PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SURAKARTA TAHUN 2019

A. BAGIAN YUSTISIAL

								٧	VAKT	U PE	LAKS	SANA	AN				
NO.	PROGRAM	SASARAN	TARGET	KEGIATAN	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	0ktober	November	Desember	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	BIDANG TEKNIS DA	AN ADMINISTRASI Y	USTISIAL														
	A. Teknis Yudisial																
1	Menyelesaikan perkara sisa tahun 2018	Perkara sisa tahun 2018 sebanyak 14 perkara	Selesainya sisa perkara tahun 2018 dalam tahun2019	Melaksanakan persidangan sisa perkara tahun 2018	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	Majelis Hakim/PP
2	Menerima dan menyelesaik an perkar atahun 2019	Perkara masuk tahun 2019	Selesai perkara tahun2018 dan tahun 2019 dengan capaian 100%	Melakukan persidangan secara optimal terhadap perkaratahun 2019	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Majelis Hakim/JS/JSP

	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	√	V	√	√	√	V	V	V	V	V	√	V	Hakim/PP
--	--	--------------------------------	--	---	---	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------

4	Menyelesaikan putusan /penetapan sesaat setelah dibacakan dan menginput ke Aplikasi SIPP dan Email para pihak/uploadnya ke E-doc dalam perkarae- Litigasi	Perkara putusTahun 2019	Menguploa d putusan /penetapan sesaat setelah dibacakan	Hakim menyiapka n putusan /penetapan dan menguploud ke SIPP dan mengusulkan ke Badilag untuk menambah template	√	√		~	\checkmark	\checkmark	~	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	√	Hakim/PP/JS
5	Penyerahan salinan putusan /penetapan kepada para pihak	Perkara putusTahun 2019	Membua t salinan putusan /penetapan perkara yang telah putus pada hari dibacakan putusan /penetapan	Panitera melalui meja layanan produk pengadilan menyerahkan salinan putusan/penet a pan yang sudah ditandatangani kepada para pihak	√	√	$\sqrt{}$	~	~	\checkmark	~	~	\checkmark	\checkmark	\checkmark	√	Meja Layanan Produk
6	Menjadikan Buku II Mahkamah Agung Edisi Revisi Tahun 2013, sebagai pedoman dalam Pelaksanaan tugas di bidang teknis dan administrasi yudisial	Pejabat Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusi ta Pengganti	Terlaksanany a tertib administrasi sesuai Buku II Mahkamah Agung Edisi Revisi Tahun 2013, sebagai pedoman dalam Pelaksanaan tugas di bidang teknis dan administrasi yudisial	Terlaksananya ketentuan Buku II Mahkamah Agung Edisi Revisi Tahun 2013, sebagai pedoman dalam Pelaksanaan tugas di bidang teknis dan administrasi yudisial	V	√	V	~	~	V	~	~	V	V	V	√	Ketua/Wakil Ketua

7	Melaksanakan eksaminasi berkasperkara ,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	√	V	√	√	V	~	√	\checkmark	√	√	√	V	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/201 9, jo KMA Nomor 271/KMA/SK/VII/2019 dalam memproses perkara secara elektronik	Penerapan hukum acara dalam memproses perkara secara elektronik dapat dipertanggun g -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			V			√				N			Ketua/ Wakil Ketua/ IKAHI /IPASPI

3	Menerapka n 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 sederhan a	Diskusi gabungan para Hakim bersama pejabat fungsional/ta ta laksana kepaniteraan minimal 3 kalidalam satu tahun				√			√				√ ·		Ketua/Wakil Ketua/ IKAHI /IPASPI
4	Mengaktifkan pemanggilan tabayun melalui SIPP dan WA grup koordinator tabayun sebagai sarana pemanggilan panggilan melalui Pengadilan lain	Efektifnya panggilan tabayun melalui SIPP dan WA grup koordinator tabayun sebagai sarana mohon bantuan panggilan ke Pengadilan lain	Tabayu n melalui SIPP dan WA grup koordinato rtabayun semakin efektif dan tepat waktu.	Melaksanakan pelatihan Jurusita/Jurus ita Pengganti mengupload data panggilan tabayun melalui SIPP			\checkmark										Koordinator Tabayun
5	Meneliti danmemeriksa kembali kelengkapan formil berkas perkarabanding sebelum dikirim ke Pengadilan TinggiAgama Semarang	Terlaksanan ya pemeriksaan kelengkapan formil berkas banding sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang	Terwujdunya berkas perkara banding yang berkualitas sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang	Memeriksa kelengkapan formil berkas banding sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang	√	~		V	√	√	√	~	√	V	\checkmark	√	Majelis Hakim, Panitera, dan semua jajaran terkait

6	Memformulasikan berita acara sidang dan putusan selesai di ruang sidang dan salinan putusan dapat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan pada hari yang sama	Terlaksanan ya penyerahan salinan putusan oleh Panitera segera setelah dibacakan di persidangan	Mewujudkan percepatan penyerahan salinan putusan kepada para pihak	Melengkapi sarana dan prasarana persidangan yang mendukung penyelesaian berita acara sidang dan putusan selesai di ruang sidang	√	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	√	$\sqrt{}$	√	√	$\sqrt{}$	√	$\sqrt{}$	√	√	KasubagIT/IT, Majelis Hakimdan Panitera Pengganti
7	Meningkatkan peran ketua Majelisdalam penanggung jawaban berkas perkara yang ditangani	Meningkatny a Tanggung jawab ketua Majelis dalam menangani minutasi berkas perkara	Terwujudnya minutasi berkas perkara yang berkualitas	Melaksanakan minutasi berkas perkara kurang dari 1 hari	V	√	√	√	√	V	√	√	V	7	V	V	Ketua Majelis
8	Meningkatkan peran Majelis Hakim dalam memeriksa perkara dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar	Meningkatny a peran Majelis Hakim dalam memeriksa perkara dengan menggunaka n Bahasa Indonesia yang baik dan benar	Terwujudnya persidangan dengan menggunaka n bahasa Indonesia yang baik dan benar	Melaksanak an sidang dengan menggunaka n Bahasa Indonesia yang baik dan benar	√	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	√	$\sqrt{}$	~	7	$\sqrt{}$	V	$\sqrt{}$	√	√	Hakim Ketua Majelis
	C. Hukum Materil																

