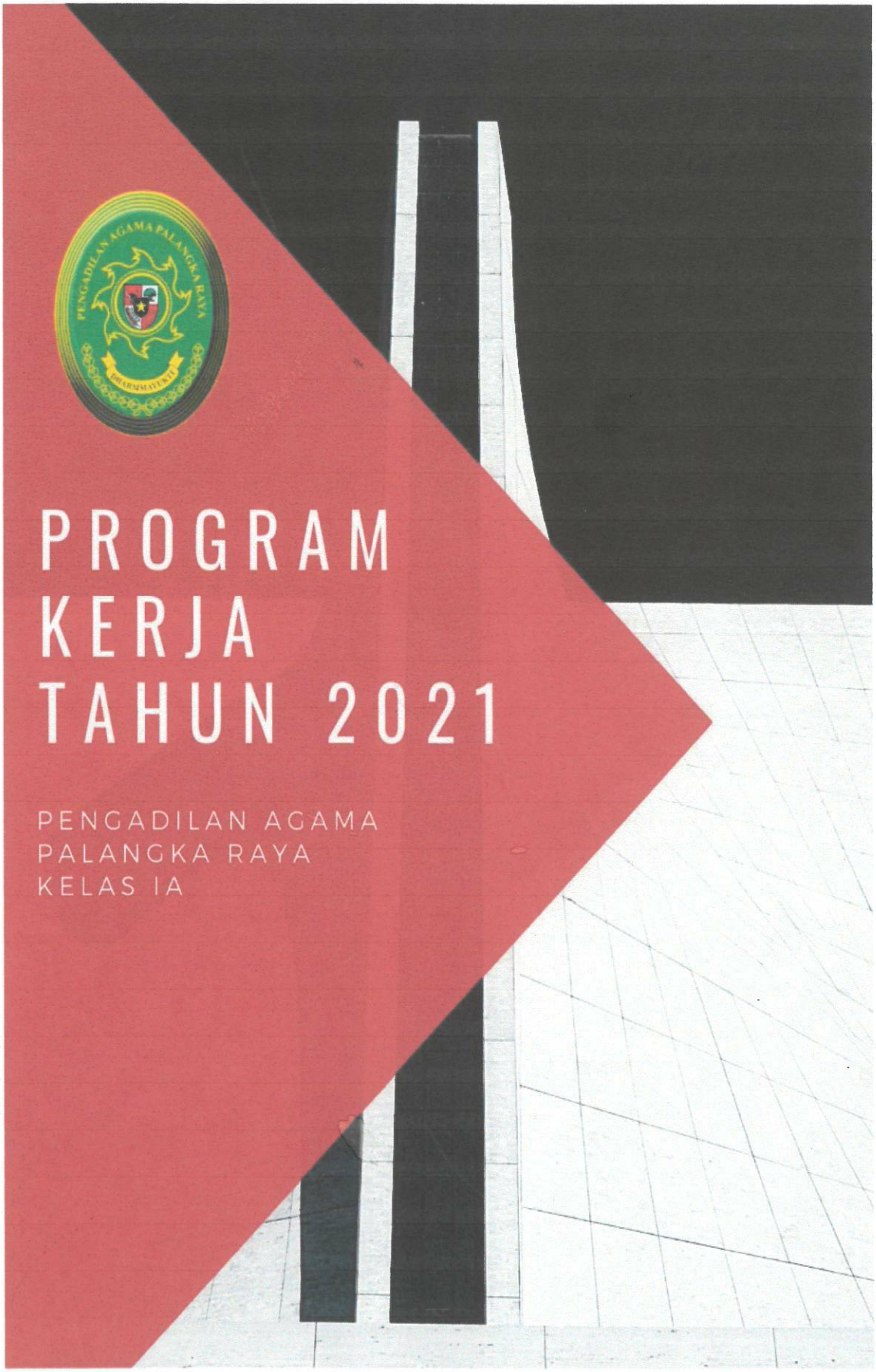
