

PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
PROGRAM KERJA 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp)	PENANGGUNG JAWAB	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
A. BIDANG TEKNIK YUDISIAL DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN																					
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	1 Persentase sisa perkara yang diselesaikan	Optimalisasi penyelenggaraan persidangan perkara	Menyelesaikan sisa perkara 2023	✓	✓	✓	✓									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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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		✓			✓			✓				✓	✓	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 dimohonkan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas Perkara	Pihak Berperkara	-	
		4 Persentase putusan dapat diakses secara online sejak diputus	Peningkatan upload putusan	Melaksanakan upload putusan agar dapat diakses secara online sejak diputus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	eDoc Berkas Perkara	-	-	Panmud Hukum
		5 Persentase pendaftaran perkara melalui eCourt	Peningkatan pendaftaran perkara melalui eCourt	Melaksanakan monitoring pendaftaran perkara melalui eCourt	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas Perkara	-	-	Panitera
		6 Persentase penyelesaian perkara melalui eLitigasi	Peningkatan penyelesaian perkara melalui eLitigasi	Melaksanakan monitoring pendaftaran perkara melalui eLitigasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas Perkara	-	-	Ketua PA
		7 Persentase pendaftaran perkara melalui Gugatan Mandiri	Peningkatan penyelesaian perkara melalui Gugatan Mandiri	Melaksanakan monitoring pendaftaran perkara melalui Gugatan Mandiri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas Perkara	-	-	Panitera

3	Meningkatkan Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	1 Presentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	Peningkatan penerimaan perkara Prodeo	Menyelesaikan perkara Prodeo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						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 Presentase perkara permohonan (<i>Voluntair</i>) Indentitas Hukum	Peningkatan penerimaan perkara permohonan	Melaksanakan sidan perkara permohonan													Berkas Perkara	-	-	Panitera
		4 Presentase 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)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terselenggarakannya anggaran DIPA 04 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			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Terwujudnya keadilan	Pihak Berperkara	-	-	Ketua PA	
5	Meningkatnya penyelesaian dan penataan perkara	1 Presentase berkas perkara eksekusi yang diselesaikan tepat waktu	Peningkatan investarisasi putusan yang telah BHT	Melaksanakan eksekusi perkara yang telah BHT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Berkas Perkara	Pihak Berperkara	-	-	Panitera
		2 Presentase berkas perkara eksekusi yang di tata dan divalidasi	Peningkatan penataan dan validasi berkas perkara	Mengarsipkan berkas perkara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Arsip Perkara	Pihak Berperkara	-	-	Panitera
6	Terlaksananya penataan arsip perkara	1 Presentase pemisahan arsip perkara antara Bundel A dengan putusan / penetapan dan Akta Cerai	Peningkatan putusan / penetapan yang dijilid	Menjilid putusan / penetapan yang sudah BHT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Putusan / Penetapan dan Akta Cerai	Biaya Proses	-	-	Panitera
B. BIDANG KESEKRETARIATAN																				
1	Meningkatnya keterlibatan administrasi kepegawaian	Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Peningkatan tertibnya Administrasi Kepegawaian	1 Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian	<input checked="" type="checkbox"/>											Lengkapinya buku kendali kepegawaian	-	-	Sekretaris	
				2 Melengkapi File Kepegawaian	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	Lengkapinya file kepegawaian	-	-	Sekretaris	
				3 Membuat SK jabatan non struktural	<input checked="" type="checkbox"/>												Tersedianya SK jabatan non struktural	-	-	Sekretaris
				4 Membuat SK-SK lainnya	<input checked="" type="checkbox"/>												Tersedianya SK-SK lainnya	-	-	Sekretaris
				5 Melakukan rotasi pegawai	<input checked="" type="checkbox"/>												Terlaksananya rotasi pegawai	-	-	Sekretaris
				6 Mengingatkan dan memfasilitasi pegawai untuk membuat LHKPN dan LHKASN	<input checked="" type="checkbox"/>												Terlaksananya dan terbitnya LHKPN dan LHKASN	-	-	Sekretaris
2	Meningkatnya kualitas SDM	Tercapainya kualitas SDM yang profesional	Peningkatan kualitas SDM	Mengusulkan untuk mengikutsertakan para pejabat dalam DiKlat:	<input checked="" type="checkbox"/>										Terlaksananya usulan mengikutsertakan para pejabat dalam diklat	-	-	Sekretaris		