1	Meningkatkan efektifitas program Sistem Informasi Penelusuran Perkara(SIPP) di PengadilanAgama Surakartaa	Terlaksanany a secara efektif program SIPP di Pengadilan Agama Surakartaa	Pelaksanaa n Program SIPP di Pengadila n Agama Surakarta semakin efektif	Melaksanakan pengisian menu- menu aplikasi SIPP di Pengadilan Agama Surakartaa secara simultan dan real time oleh masing- masing user	√	V	√	√	√	√	√	√	√	√	V	√	Hakim, Panitera,dan semua jajaran terkait
2	Pengiriman berkas perkara Banding dan Kasasi serta PK (bundel A dan bundel B) tepat waktu	Terlaksanan ya 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	V	V	V	√	√	√	\checkmark	√	V	V	V	V	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.	Terlaksanany a PERMA No. 3 Tahun 2017 secara efektif. Terlaksanan ya SEMA No.2 Tahun2019	Terwujudny a hak- hak perempuan dan anak pasca perceraian	Melaksanakan kegiatan Diskusi Hakim Penundaan penyerahan akta cerai sebelum dipenuhi akibat cerai		√			√			$\sqrt{}$					Ketua/ Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris
4	Meningkatkan peran mediator dalam melaksanakan mediasi secara optimal	Meningkatny a perdamaian para pihak yang berperkara	Terwujudnya mediator yang berkualitas	Mengadakan diskusi dan pelatihan bagi mediator			V						V				Ketua/Wakil Ketua

5	Melengkapi sarana anjungan gugatan sederhana Pengadilan Agama Surakarta	Terlaksannya secara efektip gugatan sederhana di Pengadilan Agama Surakarta	Terwujudnya sarana prasarana anjungan gugatan sederhana	Menyediakan sarana dan prasarana anjungan gugatan sederhana	V												Sekretaris
6	Membuat tim khusus untuk pembuatan program BAS di APS	Terlaksanan ya secara efektif pembuatan program BAS di APS	Terwujudnya program pembuatan BAS di APS	Melaksanakan program pembuatan BAS di APS	V	V	√	V	V	V	V	√	V	V	√	√	Panitera, dan Panmud Hukum
	D. Administrasi Yudisial																
1	Mempedoma ni PERMANo.1 Tahun 2014 dan petunjuk operasional perkara prodeo, sidangdiluar Gedung pengadilan dan posbakum	Terlaksanan ya PERMA No.1 Tahun 2014 secara efektif	Terwujudnya penanganan perkara prodeo, sidang di luar gedung pengadilan, dan posbakum sesuai dengan PERMA No.1 Tahun 2014	Melaksanakan penyelesian perkara prodeo,sidang di luar gedung pengadilan dan posbakum sesuai dengan PERMA No.1 Tahun 2014	√	√	√	√	√	√	√	7	7	√	√	√	Ketua/ Wakil Ketua,danMajeli s Hakim
2	Mempedomani PP Nomor 10 Tahun 1980 dan PP Nomor 45 Tahun 1990 serta SEMA No. 5 Tahun 1984 dan Perkap No. 9 Tahun 2010 dan Permentah No. 23 Tahun 2008, Jo SEMA Nomor 10 Tahun 2020	Terlaksanany a PP Nomor 10 Tahun 1983 dan PP Nomor 45 Tahun 1990 serta SEMA No.5 Tahun 1984 secara efektif dan Perkap No. 9Tahun 2010 ,Permentah No. 23 Tahun	Memproses penyelesaia n perkara yang terkait dengan PNS, TNI, dan POLRI sesuai dengan ketentuan	Melengkapi contoh-contoh formulir yang terkait dengan perkara perceraian bagi PNS, TNI, POLRI, dan menguploadnya di website PengadilanAga ma Surakarta			√										Panitera/IT

	2020								

3	Meningkatkan pelaksanaan E- litigasi dalam perkarae-court	Terlaksanan ya persidangan e litigas idengan maksimal	Tercapainya penyelesaian perkara secara cepat	Mensosialisa si kan kepada masyarakat agar Berperkara			V	V									Panitera/IT
4	Kepatuhan mengisi SIPP sesuai dengan tugas masing-masing	Terlaksanan ya pengisian SIPP dengan tepat waktu danbenar	Tercapainya peringkat SIPP Pengadilan Agama Surakarta maksimal 20 besar	Melaksanakan pengisian di SIPP tepat waktu sesuai user masing- masing	V	√	√	V	V	V	$\sqrt{}$	V	V	$\sqrt{}$	√	√	Panitera/IT
5	Meningkatkan kinerja untu kmeraihpredikat WBBM tahun2019	Terlaksanan ya Permenpan RB No. 10 Tahun 2019 ZI menuju WBBM Tahun 2019	Tercapainya prediket WBBM di Pengadilan Agama Surakarta Tahun 2019 dari Menpan RB	Terwujudnya pelayanan secara optimalbagi masyarakat pencari keadilan.	√	√	$\sqrt{}$	V	V	V	$\sqrt{}$	√	V	V	$\sqrt{}$	√	Ketua ZI
6	Meningkatka n pelaksanaan Pengawasan sesuai KMA Nomor Nomor 080/KMA/SK/VIII/200 6 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan	Terlaksanan ya pelaksanaan pengawasan sesuai KMA Nomor Nomor 080/KMA/SK/ VIII/2006 secara efektif	Terwujudnya pelaksanaan Pengawasan secara maksima l sesuai KMA Nomor 080/KMA/SK/VI I I/2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan	Melakukan Pengawas an oleh Hawasbid minimal satu kali dalam tiga bulan dan secara aplikasi secara terus menerus			\checkmark		V								Panitera/IT

