

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

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

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

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

**PROGRAM KERJA TAHUN 2021
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**

B. BAGIAN KEPANITERAAN

No.	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												OUPUT	PENANGGUNG JAWAB		
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Penyelesaian sisa perkara tahun lalu	1. Menginventarisir sisa perkara tahun lalu	√													Daftar sisa perkara tahun lalu	Panmud Hukum	
			2. Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	√														Teridentifikasi permasalahan yang menjadi penghambat penyelesaian perkara	Ketua
			3. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	√	√													Terselesaikannya sisa perkara tahun lalu	Majelis Hakim
	Penyelesaian Perkara Tepat Waktu		1. Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai dengan SOP yakni pada hari pertama perkara didaftarkan sedangkan untuk ikrar talak pada saat gugatan cerai talah di BHT	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PMH, Penunjukan JS/JSP tepat waktu	Ketua, Panitera, Panmud Gugatan
2. Penetapan Hari Sidang dilaksanakan sesuai dengan SOP yakni pada hari pertama perkara didaftarkan			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PHS tepat waktu	Ketua Majelis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

		3. Memeriksa kelengkapan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ceklis Kelengkapan	Panitera
		4. Menindaklanjuti permohonan eksekusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Permohonan eksekusi	Ketua
		5. Melaksanakan eksekusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pelaksanaan eksekusi	Ketua

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

**PROGRAM KERJA TAHUN
2021 PENGADILAN AGAMA
SURAKARTA**

C.BAGIANKESEKRETARIATAN

NO.	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN		
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember					
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1.	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung	Tersusunnya program kerja tahun 2021 berdasarkan pagu anggaran dan rencana kinerja	1. Membentuk Tim Penyusun Program kerja tahun 2021	√												SK Tim Penyusun Program Kerja	Ketua			
			2. Menyusun Program kerja tahun 2021	√													Draf program kerja	Ketua TIM		
			3. Menetapkan Program kerja tahun 2021	√														SK Penetapan program kerja	Ketua	
			4. Mensosialisasikan program kerja tahun 2021 yang sudah ditetapkan	√														Notulen Sosialisasi Program Kerja	Ketua Tim	
		Terselenggaranya Pelaksanaan Anggaran	1. Membuat SK Pengelola Keuangan	√													SK Pengelola Keuangan	Sekretaris		

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

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

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

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

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

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

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

			22. Menyiapkan perangkat gugatan sederhana	√	√											Tersedianya perangkat gugatan mandiri	Kasubag Umum dan Keuangan	
			23. Menyelenggarakan K3 (Ketertiban, kebersihan dan keindahan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terciptanya Budaya 5R	Kasubag Umum dan Keuangan	
		Terlaksananya Penyusunan Anggaran Tahun Berikutnya	1. Menampung usulankebutuhan selama delapan bulan ke depan dalamrapat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	notulen rapat dan usulan kebutuhan	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			2. Membuat KAK dan RAB berdasarkan usulankebutuhan	√					√						√	KAK dan RAB	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			3. Mengumpulkan data dukung, KAK dan RAB	√					√						√	Data dukung KAK dan RAB	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			4. Mengusulkan RKA	√					√						√	ADK, RKA	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
		Tersusunnya Laporan Tahunan dan SAKIP	5. Membentuk Tim Penyusunan Laporan Tahunan 2021 dan SAKIP 2020	√											√	SK Tim Penyusunan Laptah dan SAKIP	Sekretaris	
			6. Melakukan rapat koordinasi dan membagi tugas laporan tahunan 2021												√	Notulen rapat dan pembagian tugas	Ketua Tim	

			7. Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan 2021											√	Data Dukung untuk penyusunan laporan tahunan	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			8. Membahas draft laporan tahunan 2020											√	Draft Laptah	Ketua Tim	
			9. Mengirimkan laporan tahunan 2020	√											Laporan tahunan	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			10. Mempublikasikan laporan tahunan 2020 melalui website	√											Laporan Tahunan Telah terpublikasikan melalui website	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
		Tersusunnya SAKIP	1. Membentuk tim penyusunan SAKIP 2020											√	SK Tim Penyusunan SAKIP	Sekretaris	
			2. Melakukan reviu IKU 2020 dan Renstra	√											Rapat Reviu IKU dan Renstra	Ketua Tim	
			3. Menetapkan hasil Reviu IKU 2020 dan Renstra	√											Penetapan Reviu IKU dan Renstra	Ketua	
			4. Menyusun Rencana Kinerja Tahun 2022	√											RKT 2021	Ketua Tim, Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			5. Membuat Perjanjian Kinerja 2020	√											Perjanjian Kinerja 2021	Ketua Tim, Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	

			6. Menyusun Laporan Kinerja 2020	√											Laporan Kinerja 2021	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			7. Membahas draft laporan kinerja 2020	√											Laporan Kinerja 2021	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			8. Mengirimkan laporan kinerja 2020		√										Laporan Kinerja 2021	Sekretaris	
			9. Mempublikasikan SAKIP 2020 melalui website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SAKIP 2021 telah terpublikasikan melalui website	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
		Terlaksananya belanja modal dan barang lainnya	1. Pengadaan PC dan printer	√	√	√	√	√							Adanya 12 PC dan 2 Printer baru sesuai spek	PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan	
			2. Pengadaan sarana dan prasarana disabilitas	√	√	√									Sarana dan prasarana disabilitas telah tersedia	PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan	
			3. Pemilihan rekanan Posbakum	√											Ditunjuknya pelaksana Posbakum	PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan	
			4. Terselenggaranya Prodeo DIPA 04		□	□	□	□	□	□	□	□			Terbentuknya masyarakat miskin dalam biaya perkara	Sekretaris dan Panitera	
		Tersampainya Laporan Keuangan Tepat Waktu	1. Membentuk Tim Penyusun Laporan Keuangan 2021	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SK Tim Penyusun Laporan Keuangan	Sekretaris	

			2. Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan 2020	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Data Dukung Laporan Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	
			3. Menelaah draft laporan keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Keuangan	Sekretaris	
			4. Menyampaikan laporan keuangan ke instansi terkait	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan Keuangan	Sekretaris	
		Terpenuhinya Pertanggung jawaban Administrasi Kepegawaian	1. Membuat sasaran dan target kerja pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SKP dan target SKP	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			2. Membuat Capaian Kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Capaian Kinerja	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			3. Membuat penilaian prestasi kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	SKP	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			4. Menyusun data statistic pegawai	√					√						√	Statistik Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			5. Membuat SK Kebijakan Ketua terkait dengan pelaksanaan tupoksi	√												SK	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			6. Membuat Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat Tugas	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			7. Memproses permintaan cuti pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat Cuti	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	

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

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