honor pengelola anggaran	DIPA 01	54,336,000	Sekretaris
				10 Melakukan pembayaran perjalanan dinas konsultasi	~	~		~	\	✓ [√		\	✓	>	>	Terlaksananya pembayaran perjalanan dinas konsultasi	DIPA 01	73.740.000	Sekretaris
				11 Melakukan pembayaran perjalanan dinas Kanwil dan KPPN	~	~		~	~	~ ~	1	~	~	>	>	Terlaksananya pembayaran perjalanan dinas kanwil dan KPPN	DIPA 01	24.000.000	Sekretaris
				12 Sewa Rumah Dinas Hakim	~	~	1	~	~	√ [√	′ ~	~	~	>	>	Terlaksananya sewa rumah dinas hakim	DIPA 01	211.680.000	Sekretaris
				13 Pakaian Dinas Pegawai			~									Tersedianya Pakian Dinas Pegawai	DIPA 01	19.650.000	Sekretaris
				14 Meningatkan semua pegawai untuk membuat SPT Pajak Tahunan	~	Ī										Terlaksananya penyusunan SPT Tahunan pegawai	-		Sekretaris
9	Pembukan Bendahara	Terlaksananya administrasi buku kas umum yang tepat dan akurat	Pembukan Bendahara	Setiap transaksi pembayaran DIPA dicatat dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Bank, Buku Penerimaan, Penyetoran Pajak dan Buku Pengawasan Mata Anggaran	>			>	\	\ \ \		\ \	>	>	<	Tersedianya buku kas umum dengan tepat dan akurat	-	-	Sekretaris
10	Meningkatnya laporan keuangan	Terlaksananya laporan keuangan yang akurat	Peningkatan Pelaporan	Menghimpun, mengolah dan membuat laporan pertanggung- jawaban															
				Mengadakan Rekonsiliasi Internal BMN	~	~	′ ✓	~	~	✓ [~	′ ~	~	~	>	\	Terlaksananya rekonsiliasi BMN	-	-	Sekretaris
				Mengadakan Rekonsiliasi dengan KPPN dan KPKNL	~	~		~	\	✓ [~	′ ~	~	~	>	\	Terlaksananya rekonsiliasi KPPN dan KPKNL	-	-	Sekretaris
				3 Melaporkan hasil Rekonsiliasi ke Korwil	~	~	1	~	~	✓ [~	′ ~	~	~	>	>	Dilaporkannya hasil rekonsiliasi ke Korwil	-	-	Sekretaris
				4 Melporkan Realiasi Anggaran Bulanan	~	~		~	\	✓ [~	′ ~	/	✓	>	\	Dilaporkannya laporan realisasi anggaran bulanan	-	-	Sekretaris
				5 Melporan Realiasi Anggaran Triwulan			~			~		Y			_	Dilaporkannya laporan realisasi anggaran triwulan	-	-	Sekretaris
				6 Melporan Realiasi Anggaran Semesteran						>					>	Dilaporkannya laporan realisasi anggaran semesteran			Sekretaris
				7 Melporan Realiasi Anggaran Tahunan											>	Dilaporkannya laporan realisasi anggaran tahunan	-	-	Sekretaris
11	Meningkatnya penataan dokumen	Terciptanya Laporan pertanggungjawaban yang akurat, transparan dan akuntabel	Peningkatan penataan dokumen	Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dipertanggungjawab-kan	~	~		\	\	√ [√	'		Y	>	Y	Tesedianya dokumen yang telah dipertanggungjawab kan	-	-	Sekretaris

