

PROGRAM KERJA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA TAHUN 2022



Alamat :
JL. CILIK RIWUT KM. 4,5 TELP. (0536) 3222837 FAX (0536) 3231746
PALANGKA RAYA 73112
e-mail : ptapraya@gmail.com
website : www.pta-palangkaraya.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, dimana kami telah selesai menyusun Program Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya tahun 2022.

Program Kerja ini dibuat berdasarkan instruksi Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya pada rapat pada tanggal 5 Januari 2022. Atas dasar itulah, akhirnya setelah beberapa kali mengadakan rapat, akhirnya bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan telah berhasil menyusun program kerja yang berpedoman kepada Standar APM dan DIPA Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya Tahun Anggaran 2022, dan tentunya program kerja ini sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas di tahun 2022.

Dengan adanya Program Kerja ini, hendaknya pelaksanaan tugas pokok dapat berjalan efektif dan efisien yang berimbas kepada peningkatan kinerja dan pelayanan publik yang prima.

Semoga seluruh pihak yang terkait dapat melaksanakan program kerja ini dengan baik dan sesuai target yang direncanakan.

Palangka Raya, 14 Januari 2022

Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Palangka Raya,



Dr. H. Samparaja, S.H., M.H.
NIP. 19560406 198403 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Visi dan Misi	2
C. Maksud dan Tujuan.	2
D. Arah.....	3
E. Strategi.....	3
II. POKOK-POKOK PROGRAM KERJA PTA. PALANGKA RAYA TAHUN 2022	4
A. Uraian Pokok Program Kerja Kepaniteraan.....	4
1. Bidang Manajemen Peradilan.....	4
a. Pembinaan.....	4
b. Pengawasan.....	4
c. Pengaduan.....	4
2. Teknis Yustisial dan Administrasi Kepaniteraan.....	5
a. Kepaniteraan Muda Banding.....	5
b. Kepaniteraan Muda Hukum.....	6
B. Uraian Pokok Program Kerja Kesekretariatan.....	8
1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	8
a. Sub. Bagian Perencanaan Program dan Anggaran.....	8
b. Sub. Bagian Kepegawaian & TI.....	9
2. Bagian Umum dan Keuangan	11
a. Sub. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.....	11
b. Sub. Bagian Keuangan dan Pelaporan	12
III. PENUTUP	15
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Matrik Program Kerja Kepaniteraan	
2. Matrik Program Kerja Kesekretariatan	

PROGRAM KERJA
BAGIAN KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA
TAHUN 2022

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya merupakan salah satu pelaku kekuasaan kehakiman pada tingkat banding di lingkungan Peradilan Agama, sesuai Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama maka tugas pokok Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya adalah :

- (1) Memeriksa dan mengadili ulang perkara yang dimohonkan banding;
- (2) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan;
- (3) Menyelenggarakan Administrasi Perkara dan Administrasi Umum lainnya;
- (4) Melaksanakan tugas dan wewenang lain berdasarkan Undang-Undang.

Untuk dapat tercapainya kinerja yang baik dalam penyelenggaraan peradilan, baik teknis dan non teknis, di Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya yang merupakan bagian dari Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, tentunya akan tetap konsisten dan konsekuen mengikuti dan menegakkan kebijakan yang telah digariskan dan ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI. Sebagai kawal depan dari Mahkamah Agung RI, Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya berupaya seoptimal mungkin melaksanakan tugas-tugas peradilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada publik demi meningkatkan martabat dan wibawa lembaga Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya secara khusus dan penyelenggaraan peradilan pada umumnya.

Dalam hubungan dengan pelaksanaan tugas pokok di atas, sangat diperlukan adanya tata kerja dan manajemen yang mantap. Oleh karena itu perencanaan yang mantap dan realistis akan mempermudah penyelesaian tugas tepat waktu dan tepat sasaran. Untuk itu perlu disusun program kerja bersifat intern yang dapat dijadikan sebagai pedoman kerja sehari-hari setelah melakukan evaluasi

terhadap pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dalam program kerja tahun sebelumnya. Program kerja Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya tahun 2022 ini merupakan penjabaran umum dalam bentuk kerangka kerja periodik dengan berpedoman pada Buku I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, maupun Keputusan-Keputusan dan Edaran-Edaran yang berkaitan dengan tugas kerja jajaran Peradilan Agama yang disesuaikan dengan kondisi wilayah.

B. VISI DAN MISI

a. VISI

Sesuai dengan Renstra Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya Tahun 2020-2024, Visi Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya adalah **“TERWUJUDNYA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA YANG AGUNG”**

b. MISI

- 1). Mewujudkan peradilan yang mandiri, independen, bermartabat dan dihormati.
- 2). Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
- 3). Mewujudkan manajemen peradilan yang modern.
- 4). Meningkatkan akuntabilitas dan akses pelayanan publik.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Program Kerja ini dimaksudkan sebagai arahan pedoman dan kebijakan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dan Pengadilan Agama se-Kalimantan Tengah dalam melaksanakan tugas sebagai Peradilan Agama Tingkat Banding dan Tingkat Pertama di bawah Mahkamah Agung RI.
- b. Memberi bobot dan kualitas partisipasi bagi aparat pelaksana dalam setiap aktivitas penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggung jawab sekaligus sebagai tahapan pencapaian tujuan/sasaran Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dan Pengadilan Agama se-Kalimantan Tengah pada kurun waktu satu tahun.
- c. Menciptakan kondisi dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparat pelaksana demi kepentingan memajukan

pembangunan di bidang hukum dalam ruang lingkup Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya.

D. A R A H

Program Kerja ini diarahkan kepada upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan memberi bobot pada aparat pelaksana dalam menyelesaikan setiap tugas kerja, serta memberi dorongan/motivasi yang positif kepada staf pelaksana sehingga terciptanya kondisi kerja yang sesuai dan seimbang serta berkualitas.