7	Pembagian tugas yang jelas antara Hakim Ketua Majelis dengan Hakim Anggota dan PP dalam penangan berkas perkara	Terlaksanany a 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 pengonsepa n putusan/ penetapan dan pemeriksaa n 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 Terlayaninya 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	$\sqrt{}$	√	√	√	\checkmark	√	√	\checkmark				√	Ketua dan Paniteraser ta 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	Terwujudny a adminstras i persidanga n yang memenuhi ketentuan hukum formil	Memeriksa dan memastika nSurat Keterangan Tidak mampu sudah bermeterai cukup pada saat pendaftaran	√	√	√	√	√	√	~	~	√	\checkmark	√	√	Majelis Hakim, Panitera,da n jajajaran- nya

10	Melengkapi template BAS dan putusan sesuai dengan jenis perkara yang menjadi wewenang Pengadilan Agama di SIPP	Tersedia secara lengkap template BAS dan putusan di SIPP	Terwujudny a templat eBAS dan putusan di SIPP	Menyusun dan mengonsep template BAS dan putusan/ penetapan untuk dimasukkan ke SIPP				√									Hakim, Panitera,da n jajajaran- nya serta TimIT
11	Mengefektifka n Upload Putusan/ Penetapan dan Direktori Putusan serta E-Dokumen	Terlaksanany a Upload Putusan/ Penetapan, Direktori Putusan dan E-Dokumen	Terwujudnya Upload Direktori Putusan/ Penetapan, dan E- Dokumen	Melaksanakan Upload Direktori Putusan/ Penetapan dan E- Dokumen	√	V	V	V	√	V	V	V	V	√	V	V	Majelis Hakim, Panitera,da n jajajaran- nya
12	Mengefektifka n penyampaian Kutipan/ salinan putusan/ penetapan	Terlaksanany a penyampaian Kutipan/ salinan putusan/ penetapan yang telah berkekuatan hukum tetap ke kantor urusan agama kecamatan dan ke instansi pemerintah tempat pihak bertugas.	Terwujudnya penyampaian kutipan/ salinan putusan/ penetapan yang telah berkekuatan hukum tetap kekantor urusan agama kecamatan dan ke instansi pemerintah tempat pihak bertugas	Mengirimkan Kutipan/ salinan putusan/ penetapan yang telah berkekuatan hukum tetap ke kantor urusan agama kecamatan dan ke instansi pemerintah tempat pihak bertugas	\lambda	√	√	√ ·	\lambda	√ ·	V	V	~	V	√	~	Panitera

PROGRAM KERJA TAHUN 2019 PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

B. BAGIAN KEPANITERAAN

							W	AKTU	J PEL	.AKS	ANA	ΔN					
No.	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	Januari	Fahrnari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	OUPUT	PENANGGUNG JAWAB
1	Z Terwujudnya	3	1. Menginventarisir sisa	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Daftar sisa	18 Panmud Hukum
•	Proses Peradilan yang Pasti,	Penyelesai an sisa perkara tahun lalu	perkara tahun lalu	V												perkara tahun lalu	1 3111111111111111111111111111111111111
	Transparan dan Akuntabel		2. Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	√												Teridentifikasin ya permasalahan yang menjadi penghambat penyelesaian perkara	Ketua
			3. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	√	$\sqrt{}$											Terselesaikanny a sisa perkara tahun lalu	Majeli s 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 saatgugatan cerai talah di BHT	√		V	√	V	√	1	1	√	V	V	V	PMH, Penunjukan JS/JSP tepat waktu	Ketua, Panitera, Panmud Gugatan
			2. Penetapan Hari Sidang dilaksanakan sesuai dengan SOP yakni pada hari pertama perkara didaftarkan	V	√	V	V	V	V	V	1	V	V	V	V	PHS tepat waktu	Ketua Majeli s

		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	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panggilan sidang secara sah, resmi danpatut	JS/JSP
		4.Melakukan penyatuhan radius dan panjar biaya perkara dengan PN		√											SK Bersama	Ketua
		5. Mengoptimalkan pelaksanaan perkara e.court sampai kee.litigasi	V	1	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Perkara E.litigasi	Maj elis Hak im
		6. Pelaksanaan persidangan tepat waktudan pelaksanaan persidangan sesuai dengan SOP(Hukum Acara)	V	~	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Tertibnya tahapan persidangan	Ketua Majelis Hakim
		7. Pembuatan Berita Acara Sidang setelah persidangan selesai mengupload e.doc BAS	√	V	V	√	V	V	V	V	√	V	√	V	BAS selesai selesai tepat waktu	Panitera/Pani tera Pengganti
		8. Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan tepat waktupaling lambat 1 hari setelah putus	V	√	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Pelaksanaan PBT tepat waktu	JS/JSP
		9. Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu pada hari dibacakan putusan 1 hari setelah putus	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	√	V	Minutasi perkara tepat waktu	Ketua Majelis, Panmud Gugatan
	Penyelesaian perkara sesuaitarget yang ditetapkan	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkaradan sisa perkara perbulan	V	V	V	√	V	V	V	V	V	V	√	V	Terdeteksinya potensi penyelesaian perkara	Ketua Majelis, Panmud Hukum
		2. Mendata, mengidentifikasi perkara yang lebih dari 5 bulan	V	√	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Terdata dan terdeteksiny a potensi penyelesaia n perkara	Ketua Majelis, Panmud Hukum

