

PENGADILAN AGAMA MANADO

Email: pa.manado307225@gmail.com

Website: pa-manado.go.id

PROGRAM KERJA



TAHUN
2022





PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MANADO TAHUN 2022

A. PENDAHULUAN

Program kerja adalah bagian yang penting dalam sebuah fungsi manajemen, karena melalui program kerja itulah dapat dilihat arah dan sasaran kerja dari suatu unit organisasi. Program kerja merupakan pedoman atau panduan setiap unit organisasi untuk melaksanakan tugas-tugasnya, agar visi dan misi Pengadilan Agama Manado dapat tercapai.

Program kerja ini disusun berdasar visi misi Pengadilan Agama Manado dan Mahkamah Agung serta kondisi objektif Pengadilan Agama Manado dan merupakan hasil rapat kerja yang dipimpin Ketua Pengadilan Agama Manado.

B. VISI DAN MISI PENGADILAN AGAMA MANADO

VISI

Terwujudnya Peradilan Agama Manado yang Agung

MISI

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan;
2. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur peradilan; dan
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen Peradilan yang efektif dan efisien;

C. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN TAHUN 2022 PADA PENGADILAN AGAMA MANADO

Rencana kerja tahunan Pengadilan Agama Manado disusun berpedoman kepada perencanaan strategis yang telah disusun sebelumnya untuk periode 2020-2024. Rencana kerja tahun 2022 merupakan kelanjutan dari perencanaan kinerja tahun 2021 yang ditambah dengan beberapa program yang dijabarkan berdasarkan indikator kinerja lima tahun dari rencana strategis. Dengan kata lain bahwa rencana kerja tahunan tahun 2022 pada kantor Pengadilan Agama Manado secara umum akan dilaksanakan untuk mencapai target tahun terakhir dari perencanaan strategis yang akan dijabarkan sebagai berikut:

I. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Manado.

Adapun tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Manado adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2022 sampai dengan tahun 2024, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Manado adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya proses Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

II. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja utama diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Hubungan tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama adalah sebagai berikut:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1.	Terwujudnya proses Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	<ol style="list-style-type: none">Persentase sisa perkara yang diselesaikanPersentase perkara yang diselesaikan tepat waktuPersentase perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum:<ul style="list-style-type: none">BandingKasasiPKIndex responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan
2.	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	<ol style="list-style-type: none">Persentase salinan putusan yang telah diminutasi/dikirimkan ke pengaju tepat waktu.Persentase salinan putusan yang dikirim ke para pihak tepat waktu.Persentase Perkara yang diselesaikan melalui mediasiPersentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak putus
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan Terpinggirkan	<ol style="list-style-type: none">Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikanPersentase Perkara yang diselesaikan diluar Gedung PengadilanPersentase Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas HukumPersentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (PUSBAKUM)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)

III. Program

Program-program yang ditetapkan untuk perencanaan kinerja tahun 2022 merupakan program-program yang ditujukan untuk mencapai sasaran kinerja tahun 2022, sebagaimana dituangkan dalam strategi yang diuraikan pada dokumen perencanaan strategis sebagai berikut:

1. Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik.

A. Manajemen Peradilan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusunan perencanaan yang mengacu kepada Inpres 07 tahun 1999 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait 2. Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara berkala 3. Melaksanakan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP 4. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawas bidang sekali dalam 4 bulan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan. 2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim Pengawasan bidang 	Ketua Wakil Ketua Panitera, Sekretaris

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		5. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan SKP dan PKP (penilaian Kinerja Pegawai) sesuai Permenpan No 8 Tahun 2021		

B. Pelayanan Publik

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatan kemampuan petugas PTSP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan kegiatan DDTK (diklat di tempat kerja) untuk petugas PTSP 2. Menyediakan SOP layanan publik bagi petugas PTSP sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas. 3. Melakukan DDTK pelayanan e-court dan e-litigasi kepada petugas PTSP 	Terwujudnya petugas layanan (PTSP) yang handal dan kompeten.	Panitera, Panitera Muda
2	Peningkatan mutu pelayanan publik bagi pencari keadilan dan pengguna Pengadilan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Meningkatkan pemanfaatan TI. 2. Memberikan informasi peradilan secara lengkap, dan menerima laporan pengaduan 3. Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya pelaksanaan Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) 2. Terwujudnya proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan 3. Terwujudnya peran serta masyarakat dalam memperbaiki citra peradilan yang bermartabat dan dihormati 	Panitera, Panitera Muda

