

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			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			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			<input type="checkbox"/>										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	<input type="checkbox"/>	Majelis Hakim, Panitera, dan semua jajaran terkait											

7	Pembagian tugas yang jelas antara Hakim Ketua Majelis 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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Majelis Hakim, Panitera, dan jajarannya											

**PROGRAM KERJA TAHUN 2023
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	<input type="checkbox"/>													Daftar sisa perkara tahun lalu	Panmud Hukum	
			2. Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	<input type="checkbox"/>														Teridentifikasi permasalahan yang menjadi penghambat penyelesaian perkara	Ketua
			3. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													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	<input type="checkbox"/>	PMH, Penunjukan JS/JSP tepat waktu	Ketua, Panitera, Panmud Gugatan													
			2. Penetapan Hari Sidang dilaksanakan sesuai dengan SOP yakni pada hari pertama perkara didaftarkan	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Panggilan sidang secara sah, resmi dan patut	JS/JSP										
		4. Melakukan penyatuan radius dan panjar biaya perkara dengan PN	<input type="checkbox"/>	SK Bersama	Ketua										
		5. Mengoptimalkan pelaksanaan perkara e.court sampai kee.litigasi	<input type="checkbox"/>	Perkara E.litigasi	Majelis Hakim										
		6. Pelaksanaan persidangan tepat waktu dan pelaksanaan persidangan sesuai dengan SOP(Hukum Acara)	<input type="checkbox"/>	Tertibnya tahapan persidangan	Ketua Majelis Hakim										
		7. Pembuatan Berita Acara Sidang setelah persidangan selesai mengupload e.doc BAS	<input type="checkbox"/>	BAS selesai tepat waktu	Panitera/Panitera Pengganti										
		8. Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan tepat waktu paling lambat 1 hari setelah putus	<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan PBT tepat waktu	JS/JSP										
		9. Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu pada hari dibacakan putusan 1 hari setelah putus	<input type="checkbox"/>	Minutasi perkara tepat waktu	Ketua Majelis, Panmud Gugatan										
	Penyelesaian perkara sesuai target yang ditetapkan	1. Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara perbulan	<input type="checkbox"/>	Terdeteksinya potensi penyelesaian perkara	Ketua Majelis, Panmud Hukum										
		2. Mendata, mengidentifikasi perkara yang lebih dari 5 bulan	<input type="checkbox"/>	Terdada dan terdeteksinya potensi penyelesaian perkara	Ketua Majelis, Panmud Hukum										

		3. Melaporkan perkara yang lebih dari 5 bulan	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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 daerahsulit)	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Perkara putus Ketua Majelis	Perkara putus Ketua Majelis												
		4. Membuat penetapan perkara- perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	<input type="checkbox"/>	Terdeteksi perkara yang sudah melebihi batas waktu	Ketua Majelis/Panitera												
	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan pengadilan	1. Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	<input type="checkbox"/>	Jadwal dan perangkat survey kepuasan masyarakat	Sekretaris/T I M												
		2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat	<input type="checkbox"/>	Kuisisioner SKM	Sekretaris/ T I M												
		3. Mendata dan merekap hasil survey	<input type="checkbox"/>	Data Hasil SKM Sekretaris/ T I M	Sekretaris/ T I M												
		4. Menyusun laporan hasil survey	<input type="checkbox"/>	Laporan SKM	Sekretaris/ T I M												

		5. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat dan melakukan tinjauan manajemen	<input type="checkbox"/>	CPAR	Ketua/Sekretaris												
--	--	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	------	------------------