				1 Diklat Pim	Insidentil	Terlaksananya usulan diklat	-	-	Sekretaris
				2 Diklat Teknis Yustisial bagi Hakim, PP, dan JS/JSP	Insidentil	Terlaksananya usulan diklat	-	-	Sekretaris
				3 Pendidikan Haim Senior	Insidentil	Terlaksananya usulan diklat	-	-	Sekretaris
				4 Bimbingan Teknis Administrasi Kepaniteraan / Kesekretariatan	Insidentil	Terlaksananya usulan diklat	-	-	Sekretaris
				5 Mengadakan Diskusi Hukum	Insidentil	Terlaksananya Diskusi Hukum	-	-	Sekretaris
				6 Mengadakan Diklat Di Tempat Kerja (DDTK)	Insidentil	Terlaksananya DDTK	-	-	Sekretaris
				7 Mengefektifkan kegiatan olahraga dan kebersihan	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya kegiatan olahraga dan kebersihan	-	-	Sekretaris
3	Meningkatnya pengembangan karir pegawai	Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi / mutasi jabatan	Peningkatan dan pengembangan karir pegawai	1 Mengusulkan pegawai yang berprestasi untuk dipromosikan menduduki jabatan	Insidentil	Diusulannya pegawai berprestasi untuk promosi jabatan	-	-	Sekretaris
				2 Memberikan izin belajar bagi pegawai	Insidentil	Diberikan izin belajar	-	-	Sekretaris
				3 Memotivasi pegawai mengikuti pendidikan perkuliahan S1, S2, S3	Insidentil	Terlaksananya peningkatan pendidikan pegawai	-	-	Sekretaris
				4 Mengusulkan tanda jasa / penghargaan	Insidentil	Diusulkan tanda jasa / penghargaan	-	-	Sekretaris
				5 Mengadakan pemilihan Agen Perubahan	Insidentil	Terlaksananya pemilihan agen perubahan	-	-	Sekretaris
4	Meningkatnya pelayanan urusan kepegawaian	Terpenuhinya hak-hak pegawai	Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	1 Mengintarisir pegawai yang akan KGP dan KP	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya inventarisir pegawai yang akan KGB dan KP	-	-	Sekretaris
				2 Membuat SK KGB	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Terbitnya SK KGB	-	-	Sekretaris
				3 Meberbitkan izin cuti	Insidentil	Terbitnya izin cuti	-	-	Sekretaris
				4 Mengusulkan Arsip SKP tahun lalu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Terbitnya asrip SKP tahun lalu	-	-	Sekretaris
				5 Membuat, mendistribusikan dan menyampaikan SKP	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Terlaksananya penyampaian SKP	-	-	Sekretaris
				6 Membuat SPMJ / SPMT	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Terbitnya SPMJ / SPMT	-	-	Sekretaris
				7 Membuat KP4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Terbitnya KP4	-	-	Sekretaris
				8 Mengupdate Job Description	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Terupdatenya Job Description	-	-	Sekretaris
				9 Menyiapkan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Diusulkannya berkas kenaikan pangkat	-	-	Sekretaris
				10 Mengusulkan KARIS/KARSU	Insidentil	Diusulkannya KARIS/KARSU	-	-	Sekretaris
				11 Mengusulkan Karu BPJS	Insidentil	Diusulkannya Kartu BPJS	-	-	Sekretaris
				12 Mengusulkan Hakim / Pegawai yang pensiun	Insidentil	Terlaksananya usulan pensiun	-	-	Sekretaris