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		<p>4. Menerima perkara yang diajukan oleh para pihak yang berperkara dan menaksir panjar biaya yang dituangkan dalam SKUM dan e-SKUM oleh petugas secara cepat dan benar sesuai dengan SOP.</p> <p>5. Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk.</p> <p>6. Melaksanakan pembuatan laporan informasi dan pengaduan secara tepat dan benar serta mengirimkannya tepat waktu.</p> <p>7. Menyerahkan salinan putusan/penetapan dan akta cerai kepada para pihak.</p> <p>8. Meningkatkan pelayanan e-court.</p> <p>9. Melakukan briefing petugas PTSP setiap pagi.</p>		
3	Peningkatan pelayanan pelayanan disabilitas.	<p>1. Melakukan kegiatan pelayanan pelayanan disabilitas.</p> <p>2. Menyediakan SOP layanan public bagi disabilitas</p>	Terwujudnya pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan penyandang disabilitas.	Panitera, Panitera Muda

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
4	Penyelenggaraan data statistik yang akurat, informasi tentang prosedur berperkara dan informasi biaya perkara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data perkara sesuai dengan tahapannya 2. Menyempurnakan informasi tentang prosedur layanan berperkara bagi pencari keadilan melalui Televisi Media. 3. Mempublikasikan penggunaan biaya perkara melalui Televisi Media. 4. Mempublikasikan informasi prosedur perkara melalui website, Instagram dan Facebook Media Sosial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya akurasi data dan statistik, mulai dari penyusunan, pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data, termasuk pemanfaatan teknologi dengan penerapan aplikasi yang lebih canggih. 2. Terwujudnya keterbukaan informasi di peradilan guna tercapai akuntabilitas peradilan baik melalui media cetak peradilan maupun pada website. 	Panitera, Panitera Muda
5	Penyampaian informasi tentang mediator yang terdaftar di pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginformasikan mediator melalui Monitor di ruang sidang utama dan televisi Media. 2. Membuat SK mediator Tahun 2022 	Terselenggaranya mediasi yang berkualitas.	Ketua
6	Peningkatan pendaftaran perkara secara elektronik (e-court)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi e-court pada SDM internal. 2. Melakukan sosialisasi pada advokat 3. Membuat brosure e-court 	Terselenggaranya prosedur perkara secara elektronik	Ketua dan Panitera,

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		4. Memberikan layanan informasi pada meja khusus e-court		
7	Penyelenggaraan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi dan rapat tinjauan manajemen pembangunan ZI tahun 2021 2. Melanjutkan dan menyusun dokumen rencana kerja pembangunan ZI untuk semua area. 3. Melakukan pemilihan agen perubahan 2022 (role model) 4. Melakukan keterbukaan informasi public 5. Public campaign ZI Wilayah Bebas Korusi (banner dan audio) 6. Melakukan monitoring dan evaluasi ZI 	Terselenggaranya dan terwujudnya pemerintahan bebas korupsi dan bersih melayani	Ketua ZI dan Koordinator Area
8	Surveillance Akreditasi Penjaminan Mutu Tahun 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi dan rapat tinjauan manajemen APM tahun 2021. 2. Menyusun Eviden. sesuai Standar APM. 3. Observasi APM. 4. Melakukan SKM. 5. Melakukan Internal Assesment. 	Tersedianya instrument perkara sesuai standar.	Ketua APM dan TIM

2. Teknis Dan Administrasi Yustisial

A. Bidang Teknis Yustisial

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatan kemampuan dan profesional hakim dalam mewujudkan putusan yang berkeadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan diskusi hukum secara berkala dan kegiatan diklat ditempat kerja (DDTK) 2. Mengikutsertakan hakim dalam kegiatan Bimtek yang diadakan oleh PTA Manado dan Badilag/MARI 3. Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal Empat bulan sekali. 	Terwujudnya profesionalisme hakim dan kualitas putusan yang baik	Ketua dan Wakil Ketua
2	Peningkatan kemampuan dan keterampilan hakim bidang ekonomi syari'ah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan diskusi-diskusi tentang ekonomi syari'ah 2. Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syari'ah 	Terwujudnya hakim yang berkualitas dalam penanganan sengketa ekonomi syari'ah	Ketua
3	Peningkatan jumlah penyelesaian perkara melalui mediasi	Menyelenggarakan mediasi yang berkualitas sebagai sarana penyelesaian perkara	Tercapainya target penyelesaian perkara melalui mediasi.	Hakim Mediator , KPA dan Kasubbag umum
4	Peningkatan pelaporan perkara berbasis IT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata perkara yang diterima dan yang diputus setiap akhir bulan 2. Menginput data perkara dalam aplikasi laporan perkara 3. Mengirimkan laporan perkara paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya 	Tercapainya penyampaian laporan perkara tepat waktu	Panitera, Panitera Muda

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
5	Peningkatan pelaksanaan sidang diluar gedung (sidang keliling)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata perkara yang diterima untuk sidang diluar gedung (sidang keliling). 2. Memaksimalkan volume perkara sidang diluar gedung. 	Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat yang berperkara melalui sidang diluar gedung (sidang keliling).	Kepaniteraan