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

		Penyelesaian perkara melalui mediasi	1. Membuat SK dan Jadwal Mediator	<input type="checkbox"/>												SK dan Jadwal Mediator	Ketua
			2. Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi	<input type="checkbox"/>												Publikasi Nama dan Jadwal Mediator	Panitera/Kasubag PTIP
			3. Mengusulkan hakim-hakim yang belum bersertifikat mediator	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						Usulan diklat hakim mediator	Ketua
			4. Menyiapkan instrumen- instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	<input type="checkbox"/>	Instrumen mediasi	Ketua Majelis/PP											
			5. Mengontrol kelengkapan ruangan mediasi	<input type="checkbox"/>	Sarana Mediasi	Sekretaris/Kasubag Umum											
			6. Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Status putus perkara di SIPP	Panitera Muda Gugatan/Petugas											
			2. Menginput permohonan banding, kasasi dan PK tepat waktu	<input type="checkbox"/>	Pencatatan Buku Kendali	Panitera Muda Gugatan/Petugas											
			3. Memerintahkan jurusita/jurusita pengganti untuk menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	<input type="checkbox"/>	Instrumen Pemberitahuan	Panitera /Petugas											
			4. Memantau pelaksanaan kelengkapan berkas permohonan banding, kasasi dan PK	<input type="checkbox"/>	Berkas Perkara	Panitera Muda Gugatan/Petugas											
			5. Menyusun berkas Bundel A dan Bundel B	<input type="checkbox"/>	Berkas Perkara	Panitera Muda Gugatan/Petugas											

			6. Mengoptimalkan Memeriksa berkasperkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK	<input type="checkbox"/>	Berkas Pekara	T I M Pemeriksa Berkas										
			7. Mempersiapkan perkara banding secara e.court dan upload dokumen	<input type="checkbox"/>	Dokumen Scan Panitera /Petugas	Panitera /Petugas										
			8. Melakukan verifikasi perkara e.court yang dimohonkan banding	<input type="checkbox"/>	E.dok. Verifikasi	Panitera										
			9. Mengirim biaya permohonan banding, kasasi dan PK Dokumen Scan Panitera /Petugas	<input type="checkbox"/>	Bukti kirim biaya	Panitera Muda Gugatan/Petugas										
			10. Memindai/scan dokumen permohonan banding, kasasi dan PK	<input type="checkbox"/>	Dokumen digital berkas perkara	Panitera Muda Gugatan/Petugas										
			11. Mengevaluasi pelaksanaan pengajuan permohonan banding, kasasi dan PK	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	Panitera/ Sekretaris										
			2. Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	<input type="checkbox"/>	Permohonan pembebasan biaya perkara	Panitera/ Sekretaris										
			3. Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	<input type="checkbox"/>	Permohonan pembebasan biaya perkara	Panitera/ Sekretaris										

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

6. Pemberian layanan bantuan hukum melalui posbakum termasuk menyediakan pengacara (setiap saat)	<input type="checkbox"/>	Layanan posbakum	Panitera dan Sekretaris											
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	------------------	-------------------------

			7. Pembuatan Laporan layanan bantuan hukum	<input type="checkbox"/>	Laporan Layanan posbakum	Panmud Hukum										
			8. Mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum (posbakum)			<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	E.keuangan	Ketua, Panitera										
			2. Membukukan keuangan perkara dengan tertib dan cermat	<input type="checkbox"/>	Buku Keuangan	Ketua, Panitera										
			3. Menghimpun dan menyimpan data dukung/eviden keuangan	<input type="checkbox"/>	Instrumen	Ketua, Panitera										
			4. Menghimpun dan mengelola data laporan keuangan perkara	<input type="checkbox"/>	Laporan	Ketua, Panitera										
		Peningkatan Tindak Lanjut terhadap putusan (eksekusi)	1. Mendata putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap	<input type="checkbox"/>	Daftar Perkara PBT	Panitera										
			2. Pembuatan Akta Cerai	<input type="checkbox"/>	Akta Cerai	Panitera										

