



PROGRAM KERJA TAHUN 2023

PENGADILAN AGAMA SENTANI

Jalan Raya Kemiri No 143
Sentani, Kabupaten Jayapura
Papua - 99352

ABOUT US

Telp (0967) 5191455
WhatsApp +62811488782
admin@pa-sentani.go.id
www.pa-sentani.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sentani periode tahun 2023. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Sentani untuk memberikan pelayanan bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Jayapura Provinsi Papua.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sentani telah ditetapkan berlaku 2016-2020. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Sentani dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Sentani, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sentani 2020-2024. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2020-2024.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Sentani 2022 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Sentani, 5 Januari 2023
Ketua

Huda Lukoni, S.H.I., S.H., M.H.
NIP. 19790927 200704 1 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA	
PENGADILAN AGAMA SENTANI	
TAHUN 2021	1
A. PROGRAM UMUM	1
B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	1
C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN	2
D. KESEKRETARIATAN	2
1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan.....	2
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.....	3
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan	5
RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SENTANI	
TAHUN 2023.....	8

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SENTANI
TAHUN 2023**

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Fungsional Umum.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Sentani melalui DIPA tahun 2023.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
Meningkatkan kualitas SIPP.

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Sentani.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 6 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2022 di Pengadilan Agama Sentani.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.

7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM, Sidang Keliling dan Prodeo.
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Wakil Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.
10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:
 - a. Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja.
 - b. Pembukuan keuangan perkara
 - c. Pengisian register perkara
 - d. Minutasi perkara
 - e. Pengarsipan
 - f. Tertib laporan
 - g. Komputerisasi data perkara dan putusan
 - h. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.

Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.

4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
7. Mengupayakan adanya Lemari berkas, arsip perkara, Box berkas, kipas angin (AC) dan penyedot debu untuk ruangan arsip perkara.
8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
10. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang diluar Gedung Pengadilan/ Sidang Keliling.
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara Prodeo.
12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

D. KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

- a. Menelaah kembali DIPA TA 2023
- b. Mengadakan Revisi jika diperlukan
- c. Menyiapkan bahan berupa TOR, RAB dan data Pendukung dalam rangka penyusunan RKAKL 2023;
- d. Membuat jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) dan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa tahun Anggaran 2023;
- e. Menyiapkan Kelengkapan administrasi terkait revisi anggaran;

- f. Memonitoring evaluasi penyerapan anggaran (Monev anggaran Bappenas dan Kemenkeu/SMART)
- g. Menghimpun dan menyusun program kerja tahun 2023;
- h. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2023 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan;
- i. Meningkatkan kualitas jaringan;
- j. Meningkatkan pelayanan Informasi melalui website;
- k. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- m. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
- n. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- o. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP;
- p. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Sentani yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Sentani.
- c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
- d. Peningkatan disiplin pegawai.
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
- f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi di PTA Jayapura.
- g. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Sentani melalui Jum'at bersih.
- h. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)

- i. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Sentani.
- j. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
- k. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
- l. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
- m. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
- n. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
- o. Pengetikan DP.3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
- p. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.
- q. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- r. Melaksanakan penyempurnaan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
- s. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.
- t. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

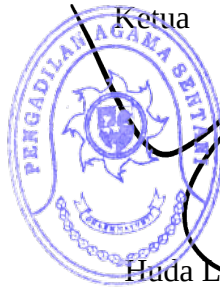
- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- c. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAI, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan Diklat.
- d. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- e. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.
- g. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).
- h. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.
- i. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.
- j. Meningkatkan secara benar dan optimal peran Kasubbag Umum dan Keuangan serta Bendahara Pengeluaran dalam pengadaan barang inventaris, ATK dan lain-lain kebutuhan rumah tangga kantor Pengadilan Agama Sentani sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2023.
- k. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Sentani.
- l. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Sentani berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.
- m. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- n. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- o. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu.
- p. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Sentani.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.

- s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- t. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- u. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.
- v. Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran dengan Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan, IT, dan Pelaporan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dalam pengelolaan keuangan.

Sentani, 5 Januari 2023

Ketua



Huda Lukoni, S.H.I., S.H., M.H.