A. Bidang Administrasi Persidangan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Pelaksanaan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib dan benar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Susunan Majelis Hakim, berdasarkan Daftar Urutan Senioritas Hakim 2. Membuat Jadwal persidangan secara teratur. 3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim secara berurutan dan berimbang. 4. Meningkatkan penggunaan Instrument persidangan melalui SIPP. 5. Menyelesaikan dan mengupload BAS pada SIPP sesaat setelah persidangan dan menyelesaikan berkas Perkara sebelum sidang berikutnya. 	Terselenggaranya keseragaman pola administrasi dan manejemem peradilan.	Majelis Hakim, Panitera pengganti dan jurusita/ jurusita pengganti

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		<p>6. Melaksanakan panggilan para pihak minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, dan mengupload relaas di dalam SIPP 1 (satu) hari kerja sebelum sidang.</p> <p>7. Melakukan one day minutasi one day publish perkara setelah putus.</p>		

B. Bidang Administrasi Yustisial

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Pelaksanaan tertib administrasi perkara sesuai dengan Bindalmin dan aplikasi SIPP	<p>Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaharui SK penunjukan petugas PTSP dan kasir. 2. Menerima pendaftaran perkara. 3. Melakukan pengisian E-register perkara. 4. Melakukan pengisian E-keuangan perkara. 5. Melakukan minutasi. 6. Melakukan penyerahan salinan putusan dan akta-akta lainnya. 7. Membuat statistik perkara 8. Melakukan validasi harian perkara 	Terselenggaranya keseragaman administrasi perkara sesuai Bindalmin dengan aplikasi SIPP.	Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan SIPP
2.	Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin & SIPP	1. Menerapkan sistem SIPP dalam proses penyelesaian perkara dan mekanisme layanan bagi masyarakat pencari keadilan.	Terwujudnya administrasi perkara yang tertib dan benar melalui SIPP	Ketua Panitera Majelis Hakim, dan Panitera Pengganti

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		2. Mengadakan pendalaman/kajian pola bindalmin/teknis administrasi dan teknis yustisial 3. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan meliputi: a. Penerimaan perkara b. Penginputan E-register c. Penginputan E-keuangan d. E-Laporan dan kearsipan Minutasi		
3.	Peningkatkan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan e-court.	1. Peningkatkan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan e-court.	Terwujudnya administrasi perkara yang tertib dan benar melalui SIPP	Ketua Panitera Majelis Hakim, dan Panitera Pengganti
4.	Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik.	1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Manado tahun 2022 2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara 3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen/box. 4. Menyimpan arsip berkas perkara secara elektronik melalui arsip digital.	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat.	Panitera, dan panmud Hukum

3. Administrasi Umum

A. Kepegawaian Dan Organisasi Tata Laksana

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatan disiplin pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan dan mengolah daftar hadir dan pulang baik manual dan Absen online melalui (SIKEP)2. Menyiapkan Surat izin keluar kantor.3. Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekap absen.4. Melaksanakan evaluasi kedisiplinan pegawai5. Melaksanakan apel pagi setiap senin dan apel sore setiap jum'at.6. Melaporkan daftar hadir pegawai ke PTA setiap bulan.7. Melaksanakan pembinaan bagi Hakim pegawai ASN, dan PPNPN yang melanggar disiplin.	Terwujudnya kedisiplinan pegawai	Wakil Ketua, Sekretaris dan Kasubbag Kepeg
2	Penyelenggaraan sistem pengelolaan data pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Menata dan melengkapi jenis berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai.2. Mengisi kelengkapan data pegawai pada buku induk kepegawaian3. Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIKEP, SAPK BKN, LHKPN, LHKASN dan Komdanas.	Tersedianya dan terupdatenya kelengkapan berkas pegawai baik manual maupun elektronik	Wakil Ketua, Sekretaris dan Kasubbag Kepeg

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		4. Monitoring aplikasi SIMPEG, SIKEP, SAPK BKN, LHKPN, LHKASN Spt Tahunan dan Komdanas.		
3	Peningkatan kualitas SDM melalui pengusulan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai serta penyusunan kompetensi pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikutsertakan pegawai untuk mengikuti bimtek, diklat dan sosialisasi. 2. Menyusun Kompetensi seluruh pegawai 	Terwujudnya kualitas SDM yang kompeten.	Wakil Ketua, Sekretaris dan Kasubbag Kepeg
4	Pengusulan pengembangan karir pegawai dan rolling melalui Rapat Baperjakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat Baperjakat untuk promosi pegawai maupun rolling. 2. Mengajukan usul promosi jabatan hasil rapat Baperjakat 	Terselenggaranya kegiatan promosi dan mutasi	Ketua Baperjakat, dan TIM Baperjakat
5	Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat buku control pensiun. 2. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat dan mengajukan usulan kenaikan pangkat Hakim dan PNS secara paperless maupun manual. 3. Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB). 4. Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap 6 bulan. 	Terselenggaranya administrasi kepegawaian.	Sekretaris dan Kasubbag Kepegawaian

