

PROGRAM KERJA / RENCANA AKSI
PENGADILAN AGAMA SLAWI TAHUN 2025

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER						
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10	
A. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL																					
1.	Peningkatan kualitas penyelesaian perkara	Meningkatkan efektifitas penyelesaian perkara	1 Mengupayakan penyelesaian perkara yang diterima dalam waktu 1 bulan dan paling lama tidak lebih dari 5 bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya kegiatan yang diprogramkan dan adanya peningkatan kualitas penyelesaian perkara secara efisien			Ketua dan Panitera	
			2 Meminutasi perkara pada hari yang sama saat perkara diputus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya penyelesaian perkara dengan cepat dan akuntabel	BP		Majelis Hakim
			3 Menunjuk hakim/ASN yang bersertifikat menjadi mediator secara proporsional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Adanya peran hakim/ASN yang bersertifikat mediator secara maksimal dalam proses mediasi			Ketua dan Panitera
			4 Melaksanakan mediasi secara optimal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Agar para pihak yang berperkara dapat berdamai			Mediator
			5 Menyiapkan buku register mediasi dan membuat laporan mediasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tertib administrasi dalam mediasi sebagai upaya memudahkan pengawasan			Panitera
			6 Mengusahakan penambahan mediator dari luar hakim yang bersertifikat mediator	✓	✓													Terlaksananya perekrutan mediator dari luar	Mandiri		Panitera
2.	Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan	Meningkatnya aksesibilitas putusan hakim	1 Membuat putusan yang berkualitas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Agar para pihak yang berperkara merasa diberikan keadilan yang sepatutnya			Majelis Hakim		
			2 Mengupload /mempublikasikan putusan tepat waktu (one day publish) pada SIPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Adanya keterbukaan informasi yang cepat dan tepat			Majelis Hakim	
			3 Mengikutsertakan aparat peradilan bila ditunjuk untuk mengikuti kegiatan pembinaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kualitas SDM yang meningkat			Ketua
3.	Peningkatan kualitas SDM dibidang hukum materil dan formil	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat peradilan	1 Mengadakan diskusi hukum	✓	✓				✓					✓		Hakim dan aparatur Pengadilan yang memiliki kemampuan hukum formil dan materil			Ketua		
			2 Mengadakan pembinaan pembuatan berita acara untuk PP														Tertibnya pembuatan BAS dan upload pada SIPP			Panitera	
			3 Mengadakan Eksaminasi							✓						✓	Tertib penerapan hukum acara, hukum materil dan administrasi perkara			Panitera	
			4 Mengadakan pembinaan bidang administrasi perkara	✓			✓								✓		Terlaksananya Administrasi perkara yang tertib			Panitera	
			5 Mengadakan pembinaan tentang kejurusitaan		✓			✓								✓	Tertibnya penyampaian Relas dan uoload hasil pada SIPP			Panitera	
4.	Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan sesuai aturan	Meningkatnya eksekusi putusan sesuai aturan	1 Menindaklanjuti permohonan eksekusi sesuai aturan hukum acara dan prosedur yang ditetapkan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Peningkatan pelayanan bagi para pihak			Ketua		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET				
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER									
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10				
	yang bertaku	yang berlaku	2 Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan eksekusi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya eksekusi			Ketua			
5.	Peningkatan kepercayaan dan akses publik	Peningkatan penyelesaian perkara Prodeo	1 Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara	✓													Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	DIPA		Panitera dan Sekretaris				
			2 Menerima permohonan pebebasan biaya perkara	✓	✓	✓	✓	✓										Permohonan pembebasan biaya perkara	DIPA		Ketua			
			3 Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara	✓	✓	✓	✓	✓											Perkara prodeo terdaftar dan terealisasinya biaya perkara prodeo	DIPA		Panitera dan Sekretaris		
			4 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo				✓			✓									Terlaksananya penyelesaian perkara prodeo			Wakil Ketua		
		Pelaksanaan Pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui POSBAKUM	1 Rencana Pengadaan penyedia POSBAKUM melalui Aphkasi SIRUP															✓	Pengumuman Rencana Pengadaan 2024, desember 2023	DIPA		Sekretaris/KPA		
			2 Pengadaan/Seteksi Jasa Konsultasi POSBAKUM																✓	Proses seleksi	DIPA		Panitia Seleksi	
			3 Pemberian Layanan Bantuan Hukum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Layanan Posbakum	DIPA		Panitera dan Sekretaris		
			4 Mengevaluasi pelaksanaan pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum	✓			✓			✓								✓	Hasil Evaluasi			Wakil Ketua		
6.	Peningkatan efektifitas pengelolaan dan penyelesaian perkara	Meningkatnya efektifitas pengelolaan dan penyelesaian administrasi perkara	1 Mencatat data perkara yang diterima dalam register perkara dan menyerahkan kepada majelis hakim	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tertib administrasi			Panitera				
			2 Penataan dan penyusunan berkas secara lengkap dan tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Peningkatan pelayanan bagi para pihak			Ketua Majelis			
			3 Membuat SK susunan Majelis Hakim	✓															Tertib administrasi			Ketua		
			4 Membagi perkara kepada Majelis Hakim dan menunjuk PP serta JS/JSP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PMH, Penunjukan Panitera Pengganti dan JS/JSP			Ketua dan Panitera		
			5 Menyampaikan relaas, dan pemberitahuan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Relaas dan PBT Putusan			JS/JSP		
			6 Menyelesaikan berita acara tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berita Acara Sidang			PP		
			7 Menerbitkan akta cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Akta Cerai			Panitera		
			8 Pengembangan BATIBUL																			Ketua		
7.	Penataan arsip perkara	Alih media arsip perkara ke digital	1 Memilah arsip berkas perkara pertahun	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsip Perkara Digital			Ketua					
		Terlaksananya pemisahan bundel A dan bundel B	2 Memisahkan bendel A dan bendel B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsip Digital			Panitera dan Panmud Hukum				