E. S T R A T E G I

1) Strategi Jangka Pendek

- a. Mengembangkan serta mengarahkan segenap potensi aparat pelaksana untuk menyelesaikan setiap tugas tepat waktu, tepat sasaran dan tepat guna.
- b. Menciptakan kondisi yang dinamis dan komunikatif agar pelaksana dapat mempertebal rasa percaya diri, semangat kebersamaan serta kesetiakawanan dalam memikul tanggung jawab sebagai abdi negara dan abdi masyarakat.
- c. Membina dan mengembangkan kemampuan teknis yustisial dan administrasi bagi hakim dan pejabat kepaniteraan serta staf guna memberikan pelayanan sebaik-baiknya.

2). Strategi Jangka Menengah

- a. Melanjutkan strategi jangka pendek untuk mendekati kesempurnaan.
- b. Prioritas pengawasan terhadap pelaksanaan strategi jangka pendek untuk di evaluasi dan dikembangkan pada strategi jangka menengah.
- c. Menumbuhkan semangat kerja dengan menerapkan sistem disiplin kerja.

3). Strategi Jangka Panjang

- a. Merampungkan pelaksanaan strategi jangka pendek dan jangka menengah.
- b. Memacu kemampuan teknis aparat untuk tetap menyelesaikan setiap tugas kerja dengan tidak menunda setiap penyelesaian pekerjaan.

II. POKOK-POKOK PROGRAM KERJA PTA. PALANGKARAYA TAHUN 2022

A. URAIAN POKOK PROGRAM KERJA KEPANITERAAN

1. Bidang Manajemen Peradilan

a. Pembinaan

- a. Meningkatkan sumber daya manusia untuk menunjang tugas dan fungsi dalam upaya melayani masyarakat dengan kegiatan melaksanakan pembinaan yudisial dan non yudisial.
- b. Meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dan Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dengan kegiatan melaksanakan pembinaan secara daring dalam format layanan pembinaan secara online (Lampion).

b. Pengawasan

- a. Meningkatkan pengawasan bidang manajemen peradilan, kepaniteraan dan kesekretariatan.
- b. Meningkatkan pengawasan daerah pada Pengadilan Agama di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya bidang manajemen peradilan, pelayanan publik, administrasi perkara, administrasi persidangan dan administrasi umum.
- c. Optimalisasi implementasi dan keterlibatan semua unsur dalam penggunaan aplikasi dengan kegiatan melakukan pengawasan daring secara rutin terhadap penggunaan SIPP, upload SIKEP, Direktori Putusan, update website dan aplikasi pendukung lainnya.

c. Pengaduan

Meningkatkan kualitas layanan pengaduan yang terintegrasi, solutif, komprehensif dan mudah diakses masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. Membuat SK petugas meja pengaduan dan SOP penanganan pengaduan
- b. Membuat SK Tim pemeriksa pengaduan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya
- c. Melakukan sosialisasi aplikasi SIWAS MARI di media seperti website, banner, spanduk dan media sosial Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya

- d. Memantau aktifitas pengaduan melalui SIWAS baik user petugas meja pengaduan maupun user ketua
- e. Melakukan registrasi dan pengarsipan Laporan Hasil Pengaduan dan tindaklanjutnya baik fisik maupun digital ke Buku Register Pengaduan dan arsip yang tersedia.

2. Teknis Yustisial dan Administrasi Kepaniteraan

a. Kepaniteraan Muda Banding

- a. Membuat SK dan SOP yang berkaitan dengan kepaniteraan banding
- b. Peningkatan Administrasi Perkara Tingkat Banding, dengan kegiatan sebagai berikut:
 - 1. Memeriksa kelengkapan administratif berkas perkara banding (ceklist berkas) baik secara biasa maupun e-court
 - 2. Membuat konsep surat penerimaan dan registrasi pendaftaran perkara banding
 - 3. Membuat konsep PMH, PPP dan PHS perkara banding
 - 4. Memonitor kelengkapan data pada buku e-register perkara tingkat banding
 - 5. Memonitor kelengkapan data pada buku e-induk keuangan biaya perkara tingkat banding
 - 6. Memonitor kelengkapan data pada buku e-penerimaan hak kepaniteraan (PNBP) tingkat banding
 - 7. Memonitor kelengkapan data pada buku e-jurnal keuangan perkara tingkat banding
 - 8. Membuat konsep surat pengiriman salinan putusan dan bundel A kepada Pengadilan Agama pengaju
 - 9. Mengelola kas keuangan biaya perkara banding.
- c. Membantu peningkatan pemanfaatan Aplikasi SIPP Perkara Tingkat Banding.
- d. Memantau proses Perkara Banding yang telah terdaftar melalui Aplikasi SIPP Tingkat Banding dengan menginformasikan kepada Pengadilan Agama pengaju agar tidak melampaui batas waktu pengiriman berkas perkara banding (sesuai Buku II).

