PROGRAM KERJA KEPANITERAAN TAHUN 2023

NO.	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Tahun 2023											
				Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	Oktober	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia petugas Meja I, terkait pendaftaran perkara.	Tersedianya pegawai yang profesional dalam melayani masyarakat pencari keadilan.	1. Pembinaan dari atasan dan Hakim Pengawas Bidang	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X
			2. Mengikutsertakan pelatihan yang dilaksanakan oleh PTA Palangka Raya, Badilag maupun MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas	-	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-	X
2	Optimalisasi pengisian semua buku register kepaniteraan	Tertibnya pengisian semua register kepaniteraan sesuai dengan pola bindalmin	1. Mengoptimalkan lembar instrumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan inventarisasi register-register yang belum terisi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Melakukan koordinasi kepada Ketua Majelis dan PP, apabila diperlukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Mencatat semua data yang diperoleh kedalam register	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Pengawasan secara berkala oleh Panmud terkait	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X
			6. Memaksimalkan pemanfaatan penggunaan SIADPA/SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3	Peningkatan pelayanan penyerahan Salinan Putusan, Salinan Penetapan dan Akta Cerai	Tercapainya waktu pelayanan kepada masyarakat sesuai SOP	1. Minutasi tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Koordinasi dengan Majelis Hakim, PP dan Juruisita/Jurusita Pengganti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Menyerahkan Salinan putusan/penetapan kepada para pihak yang meminta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Menyerahkan akta cerai kepada para pihak yang meminta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Mengirimkan Akte Cerai kepada PA lain yang meminta bantuan untuk pengambilan Akte Cerai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Mengirimkan pemberitahuan tersebut kepada instansi terkait	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Peningkatan pemanfaatan penggunaan SIADPA/SIPP	Meningkatnya pemahaman pegawai kepaniteraan dalam penggunaan SIADPA/SIPP	1. Sewaktu-waktu dapat dilakukan DTTK	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	X	-
			2. Mengikutsertakan setiap kesempatan apabila ada pelatihan	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	X	-
5.	Peningkatan upload putusan ke website Mahkamah Agung	Tercapainya transparansi putusan melalui website	1. Inventarisir perkara yang telah berkekuatan hukum tetap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Lakukan anonimasi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap tersebut	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Melakukan pengawasan melalui pejabat terkait dengan membandingkan antara perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dengan jumlah putusan yang telah di upload	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X

6	Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK	Terciptanya tertib administrasi upaya hukum yang dimohonkan pencari keadilan	1. Petugas Meja III memeriksa secara teliti kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Petugas Meja III membundel berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Ketua Majeis dan PP, kembali memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas perkara sebelum dikirim.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Mengirimkan berkas yang dimohonkan upaya hukum dengan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Peningkatan pengelolaan administrasi keuangan perkara	Terciptanya tertib administrasi keuangan perkara yang akuntabel	1. Mencatat semua transaksi di buku bantu harian keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Mengisi buku jurnal keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Mengisi buku induk keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Menginput semua transasksi keuangan perkara melalui Aplikasi SIADPA/SIPP-KIPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Menginput/melaporkan semua transaksi keuangan perkara melalui Aplikasi Komdanas MA-RI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Melakukan monitoring secara berkala terhadap pelaksaan dimaksud	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X