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		5. Membuat buku kontrol dan mengusulkan penghargaan satya lencana. 6. Memperbaharui data statistik pegawai. 7. Membuat buku kontrol cuti dan melayani permohonan cuti pegawai 8. Mengajukan usul pembuatan karpeg, karis, karsu, askes, taspen, dll.		
6	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) 2. Memperbarui <i>Job description</i> (Uraian tugas) dan papan nama JD di meja masing-masing pegawai 3. Memperbaharui Struktur Organisasi, papan nama dan data personalia. 4. Mengupdate bezzeting formasi dan peta jabatan pada aplikasi ABK dan SIKEP. 5. Menyusun Anjab dan ABK	Tersedianya laporan Kepegawaian	Sekretaris, dan Kasubbag Kepegawaian
7.	Pembuatan/penerbitan Surat Keputusan sesuai dengan kebutuhan	Membuat, menerbitkan dan memperbaharui SK-SK sesuai dengan kebutuhan tugas, fungsi dan peraturan yang berlaku.	Tersedianya payung hukum untuk melaksanakan tugas dan fungsi	Sekretaris dan Kasubbag Kepeg

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
8	Pelantikan dan sumpah jabatan	Membuat berita acara sumpah jabatan SPP, SPMT, SPMJ.	Terselenggaranya pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Sekretaris dan Kasubbag Kepeg

B. Umum dan Keuangan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatan Pengelolaan tata persuratan yang baik melalui aplikasi tata persuratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, memproses, menscan dan mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi tata Persuratan. 2. Mencatat, menganggendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. 3. Menyimpan/mengarsipkan surat-surat dengan berdasarkan klasifikasi. 4. Melakukan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya. 	Terwujudnya tata persuratan dan kearsipan yang baik	Sekretaris, Kasubbag umum keuangan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
2	Pelaksanaan Anggaran DIPA 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permintaan Uang Persediaan (UP) di awal tahun dan melakukan penggantian Uang Persediaan (GUP) secara berkala. 2. Merealisasikan kegiatan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan kantor: <ol style="list-style-type: none"> a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran. b. Langganan daya dan jasa c. Pemeliharaan kantor. d. Pembayaran terkait operasional kantor. e. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan. f. Penanggulangan covid-19. g. Rapat Koordinasi Internal h. Konsultasi tingkat banding i. Konsultasi ke kppn j. Layanan prasarana internal (belanja modal) 	Terlaksananya realisasi	Sekretaris, Kasubbag umum keuangan, Bendahara
3	Pelaporan pelaksanaan anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput realisasi kinerja anggaran pertriwulan pada aplikasi Emonev, Smart Bapenas setiap bulan. 2. Mengirimkan laporan kinerja triwulan ke PTA Manado. 3. Menginput aplikasi Kinsatker, Simtalak dan Website. 	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran	Sekretaris, Kasubbag umum keuangan, Kasubbag PTIP
4	Pelaksanaan pembayaran hak-hak pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan pembayaran gaji pegawai setiap bulan 2. Mengajukan pembayaran uang makan pegawai setiap bulan 	Terlaksananya pembayara hak-hak pegawai	Sekretaris, Kasubbag umum keuangan dan bendahara

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		3. Mengajukan pembayaran remunerasi pegawai setiap bulan. 4. Mengajukan pembayaran uang transpor hakim tiap bulan. 5. Mengajukan pembayaran sewa rumah dinas hakim setiap bulan.		
5	Peningkatan administrasi pengelolaan anggaran	1. Menginput transaksi keuangan di aplikasi SAKTI. 2. Menyimpan semua bukti pembayaran. 3. Menyetor SSP dan SSBP dengan SSPB melalui aplikasi SIMPONI. 4. Membuat dan melaporkan LPJ Bendahara pengeluaran dan penerimaan tepat waktu 5. Melaksanakan rekonsiliasi LPJ bendahara penerimaan dan pengeluaran setiap bulan melalui E-Sprint. 6. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran secara berkala melalui aplikasi E-Bima.	Terselenggaranya administrasi pengelolaan anggaran	Sekretaris, Kasubbag umum keuangan dan bendahara
6	Penyusunan Laporan Keuangan	1. Melakukan Rekonsiliasi SAH dan SIAP melalui E-rekonsiliasi tiap bulan. 2. Menginput LRA di Komdanas Setiap bulan. 3. Menyiapkan dokumen pendukung untuk	Tersusunnya laporan keuangan tepat waktu	Sekretaris, Kasubbag umum keuangan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		<p>penyusunan laporan keuangan.</p> <p>4. Menyusun laporan keuangan DIPA 01 dan 04 tiap semester.</p> <p>5. Mengirim laporan keuangan ke Korwil 01 ke PT Manado dan Korwil 04 ke PTA Manado.</p>		
7	Pengelolaan BMN	<p>1. Mencatat penambahan dan pengurangan BMN dalam aplikasi SIMAK BMN</p> <p>2. Memperbaharui DBR pada tiap ruangan</p> <p>3. Melakukan rekonsiliasi BMN tiap semester</p> <p>4. Membuat laporan BMN semesteran dan tahunan</p> <p>5. Melaksanakan opname fisik barang persediaan tiap Semester</p> <p>6. Melakukan penghapusan BMN</p>	Terwujudnya tertib penggunaan BMN	Sekretaris, Kasubbag umum keuangan
8	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	<p>1. Menginventarisir buku yang ada.</p> <p>2. Mencatat dan penomoran buku perpustakaan.</p> <p>3. Membuat kartu pinjaman buku perpustakaan.</p> <p>4. Membuat kartu anggota perpustakaan.</p> <p>5. Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada</p>	Terkelolanya perpustakaan dengan baik	Sekretaris, Kasubbag umum keuangan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
9	Peningkatan pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran. 2. Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor. 3. Mengadakan kegiatan jumat bersih 	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman Sesuai standar APM	Sekretaris, Kasubbag umum keuangan

C. Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Penyusunan rencana anggaran tahun 2023 RKA/KL 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat untuk membuat daftar kebutuhan dengan melibatkan semua unsur. 2. Menyiapkan data dukung (TOR dan RAB) 2023. 3. Menyusun RKA-KL 2023 dan mengirimkan ke PTA Manado. 	Tersusunnya RKAKL 2023 berbasis kinerja dan akuntabel	Sekretaris dan kasubbag PTIP
2	Pelaksanaan rencana penggunaan anggaran Tahun 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal rencana penarikan/ pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2022. 2. Melakukan sosialisasi rencana penggunaan anggaran DIPA 2022. 3. Pembuatan alur disabilitas. 4. Pengadaan papan pengumuman. 5. Merealisasikan anggaran belanja modal 2022. 	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran	Sekretaris dan kasubbag PTIP

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
3	Pelaksanaan input Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP	Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2022 dalam aplikasi SIRUP di awal tahun 2022.	Terlaksananya rencana umum pengadaan	Sekretaris dan kasubbag PTIP
4	Pengelolaan Teknologi Informasi dan Website dan Media Sosial lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi, mengupload dan mengupdate konten-konten website dan Media Sosial lainnya PA Manado. 2. Memonitor terhadap penggunaan TI dan aplikasi pada PA Manado. 3. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan jaringan TI secara berkala. 4. Mengadakan rapat evaluasi tim TI 	Tersedianya informasi dan layanan publik yang baik	Sekretaris dan kasubbag PTIP
5	Penyusunan Laporan Tahunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan Laporan Tahunan. 2. Mengumpulkan/inventarisir data-data laporan tahunan dari seluruh unit. 3. Membuat dan menyusun konsep laporan tahunan. 4. Rapat evaluasi dan perbaikan laporan tahunan. 5. Finalisasi laporan tahunan. 6. Pencetakan dan penggandaan laporan tahunan. 7. Pengiriman laporan tahunan ke PTA Manado 	Tersusunnya laporan tahunan PA Manado	Sekretaris dan kasubbag PTIP

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
6	Penyusunan SAKIP 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rapat Tim Penyusunan SAKIP 2022. 2. Membuat dan menyusun konsep SAKIP 2022. 3. Pencetakan dan penggandaan SAKIP 2022 4. Pengiriman SAKIP 2022 ke PTA Manado 	Tersusunnya SAKIP 2022 PA Manado	Ketua, Wakil Ketua Panitera, Sekretaris
7.	Penyusunan Program Kerja 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Kerja 2022. 2. Mensosialisasikan Program Kerja 2022 di awal tahun 	Tersusunnya Program Kerja PA Manado	Ketua, Wakil Ketua Panitera, Sekretaris

4. Pembinaan Dan Pengawasan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatan pembinaan pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pembinaan oleh pimpinan minimal 3 bulan sekali terhadap pejabat dan pegawai atas kinerja. 2. Melakukan diskusi, DDTK atau studi kasus dari tugas dan fungsi. 3. Sosialisasi peraturan, kebijakan dan informasi baru 	Terlaksananya Pembinaan secara Optimal	Wakil Ketua, HAWASBIDBIN
2	Peningkatan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Pengawas (Hawas bidbin). 2. Menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang. 	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan secara Optimal	Wakil Ketua, HAWASBIDBIN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		3. Membuat jadwal pelaksanaan pengawasan 4. Melakukan pengawasan bidang secara rutin sesuai jadwal. 5. Membuat laporan hasil pengawasan bidang. 6. Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim, pejabat dan pegawai.		