b. Kepaniteraan Muda Hukum

- a. Membuat SK dan SOP yang berkaitan dengan kepaniteraan hukum
- b. Melaksanakan administrasi pelaporan perkara secara tertib dengan kegiatan :
 1. Merekap semua laporan perkara dari Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dan dikirim ke Ditjen Badilag
 2. Merekap laporan keadaan perkara dan keuangan perkara banding untuk dikirim ke Ditjen Badilag
- c. Melaksanakan tertib administrasi keasipan perkara dengan kegiatan :
 1. Mendata perkara banding yang telah diputus dan diminutasi, membuat daftar, memasukkan ke dalam box dan menata dalam rak arsip perkara
 2. Mengumpulkan salinan putusan sesuai dengan jenis perkaranya dan dijilid (sebagai dokumen)
 3. Menyelesaikan penataan arsip berkas perkara pada ruang arsip
 4. Memindai putusan asli dan berkas bundel B kemudian mengupload ke dalam aplikasi SIPP
- d. Melaksanakan tertib administrasi kearsipan perkara secara digital dengan kegiatan :
 1. Mendata perkara banding yang telah diputus secara digital
 2. Menginput putusan dan bundel banding sesuai dengan jenis perkaranya
 3. Menyimpan softcopy ke dalam harddisk/flashdisk/server
- e. Melaksanakan tertib administrasi persuratan kepaniteraan dengan kegiatan :
 1. Menerima surat dari aplikasi SIPENDI dan menindaklanjuti surat yang diterima
 2. Mencatat dalam buku register surat masuk/keluar, mendistribusikan dan menindaklanjuti sesuai disposisi
 3. Menata dan menyimpan arsip surat masuk/keluar pada kepaniteraan hukum dengan tertib
- f. Melaksanakan informasi pelayanan publik dengan kegiatan :
 1. Menyediakan layanan meja informasi

2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan meja informasi Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dengan menerima laporan dari Pengadilan Agama se Kalimantan Tengah
 3. Monitoring pelaksanaan panggilan melalui aplikasi SIDAK dan SIPP Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Agama Palangka Raya
- g. Meningkatkan efektifitas pelayanan pengaduan dengan kegiatan :
1. Menerima laporan pengaduan dari masyarakat atau para pihak berperkara
 2. Menelaah laporan dan meneruskan pengaduan masyarakat ke pimpinan
 3. Membuat draf penunjukan surat tugas dan mendistribusikannya
 4. Menerima hasil laporan pemeriksaan dari Tim Pemeriksa
 5. Membuat surat ke pimpinan dari hasil pemeriksaan (LHP)
 6. Meneruskan (rekomendasi) ke instansi terkait berdasarkan arahan pimpinan
- h. Pelaksanaan pengawasan daerah secara sitemik dengan kegiatan :
1. Menerima laporan hasil pengawasan (LHP) dari Tim Hatiwasda
 2. Menyerahkan/menindaklanjuti hasil pengawasan ke pimpinan untuk dipelajari
 3. Mengirimkan hasil pengawasan dari Tim Hatiwasda ke PA yang diperiksa dan mengirimkan LHP ke Badan Pengawas Mahkamah Agung
 4. Mengarsipkan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)
 5. Membuat surat yang ditujukan kepada pengadilan tingkat pertama untuk menindaklanjuti hasil temuan pengawasan/perbaikan hasil temuan pengawasan
 6. Menerima hasil dari tindak lanjut/perbaikan dari pengadilan tingkat pertama
 7. Menyerahkan/mendistribusikan hasil tindak lanjut temuan pengadilan tingkat pertama ke pimpinan
- i. Pelaksanaan pengawasan bidang secara sistemik dengan kegiatan :
1. Menerima Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dari Tim Hawasbid

2. Menyerahkan/menindaklanjuti Laporan Hasil Pengawasan (LHP) ke pimpinan untuk dipelajari
3. Mengarsipkan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)

B. URAIAN POKOK PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN

1. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

a. Sub Bagian Perencanaan program dan Anggaran

- 1) Membuat SK dan SOP yang berkaitan dengan perencanaan program dan Anggaran;
- 2) Melakukan penyusunan RKA-K/L (Rencana Kerja Anggaran Kementerian lembaga) TA. 2023 untuk DIPA 01 dan DIPA 04;
- 3) Menghimpun dan mendata RKBMN PTA dan PA se-Kalimantan Tengah untuk dituangkan dalam RKA-K/L TA. 2023;
- 4) Membuat perencanaan usulan anggaran belanja modal TA. 2023 untuk PTA dan PA se-Kalteng, dengan melengkapi data dukung berupa TOR & RAB;
- 5) Mengupayakan peningkatan Anggaran DIPA untuk TA. 2023, sarana dan prasarana perawatan gedung dan keperluan sehari-hari PTA dan PA se-Kalteng ke Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung melalui Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya.
- 6) Melakukan pembahasan/penelaahan Pagu Indikatif TA. 2023 untuk DIPA 01 dan DIPA 04;
- 7) Melakukan pembahasan/penelaahan Pagu Definitif TA. 2023 untuk DIPA 01 dan DIPA 04;
- 8) Melakukan revisi DIPA dan POK melalui aplikasi SAKTI apabila diperlukan.
- 9) Mengupayakan pelatihan / DDK penyusunan RKA-K/L bagi PTA Palangka Raya dan PA se-Kalteng;
- 10) Bersama Tim SAKIP PTA Palangka Raya, mempersiapkan penyusunan Dokumen SAKIP Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;
- 11) Bersama Tim SAKIP PTA Palangka Raya, melakukan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Pengadilan Agama se-Kalimantan Tengah;
- 12) Bersama Tim PTA Palangka Raya, mempersiapkan penyusunan

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021 bagi Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;

- 13) Mengupdate data Subbagian Rencana Program dan Anggaran di website PTA Palangka Raya dan Kompdanas.