				2 Membundel laporan	<u>~</u>	/		/	/ /	~	\	✓	/ ~		Terlaksananya pembundelan laporan	-	-	Sekretaris
				3 Mengarsipkan Dokumen dan Laporan	<u>~</u>	✓ ~		/	/ /	~	~	<u>~</u>	/ /		Tersedianya arsip dokumen dan laporan	-	-	Sekretaris
				4 Menindaklanjuti hasil temuan Pemeriksa	✓	~	/	7	/ /	~	~	✓			Terlaksananya tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan	-	-	Sekretaris
12	Meningkatnya Pengelolaan Surat	Terlaksananya administrasi Persuratan dengan baik	Peningkatan pengelolaan persuratan	Mengklasifikasikan surat- surat sesuai dengan sifatnya	✓ [✓ [~			/ /	~	\	✓	7		Tersedianya surat- surat yang diklasifikasikan sesuai sifatnya	-	-	Sekretaris
				Mengkodefikasikan surat- surat sesuai dengan jenisnya	~	✓ [·	2			~	\	✓ [7		Tersedianya surat- surat yang dikodefikasikan sesuai jenisnya	-	-	Sekretaris
				3 Membuat konsep naskah surat sampai terbitnya surat	✓ [✓ [~	/ .	7	/ ~	~	\	✓ [/		Tersedinya konsep surat sampai terbitnya surat	-	-	Sekretaris
				4 Mengendalikan surat-surat di database komputer	✓ [✓ [~	/	✓ [·	/ ~	~	\	✓ (/ /		Terlaksananya pengendalian surat- surat di database	-	-	Sekretaris
				5 Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi	✓ [/		Terlaksananya pendistribusian surat sesuai disposisi	-	-	Sekretaris
				6 Mengirim surat-surat melalui pos atau kilat khusus, faksimile, email serta dicatat dalam buku ekpedisi	>	~] [~			✓ ✓	\	[>]	>			Terlaksananya pengiriman surat-surat melalui pos atau kilat khusus, faksimile, email dan sicatat dalam buku ekpedisi	-	-	Sekretaris
				7 Menata arsip surat-surat sesuai KMA Nomor 13/SK/VII/2007	✓ ·	✓ [~	/]		/ /		\	✓ [Tercatatnya arsip surat- surat sesuai KMA Nomor Nomor 13/SK/VII/2007	-	-	Sekretaris
				8 Menghimpun dan menyimpan seluruh arsip surat-surat dalam filling cabinet sesuai tahun tanggal surat										V	Terlaksananya penghimpunan dan penyimpanan seluruh arsip surat-surat dalam filling cabinet sesuai tahun tanggal surat	-	-	Sekretaris
13	Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan	Terciptanya perpustakaan yang baik	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	Penataan ruangan perpustakaan yang representatif dan penyusunan buku-buku dengan dibuatkan katalog dan kartu pinjaman	Insid	entil			•			•			Terlaksananya penataan perpustakaan	-		Sekretaris
				Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan	Insid	entil									Dilengkapinya sarana prasara perpustakaan	-	-	Sekretaris
				3 Menertibkan administrasi kepustakaan yang masuk dan keluar	Insid	entil									Terlaksananya penertiban administrasi kepustakaan yang masuk dan keluar	-	-	Sekretaris
				4 Mengefektifkan pengelolaan perpustakaan	Insid	entil									Terlaksananya efektifitas pengelolaan perpustakaan	-	-	Sekretaris