5. LAIN-LAIN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	IKAHI	1. Mengadakan pertemuan informal pengurus. 2. Mengadakan diskusidiskusi hukum. 3. Mengadakan kajiankajian hukum. 4. Mengadakan pembinaan anggota IKAHI	Terwujudnya peningkatan kegiatan IKAHI	Ketua IKAHI
2	Unit Pengelola Zakat (UPZ)	1. Mengelola infaq dan zakat pegawai. 2. Menyalurkan infaq dan zakat kepada pihak yang membutuhkan.	Terkelolanya infaq profesi dengan baik	Ketua UPZ

3	BAPORSENI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan latihan olahraga secara rutin. 2. Mengikuti turnamen olahraga yang diadakan oleh PTA Manado 	Terciptanya jiwa yang sehat dan jasmani yang kuat	Ketua BAPORSENI
4	DYK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meringkatkan peran aktif dalam berbagai kegiatan 2. Mengadakan pembinaan dan pelatihan anggota Dharmayukti 	Terselenggaranya kegiatan DYK	Ketua Cabang DYK

D. PENUTUP

Program Kerja tahun 2022 Pengadilan Agama Manado telah disusun berdasarkan perencanaan strategis yang ada pada tahun 2022, sedangkan untuk proses selanjutnya akan dilakukan pengukuran kinerja yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan hambatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Manado. Pengukuran kinerja tersebut dilakukan dengan kerangka tahapan pengumpulan data kinerja kegiatan yang telah dilakukan secara riil dan membandingkan dengan rencana tingkat capaian tahun 2022.

Manado, Januari 2022
Ketua,

Drs. Mufi Ahmad Baihaqi, M.H.

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MANADO TAHUN 2022

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (ribuan)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET			
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES							
1. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK																						
A. MANAJEMEN PERADILAN																						
	Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	1. Menyusun perencanaan yang mengacu kepada Inpres 07 tahun 1999 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait	1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan.	X													X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris		
		2. Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara berkala	2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua	
		3. Melaksanakan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
		4. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawas bidang sekali dalam 4 bulan					X				X						X	-	-	Wakil Ketua		
		5. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan SKP dan PKP (penilaian Kinerja Pegawai) sesuai Permenpan No 8 Tahun 2021			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
B. PELAYANAN PUBLIK																						
	1. Peningkatkan kemampuan petugas PTSP, meja Informasi dan pengaduan.	1. Menyelenggarakan kegiatan DDTK (Diklat Di Tempat Kerja) untuk petugas PTSP, meja informasi dan pengaduan	Terwujudnya petugas layanan (PTSP) yang handal dan kompeten.			X			X				X			X	-	-	Panitera Panitera Muda			
		2. Menyediakan SOP layanan publik bagi petugas PTSP, meja informasi dan pengaduan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.		X													-	-	Panitera Panitera Muda			

		3. DDTK Pelayanan e-litigasi kepada petugas PTSP		X													-	-	Panitera Panitera Muda
	2. Peningkatan mutu pelayanan publik bagi pencari keadilan dan pengguna Pengadilan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1. Mengoptimalkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Meningkatkan pemanfaatan TI. 2. Memberikan informasi peradilan secara lengkap, dan menerima laporan pengaduan 3. Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka 4. Menerima perkara yang diajukan oleh para pihak yang berperkara dan menaksir panjar biaya yang dituangkan dalam SKUM oleh petugas secara cepat dan benar sesuai dengan SOP 5. Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk 6. Melaksanakan pembuatan laporan informasi dan pengaduan secara tepat dan benar serta mengirimkannya tepat waktu. 7. Menyerahkan Salinan putusan/penetapan dan akta cerai kepada para pihak. 8. Meningkatkan pelayanan e-court 9. Melakukan briefing petugas PTSP setiap pagi	1. Terselenggaranya pelaksanaan Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) 2. Terwujudnya proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan 3. Terwujudnya peran serta masyarakat dalam memperbaiki citra peradilan yang bermartabat dan dihormati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera Panitera Muda
	3. Penyelenggaraan data statistik yang akurat, informasi tentang prosedur berperkara dan informasi biaya perkara.	1. Menginput data perkara sesuai dengan tahapannya 2. Membuat papan informasi tentang prosedur berperkara bagi pencari keadilan 3. Mempublikasikan penggunaan biaya perkara. 4. Mempublikasikan biaya perkara dan penggunaan biaya perkara melalui banner. 5. Mempublikasikan informasi prosedur perkara melalui website.	1. Tersusunnya akurasi data dan statistik 2. Terwujudnya keterbukaan informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera Panitera Muda