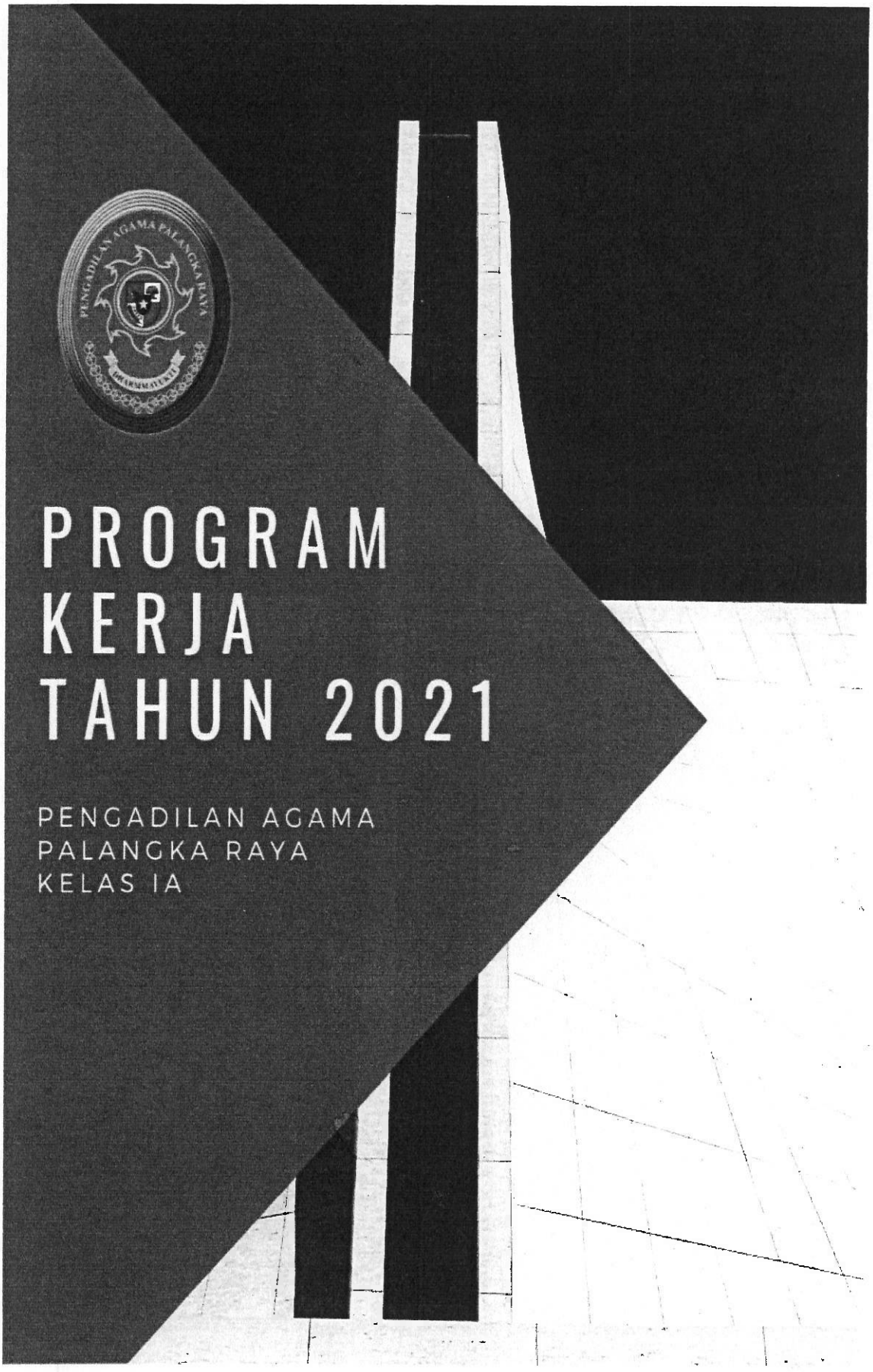