b. Sub.Bagian Kepegawaian Teknologi dan Informasi

- Kepegawaian

- 1) Membuat SK dan SOP yang berkaitan dengan Kepegawaian dan TI;
- 2) Mendokumentasikan SKP dan PKP Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;
- 3) Menyiapkan dokumen Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Pakta Integritas bagi semua pejabat PTA Palangka Raya;
- 4) Menyiapkan dokumen pelaksanaan Budaya Kerja, penetapan Role Model;
- 5) Menyusun dan membuat pelaksanaan daftar hadir, izin keluar kantor dan peta kebutuhan pegawai;
- 6) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi kinerja pegawai;
- 7) Melakukan penyusunan surat keputusan dengan rapi dan benar;
- 8) Melakukan pengembangan pegawai Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dan Pengadilan Agama se-Kalimantan Tengah;
- 9) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
- 10) Membuat analisa Pengembangan Kompetensi (analisa Kebutuhan Diklat, Usul Calon peserta Diklat dll)
- 11) Mengusulkan dan meregistrasi secara online peserta diklat yang diminta oleh Pusdiklat Menpin Mahkamah Agung RI, serta memonitor peserta diklat untuk seluruh Pengadilan Agama;
- 12) Menata Arsip kepegawaian dengan melengkapi daftar induk arsip kepegawaian;
- 13) Melakukan pengelolaan SIKEP MARI dan ABS Badilag, serta

- meningkatkan Pengawasan kepada Operator SIKEP MARI dan ABS Badilag agar berperan aktif dalam mengupload dan mengupdate data SIKEP dan ABS ke aplikasi dan e-doc serta melengkapi sarana dan prasana penunjang lainnya;
- 14) Memonitor dan merekap kelengkapan SIKEP Mari dan ABS Badilag setiap bulan pada Pengadilan Agama se Kalimantan Tengah;
 - 15) Memonitor pelaksanaan kenaikan Pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB) dan pensiun, dan mengusulkannya ke instansi terkait;
 - 16) Menyiapkan segala bentuk formulir yang berkaitan dengan pemberian sanksi dan penghargaan bagi pegawai;
 - 17) Melengkapi, dan memonitor segala bentuk dokumen yang dibutuhkan dalam pembuatan perjanjian kinerja individu;
 - 18) Menyiapkan segala prosedur kepegawaian (tugas belajar, izin belajar, keluar negeri dan cuti);
 - 19) Menyiapkan dokumen pengelolaan tenaga honorer;
 - 20) Membuat dan menyiapkan uraian tugas (job description) seluruh pegawai yang disesuaikan dengan sasaran kinerja pegawai;
 - 21) Menyiapkan dan menyusun Dokumen Rapat dalam bentuk UANG (Undangan Absensi Notulen dan Gambar)
 - 22) Menyiapkan bahan untuk Laporan Lembar Kerja (LLK)
 - 23) Mengkoordinir dan memonitor pengisian aplikasi E-LHKPN, hingga ke PA-PA.
 - 24) Melaksanakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pembangunan Zona Integritas dan Reformasi Birokrasi;

- **Teknologi Informasi (TI).**

- 1) Melakukan Standarisasi Website sesuai SK Dirjen Badilag Nomor: 003.aDjA/SK/I/2015, tentang Pedoman Pelayanan informasi melalui Website di lingkungan Peradilan Agama;
- 2) Melakukan perawatan dan pemeliharaan TI (Teknologi Informasi) dan sarana pendukung lainnya;
- 3) Melakukan DDTK /sosialisasi teknis TI, inovasi-inovasi pelayanan publik dalam bentuk aplikasi ke seluruh pegawai

- Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;
- 4) Membantu melakukan maintenance alat alat kelengkapan IT (LCD Projector, laptop, dsb) milik kantor.
 - 5) Memonitor dan memastikan semua aplikasi dan inovasi pelayanan publik PTA Palangka Raya, berjalan dengan baik dan lancar, untuk dipublish pada TV media;
 - 6) Memonitor persiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pada saat melakukan Teleconperrence;
 - 7) Memonitor pelaksanaan 9 (sembilan) aplikasi inovasi pelayanan publik Dirjen Badilag pada Pengadilan Agama se Kalimantan Tengah terlaksana dengan baik;
 - 8) Membuat berita setiap kali kegiatan kedinasan untuk publish dalam website Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;
 - 9) Mendokumentasikan foto-foto kegiatan, baik itu rapat koordinasi PA se Kalteng, rapat intern PTA serta kegiatan-kegiatan Dharma Yukti Karini;
 - 10) Mempublish berita-berita kedinasan yang dikirim oleh Pengadilan Agama se Kalimantan Tengah ke dalam website PTA Palangka Raya;
 - 11) Melakukan penilaian website, pengirim berita terbanyak Pengadilan Agama se Kalimantan Tengah

2. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

a. Sub. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

- 1) Membuat SK dan SOP yang berkaitan tugas di bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- 2) Bersama Tim APM, membuat maklumat pelayanan, standar pelayanan dan menyusun manajemen resiko/risk register pada Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;
- 3) Menata dengan rapi pemanfaatan ruang tamu terbuka Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;
- 4) Melaksanakan Pelayanan Tepadu Satu Pintu, Pembangunan zona integritas dan Reformasi Birokrasi;
- 5) Menyediakan segala papan informasi, sebagai informasi publik

- baik dalam bentuk papan struktur maupun banner;
- 6) Menyediakan air minum dan makanan ringan di ruang pimpinan serta menyediakan jamuan atau makanan ringan apabila ada tamu pimpinan;
 - 7) Mengkoordinir serta menyiapkan ruangan yang diperlukan untuk setiap kali kegiatan, dengan memastikan sarana dan prasarana sudah lengkap dan siap pakai;
 - 8) Melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga PPNN (pramubakti, satpam, cleaning service, sopir) setiap triwulan;
 - 9) Melakukan pengelolaan tata naskah dinas dengan baik dan benar, baik manual maupun secara aplikasi;
 - 10) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan apel rutinitas Senin pagi dan Jum'at sore;
 - 11) Memfasilitasi wartawan yang akan melakukan wawancara dengan humas Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya di ruang yang sudah ditentukan;
 - 12) Membagi tugas kebersihan ke masing masing pramubakti, tugas keamanan kepada satpam, dan mengontrol pelaksanaannya;
 - 13) Membuat rencana pemeliharaan realisasi pemeliharaan dan kartu kendali pemeliharaan;
 - 14) Mengontrol dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - 15) Melakukan perawatan, pemeliharaan dan menambah tanaman halaman kantor, dan area dalam kantor;
 - 16) Melakukan dan mengontrol penghematan penggunaan daya dan jasa;
 - 17) Membuat dan mengisi buku kontrol servis kendaraan bermotor roda empat dan kendaraan roda dua;
 - 18) Menata buku-buku di ruang perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menginput buku yang masuk untuk arsip perpustakaan kedalam aplikasi perpustakaan

b. Sub. Bagian Keuangan dan Pelaporan

- 1) Membuat SK dan SOP yang berkaitan di bagian Keuangan dan Pelaporan;