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

**PROGRAM KERJA TAHUN
2023 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 2023 berdasarkan pagu anggaran dan rencana kinerja	1. Membentuk Tim Penyusun Program kerja tahun 2023	<input type="checkbox"/>												SK Tim Penyusun Program Kerja	Ketua			
			2. Menyusun Program kerja tahun 2023	<input type="checkbox"/>													Draf program kerja	Ketua TIM		
			3. Menetapkan Program kerja tahun 2023	<input type="checkbox"/>														SK Penetapan program kerja	Ketua	
			4. Mensosialisasikan program kerja tahun 2023 yang sudah ditetapkan	<input type="checkbox"/>														Notulen Sosialisasi Program Kerja	Ketua Tim	
		Terselenggaranya Pelaksanaan Anggaran	1. Membuat SK Pengelola Keuangan	<input type="checkbox"/>														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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Surat Tugas dan Lampiran SPD	Sekretaris												
			2. Merealisasikan perjalanan dinas	<input type="checkbox"/>	Kuitansi, ST, Lampiran SPD serta bukti tiket perjalanan atau pendukung lainnya	PPK, Bendahara Pengeluaran												
			3. Merekapitulasi penggunaan biaya perjalanan dinas	<input type="checkbox"/>	Rekapitulasi biaya perjalanan dinas	PPK, Bendahara Pengeluaran												

		Terpenuhinya kebutuhan layanan gaji dan tunjangan	1. Membuat usulan Kenaikan Pangkat sesuai peraturan yang berlaku	<input type="checkbox"/>	Usul Kenaikan Pangkat	Kasubag Kepegawaian dan Ortala											
			2. Membuat KGB sesuai peraturan yang berlaku	<input type="checkbox"/>	SK KGB	Kasubag Kepegawaian dan Ortala											
			3. Membuat usulan gaji dan tunjangan	<input type="checkbox"/>	Daftar Gaji	Pembuat Daftar Gaji											
			4. Merekapitulasi absensi pegawai sebagai dasar pengajuan uang makan dan remunerasi	<input type="checkbox"/>	Rekap Daftar Hadir	Kasubag Kepegawaian dan Ortala											
			5. Membuat usulan uang makan	<input type="checkbox"/>	SPM Uang Makan	PPSPM											
			6. Membuat usulan permintaan remunerasi	<input type="checkbox"/>	Usulan Remunerasi	Sekretaris											
		Terpenuhinya kebutuhan operasional dan pemeliharaan kantor	1. Membuat usulan honorarium tenaga kontrak	<input type="checkbox"/>	Daftar Permintaan Pembayaran	PPK											
			2. Mengajukan SPM pembayaran honorarium tenaga kontrak	<input type="checkbox"/>	SPM	PPSPM											
			3. Melakukan pembayaran atas penggandaan penjilidan dokumen	<input type="checkbox"/>	Kuitansi dan bukti pendukung	PPK dan Bendahara Pengeluaran											

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

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

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

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

			22. Menyiapkan perangkat gugatan sederhana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											Tersedianya perangkat gugatan mandiri	Kasubag Umum dan Keuangan	
			23. Menyelenggarakan K3 (Ketertiban, kebersihan dan keindahan)	<input type="checkbox"/>	Terciptanya Budaya 5R	Kasubag Umum dan Keuangan												
		Terlaksananya Penyusunan Anggaran Tahun Berikutnya	1. Menampung usulankebutuhan selama delapan bulan ke depan dalamrapat	<input type="checkbox"/>	notulen rapat dan usulan kebutuhan	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan												
			2. Membuat KAK dan RAB berdasarkan usulankebutuhan	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	KAK dan RAB	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			3. Mengumpulkan data dukung, KAK dan RAB	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	Data dukung KAK dan RAB	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			4. Mengusulkan RKA	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	ADK, RKA	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
		Tersusunnya Laporan Tahunan dan SAKIP	5. Membentuk Tim Penyusunan Laporan Tahunan 2023 dan SAKIP 2022	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>	SK Tim Penyusunan Laptah dan SAKIP	Sekretaris	
			6. Melakukan rapat koordinasi dan membagi tugas laporan tahunan 2023												<input type="checkbox"/>	Notulen rapat dan pembagian tugas	Ketua Tim	