PROGRAM KERJA TAHUN 2021

PENGADILAN AGAMA
PALANGKA RAYA
KELAS IA



PROGRAM KERJA TAHUN 2021

PENGADILAN AGAMA
PALANGKA RAYA
KELAS IA

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA PALANGKA RAYA
TAHUN 2021

PALANGKA RAYA
2021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu wataala, karena dengan rahmatNya, Rumusan hasil Rapat Kerja (RAKER) Pengadilan Agama Palangka Raya Pengadilan Agama Palangka Raya Tahun 2021 dapat disusun dengan baik.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil Rapat Kerja yang bertempat Di Ruang Sidang Utama Pengadilan Agama Palangka Raya. dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 07 Januari 2021 yang dihadiri oleh Ketua, Wakil Ketua, Para Hakim, Pejabat Struktural dan fungsional, Staf dan PPNPN . Pengadilan Agama Palangka Raya;

Rapat Kerja merupakan kegiatan tahunan Pengadilan Agama Palangka Raya yang membahas tentang rencana kegiatan/program kerja dan anggaran untuk setahun yang akan datang sebagai tonggak dasar dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi. Pengadilan Agama Palangka Raya dalam menjalan Visi dan Misi Mahkamah Agung untuk mewujudkan Peradilan yang Agung dan Modern baik secara Umum maupun secara khusus menjalankan Visi dan Misi Pengadilan Agama Palangka Raya untuk mewujudkan Pengadilan Agama Palangka Raya yang Agung dengan Misi Yaitu;

1. Mewujudkan putusan Pengadilan Agama Palangka Raya yang adil dan berwibawa;
2. Menjaga kemandirian Aparatur Pengadilan Agama Palangka Raya dari pengaruh negatif pihak ketiga;
3. Mengupayakan terciptanya Aparatur Pengadilan Agama Palangka Raya yang bersih dari perbuatan kolusi, korupsi dan nepotisme;
4. Mewujudkan Aparatur Pengadilan Agama Palangka Raya yang handal, profesional dan bermoral.

Sesuai dengan Panduan Buku Saku Program Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM pada Area I Manajemen Perubahan yaitu Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja ditegaskan bahwa setiap anggota

organisasi harus terlibat dalam Penbangunan Zona Integritas diantaranya melalui penyusunan program kerja Satker. Dalam RAKER Tahun 2021 ini seluruh komponen Pengadilan Agama Palangka Raya telah berkontribusi dalam membahas program kerja yang terbagi dalam 4 Komisi dengan pembahasan bidang masing-masing.

Seiring dengan berjalannya waktu, tantangan dalam pelayanan yang semakin kompleks dan membutuhkan perencanaan dan strategi yang lebih efektif, efisien dan tepat sasaran. Perencanaan yang tepat akan memudahkan menata kelola sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan bersama yang telah disepakati. Oleh karena itu, kita berharap Rapat Kerja ini dapat memberikan arah yang tepat dalam menjalan kegiatan-kegiatan di Pengadilan Agama Palangka Raya untuk mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Agama Palangka Raya.

Semoga Allah Subhanahu Wataala selalu memberikan Petunjuk, Hidayah, Taufik dan PerlindunganNya kepada kita semua. Aamiin Ya Rabbal Aalamiin.

Palangka Raya, 13 Januaril 2021

Ketua

Dra.Hj.Norhayati,M.H.