8	Peningkatan pengelolaan PNBP	Terwujudnya pendapatan PNBP secara optimal	1.	Melakukan pungutan PNBP berdasarkan Surat Ketua Mahkamah Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 42/WKMA/N.Y/XI/2008.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2.	Meng-input tagihan PNBP pada sistem Aplikasi SIMPONI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3.	Melakukan pembayaran PNBP pada kantor pos maupun Bank persepsi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4.	Meng-input seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang telah disetorkan ke Bank persepsi pada sistem Aplikasi SIMARI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5.	Menulis buku register Penerimaan Hak-Hak Kepaniteraan (PNBP) lainnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6.	Membuat laporan bulanan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			7.	Membuat laporan triwulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			8.	Meng-input laporan bulanan ke Komdanas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			9. Print Out Buku Bantu PNBP: - Buku bantu pendapatan legalisasi tanda tangan. - Buku bantu pendapatan ongkos perkara. - Buku bantu pendapatan kejaksaan dan peradilan lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			10. Print Out Buku Kas Umum PNBP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			11. Meng-input laporan bulanan PNBP ke Komdanas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			12. Meng-input seluruh Billing (SSBP) ke Komdanas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Peningkatan pengelolaan administrasi biaya proses	Terciptanya administrasi pengelolaan biaya proses yang transparan dan akuntabel	1. Membuat SK Pengelola proses	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Membuat perencanaan / kebutuhan penggunaan biaya proses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Membeli barang ATK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Membuat pembukuan barang keluar dan barang masuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Membuat stok barang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Membuat pertanggung-jawaban biaya proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Peningkatan pengelolaan arsip perkara	Terciptanya penataan arsip perkara sesuai dengan pola bindalmin	1. Menunjuk petugas pengelola arsip	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan pencatatan arsip perkara melalui SIADPA ARSIP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			3. Membuat klasifikasi arsip ke dalam lemari arsip, rak dan box	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Peningkatan ketertiban pelaporan perkara	Terselenggaranya pelaporan perkara yang akurat dan tepat waktu	1. Mengimpun, mengolah dan membuat laporan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Membuat laporan bulanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Membuat laporan tahunan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
			4. Melakukan penyamaan data perkara melalui Aplikasi SIADPA/SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Meneliti kembali laporan yang telah dibuat, sebelum dikirim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Peningkatan kualitas Berita Acara Sidang	Terciptanya Berita Acara Sidang yang baik dan benar sesuai pola bindalmin	1. PP melakukan koordinasi dengan Ketua Majelis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Membuat BAS melalui SIADPA/SIPP dan memeriksa dengan teliti, guna menghindari segala kesalahan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Menginput proses persidangan, seperti jadwal sidang, penundaan sidang, dll di Aplikasi SIADPA/SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Peningkatan pelayanan pemanggilan sidang	Terselenggaranya relaas panggilan yang sah dan patut	1. Membuat relaas panggilan melalui SIADPA/SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Meneliti kembali relaas panggilan sebelum disampaikan kepada para pihak berperkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak sesuai dengan ketentuan hukum acara yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			4. Melakukan pemanggilan sesuai dengan SOP yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Menyerahkan relaas panggilan kepada Majelis Hakim/PP mininal 1 hari sebelum sidang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Melaksanakan bantuan pemanggilan dan pengiriman relaas sidang Pengadilan Agama lain melalui portal tabayun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Peningkatan pelayanan Meja Informasi	Terciptanya layanan meja informasi yang baik dan terbuka.	1. Membuat penunjukan petugas meja informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Mengikutsertakan setiap kesempatan petugas meja informasi dalam kegiatan pelatihan terkait meja informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Memberikan layanan meja informasi kepada masyarakat yang datang membutuhkan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Menghimpun data dan membuat laporan meja informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Membuat blangko-blangko formulir berhubungan dengan meja informasi dan meja pengaduan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Mengisi buku register meja informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			7. Melakukan monitoring pelaksanaan meja informasi	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X

15	Peningkatan pelayanan Meja Pengaduan	Terciptanya layanan meja pengaduan yang independen	1. Memastikan SMS layanan pengaduan 0822 333 23485, email selalu aktif dan terus dipantau.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Menerima dan mencatat segala pengaduan yang diterima untuk dicatat dalam buku register pengaduan/Aplikasi Siwas Mahkamah Agung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Melakukan inventarisir dan analisa laporan pengaduan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Pengaduan yang beralasan dapat ditindaklanjuti sebagaimana ketentuan yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Peningkatan pelayanan pos bantuan hukum	Terselenggaranya pos bantuan hukum baik bagi masyarakat pencari keadilan	1. Melakukan perjanjian kerjasama dengan LBH yang memiliki syarat sesuai peraturan yang berlaku	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan kemampuan Pengadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Taat dan tunduk pada hak dan kewajiban masing-masing	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Mencermati segala laporan penyelenggaraan pos bantuan hukum yang disampaikan kepada Pengadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