	3. Melaporkan perkara yanglebih dari 5 bulan	√	√	√	$\sqrt{}$	√	√	√	V	√	V	√	V	Daftar jumlah perkara yang belum selesai sampai 5 bulan	Ketua Majelis, Panmud Hukum
Mengupayakanpenurunan sisa perkara	1. Melaksanakan persidangansesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	V	√	√	V	√	V	V	V	V	V	V	V	Tercapai penurunan sisa perkara	Ketua Majelis
	2. Penundaan sidang tidakterlalu lama (satu minggu untuk wilayah terdekat dari kantor Pengadilan Agama danpaling lama 2 minggu untuk daerahsulit)	√	√	√	√	√	√	√	√	~	√	√	√	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	√	√	7	√	$\sqrt{}$	√	~	√	~	\checkmark	√	\checkmark	Perkara putus KetuaMajelis	Perkara putus Ketua Majelis

4. Membuat penetapan perkara- perkara yang sudah melebihibatas waktu teguran	√	√	\checkmark	V	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdeteksi perkara yang sudah melebihi batas waktu	Ketua Majelis/Panitera

2.	Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Melakukan penginputan secara aktif diSIPP	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan dan mengisi court Calender di SIPP		V	√	\checkmark	V	V	V	V	V	V	V	V	Jadwal tundaan	Ketua Majelis/Panite raPengganti
			Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan dan mengupload e.dok BAS	V	V	$\sqrt{}$	√	V	V	V	V	V	V	V	V	BAS	Panitera/Paniter aPengganti
			3. Membuat Putusan untuk dibacakan di persidangan	V	√	V	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	V	V	V	V	V	V	V	Putusan	Ketua Majeli s
			4. Menginput Amar Putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal	V	V	V	√	√	V	V	V	V	V	V	V	Amar Putusan di SIPP	Majeli s
			5. Mengunggah salinan putusan dan anonim ke SIPP dan e-court setelah di Pdf kan	√	~	~	~	\checkmark	√	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	~	\checkmark	V	√	e-doc salinan putusan dan anonim	Hakim Majeli s
			6. Melakukan verifikasi perkara e.court untuk tanda tangan elektronik	V	V	√	V	√	V	V	V	V	V	V	V	Salinan putusan/penetapa n	Majeli s Hakim /Panitera
			7. Menginput dokumen putusan ke e.court setiap perkara yang terdaftar secara e.court	√		$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	V	√	V	V	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	V	V	Salinan putusan /penetapan	Petugas Layanan/Kasub ag PTIP
			8. Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan kepada pihak yang meminta	V	√	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Salinan putusan/penetapa n	Petugas Layanan
			9. Melakukan Evaluasi ketetapan waktu penyampaian salinan putusan dan kepatuhan mengupload e.dok di SIPP	√	√	√	~	V	V	V	V	V	V	V	√	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
		Mengusulkan hakim- hakimyang belum bersertifikat mediator	1						√						Usulan diklat hakim mediato r	Ketua
		4. Menyiapkan instrumen- instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	√	√	V	V	√	√	V	V	V	V	√	V	Instrume n mediasi	Ketua Majelis/PP
		5. Mengontrol kelengkapan ruangan mediasi	√	√	V	√	√	√	√	$\sqrt{}$	√	√	√	V	Sarana Mediasi	Sekretaris/Kasub ag Umum
		6. Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	√	√	V	√	√	V	√	$\sqrt{}$	V	V	√	√	Laporan pelaksana an mediasi	Panmud Hukum
	Pengajuan Permohonan Banding, Kasasi dan PK	1. Memastikan perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK sudah berstatus putus di SIPP	√	√	V	√	V	√	V	V	V	√	V	√	Status putus perkara di SIPP	Panitera Muda Gugatan/Petugas
		2. Menginput permohonan banding, kasasi dan PK tepat waktu	V	√	V	V	V	1	√	$\sqrt{}$	V	1	√	√	Pencatatan Buku Kendali	Panitera Muda Gugatan/Petug as
		3. Memerintahkan jurusita/jurusita penggantiuntuk menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	V	V	V	V	V	√	V	V	V	V	Instrumen Pemberitahu an	Panitera /Petugas
		4. Memantau pelaksanaan kelengkapan berkas permohonan banding, kasasi dan PK	V	√	V	V	√	V	V	V	V	V	V	V	Berkas Perkara	Panitera Muda Gugatan/Petuga s

	5. Menyusun berkas Bundel A dan Bundel B	$\sqrt{}$	√	$\sqrt{}$	√	√		V	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	\checkmark	$\sqrt{}$	V	Berkas Pekara	Panitera Muda Gugatan/Petug as
--	---	-----------	----------	-----------	---	---	--	---	-----------	-----------	--------------	-----------	----------	---------------	--------------------------------------

			6. Mengoptimalkan Memeriksa berkasperkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK	V	√	√	√	$\sqrt{}$	√	√	√	√	√	√	√	Berkas Pekara	TIM Pemeriks aBerkas
			7. Mempersiapkan perkara banding secara e.court dan upload dokumen	V	√	√	√	V	√	V	√	√	1	1	√	Dokumen Scan Panitera /Petugas	Panitera /Petugas
			8. Melakukan verifikasi perkara e.court yang dimohonkan banding	√	√	√	√	V	√	E.dok. Verifikasi	Panitera						
			9. Mengirim biaya permohonan banding, kasasi dan PK Dokumen Scan Panitera /Petugas	V	V	V	V	V	V	V	V	1	1	1	1	Bukti kirim biaya	Panitera Muda Gugatan/Petug as
			10. Memindai/scan dokumen permohonan banding, kasasi dan PK	V	V	V	V	V	V	V	V	1	1	1	V	Dokumen digitalberkas perkara	Panitera Muda Gugatan/Petug as
			11. Mengevaluasi pelaksanaan pengajuan permohonan banding, kasasi dan PK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hasil Evaluasi Ketua/ T I M Pemeriksa	Ketua/TIM 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	√	V	√	√	V	√	V	√	√	√	√	√	Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biayaperkara	Panitera / Sekretar is
			2. Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	1	√	V	√	V	V	V	V	1	V	V	V	Permohonan pembebasan biaya perkara	Panitera / Sekretar is
			3. Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	√	√		\ \ \ \	√	√	√	√	√	√	√	√	Permohonan pembebasan biaya perkara	Panitera/ Sekretaris