- 2) Melaksanakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pembangunan Zona Integritas, dan Reformasi Birokrasi.
- 3) Penetapan Status Penggunaan BMN;
- 4) Membuat laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN;
- 5) Membuat laporan Barang Milik Negara (BMN);
- 6) Melakukan labelisasi Barang Milik Negara (BMN), dan Daftar Barang Ruangan (DBR);
- 7) Melakukan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dengan tertib;
- 8) Meningkatkan kedisiplinan operator SIMAK BMN dalam menginventarisir dan menginput data aset BMN serta meningkatkan pemeliharaan Barang Milik Negara;
- 9) Melakukan rekon Internal antara SIMAK dan SAIBA, dan memonitor Pengadilan Agama se Kalimantan Tengah;
- 10) Melakukan update data pada aplikasi SAKTI dan e-BIMA;
- 11) Melakukan penyusunan rencana penggunaan dan penarikan anggaran tahun 2022, sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan supaya dilaksanakan secepatnya dari awal tahun, dengan target mendapat reward dari instansi terkait;
- 12) Merealisasikan pengadaan barang dan jasa;
- 13) Memberikan pelayanan kepada pegawai Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya yang berkaitan dengan hak-hak pegawai seperti gaji, uang makan, kekurangan/susulan gaji, serta remunerasi paling lambat minggu pertama untuk diverifikasi Mahkamah Agung;
- 14) Mendokumentasikan dengan baik pertanggungjawaban keuangan;
- 15) Melakukan pengisian dan penataan dengan baik buku kas umum keuangan DIPA 01 dan DIPA 04;
- 16) Membuat informasi, transparansi dan laporan Realisasi Anggaran;
- 17) Membuat laporan CALK Keuangan dan CALK BMN semesteran dan tahunan ke Korwil (Pengadilan Tinggi Palangka Raya) dengan data yang akurat dan tepat waktu;
- 18) Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN setempat melalui Aplikasi E-Rekon dengan tepat waktu, serta melakukan Monitoring Pelaksanaan E-Rekon Wilayah Pengadilan Agama Se-Kalimantan Tengah;

- 19) Membuat laporan E-Monev DJA pada Aplikasi SMART (Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu, dan memonitor Pengadilan Agama se Kalimantan Tengah
- 20) Membuat laporan keuangan E-Monev Bappenas berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006, dan monitor Pengadilan Agama se Kalimantan Tengah;
- 21) Membuat pelaporan Keuangan DIPA 01 dan DIPA 04 dengan baik, benar dan tepat waktu;
- 22) Melakukan penatausahaan pengelolaan PNBK dengan tertib;
- 23) Melakukan penatausahaan Barang Persediaan DIPA 01 dan DIPA 04, serta memonitor pelaksanaan pada Pengadilan Agama se Kalimantan Tengah;
- 24) Melakukan monitoring terhadap ATK persediaan DIPA 01 dan DIPA 04;
- 25) Melakukan opname fisik barang persediaan tiap akhir semester;
- 26) Mengadakan pelatihan bagi operator Keuangan dan Pelaporan untuk tertib dalam pelaksanaan sinkronisasi data setiap semester.

III. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya Tahun 2022 dibuat, semoga menjadi panduan dalam pelaksanaan tugas pokok baik di Kepaniteraan maupun di Kesekretariatan. Tentunya penyusunan Program Kerja ini masih memerlukan evaluasi dan penyempurnaan agar kedepannya terus ada peningkatan yang lebih baik lagi agar capaian kinerja sebagai target akhir dapat sesuai dengan yang diharapkan.



MATRIKS PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA TAHUN 2022

No	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN																				
A.1. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGADUAN																				
A.1.1. PEMBINAAN																				
1.	Pembinaan Yudisial dan Non Yudisial	Meningkatkan sumber daya manusia untuk menunjang tugas dan fungsi dalam upaya melayani masyarakat.	Melaksanakan Pembinaan Yudisial dan non Yudisial					√							√	Meningkatkan sumber daya manusia yang kompeten dan profesional	DIPA	176.329.000	Ketua PTA	
2.	Pembinaan secara daring dalam format LAMPION	Meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dan Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan	Melaksanakan Pembinaan secara daring pada Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dan Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dalam format Layanan Pembinaan secara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Meningkatnya kualitas Kinerja Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dan Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama	-	-	Ketua PTA	