14	Meningkatkannya Pengelolaan Alat Tulis	Tersedianya ATK Tersedianya Keperluan	Peningkatan Pengelolaan ATK Peningkatan	1 Mengadakan Alat Tulis Kantor		/	~		~	~		~	~	Terlaksananya pengadaan ATK	DIPA 01	-	Sekretaris
	Keperluan Perkantoran	Perkatoran	Pengelolaan Alat Tulis Keperluan Perkantoran	2 Belanja Keperluan Perkantoran	✓	/ ~		\	✓ (/ ~	\	V		Tersedianya keperluan perkantoran	DIPA 01	-	Sekretaris
				3 Mengelola ATK dan Alat Rumah Tangga Kantor baik secara manual maupun elektronik	✓	7		\	~	/ /	\			Terlaksananya pengelolaan ATK dan alat rumah tangga kantor	DIPA 01	-	Sekretaris
15	Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya pengadaan barang / jasa secara efektif dan efisien	Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa		~		>						Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa	-		Sekretaris
16	Meningkatnya pengelolaan BMN	Terselenggaranya pengelolaan BMN	Peningkatan pengelolaan BMN	Mencatat seluruh BMN ke dalam Buku Inventaris	>									Tercatatnya seluruh BMN ke dalam Buku Inventaris	-	-	Sekretaris
				2 Menginventarisir dan menata BMN			~			~			~	Terlaksanakannya inventarisasi dan penataan BMN			
				3 Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian BMN: penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemelihara an, penetapan status dan penghapusan	>		~	>	✓		>	✓		Terlaksanakannya pengawasan dan pengendalian BMN: penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemelihara an, penetapan status dan penghapusan			Sekretaris
						+			+		Н		+				
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN		VAL P				' 8	9	10 1	1 12	ОИТРИТ	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp)	PENANGGUNG JAWAB
17	Pelaporan	Terlaksananya pelaporan yang tepat dan akurat	Pelaporan	Membuat dan meyusun laporan BMN maksimal tgl. 10 bulan berikutnya										Tersedianya laporan Barang Milik Negara	-	-	Sekretaris
				1 Semesteran				Ш	~		Ш		_	Tersedianya laporan BMN Semesteran	-	-	Sekretaris
			20000	2 Tahunan		1		Ш	_					Tersedianya laporan BMN Laporan	-	-	Sekretaris
18	Penyusunan RKAKL Tahun 2025	Tersusunnya RKAKL TA. 2024	Penyusunan RKAKL TA. 2025	Menginventarisir rencana kegiatan bidang	~									Terlaksananya inventarisasi rencana anggaran kegiatan	-		Sekretaris
				Membuat Perencanaan per Mata Anggaran Kegiatan	\									Tersedianya perencanaan per Mata Anggaran Kegiatan	-	-	Sekretaris
				3 Mengalokasikan anggaran per MAK	✓ (/ /		~	✓ (/ ~	~	V	/ /	Terlaksananya alokasi anggaran per MAK	-	-	Sekretaris
19	Penyusunan Konsep Program Rencanan Kerja (PRK)	Tersusunnya Konsep Program Rencana Kerja (PRK)	Penyusunan Konsep Program Rencana Kerja (PRK)	Membuat dan menyusun Rencana Program Kerja berdasarkan hasil musyawarah seluurh bagian										Tersedianya Rencana Program Kerja	-	-	Sekretaris
20	Penyusunan Laporan Tahunan	Tersusun dan terlaksananya Laporan Tahunan	Penyusunan Laporan Tahunan	Membuat dan menyusun Laporan Tahunan tepat waktu									~	Tersedianya Laporan Tahunan	-	-	Sekretaris
21	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Tersusun dan terlaksananya Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	✓ [Tersedianya Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	-	-	Sekretaris
				1 Rencana Strategis (Renstra)	Y	/								Tersedianya Rencana Strategis (Renstra)	-	-	Sekretaris

				2 Rencana Kerja Tahunan (RKT)	~	~									- 1	Tersedianya Rencana Kerja Tahunan (RKT)	-	-	Sekretaris
				3 Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)	\	<									- 1	Tersedianya Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)		-	Sekretaris
				4 Indikator Kinerja Utama (IKU)	~	\										Tersedianya Indikator Kinerja Utama (IKU)	-	-	Sekretaris
22	Meningkatnya upload data laporan dan berita	Terlaksananya upload data segala bentuk laporan dan	Peningkatan upload data laporan dan berita ke	1 Mengupload berita dan laporan	~	>	~	~	/ ~	′ ~	'	~	~][✓	~]	Terlaksananya upload berita dan laporan	-	-	Sekretaris
	ke dalam website	berita ke dalam Website	dalam website	2 Melakukan update konten website	\	<	\	~	/ ~	'	\ \	\	\	\	/	Terlaksananya update konten website	-	-	Sekretaris
23	Meningkatnya Pengawasan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Aplikasi	Terlaksananya meonitoring Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Aplikasi Penunjang Lainnya	Peningkatan pengawasan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Aplikasi	Melakukan pengawasan / memonitor laur penginputan proses berperkara menggunakan Aplikasi SIPP sesuai prosedur yang berlaku	>	>	\	V		1	\	Y	~][V		Terlaksananya pengawasan / memonitor alur penginputan proses berperkara menggunakan Aplikasi SIPP sesuai prosedur yang berlaku	-	-	Sekretaris
	Penunjang Lainnya		Penunjang Lainnya	Melaksanakan aplikasi yang diselenggarakan oleh Ditjen Badilag	[<	\	V	\ \ \	\ \	\ \	\ \	\	\ 		Terlaksananya aplikasi yang diselenggarakan oleh Ditjen Badilag	-		Sekretaris
				3 Melakukan inovasi berupa pengembangan aplikasi untuk menunjang kinerja hakim dan pegawai	\ \	\	∀	✓	/ ~	1	~	✓	√	7		Terlaksananya inovasi berupa pengembangan aplikasi untuk menunjang kinerja hakim dan pegawai	-	-	Sekretaris

Ketua Panitera Surakarta, 23 November 2024
Sekretaris

ttd ttd

Tubagus Masrur Tri Purwani Sambudi

NIP. 196809061994031003 NIP. 196806111994032011 NIP. 197503221998031003