NIP.196801081997032001

PROGRAM KERJA KEPANITERAAN
PENGADILAN AGAMA PALANGKA RAYA
TAHUN 2021

No.	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Menyelenggarakan peradilan yang efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan serta akuntabel	1. Penyelesaian perkara PA Palangka Raya dengan target 98%	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2020 dan perkara yang diterima tahun 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan, Hakim/Panitera	
				2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan, Hakim/Panitera	
				3. Melakukan minutasi berkas diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim/Panitera	
				4. Menyampaikan petikan putusan paling lama 14 hari sejak diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				5. Jurusita harus mengisi tanggal pemberitahuan isi putusan di SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jurusita/Juru Sita Pengganti	
				6. Menunjuk petugas monitoring BHT sehingga akta cerai bisa diterbitkan	X												Pimpinan	
				7. Menerbitkan akta cerai paling lambat 7 hari setelah BHT untuk perkara Cerai Gugat dan Cerai Talak setelah selesai Ikrar Talak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			2. Prodeo	Menerima perkara yang diajukan secara prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera/Sekretaris	
			3. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera/Tim IT	
			4. Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan	
			5. Peningkatan sistem informasi perkara	1. Penyelenggaraan SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2. Upload dan anonimisasi putusan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim	
				3. Petugas yang ditunjuk segera menganonimisasi putusan tersebut	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
2.	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara sesuai dengan Pola Bindalmin	1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dengan menggunakan daftar periksa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Gugatan/ Permohonan	
				2. Menaksir panjar biaya perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasir	
				3. Membuat SKUM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasir	
				4. Menerima bukti setor bank dan membukukan ke Buku Jurnal Keuangan Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasir	
				5. Memberi nomor perkara dan mencatat dalam Buku Register	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasir	

No.	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara secara online/e-court	1. Menyiapkan petugas untuk menerima pendaftaran perkara secara e-court;	X												Panitera	
				2. Mengikuti alur penerimaan perkara secara e-court;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2. Untuk mempermudah kasir dalam mempertanggungjawabkan keuangan perkara maka bagi jurusita/jurusita pengganti apabila akan melaksanakan panggilan untuk mengambil biaya panggilan terlebih dahulu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				3. Menertibkan administrasi PNBP dan penyetorannya ke kas negara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera/ Bend.Penerima	
				4. Menerbitkan SK tentang biaya perkara	X												Pimpinan	
			4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi, dan aman	Menempatkan arsip berkas perkara dan buku nika secara tertib ke dalam box dan menyimpannya ke lemari arsip yang ada di ruangan arsip	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Hukum	
			5. Melaksanakan pelaporan	1. Menyampaikan laporan bulanan model : L1-PA.1 s.d seterusnya ke PTA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Hukum	
				2. Menyampaikan laporan tahunan tepat waktu												X	Panmud Hukum	
3.	Terwujudnya Pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan Agama Palangka Raya	Peningkatan Pelayanan kepada Masyarakat Pencari keadilan	Pelayanan Penyelesaian Perkara	1. Menerima dan mencetak buku register perkara apabila diperlukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, verzet, kasasi dan Peninjauan Kembali Penyitaan dan Eksekusi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Gugatan	

No.	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	sesual dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku			3. Memberikan keterangan, penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang dlajukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				4. Memberikan keterangan / penjelasan tentang hukum kepada pencari keadilan bila dimintakan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				5. Mencatat setiap perkara yang ditunda dan diputus dalam buku agenda sidang berdasarkan jenisnya berdasarkan Instrumen Majelis Hakim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera/ PP	
				6. Melaksanakan pemanggilan / pemberitahuan putusan kepada pihak yang berperkara dan melaksanakan sita jaminan (*conservatoir beslaag*)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera/ Jurusita	
				7. Melakukan pemanggilan / pemberitahuan putusan kepada pihak yang berperkara dan Sita Jaminan (*Conservatior Beslaag*) yang dimintakan bantuan oleh Pengadilan Agama di luar Pengadilan Agama Palangka Raya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera/ Jurusita	
				8. Melaksanakan pemeriksaan setempat (*dicente*) yang dimintakan oleh pihak-pihak berperkara dan yang dimintakan bantuan oleh Pengadilan Agama di luar Pengadilan Agama Palangka Raya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim/ Panitera	
				9. Meminta bantuan Panggilan pemberitahuan Isi Putusan dan Sita Jaminan (*Conservatior Beslaag*) kepada Pengadilan di luar Wilayah Pengadilan Agama Palangka Raya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				10. Meminta bantuan pemeriksaan ditempat (dicente) kepada Pengadilan Agama diluar wilayah Pengadilan Agama Palangka Raya yang diminta oleh pihak-pihak berperkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	