5	Meningkatnya kedisiplinan pegawai	Terciptanya pegawai yang berdisiplin tinggi	Peningkatan disiplin pegawai	1 Mengadakan apel Senin, Jumat dan mengikuti apel hari besar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya apel senin, apel jumat, apel hari besar	-	-	Sekretaris			
				2 Melakukan absensi Presensi Online dan Manual, datang dan pulang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya absensi FinerPrint, manual, datang dan pulang	-	-	Sekretaris	
				3 Memfungsikan instrumen izin / dinas luar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Difungsikannya instrumen izin / dinas luar	-	-	Sekretaris
				4 Menegur / memberi sanksi kepada pegawai yang indiscipliner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya sanksi kepada pegawai yang indiscipliner	-	-	Sekretaris
				5 Mengefektifkan Pengawasan Penegakan Disiplin Kinerja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya efektivitas pengawasan penegakan disiplin	-	-	Sekretaris
				6 Mengefektifkan Jam Kerja dan Pemakaian Seragam	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya efektivitas kerja dan pemakaian seragam	-	-	Sekretaris
6	Meningkatnya data Papan Visual	Tersedianya data terbaru pada papan visual	Peningkatan data papan visual	1 Memperbarui DUK, Bezeting, Monografi Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat dan Struktur Organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>													Terlaksananya pembaruan DUK, Bezeting, Monografi, Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat dan Struktur Organisasi	-	-	Sekretaris			
				2 Melengkapi data setiap ada perubahan	Insidentil										Dilengkapinya data setiap ada perubahan	-	-	Sekretaris						
7	Meningkatnya kualitas laporan kepegawaian	Terlaksananya laporan yang tepat dan akurat	Peningkatan laporan kepegawaian	1 Melakukan Rekapitulasi Absensi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya rekapitulasi absensi	-	-	Sekretaris			
				2 Membuat laporan bulanan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tersedianya laporan bulanan	-	-	Sekretaris	
				3 Membuat laporan tahunan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tersedianya laporan tahunan	-	-	Sekretaris	
				4 Mengkoordinir PKP bulanan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tersedianya PKP bulanan	-	-	Sekretaris	
				5 Mengupdate data SIKEP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kelengkapan Data SIKEP 100%	-	-	Sekretaris
8	Meningkatnya pelaksanaan anggaran	Terealisasinya anggaran untuk seluruh kegiatan	Meningkatnya pelaksanaan anggaran	1 Membuat dan mengajukan rencana penarikan dana per MAK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diajukannya rencana penarikan dana per MAK	-	-	Sekretaris			
				2 Mengajukan SPM ke KPPN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksanakannya pengajuan SPM	-	-	Sekretaris	
				3 Merealisasikan Anggaran	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tersedianya pertanggungjawaban anggaran	-	-	Sekretaris	
				4 Membuat pertanggung jawaban Realisasi Anggaran	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tersedianya pertanggungjawaban realiasi anggaran	-	-	Sekretaris
				5 Membukukan realiasi anggaran (Buku Kas Umum)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya pembukuan realiasi anggaran (Buku Kas Umum)	-	-	Sekretaris
				6 Pemeriksaan oleh atasan langsung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			Terlaksananya pemberiksaan oleh atasan langsung	-	-	Sekretaris

12	Meningkatnya Pengelolaan Surat	Terlaksananya administrasi Persuratan dengan baik	Peningkatan pengelolaan persuratan	2 Membundel laporan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya pembundelan laporan	-	-	Sekretaris			
				3 Mengarsipkan Dokumen dan Laporan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tersedianya arsip dokumen dan laporan	-	-	Sekretaris
				4 Menindaklanjuti hasil temuan Pemeriksa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan	-	-	Sekretaris
				1 Mengklasifikasikan surat- surat sesuai dengan sifatnya	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tersedianya surat- surat yang diklasifikasikan sesuai sifatnya	-	-	Sekretaris
				2 Mengkodefikasikan surat- surat sesuai dengan jenisnya	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tersedianya surat- surat yang dikodefikasikan sesuai jenisnya	-	-	Sekretaris
				3 Membuat konsep naskah surat sampai terbitnya surat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tersedianya konsep surat sampai terbitnya surat	-	-	Sekretaris
				4 Mengendalikan surat-surat di database komputer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya pengendalian surat- surat di database	-	-	Sekretaris
				5 Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya pendistribusian surat sesuai disposisi	-	-	Sekretaris
				6 Mengirim surat-surat melalui pos atau kilat khusus, faksimile, email serta dicatat dalam buku ekspedisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya pengiriman surat-surat melalui pos atau kilat khusus, faksimile, email dan sicat dalam buku ekspedisi	-	-	Sekretaris
				7 Menata arsip surat-surat sesuai KMA Nomor 13/SK/VII/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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	1 Penataan ruangan perpustakaan yang representatif dan penyusunan buku-buku dengan dibuatkan katalog dan kartu pinjaman	Insidentil	Terlaksananya penataan perpustakaan	-	-	Sekretaris															
				2 Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan	Insidentil	Dilengkapinya sarana prasara perpustakaan	-	-	Sekretaris															
				3 Menertibkan administrasi kepustakaan yang masuk dan keluar	Insidentil	Terlaksananya penertiban administrasi kepustakaan yang masuk dan keluar	-	-	Sekretaris															
				4 Mengefektifkan pengelolaan perpustakaan	Insidentil	Terlaksananya efektifitas pengelolaan perpustakaan	-	-	Sekretaris															