	4. Penyampaian informasi tentang mediator yang terdaftar di pengadilan	1. Membuat papan/banner kompetensi mediator beserta jadwal tugasnya.	Terselenggaranya mediasi yang berkualitas	x	x														Sekretaris Kasubbag Umum	
	5. Peningkatan pendaftaran perkara secara elektronik (ecourt)	1. Melakukan sosialisasi e-court lanjutan pada SDM internal.	Terselenggaranya Prosedur perkara Secara elektronik		x														Panitera Muda	
		2. Memberikan informasi melalui brosure e-court		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-		Panitera	
	6. Penyelenggara n Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	1. Melanjutkan dan menyusun dokumen rencana kerja pembangunan ZI untuk semua area.	Terselenggaranya pemerintahan bebas korupsi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
		2. Melakukan pemilihan agen perubahan 2022 (role model)																	Ketua	
		3. Melakukan keterbukaan informasi publik		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-			Pimpinan	
		4. Public Campaign ZI Wilayah Bebas Korupsi (banner dan audio)																	Wakil Ketua	
	7. Akreditasi Penjaminan Mutu Tahun 2022	1. Menyusun Eviden sesuai Standar APM																	Wakil Ketua	
		2. Observasi APM																		
		3. Melakukan SKM																		
		4. Melakukan Internal Assesment																		

B. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN

<p>Pelaksanaan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib dan benar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Susunan Majelis Hakim, berdasarkan Daftar Urutan Senioritas Hakim. 2. Membuat Jadwal persidangan secara teratur. 3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim secara berurutan dan berimbang. 4. Meningkatkan penggunaan Instrument persidangan melalui SIPP. 5. Menyelesaikan pembuatan BAS satu hari kerja sebelum sidang berikutnya. 6. Melaksanakan panggilan para pihak minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, dan relaas telah masuk berkas maksimal 1 (satu) hari kerja sebelum sidang. 7. Melakukan one day minutasi perkara setelah putus. 	<p>Terselenggaranya keseragaman pola administrasi dan manajemen peradilan.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	<p>Ketua, Hakim, PP</p>	
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------------------	--

C. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL

<p>1. Pelaksanaan tertib administrasi perkara sesuai dengan Bindalmin dan aplikasi SIPP</p>	<p>Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaharui SK penunjukan petugas PTSP dan kasir. 2. Menerima pendaftaran perkara. 3. Melakukan pengisian buku register perkara. 4. Melakukan pengisian buku keuangan perkara. 5. Melakukan minutasasi. 6. Melakukan penyerahan salinan putusan dan aktaakta lainnya. 7. Membuat statistik perkara. 	<p>Terselenggaranya keseragaman administrasi perkara sesuai Bindalmin dengan aplikasi SIPP.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera Panmud PP		
<p>2. Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan SIPP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan sistem SIPP dalam proses penyelesaian perkara dan mekanisme layanan bagi masyarakat pencari keadilan. 2. Mengadakan pendalaman/kajian pola bindalmin/teknis administrasi dan teknis yustisial 3. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Penerimaan perkara b. Penulisan register c. Pembukuan keuangan d. Laporan dan kearsipan Minutasasi 	<p>Terwujudnya administrasi perkara yang tertib dan benar melalui SIPP</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Hakim, PP	Sesuai kebutuhan	
																Ketua		
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera		

3. Peningkatkan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan e-court	1. Mengadakan DDTTK terhadap pengguna aplikasi SIPP dan ecourt, dan mengikutsertakan user SIPP dalam kegiatan Bimtek SIPP yang diadakan oleh PTA dan Badilag.	Terselenggaranya SDM yang handal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera	Sesuai kebutuhan	
	2. Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan penggunaan SIPP dan ecourt.																			
	3. Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh user.																			
	4. Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan SIPP dan ecourt.			X			X				X				X					Ketua, Wakil Ketua, Panitera
4. Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik.	1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Manadotahun 2019.	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Biaya Proses	Panmud hukum		
	2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara																			
	3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen/box.																			
5. Peningkatan Manajemen Peradilan Agama kepada masyarakat	1. Memberikan pelayanan prodeo (pembebasan biaya perkara) sebanyak 50 perkara	Terselenggaranya pelayanan dukungan penyelesaian perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	DIPA	Panmud Permohonan dan gugatan		
	2. Memberikan pelananan jasa konsultasi pelayanan hukum (posyankum) bagi masyarakat sebanyak 1560 Jam layanan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	DIPA	Panmud Hukum		
	3. Memberikan pelayanan istbat nikah luar negeri																		Ketua, Panitera	Sesuai permintaan