		Tinggi Agama Palangka Raya	Online.												Palangka Raya				
A.1.2. PENGAWASAN																			
1.	Pengawasan Bidang Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya.	Meningkatkan pengawasan bidang, yaitu : Manajemen Peradilan, Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Melakukan Pengawasan bidang manajemen peradilan, pelayanan publik, administrasi perkara dan persidangan serta administrasi umum.				√							√	Tersedianya hasil pengawasan bidang, manajemen peradilan, pelayanan publik, administrasi perkara dan persidangan serta administrasi umum.	-	-	Wakil Ketua PTA	
2.	Pengawasan Daerah Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya.	Meningkatkan pengawasan daerah pada Pengadilan Agama di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya bidang manajemen peradilan, pelayanan publik, administrasi perkara, administrasi persidangan, administrasi umum.	Melakukan Pengawasan Daerah pada Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dibidang, manajemen peradilan, pelayanan publik, administrasi Perkara, administrasi persidangan dan dan administrasi umum				√							√	Tersedianya laporan pengawasan Daerah pada Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya bidang, manajemen peradilan, pelayanan publik, administrasi Perkara, administrasi persidangan dan	DIPA	176.329.000	Wakil Ketua PTA	

																administrasi umum				
3.	Pengawasan online terhadap kinerja SIPP, SIKEP, Direktori Putusan, Website, dan Aplikasi penunjang	Optimalisasi implementasi dan keterlibatan semua unsur dalam penggunaan SIPP, upload SIKEP, direktori putusan, update website dan aplikasi Pendukung	Melakukan pengawasan online secara rutin terhadap penggunaan SIPP, upload SIKEP, direktori putusan, update website dan aplikasi Pendukung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Meningkatnya implementasi penggunaan SIPP, upload SIKEP, direktori putusan, update website dan aplikasi Pendukung	-	-	Wakil Ketua PTA	
A.1.3.MANAJEMEN PENGELOLAAN PENGADUAN																				
1.	Manajemen Pengaduan yang terintegrasi dan komprehensif	Meningkatkan kualitas layanan pengaduan yang terintegrasi, solutif, komprehensif, dan mudah diakses masyarakat	1. Membentuk SK petugas Meja Pengaduan terpadu dengan PTSP	√												Terwujudnya kualitas layanan pengaduan yang terintegrasi, solutif, komprehensif, dan mudah diakses masyarakat	DIPA	-	Ketua PTA	
			2. Membentuk SK Tim Penanganan/Pemeriksaan pengaduan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya	√												Tersusunnya tata persuratan sesuai disposisi pimpinan	-	-	Ketua PTA	
			3. Melakukan sosialisasi Aplikasi		√											Terwujudnya tata persuratan	-	-	Ketua PTA	

	transparan dan akuntabel	Banding	banding (ceklist berkas) baik secara biasa maupun e-court													secara cepat dan akurat				
			2. Membuat konsep surat penerimaan dan registrasi pendaftaran perkara banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tercapainya sistem ketatalaksanaan proses perkara banding	-	-		Panitera Muda Banding
			3. Membuat konsep PMH, PPP dan PHS perkara banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya dokumen PMH, Penunjukan PP dan PHS yang sistematis	-	-		Panitera Muda Banding
			4. Memonitor kelengkapan data pada buku e-register perkara tingkat banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya data e-register perkara tingkat banding yang valid	-	-		Panitera Muda Banding
			5. Memonitor kelengkapan data pada buku e-induk keuangan biaya perkara tingkat banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya data e-induk keuangan biaya perkara tingkat banding yang valid	-	-		Panitera Muda Banding
			6. Memonitor kelengkapan data pada buku e-penerimaan hak kepaniteraan (PNBP) tingkat banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya data e-penerimaan hak kepaniteraan (PNBP) tingkat banding yang valid	-	-		Panitera Muda Banding

			7. Memonitor kelengkapan data pada buku e-jurnal keuangan perkara tingkat banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya data e--jurnal keuangan perkara tingkat banding yang valid	-	-	Panitera Muda Banding	
			8. Membuat konsep surat pengiriman salinan putusan dan bundel A kepada Pengadilan Agama pengaju	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya Salinan Putusan dikirim tepat waktu	-	-	Panitera Muda Banding	
			9. Mengelola kas keuangan biaya perkara banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya data keuangan biaya perkara banding yang transparan	-	-	Panitera Muda Banding	
		Peningkatan efektifitas SIPP	1. Membantu peningkatan pemanfaatan Aplikasi SIPP Perkara Tingkat Banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tercapainya Aplikasi SIPP Banding yang akurat	-	-	Panitera Muda Banding	
			2. Memantau proses Perkara Banding yang telah terdaftar melalui Aplikasi SIPP Tingkat Banding dengan menginformasikan kepada Pengadilan Agama pengaju agar tidak melampaui batas waktu pengiriman berkas perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tercapainya pengiriman berkas banding tepat waktu dan lengkap serta data laporan perkara banding yang akurat dan valid	-	-	Panitera Muda Banding	

			banding (sesuai Buku II)																					
A.2.2. KEPANITERAAN HUKUM																								
1.	Penyelesaian laporan sesuai SOP	Melaksanakan administrasi pelaporan perkara secara tertib	1. Merekap semua laporan perkara dari Pengadilan Agama se Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dan dikirim ke Ditjen Badilag	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terkirimnya laporan perkara dari Pengadilan Agama se Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya ke Ditjen Badilag	-	-	Panitera Muda Hukum	
			2. Merekap laporan keadaan perkara dan keuangan perkara banding untuk dikirim ke Ditjen Badilag	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terkirimnya laporan keadaan perkara dan keuangan perkara banding ke Ditjen Badilag	-	-	Panitera Muda Hukum	
2.	Penanganan Arsip Perkara	Melaksanakan tertib administrasi kearsipan perkara	1. Mendata perkara banding yang telah diputus dan diminutasi, membuat daftar, memasukkan ke dalam box dan menata dalam rak arsip perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertata dengan rapi arsip perkara secara tertib	-	-	Panitera Muda Hukum	
			2. Mengumpulkan Salinan Putusan, sesuai dengan jenis perkaranya dan dijilid (sebagai dokumen)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdokumenta sinya arsip putusan atau surat lainnya	-	-	Panitera Muda Hukum	