		4. Mendaftarkan perkara- perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara	√	V	√	V	V	√	V	V	V	V	V	V	Permohonan pembebasan biaya perkara	Panitera / Sekretar is
		5. Menerbitkan SK untuk pembebasan biaya perkara	V	V	√	V	√	V	V	V	V	V	V	$\sqrt{}$	SK Pembebasan Biaya Perkara	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
	Pelaksanaa n Pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui POSBAKU M	1. Pengumuman Rencana Pengadaan melalui Aplikasi SIRUP	√	\checkmark	√	V	V	V	V	V	V	\checkmark	V	\checkmark	Pengumuma n Rencana Pengadaan	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
		2. Penunjukan Pejabat Pengadaan	√		V	V	√	√	V	V	V	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	\checkmark	SK Pejabat Pengadaa n	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
		3. MoU antara pihak penyedia Jasa Layanan Pos bantuan Hukum dengan Ketua Pengadilan	√	$\sqrt{}$	√		V	√	√	√	√			\checkmark	MoU	Ketua dan Pihak Posbakum
		4. Penunjukan Penyedia Jasa Layanan Konsultasi Bantuan Hukum	V	V	V	V	√	√	V	V	V	V	V	$\sqrt{}$	Penetapa n Penyedia Jasa	Pejabat Pengadaan
		5. Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK)	√	$\sqrt{}$	√	V	V	√	√	V	√	V	V	V	SPK	Penyedia Jasa Posbakum dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

6. Pemberian layanan bantuan hukum melalui posbakum termasuk menyediakan pengacara (setiap saat)	٧	1 1	√	V	V	V	1	√	√	√	V	√	Layanan posbaku m	Panitera dan Sekretaris
--	---	-----	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------------------	----------------------------

			7. Pembuatan Laporan layanan bantuan hukum	√	V	\ \ \	√	√	√	V	1	V	V	V	V	Laporan Layanan posbakum	Panmud Hukum
			8. Mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum (posbakum)													Hasil Evaluasi	Ketua, Panitera dan Sekretaris
4.	Meningkatka n Administrasi Keuangan Perkara yang akurat dan transparan	Administras iKeuangan yang Akurat dan Transparan	1. Mengoptimalkan Aplikasi E.Keuangan	√	V	√ ·	V	V	√	\checkmark	√	√	√	√	√	E.keuangan	Ketua, Panitera
			Membukukan keuangan perkara dengan tertib dan cermat	√	V	√	1	V	√	V	V	V	V	√	V	Buku Keuangan	Ketua, Panitera
			3. Menghimpun dan menyimpan data dukung/eviden keuangan	√	V	√	1	√	1	V	V	V	V	V	V	Instrumen	Ketua, Panitera
			4. Menghimpun dan mengelola data laporan keuangan perkara	√	V	√	1	√	1	V	V	V	V	√	V	Laporan	Ketua, Panitera
		Peningkata n Tindak Lanjut terhadap putusan (eksekusi)	1. Mendata putusan yang sudah berkekuatan hukumtetap	√	V	V	V	√	√	V	V	V	V	V	V	Daftar Perkara PBT	Panitera
			2. Pembuatan Akta Cerai	√	$\sqrt{}$	√	√	$\sqrt{}$	√	V	V	V	V	V	V	Akta Cerai	Panitera

		3. Memeriksa kelengkapan	√	√	√	√	V	√	√	√	√	√	√	√	Ceklis Kelengkapan	Panitera
		4. Menindaklanjuti permohonaneksek usi	V	√	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Permohona n eksekusi	Ketua
		5. Melaksanakaneksekusi	√	√	V	V	$\sqrt{}$	V	V	V	V	√	√	√	Pelaksana an eksekusi	Ketua
		6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait (Kepolisian)	V	$\sqrt{}$	√	1	√	1	V	V	V	V	V	V	Hasil Koordinasi	Panitera
	Mengupload putusan yang menarik perhatian masyarakat	1. Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat	V		√	√	√	√	√	√	√	$\sqrt{}$	√	V	Data Perkara yang menari kperhatian (ekonomi syariah)	Panitera
	(ekonomi syariah)	2. Memeriksa status pemeriksaan perkara	V	V	√	V	V	√	√	V	V	V	√	V	Status perkara	Panitera
		3. Memeriksa berkas perkarayang sudah putus yang menarik perhatian masyarakat	V	V	V	1	√	1	V	V	V	V	V	V	Berkas perkara lengkap	Panitera
		4. Menganonimasi putusan yang menarik perhatian masyarakat	V	$\sqrt{}$	V	√	√	√	√	V	V	V	√	V	Anonim putusan Ketua Majelis	Ketua Majeli s
		5. Mengupload putusan yang sudah dianonim melalui direktori putusan dan dimuat ke dalam	V	V	1	√	√	√	√	√	V	V	√	V	Putusanekono mi syariahtela h terpublikasikan	Panitera