B. UMUM DAN KEUANGAN

1. Peningkatan Pengelolaan tata persuratan yang baik melalui aplikasi SMART	1. Menerima, memproses, menscan dan mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi SMART.	Terwujudnya tata persuratan dan kearsipan yang baik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Umum dan Keuangan		
	2. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.																			
	3. Menyimpan/mengarsipkan surat-surat dengan berdasarkan klasifikasi.																			
	4. Melakukan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya																			
	5. Mensosialisasikan aplikasi SMART																			
2. Pelaksanaan Anggaran DIPA 2022	1. Mengajukan permintaan Uang Persediaan (UP)	Terlaksananya realisasi anggaran yang baik	X													-	-	Sekretaris		
	2. Merealisasikan kegiatan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan kantor:																			
	a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran termasuk pembayaran tenaga honorer		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 710.275.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan			
	b. Langganan daya dan jasa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 219.500.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan			
	c. Pemeliharaan gedung kantor					X						X			Rp. 612.917.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan			

		d. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 71.700.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan	
		e. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan				X										Rp. 7.650.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan	
		f. Rapat Koordinasi Internal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 27.000.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan	
		g. Koordinasi/Konsultasi			X			X			X			X	Rp. 7.600.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan		
		h. Konsultasi ke KPPN/Kanwil			X			X			X			X	Rp. 2.100.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan		
		i. Penanggulangan COVID			X			X			X			X	Rp. 5.000.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan		
		j. Jamuan Tamu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 37.800.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan	
		3. Merealisasikan kegiatan nonoperasional satker daerah																	
		a. Penanggulangan COVID 19			X											Rp. 5.000.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan	

		4. Merealisasikan Pengadaan perangkat pengolah data 4 unit PC dan printer 2 unit			X											Rp. 54.000.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan	
		5. Merealisasikan Program manajemen peradilan (DIPA 04):																	
		a. Pembebasan biaya perkara		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 50.000.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan	
		b. Layanan Bantuan Hukum		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 100.000.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan	
		c. Sidang di luar gedung pengadilan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 77.350.000	DIPA	PPK, Pejabat Pengadaan	
	3. Pelaporan pelaksanaan anggaran	1. Menginput realisasi kinerja anggaran pertriwulan pada aplikasi http: emonev.bappenas.go.id	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran			X			X			X							Kasubbag Umum dan Keuangan
		2. Menginput realisasi anggaran tiap bulan pada http: monev.anggaran.depkeu.go.id		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Kasubbag Umum dan Keuangan
	4. Pelaksanaan pembayaran hak-hak pegawai	1. Mengajukan pembayaran gaji pegawai setiap bulan	Terlaksananya pembayaran hak-hak pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 4.505.275.000	DIPA	Sekretaris, Kasubbag. Umum dan Keuangan		
		2. Mengajukan pembayaran uang makan pegawai setiap bulan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 328.680.000	DIPA	Sekretaris, Kasubbag. Umum dan Keuangan		

5. Peningkatan administrasi pengelolaan anggaran	1. Mencatat realisasi anggaran pada SILABI.	Terselenggaranya administrasi pengelolaan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris, Bendahara
	2. Menyimpan semua bukti pembayaran.																	
	3. Menyetorkan pajak sesuai peraturan.																	
	4. Membuat dan melaporkan LPJ Bendahara tepat waktu.																	
	5. Melaksanakan rekonsiliasi keuangan setiap bulan.																	
	6. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran																	
6. Penyusunan Laporan Keuangan	1. Menyiapkan dokumen pendukung untuk penyusunan laporan keuangan	Tersusunnya laporan keuangan tepat waktu	X							X								Sekretaris Kasubbag. Umum dan Keuangan
	2. Menyusun laporan keuangan 01 dan 04 tiap semester.																	
	3. Menyusun laporan keuangan wilayah 04.																	
	4. Mengirim laporan keuangan ke Kanwil dan PTA Manado																	
7. Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	1. Mencatat penambahan dan pengurangan BMN dalam aplikasi SIMAK BMN	Terwujudnya pengelolaan BMN yang baik.																Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan
	2. Memperbarui DBR pada tiap ruangan																	Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan
	3. Melakukan rekonsiliasi BMN tiap semester		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan

		<p>4. Membuat laporan BMN semesteran dan tahunan</p> <p>5. Melaksanakan opname fisik barang persediaan tiap semester</p> <p>6. Melakukan penghapusan BMN</p>		X															Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
									X										Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
									X										Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	8. Pengusulan penetapan status penggunaan BMN	<p>1. Menginventarisir BMN yang belum dilakukan penetapan statusnya</p> <p>2. Mengajukan usul penetapan status penggunaan BMN</p>	Terwujudnya tertib penggunaan BMN		X														Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	9. Peningkatan pengelolaan perpustakaan	<p>1. Menginventarisir buku yang ada</p> <p>2. Mencatat dan penomoran buku perpustakaan</p> <p>3. Membuat kartu pinjaman buku perpustakaan</p> <p>4. Membuat kartu anggota perpustakaan</p> <p>5. Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada</p>	Terkelolanya perpustakaan dengan baik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Kasubbag. Umum dan Keuangan	