NIP. 19790927 200704 1 001

**PROGRAM KERJA KEPANITERAAN
PENGADILAN AGAMA SENTANI TAHUN 2023**

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
A. YUDISIAL																			
1	Peningkatan Kualitas Penyelesaian perkara	Meningkatkan efektifitas penyelesaian perkara	1. Menyelesaikan perkara yang diterima dan menyelesaikan sisa perkara tahun lalu tidak lebih dari 5 bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Terselesaikannya perkara dengan cepat dan akuntabel			Ketua Majelis/ Hakim
			2. Meminutasi perkara maksimal 1 hari (one day minut)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Terselesaikannya perkara dengan cepat dan akuntabel			Majelis Hakim
			3. Mengadakan mediasi secara optimal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agar para pihak yang berperkara bisa berdamai			Hakim/ Mediator
			4. Penyediaan buku kontrol penunjukan hakim sebagai hakim mediator	X												Agar memudahkan dalam pengawasan			Panitera/ Panitera Muda Gugatan
2	Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan	Meningkatnya akseibilitas putusan hakim	1. Membuat putusan hakim yang berkualitas dan berkeadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agar pihak yang berperkara merasa adil			Ketua/ Majelis Hakim
			2. Mengupload dan mempublikasikan putusan tepat waktu (one day publish)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Keterbukaan informasi yang cepat			Ketua/ Majelis Hakim
3	Peningkatan efektifitas pengelolaan dan penyelesaian perkara	Meningkatnya pengelolaan dan penyelesaian perkara secara efektif	1. Menata dan menyusun berkas perkara secara lengkap dan tepat waktu (perkara yang telah diputus dan diminutasi diserahkan ke panmud gugatan dan panmud permohonan paling lambat 3 hari)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan para pihak			Panitera/ Panmud/ PP

			2. Mencatat/menginput ke SIPP data perkara yang diterima dalam register perkara dan menyerahkan kepada Majelis Hakim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agar tertib administrasi dan Majelis Hakim bisa cepat mempelajari perkara yang diterima			Panmud Gugatan/ Panmud Permohonan
			3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim dan menentukan Panitera Pengganti serta Juru Sita secara proporsional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pemerataan Tugas dan Tanggung Jawab			Ketua/ Panitera
			4. Menyampaikan relaas panggilan dan pemberitahuan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tidak ada keberatan dari pihak yang berperkara			Jurusita
			5. Menyelesaikan Berita Acara Sidang tepat waktu (Berita Acara Sidang telah diupload dihari yang sama pelaksanaan sidang)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan para pihak			Panitera/ Panitera Sidang
			6. Menerbitkan akta cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap												Agar tertib administrasi			Panitera
			7. Melakukan pengadaan Map Akte Cerai dan Map Salinan Putusan/Salinan Penetapan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agar tertib administrasi			Panitera
4	Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap Pengadilan	Meningkatnya kepercayaan publik dan kemudahan akses publik terhadap pengadilan	1. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo		X										Meningkatnya pelayanan para pihak yang tidak mampu	DIPA 2023	Rp 2.250.000,-	Panitera/ Majelis Hakim
			2. Melaksanakan sidang diluar gedung (sidangkeliling) yang berlokasi di Distrik Sarmi Kabupaten Sarmi , Distrik Bonggo, dan Distrik Nimboran Kabupaten Jayapura		X				X			X			Masyarakat yang tempat tinggalnya jauh dari Pengadilan Agama Sentani terlayani	DIPA 2023	Rp 80.760.000,-	Ketua/ Panitera
			3. Menyelenggarakan pelayanan bagi pencari keadilan melalui layanan posbakum di Pengadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.	DIPA 2023	Rp 50.000.000,-	Ketua/ Panitera