			3. Menyelesaikan penataan Arsip berkas perkara pada ruang arsip	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertata rapi dan tertib arsip berkas perkara	-	-	Panitera Muda Hukum	
			4. Memindai Putusan Asli dan berkas Bundel banding kemudian mengupload ke dalam Aplikasi SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdokumenta sinya arsip putusan dan bundel banding dan surat lainnya	-	-	Panitera Muda Hukum	
3.	Pengarsipan perkara secara digital	Melaksanakan tertib administrasi kearsipan perkara	1. Mendata perkara banding yang telah diputus secara digital	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya arsip perkara secara digital	-	-	Panitera Muda Hukum	
			2. Meng input Putusan dan Bundel Banding sesuai dengan Jenis perkaranya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya peng inputan arsip perkara secara sistematis	-	-	Panitera Muda Hukum	
			3. Menyimpan Soft Copy ke dalam Hard disk /Flash Disk/Server	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya keamanan penyimpanan arsip perkara	-	-	Panitera Muda Hukum	
4.	Kegiatan surat menyurat secara sistematis di Kepaniteraan Hukum	Pimpinan mudah mendapatkan informasi baik kedalam maupun keluar (dinas)	1. Menerima surat dari Aplikasi SIPENDI dan menindaklanjuti surat yang diterima	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersusunnya tata persuratan sesuai disposisi pimpinan	-	-	Panitera Muda Hukum	
			2. Mencatat dalam buku register surat masuk/keluar, mendistribusikan dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya tata persuratan yang terarah dan terkendali	-	-	Panitera Muda Hukum	

			se Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya																
6.	Efektifitas Pelayanan Pengaduan	Masyarakat/pa ra pihak dapat memperoleh dengan mudah akses pengaduan	1. Menerima laporan pengaduan dari masyarakat atau para pihak berperkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlayannya pengaduan masyarakat/ para pihak berperkara	-	-	Panitera Muda Hukum
			2. Menelaah laporan dan meneruskan pengaduan masyarakat ke pimpinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersusunnya pengaduan secara teliti	-	-	Panitera Muda Hukum	
			3. Membuat draf penunjukan surat tugas dan mendistribusikann ya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terarahnya administrasi dengan tertib	-	-	Panitera Muda Hukum	
			4. Menerima hasil laporan pemeriksaan dari Tim Pemeriksa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdokumenta sinya administrasi LHP pengaduan	-	-	Panitera Muda Hukum	
			5. Membuat surat ke pimpinan dari hasil pemeriksaan (LHP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terdokumenta sinya arsip surat secara rapi dan tertib	-	-	Panitera Muda Hukum	
			6. Meneruskan (rekomendasi) ke instansi terkait berdasarkan arahan pimpinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terbantunya pimpinan dan mempermuda h surat - menyurat	-	-	Panitera Muda Hukum	
7.	Pelaksanaan pengawasan daerah secara	Hawasda dengan mudah menjalankan	1. Menerima laporan hasil pengawasan (LHP) dari Tim				√						√		Terdokumenta sinya LHP dari Tim	-	-	Panitera Muda Hukum	

	sistemik	tugas pengawasan dan membuat laporan dengan lancar	Hatiwasda												Hatiwasda				
			2. Menyerahkan /menindaklanjuti hasil pengawasan ke pimpinan untuk dipelajari					√						√	Terbantu nya pimpinan dalam memperoleh data	-	-		Panitera Muda Hukum
			3. Mengirimkan hasil pengawasan dari Tim Hatiwasda ke Pengadilan Agama yang diperiksa dan mengirimkan LHP ke Badan Pengawas Mahkamah Agung					√						√	Memudahkan pengadministrasian surat menyurat	-	-		Panitera Muda Hukum
			4. Mengarsipkan Laporan Hasil Pengawasan (LHP)					√						√	Terdokumentasi sinya arsip LHP .	-	-		Panitera Muda Hukum
			5. Membuat surat yang ditujukan kepada pengadilan tingkat pertama untuk menindaklanjuti hasil temuan pengawasan/ perbaikan hasil temuan pengawasan					√						√	Pimpinan mudah berkomunikasi ke Pengadilan se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya	-	-		Panitera Muda Hukum
			6. Menerima hasil dari tindak lanjut /perbaikan dari Pengadilan tingkat					√						√	Terselesaikan ya hasil perbaikan temuan	-	-		Panitera Muda Hukum



MATRIK PROGRAM KERJA BAGIAN KESEKRETARIATAN PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA TAHUN 2022

No.	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022												Sumber Dana		
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember			
I.	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN																	
	A. Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran																	
	Terlaksananya penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan	1.Peningkatan penyusunan SK dan standar kerja	1. Membuat SK dan SOP yang berkaitan dengan perencanaan program dan Anggaran;	✓												DIPA 2022		
		2.Peningkatan penyusunan RKA-KL TA. 2023	1. Melakukan pembahasan/penelaahan Pagu Indikatif TA. 2023 untuk DIPA 01 dan DIPA 04;					✓	✓								DIPA 2022	
			2. Melakukan pembahasan/penelaahan Pagu Definitif TA. 2023 untuk DIPA 01 dan DIPA 04;								✓	✓					DIPA 2022	
			3. Menghimpun dan mendata RKBMN PTA dan PA se-Kalimantan Tengah untuk dituangkan dalam RKA-K/L TA. 2023;						✓	✓								DIPA 2022
			4. Membuat perencanaan usulan anggaran belanja modal TA. 2023 untuk PTA dan PA se-Kalteng, dengan melengkapi data dukung berupa TOR & RAB;						✓	✓								DIPA 2022
		3.Peningkatan penyusunan rencana biaya penyelenggaraan kantor	1. Mengupayakan peningkatan Anggaran DIPA untuk TA. 2023, sarana dan prasarana perawatan gedung dan keperluan sehari-hari PTA dan PA se-Kalteng ke Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung melalui Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya.					✓	✓								DIPA 2022	
	4.Peningkatan pelaksanaan penyerapan anggaran TA. 2022	1. Melakukan revisi DIPA dan POK melalui aplikasi SAKTI apabila diperlukan			✓			✓				✓			✓	DIPA 2022		