PROGRAM KERJA TAHUN 2019 PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

C.BAGIANKESEKRETARIATAN

								WA	KTU I	PELA	KSAI	IAAI	V					
NO.	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	0ktober	November	Desember	OUTPUT	PENANGGU NG JAWAB	ANGGARA N
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	Tersusunnya program kerjatahun 2019 berdasarkan pagu anggaran dan rencana kinerja	1. Membentuk Tim Penyusun Program kerja tahun 2019	V												SK Tim Penyusun Program Kerja	Ketua	
	Agung		2. Menyusun Program kerja tahun 2019													Draf program kerja	Ketua TIM	
			3. Menetapkan Program kerja tahun2019													SKPenetapa n program kerja	Ketua	
			4. Mensosialisasikan program kerja tahun 2019 yang sudah ditetapkan	√												Notulen Sosilasasi Program Kerja	Ketua Tim	

	Terselenggaran ya Pelaksanaan Anggaran	1. Membuat SK PengelolaKeuangan	√						SK Pengelola Keuangan	Sekretaris	

		2. Membuat specimen untuk tanda tangan pejabat (KPA,PPK, PPSPM, Bendahara pengeluaran) sebagai persyaratan pencairan dana ke KPPN													Spesimen	Sekretaris	
		3. Mengajukan UP/GUP	V	√	V	V	V	√	V	V	V	V	V	V	SPM KPA	PPSPM Sekretaris	
		4. Membuat rencana penggunaan anggaran															
	Terlaksanan ya Perjalanan Dinas sesuai kebutuhan	1. Membuat Surat Tugas dan Lampiran SPD sesuaiperatura nyangberlaku	~	V	~	~	√	√	√	√	~	~	~		Surat Tugas dan Lampiran SPD	Sekretaris	
		2. Merealisasikan perjalanan dinas	\checkmark	√	√	V	V	V	V	V	1	\checkmark	1	1	Kuitansi, ST, Lampiran SPD serta bukti tiket perjalanan atau pendukung lainnya	PPK, Bendahara Pengeluaran	
		3. Merekapitulasi penggunaan biaya perjalanan dinas	V	V	V	V	V	V	V	√	V	√	V	V	Rekapitulasi biaya perjalanan dinas	PPK, Bendahara Pengeluaran	

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

	3. Melakukan pembayaran atas penggandaan penjilidan dokumen	√	√		√	√	√	$\sqrt{}$	\checkmark	$\sqrt{}$	√	√	$\sqrt{}$	Kuitansi dan bukti pendukung	PPK dan Bendahara Pengeluar an	
--	---	---	---	--	---	---	---	-----------	--------------	-----------	---	----------	-----------	------------------------------------	---	--

	4. Melakukan pembayaran atas keperluan perkantoran sehari- hari sesuaidengan permintaan	V	√	√	√	√	√	√	V	V	V	√	V	Kuitansi dan PPK dan bukti Bendahara pendukung Pengeluar an
	5. Mengusulkan kebutuhan barang persediaan sesuai dengan permintaan	√	√	√	√	√	√	√	V	V	V	V	$\sqrt{}$	Usulan Kasubag kebutuhan Umum dan barang Keuangan persediaan
	6. Melakukan pembelian barang persediaan sesuai dengan persetujuan usulan	√	√	√	√	√	√	√	\checkmark	√	√	√	V	Barang Kasubag Persediaan Umum dan Keuangan
	7. Mencatat pembelian barang persediaan ke dalam aplikasipersediaan	√	√	V	√	√	√	√	V	V	V	√	√	Buku kendali Kasubag barang Umum dan persediaan Keuangan
	8. Melakukan pembayaran atas langganan daya dan jasa sesuai tagihan	√	√	√	√	√	√	√	V	V	V	V	$\sqrt{}$	Kutansipembayara PPK dan n Bendahara Pengeluar an
	9. Melakukan pembayaran atas tagihan hosting dan domain an Bendahara	√	√	√	√	√	√	√	V	V	V	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	Kutansipembayara PPK dan n Bendahara Pengeluar an
	10. Mengusulkan pemeliharaan gedung/halaman	√	√	V	√	√	1	√	\checkmark	√	V	V	$\sqrt{}$	Usulan Kasubag pemeliharaa Umum dan n Keuangan
	11. Melakukan pemeliharaan gedung dan halaman sesuai persetujuan usulan	√	V	√	√	√	√	√	V	$\sqrt{}$	V	√	√	Gedung PPK dan dan Kasubag halaman Umum dan terawat Keuangan rapi

	1. Perbaikan pagar		I	1	ı	Ι		I			I			Pagar depan	DDI/ -l	
	i. rei vaikali þaydi													telah dibuat	PPK dan	
														tetan uibuat	Kasubag Umum dan	
															Keuangan	
	2. Pengecetan kantor													Gedung tampak	PPK dan	
	tampak depan													depan telah dicat	Kasubag	
	tampan acpan													aspan tetan diedt	Umum dan	
															Keuangan	
	3. Pengecatan kantor													Gedung kantor	PPK dan	
	seluruhnya													seluruhnya	Kasubag	
	,					V								telahdicat	Umum dan	
															Keuangan	
	E 1 11 B 1													D 1		
	5. perbaikan Badrop dan Mini bar													Pelayanan lebih maxsimal	PPK dan	
	dan Mini bar							· ·						maxsimai	Kasubag Umum dan	
															Keuangan	
	 6. perbaikan ruang		,											Ruang sidang	PPK dan	
	sidang													lebih	Kasubag	
														nyaman	Umum dan	
															Keuangan	
	7. Melakukan													Gedung	Kasubag	
	pemeriksaan													dan	Umum dan	
	hasil pekerjaan									$\sqrt{}$				Halaman	Keuangan	
	pemeliharaan													kantor	5	
	· ·													telah		
	gedung dan													dilakuka		
	halaman													n		
	kantor													pemeliharaanses		
														uai rencana		
	8. Melakukan													Kuitansi dan	PPK dan	
	pembayaran		,	,	,	,	,	,	,			,		bukti	Bendahara	
	atas pekerjaan	V		$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	7	7	$\sqrt{}$	V	pendukung	Pengeluar	
	pemeliharaan														an	
	gedung dan															
	bangunan															