			4. Memaksimalkan penerimaan dan penyelesaian perkara yang didaftar melalui e-court yang meliputi e- filling, e-payment, e-summons dan e-litigasi baik oleh Pengguna Terdaftar maupun Pengguna Lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan para pihak agar dapat berperkara secara elektronik			Ketua/ Panitera
			5. Memaksimalkan penggunaan aplikasi inovasi (aplikasi siklop dan aplikasi lainnya) dengan penyampaian kepada masyarakat tentang aplikasi ini melalui petugas PTSP, website dan Media Sosial PA Sentani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan kepada para pihak secara online			Ketua/ Panitera
			6. Sosialisasi pelayanan pengadilan (Sidang Terpadu) kepada masyarakat dengan berkoordinai dengan KUA dan aparat pemerintahan setempat (Kepala Kampung/Lurah)			X	X		X	X					Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat			Ketua/ Panitera/ Seretaris
			7. Melaksanakan Sidang Terpadu							X					Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat			Ketua/ Panitera/ Seretaris
5	Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang hukum formil dan materil	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat pengadilan	1. Mengadakan bedah berkas					X					X		Memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada			Ketua/ Panitera
			2. Mengadakan DdTK bagi Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti		X										Meningkatnya kualitas Berita Acara Sidang dan pelaksanaan Pemanggilan/Pemberitahuan Isi Putusan lebih profesional			Ketua/Panitera

			3. Mengadakan DdTK bidang administrasi perkara meliputi : penerimaan perkara e-court, penerapan e-register dan e-keuangan perkara, serta pelaporan dan kearsipan perkara		x											Meningkatnya tertib administrasi perkara			Panitera
			4. Mengadakan Rapat Secara Berkala, baik Rapat Periodik (setiap bulan) dan Rapat Evaluasi (per triwulan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya Daya Kontrol terhadap Kinerja Kepaniteraan melalui Monitoring Evaluasi (Monev)			Panitera
			5. Mengadakan Breefing kepada Petugas PTSP secara rutin setiap pekan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya Pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan			Panitera
			6. Melaksanakan Diskusi Hukum diantara hakim, Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya mutu SDM fungsional			Ketua/Panitera

B. ADMINISTRASI PERKARA

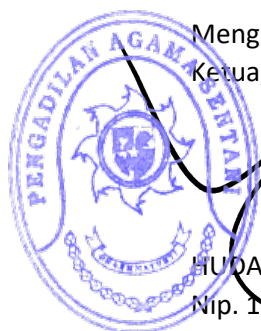
1	Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi PTSP	a. Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib	1. Membuat SK dan uraian tugas Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	X												Tertib administrasi dan petugas mempunyai dasar hukum dan memudahkan masing-masing Meja Pelayanan dalam bekerja			Ketua/ Panitera/ Sekretaris
			2. Membuat SK Panjar biaya perkara dan Papan informasi Panjar Perkara yang diletakkan di tempat yang mudah diakses/dilihat oleh para pihak	X												Agar panjar biaya perkara yang ditetapkan mempunyai dasar hukum dan memudahkan para pihak mendapat informasi biaya perkara			Ketua/ Panitera/ Sekretaris
			3. Menerima pendaftaran perkara baik secara biasa maupun elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Panmud Gugatan/ Permohonan

	4. Menaksir panjar biaya perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib keuangan perkara			Petugas Meja I/ Pendaftaran
	5. Menerima pendaftaran surat kuasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Panitera/ Panmud Gugatan
	6. Menerima dan menyimpan slip penyetoran dari bank	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertibnya bukti keuangan dari bank			Kasir
	7. Mengisi/menginput buku jurnal dan KIPA di SIPP sesuai peruntukannya dengan tertib dan cermat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara			Kasir
	8. Memberi nomor perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara			Kasir
	9. Mengisi register HHK dan membukukannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara			Kasir
	10. Mengisi/Menginput Buku Bantu dengan tertib dan cermat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tidak ada kesalahan dalam pembukuan			Kasir
	11. Menyimpan dan mengamankan buku yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang persediaannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Terhindar dari kehilangan buku/uang persediaan			Panitera/ Kasir
	12. Mengisi/menginput buku-buku jurnal lain dengan tertib dan cermat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tidak ada kesalahan dalam pembukuan			Kasir
	b. Terselenggaranya pola penyampaian informasi yang baik dan tertib	1. Mengoptimalkan pengisian formulir dan register informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi (data Pemohon informasi tercatat)			Panitera dan Panmud
		2. Membuat laporan informasi setiap bulan dan setiap tahun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi pelaporan informasi			Panitera dan Panmud
	c. Terselenggaranya pola penyampaian produk pengadilan dengan baik dan tertib	1. Mengoptimalkan pengisian formulir, tanda terima dan buku register penyerahan produk pengadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi			Panitera dan Panmud
		2. Penerimaan produk Pengadilan oleh para pihak tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Panitera
d. Terselenggaranya pola pelayanan yang	1. Role Play pelayanan prima terhadap petugas PTSP (1 bulan sekali)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Panitera dan Sekretaris