17	Peningkatan layanan berperkara secara prodeo	Terwujudnya layanan perkara prodeo dengan tepat sasaran	1. Menghimpun dan mempelajari segala ketentuan peraturan terkait pemberian perkara secara prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Menyiapkan segala sesuatunya, seperti formulir dan blangko-blangko layanan prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Membuat laporan layanan prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Peningkatan layanan sidang keliling / siding terpadu	Terselenggaranya sidang keliling dengan tepat sasaran	1. Membuat perencanaan terkait pelaksanaansidang keliling-/sidang Terpadu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan kerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Cacata Sipil dan Kementerian Agama dalam melaksanakan sidang terpadu	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			3. Menghimpun perkara yang masuk dan menentukan lokasi pelaksanaan sidang keliling/-sidang Terpadu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Melakukan koordinasi kerja dengan aparat setempat terkait pelaksanaan sidang keliling	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Membuat laporan pelaksanaan sidang keliling/sidang Terpadu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sidang keliling/sidang Terpadu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Peningkatan pembinaan dan pengawasan	Terwujudnya pembinaan dan pengawasan	1. Membuat SK Tim Pembinaan dan Pengawasan	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	(Hawasbid)	peradilan yang efektif menuju perubahan yang lebih baik	2. Membuat program dan rencana kerja tim pembinaan dan pengawasan (Hawasbid)	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X
			3. Membuat jadwal pelaksanaan pembinaan dan pengawasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Melakukan pembinaan dan pengawasan secara menyeluruh disemua bagian secara berkala	-	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-	X
			5. Membuat laporan hasil pembinaan dan pengawasan	-	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-	X

PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN TAHUN 2018

NO	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Tahun 2018											
				Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	Oktober	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

1	Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	Terciptanya pengelolaan BMN yang profesional dan akuntabel	1. Menghimpun segala ketentuan dan peraturan terkait pengelolaan BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan perekaman transaksi BMN ke dalam Aplikasi SIMAK BMN-/SIMAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Melakukan update Aplikasi Simak-BMN, Siman maupun Aplikasi Simantap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Membuat laporan BMN	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
			5. Back up SIMAK BMN dan Persediaan kedalam aplikasi komdanas MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Melaksanakan penomoran (NUP) BMN yang baru	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			7. Membuat DBR, KIB	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			8. Melaksanakan Rekonsiliasi internal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			9. Membuat SK Penunjukan Pemakai Laptop dan kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			10. Memperbaharui STNK Kendaraan Dinas	X	X	-	X	-	-	X	-	-	-	X	-
			11. Melaksanakan rekonsiliasi dengan KPKNL	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
			12. Melakukan inventarisasi BMN berdasarkan kondisinya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
2	Peningkatan pengelolaan tata persuratan	Terciptanya tata persuratan yang baik dan modern	1. Memberikan penomoran pada surat masuk maupun keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan proses scaning setiap surat yang masuk/keluarke dalam aplikasi persuratan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			3. Melampirkan lembar disposisii setiap surat yang masuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Membubuhkan stempel kodefikasi (P) Penting dan (B) Biasa pada setiap surat yang masuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	Terciptanya pengelolaan perpustakaan yang baik dan modern	1. Menjaga kelangsungan Aplikasi SIMPUS Pengadilan Agama Palangka Raya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan perekaman transaksi setiap penambahan buku/bahan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Memberikan lembar katalog pada setiap buku yang belum ada katalognya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Melakukan monitoring peminjaman buku perpustakaan melalui Aplikasi SIMPUS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Peningkatan pengelolaan Alat Tulis Kantor	Terciptanya pengelolaan ATK yang baik dan terencana	1. Melakukan inventarisir kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan ATK/ART untuk kebutuhan setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan pembelian ATK sesuai daftar usulan kebutuhan dan telah mendapat persetujuan dari KPA/PPK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Melakukan perekaman transaksi Pengadaan kedalam Aplikasi Persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Melakukan distribusi sesuai stok dan permintaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Melakukan stok opname	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X

5	Peningkatan pengelolaan administrasi Kepegawaian,	Terciptanya administrasi data kepegawaian yang akurat dan akuntabel	1. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Membuat Bezetting Formasi	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			3. Memperbaharui data struktur organisasi, setiap terjadi perubahan	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			4. Membuat SPMT, SPMJ, SPMMJ, SPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Membuat KP4	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			6. Membuat KGB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			7. Membuat Penilaian SKP	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			8. Membuat uraian tugas	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			9. Membuat SK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			10. Membuat surat tugas/-mandat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			11. Membuat laporan absensi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Peningkatan pelayanan kesejahteraan pegawai	Terwujudnya kesejahteraan pegawai PA Palangka Raya	1. Membuat usulan kenaikan pangkat	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-
			2. Membuat usulan penyesuaian Ijazah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Membuat surat izin cuti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Membuat Kenaikan Gaji Berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Mengusulkan KARPEG/ASKES/ TASPEN/KARSU/KARIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Peningkatan SDM aparat Pengadilan Agama Palangka Raya	Meningkatnya SDM aparatur peradilan agama Palangka Raya	1. Mengikutsertakan setiap kesempatan ujian dinas/ pendidikan/ pelatihan/bimtek/ sosialisasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Mengusulkan pemberian izin belajar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