	9. Mengusulkan Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2	V	V	V	√	√	√	V	V	√	$\sqrt{}$	V	V	Usulan Kasubag pemeliharaa Umum dan n Keuangan
	10. Melakukan pemeliharaan kendaraan roda 4 dan roda 2 sesuai dengan persetujuan usulan	V	√	$\sqrt{}$	√	V	V	V	V	V	V	V	V	Kendaraan dinas telah Umum dan dilakukan pemeliharaa n
	11. Melakukan pemeriksaan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 dan roda sesuai dengan persetujuan usulan	V	√	√	V	√	√	V	√	√	√	√	V	Kendaraan dinas telah Umum dan diperiksa setelah dilakukan pemeliharaan
	12. Melakukan pembayaran atas pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas	V	V	V	√	√	√	V	\checkmark	√	√	V	V	Kwitansi dan bukti pendukung lainnya PPK dan Bendahara Pengeluar an
	13. Mengusulkan pemeliharaan barang inventariskantor lainnya	V	V	V	V	√	V	V	V	√	V	V	V	Usulan Kasubag pemeliharaa Umum dan nbarang Keuangan inventaris
	14. Melakukan pemeliharaan barang inventaris lainnya	√	V	~	√	V	√	√	~	√	~	\checkmark	\checkmark	Barang Inventaris Lainnya telah dilakukan pemeliharaan (AC, PC/Laptop, Genset, Meubilair, printer dll)

	15. Melakukan pemeliharaan barang inventarislainnya	V	√	√	√	√	√	√	√	V	$\sqrt{}$	V	V	Barang Kasubag inventaris Umum lainnya telah dan diperiksa Keuangan setelah dilakukan pemeliharaan
	16. Membuat usulan honorarium pengelola keuangan	\checkmark	√	V	√	√	√	√	√	V	√	$\sqrt{}$		Daftar Kasubag Honorarium Umum Pengelola dan Keuangan Keuanga
	17. Melakukan permintaan pembayaran honorarium pengelola keuangan	\checkmark	V	V	V	√	√	√	√	V	V	V	V	Daftar Nominatif Kasubag Umum dan Keuanga n
	18. Melakukan pembayaran honorarium pengelola keuangan	V	V	V	V	√	√	√	√	V	V	V	V	Tanda Terima Kasubag Honorarium, Umum dan kuitansi Keuangan
	19. Melakukan pengadaan baju dinas pegawai dan honorer													Pegawai dan Kasubag Honorer, Umum dan telah Keuangan menggunakan bajubaru
	20. Membukukan dan mempertanggu ng- jawabkan pelaksanaan pengeluaran anggaran	~	V	V	√	V	√	√	V	V	~	√	$\sqrt{}$	BKU danBuku- Buku bantu Selaku lainnya, LRA dan LPJ
	21. Pengamanan persidangan dan kantor dengan metal detektor	V	V	V	V	V	√	V	V	V	V	V	$\sqrt{}$	Pengunjung ruang Kasubag sidang diperiksa Umum dan dengan metal Keuangan detector

1 1	ı	1					ı	_	1	1		1	ı	_	I	ı			
				Menyiapkan													Tersedianya	Kasubag	
				perangkat													perangkat	Umum dan	
				gugatan													gugatan mandiri	Keuangan	
				sederhana															
			23.														Terciptanya	Kasubag	
				Menyelenggaraka	,	,	,	Ι,	,	,	,	,	,	,	,	,	Budaya	Umum dan	
				n K3 (Ketertiban,						$\sqrt{}$		$\sqrt{}$	√				5R	Keuangan	
				kebersihan dan															
				keindahan)															
		Terlaksananya	1.	Menampung													notulen	Kasubag	
		Penyusunan		usulankebutuh													rapatdan	Perencanaan,	
		Anggaran Tahun		an selama		$\sqrt{}$				$\sqrt{}$		$\sqrt{}$					usulan	TI dan	
		Berikutnya		delapan bulan													kebutuhan	Pelaporan	
		-		-															
				ke depan															
			2	dalamrapat Membuat KAK					-					_				Kasubag	
			2.		V											V	KAK dan RAB	Perencanaan,	
				dan RAB	٧					٧						V		TI dan	
				berdasarkan														Pelaporan	
				usulankebutuhan														•	
			3.	Mengumpulkan	,					,						V	Data dukungKAK	Kasubag	
				datadukung,KA												V	dan	Perencanaan,	
				K danRAB													RAB	TI dan	
																	IVAD	Pelaporan	
			4.	MengusulkanRKA													ADK, RKA	Kasubag	
																		Perencanaan,	
																		TI dan	
																		Pelaporan	
		Tersusunnya	5.	Membentuk	1											ı	SK Tim	Sekretaris	
		Laporan Tahunan dan		Tim													Penyusunan		
		SAKIP		Penyusunan													Laptah dan		
				Laporan													SAKIP		
				Tahunan 2019															
				dan SAKIP															
-			/	2018													Notulon manat	Ketua Tim	
			6.	Melakukan													Notulen rapat danpembagian	Netud IIII	
				rapat													tugas		
				koordinasi dan													tugas		
				membagi															
				tugaslaporan															
				tahunan 2019															