		baik dan tertib	2. Menunjuk Duta layanan	X												Pelayanan Prima			Panitera dan Sekretaris
2	Peningkatan Pelaksanaan administrasi persidangan	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib	1. Mengadakan buku ekspedisi untuk kontrol perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PP dan JS/JSP mudah dalam bekerja			Panitera
			2. Membuat buku daftar pembagian perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pemerataan tugas dan tanggung jawab Hakim, PP dan JS/JSP			Ketua/ Panitera
			3. Membuat PMH tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Ketua
			4. Membuat Penunjukan PP dan JS/JSP tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Panitera
			5. Menentukan PHS tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Ketua Majelis/ Hakim
			6. Melakukan persiapan persidangan secara efektif	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jalannya persidangan berlangsung dengan aman			Panitera/ Petugas sidang
			7. Penyelesaian BAS, Putusan dan Minutasi secara tepat dan cermat serta tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima			Ketua/ Hakim/ Panitera/PP
			8. Menandatangani instrumen perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tugas dan perintah jelas			Ketua Majelis/ Hakim
			9. Menunjuk petugas khusus menangani administrasi perkara tabayyun (koordinator tabayyun) dan pengisian buku register panggilan tabayyun/delegasi serta menginputnya ke SIPP secara teratur dan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ada Petugas dan Penanggung jawanya dalam rangka pelayanan prima			Ketua/ Panitera/ Koordinator Tabayyun
			10. Mengefektifkan Pengisian Buku agenda sidang dan instrumen Penundaan Sidang serta penggunaannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ada Petugas dan Penanggung jawanya dalam rangka pelayanan prima			Panitera Sidang
3	Peningkatan kualitas, ketertiban dan kecermatan administrasi	Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis IT	1. Optimalisasi SIPP KIPA dan Aplikasi E-Keuangan Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Optimalisasi SIPP dan E-Keuangan Perkara			Panitera/ Kasir

	administrasi keuangan perkara	berbasis IT	2. Menatausahakan keuangan perkara dengan cermat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi pembukuan			Panitera/ Kasir
			3. Menyimpan dan Mengamankan buku-buku Keuangan perkara dan memback-up data E-Kuangan perkara setiap minggu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Buku Keuangan perkara rapi dan aman			Panitera/ Kasir
			4. Membuat dan menata data pendukung keuangan perkara (Instrumen, bukti PSP, Peneguran dll)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara			Panitera/ Kasir
			5. Melaksanakan validasi harian dan bulanan E-Kuangan Perkara pada aplikasi APS Badilag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara			Panitera/ Kasir
			6. Melakukan E-Monev keuangan perkara pada aplikasi Kinsatker	X												Tertib administrasi dan pelaporan keuangan perkara			Panitera/ Kasir
4	Peningkatan kualitas dan tertib administrasi pelaporan	Terselenggaranya pola pelaporan yang berkualitas	1. Optimalisasi Aplikasi SIPP, APS Badilag dan Kinsatker dalam sistem pelaporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Optimalisasi Aplikasi yang berhubungan dengan pelaporan perkara			Panitera/ Panmud Hukum
			2. Membuat laporan bulanan berbasis Aplikasi SIPP dan Kinsatker tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Optimalisasi SIPP Laporan yang cepat dan akuntabel			Panitera/ Panmud Hukum
			3. Membuat Laporan tahunan berbasis Aplikasi SIPP dan Kinsatker tepat waktu												X	Laporan yang cepat dan akuntabel			Panitera/ Panmud Hukum
			4. Mengirim laporan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Laporan yang cepat dan akuntabel			Panitera/ Panmud Hukum
			5. Mengarsipkan laporan-laporan perkara secara manual dan digital	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi Pelaporan dan Pengarsipan			Panitera/ Panmud Hukum
			6. Mengumpulkan data perkara dalam rangka penyusunan SAKIP/LKjIP/Laporan Kegiatan Tahunan											X	X	Tertib administrasi Pelaporan dan Pengarsipan			Panitera/ Panmud Hukum