14	Meningkatkannya Pengelolaan Alat Tulis Keperluan Perkantoran	Tersedianya ATK Tersedianya Keperluan Perkantoran	Peningkatan Pengelolaan ATK Peningkatan Pengelolaan Alat Tulis Keperluan Perkantoran	1 Mengadakan Alat Tulis Kantor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya pengadaan ATK	DIPA 01	-	Sekretaris				
				2 Belanja Keperluan Perkantoran	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tersedianya keperluan perkantoran	DIPA 01	-	Sekretaris		
				3 Mengelola ATK dan Alat Rumah Tangga Kantor baik secara manual maupun elektronik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	Sekretaris	
16	Meningkatnya pengelolaan BMN	Terselenggaranya pengelolaan BMN	Peningkatan pengelolaan BMN	1 Mencatat seluruh BMN ke dalam Buku Inventaris	<input checked="" type="checkbox"/>											Tercatatnya seluruh BMN ke dalam Buku Inventaris	-	-	Sekretaris	
				2 Menginventarisir dan menata BMN			<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksanakannya inventarisasi dan penataan BMN				
				3 Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian BMN: penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penetapan status dan penghapusan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksanakannya pengawasan dan pengendalian BMN: penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penetapan status dan penghapusan	-	-	Sekretaris
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp)	PENANGGUNG JAWAB
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
17	Pelaporan	Terlaksananya pelaporan yang tepat dan akurat	Pelaporan	Membuat dan menyusun laporan BMN maksimal tgl. 10 bulan berikutnya													Tersedianya laporan Barang Milik Negara	-	-	Sekretaris
				1 Semesteran						<input checked="" type="checkbox"/>							Tersedianya laporan BMN Semesteran	-	-	Sekretaris
				2 Tahunan											<input checked="" type="checkbox"/>		Tersedianya laporan BMN Laporan	-	-	Sekretaris
18	Penyusunan RKAKL Tahun 2025	Tersusunnya RKAKL TA. 2024 Tahun 2025	Penyusunan RKAKL TA. 2025	1. Menginventarisir rencana kegiatan bidang	<input checked="" type="checkbox"/>												Terlaksananya inventarisasi rencana anggaran kegiatan	-	-	Sekretaris
				2. Membuat Perencanaan per Mata Anggaran Kegiatan	<input checked="" type="checkbox"/>												Tersedianya perencanaan per Mata Anggaran Kegiatan	-	-	Sekretaris
				3. Mengalokasikan anggaran per MAK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terlaksananya alokasi anggaran per MAK	-	-	Sekretaris
19	Penyusunan Konsep Program Rencana Kerja (PRK)	Tersusunnya Konsep Program Rencana Kerja (PRK)	Penyusunan Konsep Program Rencana Kerja (PRK)	Membuat dan menyusun Rencana Program Kerja berdasarkan hasil musyawarah seluruh bagian											<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tersedianya Rencana Program Kerja	-	-	Sekretaris
20	Penyusunan Laporan Tahunan	Tersusun dan terlaksananya Laporan Tahunan	Penyusunan Laporan Tahunan	Membuat dan menyusun Laporan Tahunan tepat waktu											<input checked="" type="checkbox"/>		Tersedianya Laporan Tahunan	-	-	Sekretaris
21	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	Tersusun dan terlaksananya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											Tersedianya Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	-	-	Sekretaris
				1 Rencana Strategis (Renstra)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													Tersedianya Rencana Strategis (Renstra)	-

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

Ketua

ttd

Tubagus Masrur
NIP. 196809061994031003

Panitera

ttd

Tri Purwani
NIP. 196806111994032011

Surakarta, 23 November 2024
Sekretaris

ttd

Sambudi
NIP. 197503221998031003