		5.Peningkatan penyusunan RKA-K/L	1. Mengupayakan pelatihan / DDK penyusunan RKA-K/L bagi PTA Palangka Raya dan PA se-Kalteng;				✓											DIPA 2022	
		6.Peningkatan penyajian laporan akuntabilitas kinerja instansi	1. Bersama Tim SAKIP PTA Palangka Raya, mempersiapkan penyusunan Dokumen SAKIP PTA Palangka Raya;	✓	✓													DIPA 2022	
			2. Bersama Tim SAKIP PTA Palangka Raya, melakukan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Pengadilan Agama se-Kalimantan Tengah;	✓	✓														DIPA 2022
		7.Peningkatan penyajian laporan pelaksanaan kegiatan	1. Bersama Tim PTA Palangka Raya, mempersiapkan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021 bagi Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;	✓														DIPA 2022	
		8.Peningkatan pelayanan informasi melalui website	1. Mengupdate data Subbagian Rencana Program dan Anggaran di website PTA Palangka Raya dan Komdanas.			✓			✓			✓					✓	DIPA 2022	
B. Sub Bagian Kepegawaian dan TI																			
Program Peningkatan Implementasi APM di Sub Bagian Kepegawaian Teknologi Informasi	Terlaksananya Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi	1. Membuat SK dan SOP yang berkaitan dengan Kepegawaian dan TI;	✓															DIPA 2022	
		2. Menyiapkan dokumen pelaksanaan Budaya Kerja, penetapan Role Model dan penandatanganan Pakta Integritas	✓	✓															DIPA 2022
		3. Menyusun dan membuat pelaksanaan daftar hadir, Izin Keluar Kantor dan peta kebutuhan pegawai;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA 2022
		4. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi kinerja Pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA 2022
		5. Melakukan penyusunan surat keputusan dengan rapi dan benar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA 2022
		6. Melakukan pengembangan pegawai Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dan Pengadilan Agama se Kalimantan Tengah			✓	✓								✓	✓				DIPA 2022
Peningkatan pengelolaan penghargaan pegawai	Terwujudnya usul penghargaan pegawai tepat waktu	1. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)	✓			✓			✓									DIPA 2022	
		2. Membuat analisa Pengembangan Kompetensi (analisa Kebutuhan Diklat, Usul Calon peserta Diklat dll)			✓								✓					DIPA 2022	

			11 Melakukan penilaian website, pengiriman berita terbanyak Pengadilan Agama se-Kalimantan Tengah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA 2022
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------

No.	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021												Sumber Dana	
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember		
II.	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																
	A. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga																
	1. Implementasi APM di Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Terlaksananya Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga	1. Membuat SK dan SOP yang berkaitan tugas di bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;	✓												DIPA	
2. Membuat maklumat pelayanan, standar pelayanan dan menyusun manajemen resiko/risk register pada Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;			✓	✓													
3. Menata dengan rapi pemanfaatan ruang tamu terbuka kantor Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4. Melaksanakan Pelayanan Tepadu Satu Pintu, Pembangunan zona integritas dan Reformasi Birokrasi;			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5. Menyediakan segala papan informasi, sebagai informasi publik baik dalam bentuk papan struktur maupun baner;			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6. Menyediakan air minum dan makanan ringan di ruang pimpinan serta menyediakan jamuan atau makanan ringan apabila ada tamu pimpinan;			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7. Mengkoordinir serta menyiapkan ruangan yang diperlukan untuk setiap kali kegiatan, dengan memastikan sarana dan prasarana sudah lengkap dan siap pakai;			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8. Melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga PPNPN (pramubakti, satpam, cleaning service, sopir) setiap triwulan;						✓				✓				✓			

		19. Membuat laporan E-Monev DJA pada Aplikasi SMART (Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu, dan monitor Pengadilan Agama se Kalimantan Tengah;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		20. Membuat laporan keuangan E-Monev Bappenas berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006, dan monitor Pengadilan Agama se Kalimantan Tengah;	√			√			√			√				
		21. Membuat pelaporan Keuangan DIPA 01 dan DIPA 04 dengan baik, benar dan tepat waktu;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		22. Melakukan penatausahaan pengelolaan PNBPN dengan tertib;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
7. Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Barang Persediaan/ Kebutuhan Kantor	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengadaan Barang Persediaan/Kebutuhan Kantor	23. Melakukan penatausahaan Barang Persediaan DIPA 01 dan DIPA 04, serta memonitor pelaksanaan pada Pengadilan Agama se Kalimantan Tengah;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		24. Melakukan monitoring terhadap ATK persediaan DIPA 01 dan DIPA 04;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		25. Melakukan opname fisik barang persediaan tiap akhir semester;	√						√							
8. Peningkatan SDM Bagain Umum dan Keuangan	Tersedian SDM Bangian Umum dan Keuangan yang cukup baik	26. Mengadakan pelatihan bagi operator SIMAK BMN dan SAIBA untuk tertib dalam pelaksanaan sinkronisasi data setiap semester;			√	√										



Diketahui oleh :
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya,

Dr. H. Samparaja, S.H., M.H.
NIP. 19560406 198403 1 002

Palangka Raya, 14 Januari 2022
Sekretaris,

Hj. Laila Istiadah, S.Ag.
NIP. 19700822 200003 2 001