5	Peningkatan kualitas dan tertib administrasi Pengarsipan	Terciptanya administrasi arsip perkara	1. Menatausahakan pengarsipan berkas perkara baik secara manual maupun secara digital	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara			Panitera/ Panmud Hukum
			2. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara ke dalam box arsip perkara yang memuat nama jenis dan daftar isi box arsip perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapi dan aman dalam pengarsipan, serta mudah dalam pencarian berkas perkara			Panitera/ Panmud Hukum
			3. Menata ruangan arsip perkara	X	X		X	X		X	X		X	X		Ruangan menjadi nyaman dan indah			Panitera/ Panmud Hukum
			4. Melakukan upaya pengamanan berkas dan arsip perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Arsip perkara yang aman dan tertib			Panitera/ Panmud Hukum
			5. Mengalihmediakan (scan dlm bentuk Pdf) berkas perkara yang akan diarsipkan dalam upaya optimalisasi SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Optimalisasi SIPP			Panitera/ Panmud Hukum
			6. Pengadaan Map Berkas Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Untuk Kerapian Arsip Berkas Perkara			Panitera/ Panmud Hukum



Mengetahui
Ketua,

HUDA LUKONI, S.H.I., S.H., M.H.
Nip. 19790927 200704 1 001

Sentani, 5 Januari 2023
Panitera,

Pipit Rospitawati, SH., M.H.
Nip. 197101252003122004

**PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN
PENGADILAN AGAMA SENTANI
TAHUN 2023**

1. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA

[illegible]

3	Peningkatan Disiplin Pegawai	Meningkatnya Disiplin Pegawai	1. Kontroling absensi sikep dan manual	Terciptanya etos kerja dan disiplin pegawai yang baik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag Kepegawaian Ortala
			2. Mengisi dan melaporkan rekap absen bulanan di komdanas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			3. Melaksanakan Apel Pagi dan Apel Sore		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			4. Pakaian seragam sesuai peraturan sekretaris MA		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			5. Implementasi surat ijin keluar/tidak masuk kantor		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			6. Membuat formulir dan teguran /surat peringatan		√												-		
			7. Monitoring pelaporan LHKPN, LHKASN, SPT		√												-		
4	Peningkatan Kualitas SDM Aparatur	Meningkatnya profesionalitas pegawai	1. Mengikuti kegiatan sosialisasi, rapat koordinasi (MA, Badilag, PTA)	Terciptanya SDM yang berkinerja tinggi dan profesional	kondisional												-		Sekretaris/ Kasubag Kepegawaian Ortala
			2. Mengusulkan/mengikutkan pegawai untuk diklat, bimtek Struktural dan Fungsional		kondisional												-		
			3. Mengikuti Pembinaan/Konsultasi		kondisional												-		
			4. Mengadakan DDTK				√			√			√			√	-		
5	Pembuatan Inovasi pada Bagian Kepegawaian	Terciptanya inovasi untuk memudahkan pelayanan bagian kepegawaian	Membuat Inovasi pada bagian kepegawaian	Pekerjaan pada bagian kepegawaian semakin efektif dan efisien	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag Kepegawaian Ortala

2. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TARGET	PELAKSANAAN BULAN												SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Peningkatan Pengelolaan Perencanaan Program dan Perencanaan Anggaran secara cermat, efektif, efisien dan akuntabel	Tercapainya prinsip pengelolaan anggaran dan rencana program yang efektif transparan dan akuntabel yang berbasis kinerja	1. Penyusunan SOP Reviuw bag PTIP	Terlaksananya Rencana Program dan Rencana Anggaran yang tepat	√												-		Sekretaris/ Kasubag PTIP
			2. Menyusun rencana program kerja		√												-		
			3. Menyusun RPD, RPA berdasarkan skala prioritas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			4. Menyusun dan mengirim RKA-KL tahun 2023 beserta data dukungnya ke PTA Jayapura		√	√	√	√									-		
			5. Menyusun RUP												√		-		
			6. Menyusun/mencetak POK		√												-		
			7. Melaksanakan revisi anggaran				√			√			√			√	-		
	Peningkatan pengelolaan Teknologi Informasi	Tercapainya Pengelolaan Teknologi informasi yang mendukung kinerja	1. Mengusulkan peningkatan kualitas jaringan internet (accespoint dan LAN)	Terciptanya Pengelolaan TI yang mendukung pelayanan kepada masyarakat	√												-		Sekretaris/ Kasubag PTIP
			2. Implementasi 5 inovasi Ditjen Badilag		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			3. Melakukan optimalisasi pengelolaan web site dan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		

