

PROGRAM KERJA

2024

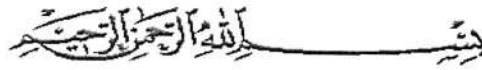
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE



✉ pawatampone1a@gmail.com
☎ 0481-21018
📍 Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A
Watampone Sulawesi Selatan, 92716
🌐 www.pa-watampone.go.id

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

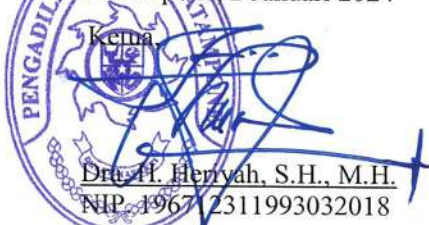


Segala puji kami panjatkan bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Pengadilan Agama Watampone berhasil menyusun Program Kerja Tahun Anggaran 2024.

Program Kerja ini terdiri dari program kerja bidang Teknis Yustisial dan Administrasi Perkara Tahun Anggaran 2024, yang meliputi penerimaan perkara, persiapan dan pelaksanaan persidangan, pelayanan publik, serta program yang berkenaan dengan kearsipan dan pelaporan. Program kerja bidang Administrasi Umum meliputi kepegawaian dan ortala, umum dan keuangan, perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan. Pada bagian akhir dari program ini adalah manajemen, yang meliputi upaya peningkatan kinerja dan penguatan pengawasan.

Demikian Program Kerja Tahun Anggaran 2024 kami buat sebagai acuan dalam melaksanakan tugas rutin, sehingga Program Kerja ini dapat berdayaguna dan berhasil guna. Kami ucapkan terima kasih kepada tim penyusun dan semua pihak yang terkait dalam penyusunan program kerja ini, Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi kita semua.

Aamiin.

Watampone, 2 Januari 2024
Kema

Dr. H. Henyah, S.H., M.H.
NIP. 196712311993032018



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

NOMOR: 101/KPA.W20-A2/OT.01.2/SK/I/2024

TENTANG

**PENGESAHAN HASIL RAPAT KERJA DAN PENETAPANNYA SEBAGAI
PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TAHUN 2024**

KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : 1. Bahwa rumusan yang telah dihasilkan dalam Rapat Kerja Pengadilan Agama Watampone yang diselenggarakan pada hari Kamis, tanggal 4 Januari 2024, tempat di Aula Pengadilan Agama Watampone, dipandang perlu untuk dijadikan panduan dalam pelaksanaan tugas pada tahun 2024;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka hasil rumusan perlu disahkan dan ditetapkan sebagai keputusan pengesahan hasil rapat kerja dan penetapannya sebagai pedoman pelaksanaan kerja untuk tahun 2024 dan kepada semua pegawai melaksanakan keputusan ini dengan penuh tanggungjawab;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009, perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 48 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Kesekretariatan Mahkamah Agung;
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
6. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Peraturan Anggaran dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI, Nomor 94/PMK.02/2017 tanggal 14 Juli 2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga dan Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Kerja Pengadilan Agama Watampone
tanggal 4 Januari 2024

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
TENTANG PENGESAHAN HASIL RAPAT KERJA DAN
PENETAPANNYA SEBAGAI PEDOMAN PELAKSANAAN
KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN
2023;**

Kesatu : Mengesahkan hasil rapat kerja Pengadilan Agama
Watampone tanggal 4 Januari 2024 yang bertempat di Aula
Pengadilan Agama Watampone;

Kedua : Menetapkan Keputusan Rapat Kerja tersebut sebagai
pedoman pelaksanaan kerja Pengadilan Agama Watampone
tahun 2024;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat
kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Watampone
Pada tanggal : 2 Januari 2024



KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
REPUBLIK INDONESIA

HERIAH

A. POKOK-POKOK PIKIRAN YANG MELANDASI PENYUSUNAN KEBIJAKAN PROGRAM KERJA TAHUN 2024

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor X/MPR/1998 tentang Pokok-Pokok Reformasi Pembangunan, Khususnya Bidang Hukum, mengamanatkan agar penanggulangan krisis di bidang hukum ditujukan untuk tegak dan terlaksananya hukum dengan sasaran terwujudnya ketertiban, ketenangan dan ketentraman masyarakat, dengan jalan meningkatkan dukungan perangkat, sarana dan prasarana hukum yang lebih menjamin kelancaran dan kelangsungan hukum, memantapkan penghormatan dan penghargaan terhadap hak azasi manusia melalui penegakan hukum dan peningkatan kesadaran hukum bagi seluruh masyarakat;
2. Instruksi Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/015/Inst/VI/1998 telah memerintahkan kepada seluruh jajaran Peradilan untuk secara nyata dan terus-menerus melaksanakan program kerja redisiplin, refungsionalisasi dan revitalisasi dalam melaksanakan tugas pokok Peradilan, dengan jalan menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran dan keadilan, bersih, berwibawa, dan bertanggungjawab, memantapkan profesionalisme dalam mewujudkan peradilan yang berkualitas diiringi dengan langkah tindakan sedini mungkin terhadap aparat peradilan yang melakukan tindakan tercela, guna meningkatkan citra wibawa dan martabat peradilan.
3. Visi Misi Pengadilan Agama Watampone Kelas 1.A.
Untuk mendukung kebijakan umum pengadilan tersebut di atas, Pengadilan Agama Watampone Kelas 1.A mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut :
 - a. Visi.
Terwujudnya Pengadilan Agama Watampone Yang Agung.
 - b. Misi.
 - 1) Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Watampone;
 - 2) Memberikan pelayanan hukum yang cepat, berkualitas dan berkeadilan kepada pencari keadilan;
 - 3) Meningkatkan kualitas kepemimpinan dan pelaksanaan pengawasan terhadap kinerja dan perilaku aparat Pengadilan Agama Watampone;
 - 4) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Watampone.

B. LANGKAH-LANGKAH KEBIJAKAN

Berdasarkan pokok-pokok pikiran di atas, maka langkah-langkah kebijakan yang akan dilakukan pada tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan dan Bantuan Hukum
 - a. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, mulai dari proses pendaftaran perkara hingga pihak pencari keadilan menerima produk pengadilan.

Pelayanan dilakukan dengan tetap berpegang kepada prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan;

- b. Melakukan peningkatan pelayanan terhadap pencari keadilan yang kurang mampu dan penataan pelayanan jasa hukum dengan prinsip keterbukaan dan penyederhanaan proses administrasi, dengan meningkatkan efisiensi dan upaya perbaikan pelayanan hukum;
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian pelayanan dengan melakukan antara lain survey kepuasan pencari keadilan secara berkala dan pengukuran Sasaran Mutu.

2. Pembinaan Peradilan

- a. Meningkatkan pembinaan sistem perencanaan, terutama dalam penggunaan anggaran guna mewujudkan prinsip efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dengan mempertajam skala prioritas, sesuai dengan perencanaan;
- b. Meningkatkan sistem pembinaan pegawai yang menyangkut rekrutmen, mutasi dan pembinaan karier berdasarkan prestasi kerja serta mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai melalui kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penghargaan, disiplin pegawai dan rekreasi;
- c. Menyederhanakan mekanisme administrasi perkara dan peningkatan kelancaran proses peradilan dengan penataan Tinjauan Manajemen secara berkala;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap jalannya peradilan, sehingga peradilan berjalan dengan seksama dan sewajarnya melalui Hakim Pengawas Bidang.

C. SARANA DAN PRASARANA

1. Mengupayakan pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana peradilan agama berdasarkan skala prioritas;
2. Melaksanakan rehabilitasi dan meningkatkan kondisi perangkat, sarana dan prasarana untuk mendukung pembangunan dan penegakkan hukum;
3. Menata sarana dan prasarana meja pelayanan / PTSP, ruang persidangan, ruang hakim, perpustakaan serta meningkatkan sistem penataan dan pengelolaannya.

D. PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Pengadilan Agama Watampone, baik pejabat fungsional, struktural maupun tenaga administrasi melalui pembinaan, pendidikan, penataran / orientasi dan atau pelatihan;
2. Meningkatkan penataan manajemen perkantoran di semua unit kerja dalam lingkungan Pengadilan Agama Watampone sesuai dengan perkembangan manajemen modern berbasis IT.

E. PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan pengawasan melekat serta melakukan pengkajian atas temuan-temuan hasil pemeriksaan pada Pengadilan Agama Watampone;
2. Meningkatkan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Pengadilan Agama Watampone.

F. PROGRAM KERJA

Rincian program kerja Pengadilan Agama Watampone tahun 2024 untuk masing-masing bidang, telah tertuang dalam lampiran hasil keputusan rapat kerja ini.

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadiln Agama Watampone Kelas 1.A.
 Nomor : 101/KPA.W20-A2/OT.01.2/SK/XII/2023
 Tanggal : 2 Januari 2024

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2024

No	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TARGET CAPAIAN (%)	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANG- GUNG JAWAB	SUMBER DANA	BIAYA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TEKNIK YUSTISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA																			
Bidang Penerimaan Perkara – Komisi Kepaniteraan																			
1	Peningkatan pelayanan kepada Pencari keadilan	Terwujudnya rasa keadilan dalam penanganan perkara dengan prinsip cepat, tepat, transparan dan biaya ringan	1. Membantu para pihak untuk mempergunakan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik 2. Menerima dan menginput setiap perkara sesuai jenisnya ke SIPP, menaksir biaya perkara dan membuat SKUM dengan tertib dan nyaman.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-
				100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	-

Bidang Persiapan dan Pelaksanaan Persidangan															
1	Peningkatan pelaksanaan persidangan.	Terlaksananya persidangan dengan cepat dan tepat.	1.. Memberikan Penetapan Majelis Haakim (PMH) paling lambat 2 hari kerja.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam menangani perkara paling lambat 2 hari kerja.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera
			3. Membuat Penetapan Hari Sidang (PHS) paling lambat 3 hari kerja.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis
			4. Melakukan penanggilan kepada para pihak secara resmi dan patut, serta paling lambat 1 hari sebelum sidang, relaas panggilan sudah masuk / berada dalam berkas.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Jurusita
			5. Pengelolaan system antrian sidang dalam TV monitor.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tim IT
			6. Melakukan persidangan, mulai	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis

5	Percepatan penyelesaian perkara.	Terwujudnya penyelesaian perkara sesuai SOP.	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2023.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis	-	-	
			2. Meningkatkan frekuensi persidangan dan memutus perkara tahun 2023 dalam waktu tidak lebih dari 5 bulan.	91	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis	-	-
			3. Melaporkan perkara yang belum putus lebih dari 5 bulan kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditembuskan ke PTA disertai alasan-alasannya.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis	-	-
			1. Membuat SK Penunjukan Mediator.	100	X														Panitera/ Sekretaris	-	-
6	Peningkatan kualitas putusan.	Terlaksananya putusan pengadilan Agama Watampone yang berkualitas dan memenuhi rasa keadilan.	2. Memaksimalkan pelaksanaan mediasi	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis / Hakim Mediator	-	-	
			1. Melaksanakan diskusi hukum, sosialisasi atau pemantapan hukum bagi Hakim, PP dan JS/JSP.	100		X										X	X	Ketua / Wakil Ketua	-	-	
			2. Melaksanakan bedah berkas / putusan.	100														X	Ketua/ Panitera	-	-

														X				Ketua	-	-	-
7	Mengefektifkan tabayyun melalui Website.	Terwujudnya Tabayun melalui Website sebagai sarana permintaan bantuan ke /dari PA lain.	3. Melaksanakan eksaminasi putusan. 1. Membuat SK Tabayun. 2. Melaksanakan Tabayun melalui aplikasi tepat waktu. 3. Membuat/mengisi Buku Register Tabayun. 4. Membuat laporan Tabayun ke PTA Makassar tembusan ke Badilag /MA RI.	100														Panitera/ Sekretaris Panitera	- -	- -	-