8	Peningkatan pola karier	Terciptanya pembinaan karier pegawai yang baik.	1. Melaksanakan rapat Baperjakat untuk promosi/mutasi dan rotasi jabatan	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X
			2. Memberikan rekomdendasi kepada pimpinan terkait usulan promosi/mutasi dan rotasi jabatan	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X
			3. Mengusulkan promosi/mutasi dan rotasi sesuai persetujuan pimpinan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Peningkatan penghargaan kepada pegawai	Terwujudnya pegawai yang dapat dijadikan role model	1. Melakukan inventarisasi pegawai yang berhak diusulkan memperoleh piagam / satyalencana Tahun 2017	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-
10	Peningkatan pengelolaan SIMPEG-SIKEP padaAplikasiE-DOK/SAPK	Terwujudnya data pegawai yang akurat dan akuntabel	1. Menjaga kelangsungan Aplikasi pendukung kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan updating data, sepanjang terjadi adanya perubahan pada data pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Peningkatan pembinaan disiplin pegawai	Terwujudnya pegawai yang memiliki disiplin tinggi	1. Mengoptimalkan absen finger print, disamping absen secara manual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Apel pagi setiap senin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Pembinaan langsung dari atasaan masing-masing	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Mengoptimalkan peran dan fungsi Hakim pembinaan dan pengawasan (Hawasbid)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

12	Peningkatan tertib administrasi Keuangan	Terlaksananya tertib administrasi keuangan	1. Membuat SK PPK,PPSPM, Bendahara dan Tim Pengelola Anggaran	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Melaksanakan pembukuan keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Melaksanakan pemungutan dan penyetoran Pajak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Membuat laporan realisasi Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Mencatat dan membukukan semua transaksi pada aplikasi/buku-buku yang tersedia untuk itu oleh bendahara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Membuat LPJ Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			7. Melakukan rekonsiliasi internal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			8. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN/KPKNL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Peningkatan Kesejahteraan pegawai (Tunjangan Kinerja)	Terlaksananya pembayaran tunjangan kinerja tepat waktu	1. Melakukan input data absensi pada Aplikasi Komdanas, secara tepat dan akurat setiap awal bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Pencocokan absensi pada data Komdanas dengan absen fingerprint maupun manual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Pembuatan dokumen droping permintaan tunjangan kinerja dengan teliti, akurat berdasarkan absensi yang ada pada Komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Pengiriman dokumen droping permintaan tunjangan kinerja ke PTA Palangka Raya dengan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

15.	Peningkatan sistem perencanaan	Terciptanya data perencanaan yang akurat dan transparan	1. Melakukan pengisian RUP kedalam aplikasi SIRUP LKPP	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Menyusun TOR dan RAB RKA-KL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
			3. Menyusun RKA-KL DIPA 01 dan 04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
			4. Membuat usulan revisi DIPA	X	-	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-
			5. Membuat Program Kerja	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	Peningkatan Tertib Administrasi Pelaporan	Terciptanya Laporan yang akurat dan tepat waktu	1. Membuat laporan Tahunan	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Membuat LKjIP	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			3. Membuat Laporan Evaluasi Program	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			4. Membuat reviu Rencana Strategis 2015-2019	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			5. Membuat reviu Indikator Kinerja Utama (IKU)	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Peningkatan Pengelolaan IT	Terciptanya data dan fasilitas layanan kpd masyarakat	1. Mengupload data DIPA, Laporan Tahunan, LKjIP, Program Kerja data laporan dan data statistic di Website	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Membuat berita Kegiatan PA. Palangka Raya ke website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Mengupload Putusan kedalam Direktori Putusan Mahkamah Agung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Palangka Raya, Januari 2023

Ketua,

Drs. H. Alpian, S.H., M.H.I
NIP. 196808181994031006

Sekretaris,

Misran, SH
NIP. 197511101994011001