No.	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				11. Menyerahkan salinan putusan / penetapan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan akta cerai kepada pihak berperkara yang meminta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
4.	Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim dan pejabat kepaniteraan	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/ yustisial	1. Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Palangka Raya						X					X		Pimpinan	
				2. Melakukan eksaminasi putusan hakim PA Palangka Raya											X		Pimpinan	
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Membentuk tim pengawas (HAWASBID)	X												Pimpinan	
				2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali			X			X			X			X*)	Wakil Ketua	
				3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk kepentingan monitoring dan evaluasi				X			X			X		X**)	Wakil Ketua	
			3. Menyelenggarakan pengawasan terhadap hakim dan pejabat kepaniteraan	1. Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraa baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	
				2. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	

Catatan : *) Minggu Pertama **) Minggu Ketiga

PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN
PENGADILAN AGAMA PALANGKA RAYA
TAHUN 2021

1) BIDANG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

No.	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Penanggun Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Terwujudnya data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol.	1. Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan dibidang administrasi umum	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur peradilan	1. Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjejangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai panggilan
				2. Mengikutsertakan ujian dinas & UPKP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai panggilan
				3. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan, perpustakaan dan barang milik negara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai panggilan
				4. Mengikutsertakan pejabat/ pegawai pada pelatihan Operator SIMPEG, SIMARI, SIPP, SIMAK-BMN dll.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai panggilan
			2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum dan sumber daya aparatur bidang teknis yudisial	1. Mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai panggilan
				2. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial MA-RI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai panggilan
				3. Mengikutsertakan Panitera / Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai panggilan
				4. Mengikutsertakan Jurusita / Juru Sita Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai panggilan
				5. Mengadakan pembinaan rohani setiap hari Kamis Minggu III atau IV	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			3. Peningkatan kualitas SDM, melalui pendidikan formal dan non formal	Meneruskan perizinan belajar ke PTA Palangka Raya melalui aplikasi VISION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai permohonan
			4. Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di PA Palangka Raya	1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai kebutuhan
				2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai kebutuhan
			5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan PA Palangka Raya periode April dan Oktober				X						X			Sekretaris	
				2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai permohonan
				3. Menertibkan KGB dan Inpassing		X	X	X						X	X	X	Sekretaris	
				4. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karsi/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg	X	X											Sekretaris	
				5. Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan purna tugas 1 (satu) tahun sebelumnya	insidentil												Sekretaris	

No.	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satya Lencana Karya Satya						X							Sekretaris	
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	7. Mengusulkan kebutuhan tenaga pegawai	Insidentil												Sekretaris	
			7. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan pegawai dalam latihan di bidang administrasi peradilan dan manajerial pimpinan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai panggilan
				2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjejangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Sesuai panggilan
				3. Mengikutsertakan calon pegawai pada Diklatsar	Insidentil												Sekretaris	Sesuai panggilan
				4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan	Insidentil												Sekretaris	Sesuai panggilan
			8. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi, dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Membuat dan menyusun DUK, dan Bezetting Formasi pada akhir tahun												X	Sekretaris	
				4. Memberdayakan Bapejakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku	Insidentil												Pimpinan	
			9. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (*job description*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X												Sekretaris	
				2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA. Palangka Raya	Insidentil												Sekretaris	
			10. Peningkatan kesehatan aparatur PA. Palangka Raya	1. Melaksanakan Jum'at Sehat pada Minggu II dan IV setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan	
				2. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan, donor darah dan tes narkoba	Insidentil												Pimpinan	
		2. Peningkatan pembinaan sistem pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian	1. Menyelenggarakan penilaian penerbitan SKP	1. Mengetik SKP yang telah dikonsep para atasan langsung	X												Sekretaris	
				2. Penandatanganan SKP oleh pegawai	X												Sekretaris	