Bidang Pelayanan Publik

1	Peningkatan pelayanan di meja informasi.	Terlaksananya pemberian informasi bagi masyarakat pencari keadilan melalui meja informasi.	Memberikan pelayanan informasi dan pengaduan tepat waktu.	100																	
2	Peningkatan layanan pembebasan biaya perkara.	Terlaksananya peningkatan pemberian layanan pembebasan biaya kepada masyarakat pencari keadilan.	Menyelesaikan perkara prodeo.	100														Ketua Majelis/ Panitera	DIPA-04	20.558.000,-	

[illegible]

[illegible]

2	Peningkatan kualitas SDM.	Tercapainya sumber daya manusia yang professional.	1. Melakukan training atau pelatihan kepada para pegawai, khususnya di bidang IT. 2. Mengusulkan untuk mengikutsertakan para pejabat untuk mengikuti pendidikan atau diklat PIM, Teknis Yustisial bagi Hakim, PP dan JSP. 3. Mengefektifkan kegiatan olah raga / tenis setiap Jum'at. 4. Melakukan kerja bakti hari Jumat setiap bulan. 5. Mengupayakan pelaksanaan rapat / evaluasi kerja di luar kantor. 6. Penandatanganan pakta integritas secara kolektif.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-
3	Peningkatan dan pengembangan karir pegawai.	Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi / mutasi jabatan.	1. Mengusulkan pegawai yang berprestasi untuk dipromosikan menduduki jabatan. 2. Memberikan izin belajar bagi pegawai.	Insidentil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-

5	Peningkatan disiplin pegawai.	Terciptanya pegawai yang disiplin.	8. Membuat SPMJ / SPMT.	Insidentil															Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	-	-	-
			9. Membuat KP-4.	100	X														Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	-	-	-
			10. Memperbaharui Job Description.	Insidentil															Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	-	-	-
			11. Menyiapkan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat.	100	X						X								Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	-	-	-
			12. Mengusulkan hakim dan pegawai yang pensiun.	Insidentil															Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	-	-	-
			13. Membuat Berita Acara sumpah jabatan, dan Berita Acara Pelantikan.	Insidentil															Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	-	-	-
			1. Mengadakan apel hari Senin pagi dan apel hari Jum'at sore.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-	-
			2. Mengadakan upacara hari besar / kesadaran Nasional	100							X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-	-
			3. Melakukan absensi online datang serta pulang kantor	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	-	-	-
			4. Memfungsikan instrument izin keluar kantor jam dinas.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-	-	-

2	Pembukuan Bendahara.	Terlaksananya administrasi Buku Kas Umum	3. Membuat pertanggung jawaban realisasi anggaran.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara	-	-
			4. Membukukan realisasi anggaran ke dalam Buku Kas Umum.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara	-	-
			5. Melakukan pemeriksaan oleh atasan langsung.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	KPA	-	-
			6. Membuat Berita Acara Pemeriksaan.	100		X					X									X	KPA	-	-
			7. Melakukan pembayaran gaji dan tunjangan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PPABP	DIPA-01	11.911.882.000,-
			8. Melakukan pembayaran sewa rumah dinas hakim.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	140.400.000,-
			9. Melakukan pembayaran honor PPNPN dan pengelola anggaran.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	578.265.000,-
			10. Melakukan pembayaran perjalanan dinas.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	DIPA-01 dan DIPA-04	141.376.000,-
			11. Mengingatn semua pegawai untuk mengisi SPT Tahunan.	100	X	X					X										KPA	-	-
			Mencatat segala transaksi pembayaran DIPA dalam Buku Kas Umum dan Buku Bantu	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara	-	-