			medsos (maintenance, update data dan konten)																
			4. Mendata kelayakan perangkat TI dan mengajukan perawatannya		√			√			√			√			-		
			5. Melaksanakan monitoring inovasi berbasis IT (PTSP Online, Antrian Sidang, e-checklis kebersihan, Siyance dan inovasi terapan replikasi lainnya)					√					√			√		-	
			6. Membuat inovasi pada bagian PTIP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			7. Monev pengelolaan TI														-		
2	Peningkatan Kualitas Pelaporan	Terciptanya laporan berbasis kinerja yang tepat waktu dan akuntabel	1. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan Keuangan dan membuat Laporan Bulanan, triwulan, semester, tahunan)	Tersedianya laporan satker yang berbasis kinerja yang tepat waktu dan akuntabel	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag PTIP
			2. Mengikuti kegiatan akurasi data LK		√						√						-		
			3. Membuat Laporan Monev DJA (SMART), Monev Bappenas PP39/2006		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			4. Menyusun Laporan Tahunan												√	√	-		
			5. Menyusun dokumen SAKIP (LKJIP, RKT, PKT, Review IKU, review Renstra)												√	√	-		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TARGET	PELAKSANAAN BULAN												SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Peningkatan kualitas pengelolaan persuratan	Terciptanya pengelolaan persuratan yang efektif dan arsip dinamis	1. Mengelola surat masuk dan keluar melalui aplikasi persuratan	Tata kelola surat dan arsip yang dinamis	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag Umum Keuangan
			2. Mendistribusikan surat masuk sesuai bidangnya		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			3. Mengarsipkan surat berdasarkan klasifikasinya secara konvensional dan elektronik		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
2	Penyediaan keperluan sehari-hari perkantoran dan pemeliharaan barang inventaris	Terciptanya penyediaan kebutuhan kantor dan pemeliharaan yang berdaya guna tinggi secara cepat, tepat, efektif dan akuntabel	1. Mendata kebutuhan ATK	Terpenuhinya keperluan perkantoran dan pemeliharaan barang inventaris secara baik yang mendukung program utama pengadilan	√			√			√			√			-		Sekretaris/ Kasubag Umum Keuangan
			2. Melaksanakan pembelian ATK (triwulan)		√			√			√			√			Rp.		
			4. Mendistribusikan ATK dengan metode FIFO dan mencatatnya dalam aplikasi persediaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			5. Melaksanakan kontrol pemeliharaan BMN berdasar skala prioritas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			6. Melaksanakan Pemeliharaan Gedung dan halaman berdasar skala prioritas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rp.		
			7. Melaksanakan pemeliharaan inventaris kantor (PC, Laptop, Printer, kendaraan, genset, AC) dan kegiatan insidental lainnya		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rp.		