		7. Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan2019						√	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	V						Laporan tahunan	Kasubag Perencanaan, TIdan Pelaporan	
		10. Mempublikasikan laporan tahunan 2018 melalui website	√						Laporan Tahunan Telah terpublikasik anmelalui website	Kasubag Perencanaan, TIdan Pelaporan	
	Tersusunny a SAKIP	1. Membentuk tim penyusunanSAK IP 2018						V	SK Tim Penyusunan SAKIP	Sekretaris	
		2. Melakukan reviu IKU 2018 dan Renstra	V						Rapat Reviu IKU dan Renstra	Ketua Tim	
		3. Menetapkan hasil Reviu IKU2018 dan Renstra	V						Penetapan Reviu IKU dan Renstra	Ketua	
		4. Menyusun Rencana KinerjaTahun202 2	V						RKT 2019	Ketua Tim, Kasubag Perencanaan, TIdan Pelaporan	
		5. Membuat PerjanjianKiner ja 2018	V						Perjanjian Kinerja201 9	Ketua Tim, Kasubag Perencanaan, TIdan Pelaporan	

		6. MenyusunLapo ran Kinerja2018	V												Laporan Kinerja 2021	Kasubag Perencanaan, TIdan Pelaporan	
		7. Membahas draft laporan kinerja 2018	√												Laporan Kinerja 2021	Kasubag Perencanaan, TIdan Pelaporan	
		8. Mengirimk anlaporan kinerja 2018		√											Laporan Kinerja 2021	Sekretaris	
		9. Mempublikasik anSAKIP 2018 melalui website	V	√	V	V	√	√	V	1	V	V	$\sqrt{}$	V	SAKIP2021telah terpublikasikan melalui website	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
	Terlaksanan ya belanja modal dan barang lainnya	1. Pengadaan PC dan printer	V	V	V	V	1								Adanya 12 PC dan 2 Printer baru sesuai spek	PPK dan Kasubag Umum dan Keuanga	
		2. Pengadaan sarana dan prasarana disabilitas	√	√	V										Sarana dan prasarana disabilitas telah tersedia	PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan	
		3. Pemilihan rekanan Posbakum	V												Ditunjukny a pelaksana Posbaku m	PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan	
		4. Terselenggaranya Prodeo DIPA 04													Terbentuknya masyarakat miskindalam biaya perkara	Sekretaris dan Panitera	
	Tersampaikanny a Laporan Keuangan Tepat Waktu	1. Membentuk Tim Penyusun Laporan Keuangan 2019	$\sqrt{}$	√	V	$\sqrt{}$	√	√	V	√	√	√	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	SK Tim Penyusun Laporan Keuangan	Sekretaris	

	2. Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan 2018	1	√	√	√	√	√	√	1	V	V	V	V	Data Dukung Laporan Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	
	3. Menelaah draft laporan keuangan	√	√	√	V	V	V	V	√	V	V	V	V	Laporan Keuangan	Sekretaris	
	4. Menyampaikan laporan keuangan ke instansi terkait	√	√	1	V	1	√	√	√	V	V	V	V	Laporan Keuangan	Sekretaris	
Pertar jawab Admin	nuhinya 1. Membuat nggung sasaran dan an target kerja yawaian pegawai	√	√	1	V	V	V	V	√	V	V	V	\checkmark	SKP dan target SKP	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	2. Membuat Capaian Kinerja	√	V	V	V	V	V	V	√	V	V	V	V	Capaian Kinerja	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	3. Membuat penilaian prestasi kerja	1	√	√	V	V	V	V	1	V	V	V	\checkmark	SKP	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	4. Menyusun data statistic pegawai	√					1						V	Statistik Kepegawaia n	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	5. Membuat SK Kebijakan Ketua terkait dengan pelaksanan tupoksi	1												SK	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	6. Membuat Surat Tugas	V	√	√	V	V	V	√	√	V	V	V	V	Surat Tugas	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	7. Memproses permintaan cuti pegawai	V	√	V	√	V	V	V	1	V	V	V	V	Surat Cuti	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	

	8. Menyusun jadwal kegiatan (jadwal rapat, upacara dan bintal)	$\sqrt{}$												Jadwal kegiatan	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	9. Menata administrasi kepegawaian	V	√	V	√	V	√	√	V	V	V	V	V	File Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	10. Melakukan pengadministrasia nterkait dengan kehadiran/disiplin PNS	V	√	V	V	V	V	V	√	√	V	√	V	Daftar Hadir/buk ukendali	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	11. Mengupdate data kepegawaian melalui aplikasi SIKEP dan ABS	V	√	V	V	V	V	√	V	√	√	√	√	Updsate data pegawai	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	12. Mengirimkan laporan disiplin/absensi kePTA Semarang setiap tanggal 1 bulan berikutnya	V	√	V	√	√	V	V	V	√	V	√	V	Laporan Disiplin/daft ar hadir	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	13. Menyiapkan pelantikan/ penyumpahan PNS maupun Pejabat Negara Lainnya	√					√						V	Naskah Pelantikan	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	14. Membuat SK-KP4 pegawai setiap awal tahun	V												SK KP-4	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	15. Mengarsipkan seluruh SOP yang ada di PA Surakarta	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	SOP	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	

	16. Mengusulkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen maupun BPJS bagi yang belum memiliki	V	√	V	V	√	√	√	V	V	V	V	V	Usulan Karpeg, Karis/Karsu,Tasp en maupunBPJS	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	18. Memproses izin perkawinan/	√ √		√ √	√ √	√ √	√ √		√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	Surat Usul Izin Belajar Surat Izin Perkawina n/	Kasubag Kepegawaian dan Ortala Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	perceraian bagi PNS	٧	V	٧	٧	V	V	V	٧	٧	٧	V	V	Perceraia n	uan ortata	
	19. Mengarsipkan seluruh administrasi terkait dengan kepegawaian	$\sqrt{}$	√	√	√	√	√	√	V	V	V	V	$\sqrt{}$	Arsip Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	

Surakarta, 02 Januari 2019

Mengetahui		
Ketua PengadilanAgamaSurakarta	Sekretaris	Panitera

Nur Laili Ahmad,SH,MH Sambudi,S.Ag,M.Si. Edy