			7. Menghimpun dan menyimpan seluruh arsip surat dalam filing cabinet sesuai tanggal, bulan dan tahun surat.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Arsiparis	-	-
6	Peningkatan perpustakaan.	Tersedianya pengelolaan perpustakaan yang baik.	1.. Mengefektifkan pengelolaan perpustakaan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	-	-
			2. Penataan ruangan perpustakaan yang representative dan penyusunan buku-buku dengan dibuatkan catalog dan dibuatkan kartu pinjaman.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	-	-
			3. Menata, melengkapi sarana prasarana perpustakaan seperti AC dan pengharum ruangan .	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	-	-
			4. Menertibkan buku administrasi perpustakaan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	-	-
7	Pengelolaan barang persediaan perkantoran	Tersedianya barang persediaan perkantoran	1. Mengadakan barang persediaan perkantoran. 2. Mengelola alat tulis dan alat rumah tangga kantor, baik secara manual atau elektronik.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	34.850.000,-

8. Memelihara kendaraan roda 4 (2).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	53.808.000,-
9. Memelihara kendaraan roda 2 (8).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	22.448.000,-
10. Memelihara Printer (15).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	10.350.000,-
11. AC split (18).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	10.980.000,-
12. Melakukan pemeliharaan PC (21).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	15.330.000,-
13. Melakukan pemeliharaan Laptop / Notebook (26).	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	18.980.000,-
14. Melakukan pemeliharaan genset	100							X						X					Kasubag. Umum dan Keuangan	DIPA-01	695.000,-
15. Melaksanakan penataan ruang sidang dan kelengkapan persidangan.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag. Umum dan Keuangan	-	-
16. Melaksanakan penataan ruang media center.	100	X																	Kasubag. Umum dan Keuangan	-	-
17. Melaksanakan penataan meja e-Court.	100								X										Kasubag. Umum dan Keuangan	-	-

			18. Melaksanakan penataan/ perbaikan ruang POSBAKUM.	100	X																Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			19. Membuat dan merubah DBR/DIL.	100	X																Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
9	Pelaporan.	Terlaksananya pelaporan keadaan BMN yang tepat dan akurat.	1. Membuat dan menyusun laporan BMN, baik semesteran atau laporan tahunan.	100	X										X						Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
			2.Melakukan pelaporan rencana umum pengadaan TA. 2024 melalui aplikasi SIRUP.	100																X	Kasubbag. Umum dan Keuangan	-	-
Bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan																							
1	Peningkatan Transparansi Peradilan.	Terselenggaranya keterbukaan informasi/ transparansi peradilan melalui website.	1. Meng-update data pada menu-menu dan fitur.	100	X															X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			2. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website.	100	X															X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			3. Melakukan perpanjangan domain (<i>renewal domain</i>) dan <i>hosting website</i> .	100													X				Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	DIPA-01	2.730.000,-
2	Peningkatan Penyusunan	Tersusunnya RKA-KL TA. 2025 tepat waktu.	Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung untuk penyusunan	100											X					X	Kasubbag. Perencanaan,	-	-

[illegible]

			2. Membahas dan mengesahkan Program Kerja tahun 2024.	100	X														Ketua	-	-
			3. Melakukan perubahan atau penambahan Job Description.	100	X														Ketua	-	-
2	Peningkatan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023.	Terlaksananya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023 tepat waktu.	1. Membentuk Tim Penyusunan laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023.	100														X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
			2. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023.	100														X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
3	Peningkatan Evaluasi Kinerja.	Terlaksananya evaluasi kinerja pengadilan.	1. Membentuk Tim Penyesuaian / penataan SOP.	100	X														Sekretaris/ Panitera	-	-
			2. Memelihara/ memantau dan mengukur Sasaran Mutu.	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris/ Panitera	-	-
			3. Melaksanakan pemantauan dan meninjau informasi tentang pihak-pihak yang berkepentingan.	100														X	Kasubbag. Perencanaan, T.I., & Pelaporan	-	-
4			1. Pengadaan pakaian Dinas Pegawai	100		X													KPA	DIPA-01	28.032.000,-