			7. Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan 2023											<input type="checkbox"/>	Data Dukung untuk penyusunan laporan tahunan	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			8. Membahas draft laporan tahunan 2022											<input type="checkbox"/>	Draft Laptah	Ketua Tim	
			9. Mengirimkan laporan tahunan 2022	<input type="checkbox"/>											Laporan tahunan	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			10. Mempublikasikan laporan tahunan 2022 melalui website	<input type="checkbox"/>											Laporan Tahunan Telah terpublikasikan melalui website	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
		Tersusunnya SAKIP	1. Membentuk tim penyusunan SAKIP 2022											<input type="checkbox"/>	SK Tim Penyusunan SAKIP	Sekretaris	
			2. Melakukan reviu IKU 2022 dan Renstra	<input type="checkbox"/>											Rapat Reviu IKU dan Renstra	Ketua Tim	
			3. Menetapkan hasil Reviu IKU 2022 dan Renstra	<input type="checkbox"/>											Penetapan Reviu IKU dan Renstra	Ketua	
			4. Menyusun Rencana Kinerja Tahun 2022	<input type="checkbox"/>											RKT 2023	Ketua Tim, Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			5. Membuat Perjanjian Kinerja 2022	<input type="checkbox"/>											Perjanjian Kinerja 2023	Ketua Tim, Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	

			6. Menyusun Laporan Kinerja 2022	<input type="checkbox"/>										Laporan Kinerja 2021	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			7. Membahas draft laporan kinerja 2022	<input type="checkbox"/>										Laporan Kinerja 2021	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
			8. Mengirimkan laporan kinerja 2022		<input type="checkbox"/>									Laporan Kinerja 2021	Sekretaris	
			9. Mempublikasikan SAKIP 2022 melalui website	<input type="checkbox"/>	SAKIP 2021 telah terpublikasikan melalui website	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan										
		Terlaksananya belanja modal dan barang lainnya	1. Pengadaan PC dan printer	<input type="checkbox"/>						Adanya 12 PC dan 2 Printer baru sesuai spek	PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan					
			2. Pengadaan sarana dan prasarana disabilitas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Sarana dan prasarana disabilitas telah tersedia	PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan	
			3. Pemilihan rekanan Posbakum	<input type="checkbox"/>										Ditunjuknya pelaksana Posbakum	PPK dan Kasubag Umum dan Keuangan	
			4. Terselenggaranya Prodeo DIPA 04		<input type="checkbox"/>			Terbentuknya masyarakat miskin dalam biaya perkara	Sekretaris dan Panitera							
		Tersampainya Laporan Keuangan Tepat Waktu	1. Membentuk Tim Penyusun Laporan Keuangan 2023	<input type="checkbox"/>	SK Tim Penyusun Laporan Keuangan	Sekretaris										

			2. Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan 2022	<input type="checkbox"/>	Data Dukung Laporan Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan											
			3. Menelaah draft laporan keuangan	<input type="checkbox"/>	Laporan Keuangan	Sekretaris											
			4. Menyampaikan laporan keuangan ke instansi terkait	<input type="checkbox"/>	Laporan Keuangan	Sekretaris											
		Terpenuhinya Pertanggung jawaban Administrasi Kepegawaian	1. Membuat sasaran dan target kerja pegawai	<input type="checkbox"/>	SKP dan target SKP	Kasubag Kepegawaian dan Ortala											
			2. Membuat Capaian Kinerja	<input type="checkbox"/>	Capaian Kinerja	Kasubag Kepegawaian dan Ortala											
			3. Membuat penilaian prestasi kerja	<input type="checkbox"/>	SKP	Kasubag Kepegawaian dan Ortala											
			4. Menyusun data statistic pegawai	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	Statistik Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			5. Membuat SK Kebijakan Ketua terkait dengan pelaksanaan tupoksi	<input type="checkbox"/>											SK	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			6. Membuat Surat Tugas	<input type="checkbox"/>	Surat Tugas	Kasubag Kepegawaian dan Ortala											
			7. Memproses permintaan cuti pegawai	<input type="checkbox"/>	Surat Cuti	Kasubag Kepegawaian dan Ortala											

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

			16. Mengusulkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspem maupun BPJS bagi yang belum memiliki	<input type="checkbox"/>	Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspem maupun BPJS	Kasubag Kepegawaian dan Ortala											
			17. Memproses permintaan izin belajar bagi PNS	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Arsip Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan Ortala											

Surakarta, 02 Januari 2023

Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Surakarta

Lili Ahmad, SH, MH

Sekretaris

Sambudi, S.Ag, M.Si.

Panitera

Edy