			8. Melaksanakan belanja daya /jasa		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rp.		
3	Peningkatan Pengelolaan BMN	Terciptanya inventarisasi BMN secara cermat dan akuntabel	1. Mencatat, menatausahakan serta melaporkan BMN (semester, tahunan, CALK BMN)	Tata kelola BMN yang handal dan akuntabel	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag Umum Keuangan
			2. Melakukan rekonsiliasi internal BMN		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			3. Melakukan labeling BMN		√	√	√									-		
			4. Membuat/update DBR, DBL, KIB		√	√	√									-		
			5. Melakukan Akurasi Data tk satker dan Korwil		√					√						-		
			6. Mengusulkan PSP BMN				√									-		
			7. Membuat Lap wasdal ke KPKNL												√	-		
			8. Mengusulkan penghapusan BMN				√									-		
4	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	Terciptanya tata kelola perpustakaan yang baik	1. Pencatatan/pengelolaan buku perpustakaan melalui aplikasi Perpustakaan	Terpenuhinya kebutuhan pegawai dalam mencari referensi buku dan ilmu pengetahuan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag Umum Keuangan
			2. Mencetak buku induk perpustakaan							√					√	-		
			3. Membuat kartu anggota dan kartu pinjam buku		√					√						-		Menyesuaikan dengan mutase pegawai
			4. Labeling buku perpustakaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			5. Pengklasifikasian buku perpustakaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			6. Penataan buku perpustakaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			7. Melakukan pelayanan peminjaman dan pengembalian		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
5	Peningkatan penyelenggaraan tata kelola rumah tangga kantor	Terciptanya tata kelola rumah tangga kantor yang baik	1. Mengoptimalkan penggunaan peralatan kantor	Terpenuhinya dan terkelolanya keperluan rumah tangga kantor,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag Umum

				kemanan dan lingkungan kantor																Keuang an
			2. Menata penyimpanan peralatan kantor		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-				
			3. Optimalisasi kerja tenaga PPNP dan tenaga kebersihan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rp.				
			4. Mengadakan kerjabakti		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-				
6	Peningkatan kualitas pengelolaan anggaran DIPA 01 dan 04	Terciptanya pengelolaan anggaran yang efisien, efektif akuntabel DIPA 01 dan 04	1. Melakukan review SOP bagian keuangan	Tata kelola anggaran yang efektif efisien akuntabel yang berbasis kinerja	√											-				Sekretar is/ Kasubag Umum Keuang an
			2. Mereview RPA dan RPD		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-				
			3. Membuat LPJ, BKU dan buku2 lainnya (buku LS, Buku bantu UP, buku pajak dll)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-				
			4. Merealisasikan Anggaran Belanja pegawai, Barang, Modal		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-				
			5. Melakukan pengarsipan dokumen pertanggungjawaban keuangan (hard copy dan elektronik)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-				
			6. Implementasi SPIP dengan cara optimalisasi aplikasi E-Bima		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-				
		Tercapainya nilai IKPA kategori sangat baik	1. Melakukan revisi hal 3 DIPA	Nilai kinerja keuangan kategori sangat baik			√		√		√		√		√	-				Sekretar is/ Kasubag Umum Keuang an
			2. Meminimalisir deviasi hal 3 DIPA		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-				
			3. Melakukan revisi pagu minus											√	√	-				
			4. Menyampaikan data kontrak tepat waktu		√											-				
			5. Membuat LPJ tepat waktu dan berkualitas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-				
			6. Meningkatkan pengelolaan UP/TUP		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-				

			7. Meminimalisir dispensasi SPM		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			8. Melakukan penyerapan anggaran sesuai target (98%)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			9. Melakukan penyelesaian tagihan tepat waktu		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			10. Maksimalisasi pengisian capaian output		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			11. Penyampaian renkas yang berkualitas		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			12. Minimalisir retur SPM		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			13. Minimalisir Kesalahan SPM		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
7	Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan	Terciptanya laporan berbasis kinerja yang tepat waktu dan akuntabel	1. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan Keuangan dan membuat Laporan Bulanan, triwulan, semester, tahunan	Tersedianya laporan satker yang berbasis kinerja yang tepat waktu dan akuntabel	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag Umum dan Keuangan
			2. Mengikuti kegiatan akurasi data LK		√						√						-		
			3. Menyiapkan bahan laporan Monev DJA (SMART), Monev Bappenas PP39		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
			4. Menyiapkan bahan Laporan PNPB (SIMARI)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		
9	Pembuatan Inovasi pada Bagian Umum dan Keuangan	Terciptanya inovasi untuk memudahkan pelayanan bagian umum keuangan	Membuat inovasi untuk memudahkan pelayanan bagian umum dan keuangan	Pekerjaan pada bagian umum keuangan semakin efektif dan efisien	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris/ Kasubag Umum Keuangan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Sentani

Huda Lukoni, S.H.I., S.H., M.H.
NIP. 19790927 200704 1 001

Sentani, 5 - Januari - 2023
Plt. Sekretaris

M. Ari Irianto, S.E
NIP. 19781112 201101 1 004