No.	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			2. Tersedianya setiap jenis berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai	Meneliti dan melengkapi setiap jenis berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai pada Aplikasi SIKEP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			3. Tertibnya isi, susunan dan penyimpanan file pegawai	Meneliti dan melengkapi setiap data-data pegawai dalam buku induk pegawai pada Aplikasi SIKEP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
		3. Lain-lain	1. Berjalannya Kegiatan organisasi binaan PA. Palangka Raya	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan	
			2. Terpeliharа dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam HUT RI, HUT MA-RI, HUT Korpri, dll	Insidentil												Pimpinan	

2) BIDANG UMUM DAN KEUANGAN

No.	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jawdal Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	1. Melakukan penertiban tata persuratan	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar denagn aplikasi ASMK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Mengklarifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
		2. Melakukan penatausahaan barang persedian dan BMN	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan barang persediaan secara tertib dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (Petugas Gudang)	X												Sekretaris	
				2. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan barang persediaan/ BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN						X						X	Sekretaris	
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap Barang persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				5. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat						X						X	Sekretaris	
				6. Membuat DIR, DIL dan KIB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				7. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang						X						X	Sekretaris	

No.	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2.	Terpenuhinya kebutuhan kantor secara wajar	Mengupayakan kelengkapan dan kelayakan sarana dan prasarana	1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan barang-barang kebutuhan kantor untuk 1 tahun	X												Sekretaris	
				2. Melaksanakan pengadaan kebutuhan kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			2. Membuat rencana perawatan/ pemeliharaan barang-barang invertaris	1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin serta kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	1. Menunjuk Petugas Pengelola Perpustakaan	X												Sekretaris	
				2. Melayani pinjaman buku-buku perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Menertibkan pengelolaan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				4. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
3	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor bersih, sehat, dan nyaman	Meningkatkan budaya bersih bagi para pegawai dan lingkungan kerjanya	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasrana kerja secara baik	1. Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan WC, kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program Jum'at bersih pada Minggu I dan III sesuai lokasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Mengoptimalkan kinerja tenaga honorer dengan pengaturan kerja sebelum jam masuk kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
4.	Terwujudnya pelaksanaan tugas-tugas bagian keuangan	Terealisasinya anggaran dan pertanggung jawaban anggaran sesuai peruntukannya	1. Merealisasikan anggaran rutin PA. Palangka Raya	1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2021	X												Sekretaris	
				2. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA.2021 PA. Palangka Raya	X												Sekretaris	
				3. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				4. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

No.	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menyimpan/mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			3. Tertib administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan			X			X			X			X	Wakil Ketua, Hakim	
				2. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang keuangan ditingkat daerah/pusat	Insidentil												Pimpinan	
			4. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membuat jadwal rincian kegiatan TA 2021	X												Sekretaris	
				2. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2021	X												Sekretaris	
				3. Menelaah DIPA TA 2021 serta melaporkan rencana dan realisasi penarikan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			5. Menertibkan Laporan realisasi keuangan	Membuat laporan keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
5.	Terwujudnya kesejahteraan anggota Koperasi Amanah	Peningkatan peran dan fungsi Koperasi	Terpenuhinya peningkatan peran dan fungsi koperasi bagi pegawai di lingkungan PA Palangka Raya	1. Melayani simpan-pinjam anggota koperasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Koperasi	
				2. Melaksanakan RAT	X	X	X										Sda	
				3. Memberikan santunan kepada anggota	Insidentil												Sda	

3) BIDANG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

No.	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Terwujudnya Pengumpulan dan penelaahan data/ informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan satker	1. Melaksanakan tugas-tugas urusan perencanaan	1. Peningkatan penyusunan RKA-KL Tahun 2022	1. Melakukan rapat bersama menghimpun aspirasi dengan melibatkan berbagai bagian termasuk Hakim.											X		Pimpinan	
				2. Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan data dukung lainnya TA 2022)											X		Sekretaris	
			2. Pemantapan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	1. Pengisian RUP pada aplikasi SIRUP LKPP											X	X	Sekretaris	
				2. Penunjukan penyedia Barang/Jasa Pemerintah	X												Sekretaris	
				3. Penandatangan SPK/Kontrak	X	X											Sekretaris	

No.	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			3. Peningkatan akses dan publikasi penyerapan anggaran tahun 2021	1. Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran tahun 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menelaah kembali DIPA TA 2021 dan mengadakan revisi jika diperlukan	Insidentil												Sekretaris	
			4. Peningkatan sistem penyusunan Program Kerja Tahun 2021	Membuat Program Kerja Tahun 2021 dengan melibatkan semua komponen	X												Pimpinan	
			5. Peningkatan penyusunan laporan secara tepat waktu	1. Penyelesaian laporan SAKIP pada aplikasi Komdanas dan aplikasi e-SAKIP Kemenpan RB	X	X											Pimpinan/ Sekretaris	
				2. Penyelesaian Laporan Hasil Tindak Lanjut Temuan Pengawas	Insidentil												Pimpinan	
				3. Penyelesaian kelengkapan dokumen Laporan PMPZI			X			X			X			X		Pimpinan	
		2. Melaksanakan tugas-tugas urusan teknologi informasi	1. Peningkatan kualitas jaringan	1. Melakukan analisis kualitas jariangan yang tersedia saat ini.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Apabila mengharuskan penambahan kualitas jaringan, lakukan koordinasi dengan bagian terkait (Sub Bagian Keuangan dan KPA)	Insidentil												Sekretaris	
			2. Peningkatan kualitas layanan informasi melalui website	1. Mengkoordinir pemeliharaan dan update data pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menyajikan informasi setiap kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Melakukan monitoring update data dari masing-masing unit	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tim IT	
				4. Melakukan koordinasi dengan Tim IT yang ditunjuk KPA setempat, sehingga peran dan fungsi masing-masing dapat berjalan dengan baik, tidak tumpang tindih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
		3. Melaksanakan tugas-tugas urusan pelaporan	1. Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran melalui website	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan	
			2. Peningkatan penyajian laporan cepat dan tepat waktu	1. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menyiapkan bahan penyusunan/ format evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan (Laporan Tahunan)											X	X	Pimpinan / Sekretaris	
				3. Menyiapkan dokumen evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran											X	X	Pimpinan / Sekretaris	

No.	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				4. Menghimpun, menyusun dan mengkompilasi penyusunan Laporan SAKIP	X	X											Pimpinan / Sekretaris	
				5. Menghimpun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari masing-masing unit untuk diolah Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.	Insidentil												Panitera / Sekretaris	

Palangka Raya, 13 Januari 2021
Tim Perumus

Dra Hj. Noor Asiah	Ketua / Anggota	
Drs. H. M. Azhari, M.H.I.	Ketua Komisi A / Anggota	
Drs. H. Abdul Hamid, S.H., M.H.	Ketua Komisi B / Anggota	
Dra. Hj. Ida Sariani, S.H., M.H.I.	Ketua Komisi C / Anggota	
Drs. H. Mahalli, S.H.	Ketua Komisi D / Anggota	
Hamidi, S.H.	Anggota	
Misran, S.H.	Anggota	
Dyah Ayu Sekar Laela, S.Ag.	Anggota	
Norrachmad Ariyanto, S.T.	Anggota	