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET			
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER								
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10			
8.	Evaluasi Program Kerja	Pengukuran kinerja	1 Evaluasi Prooram Keria Berialan			✓				✓				✓			✓	Evaluasi Program Kerja	DIPA		Ketua		
			2 Penyusunan Program Kerja tahun berikutnya														✓	Program Kerja	DIPA		Ketua		
B. BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN																							
1.	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara tahun lalu	1 Pendataan Sisa Perkara Tahun Lalu	✓														Terdatanya sisa perkara tahun lalu			Panitera		
				2 Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	✓														Teridentifikasi permasalahan penghambat penyelesaian perkara			Panitera	
				3 Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	✓	✓	✓	✓											Selesaiya sisa perkara tahun lalu			Ketua Majelis	
			Penyelesaian perkara secara tepat waktu	1 Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PMH, Penunjukan Panitera Pengganti dan JS/JSP			Ketua dan Panitera		
				2 Penetapan Hari sidang sesuai SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PHS			Ketua Majelis		
				3 Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panggilan Sidang secara sah, resmi dan patut			Panitera		
				4 Petaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP Hukum Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tertibnya tahapan persidangan			Ketua Majelis		
				5 Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BAS selesai tepat waktu			Ketua Majelis dan Panitera Pengganti	maks 3 hari	
				6 Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pelaksanaan PBT tepat waktu			Panitera	maks 3 hari	
				7 Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Minutasi Perkara tepat waktu			Ketua Majelis		
				8 Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu			Ketua dan Panitera		
			Penyelesaian perkara sesuai target yang ditetapkan	1 Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara perbulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	terdeteksi potensi penyelesaian perkara			Ketua dan Panitera			
				2 Mendata mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terdata dan terdeteksi potensi penyesalan perkara			Ketua dan Panitera			
				3 Melaporkan dan mencari solusi yang tepat													Terdata Jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan			Panitera			
			Mengupayakan penurunan sisa perkara	1 Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya persidangan cepat sederhana dan biaya ringan			Ketua Majelis			
				2 Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 1 minggu) dalam kota, dan luar kota sesuai kebutuhan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama			Ketua Majelis			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER						
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10	
			3 Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Perkara yang diputus			Ketua Majelis	
			4 Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Perkara yang sudah melebihi batas waktu			Panitera	
		Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan peradilan	1 Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	✓			✓			✓					✓	Terbentuknya TIM Evaluasi			Ketua		
			2 Menyusun Job Description Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat													✓	Job Description Tim SKM			Ketua Tim SKM	
			3 Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat													✓	Jadwal dan Perangkat SKM			Ketua Tim SKM	
			4 Melaksanakan SKM			✓			✓						✓	✓	Kuesioner SKM			Ketua Tim SKM	
			5 Mendata dan merekap hasil SKM			✓			✓						✓	✓	Data Hasil SKM			Ketua Tim SKM	
			6 Menyusun Laporan Hasil SKM			✓			✓						✓	✓	Laporan SKM			Ketua Tim SKM	
			7 Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen	✓			✓			✓					✓	✓	CPAR			Ketua SAPM (Wakil Ketua)	
			8 Melakukan Pengembangan Aplikasi Pelayanan Publik menuju WBK						✓							✓	terciptanya layanan Publik yang prima			Ketua, Wakil Ketua, Panitera	
			9 Melaksanakan pengembangan Inovasi Layanan Prioritas secara menyeluruh						✓							✓	terseleenggaranya Layanan prioritas untuk disabilitas, orang sakit, ibu hamil dan menyusui serta para Manula			Panitera, Para Panitera Muda	
			10 Mengoptimalkan Pelaksanaan Aplikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya antrian sidang yg memberi kepastian waktu pada Masyarakat			Panitera, Para Panitera Muda	
		Penyampaian isi putusan yang diterima oleh pihak tepat waktu	1 Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jadwal Sidang Tundaan			Panitera Pengganti		
			2 Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BAS			Panitera Pengganti		
			3 Mengunggah BAS ke SIPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BAS terupload di SIPP			Panitera Pengganti		
			4 Membuat Putusan sebelum sidang Pembacaan putusan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Putusan			Ketua Majelis		
			5 Menginput Amar Putusan dan Tanggal Putusan di SIPP pada hari yang sama	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Data Putusan di SIPP			Ketua Majelis		
			6 Mengunggah isi Putusan ke SIPP (e-doc)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	e-doc Salinan Putusan			Ketua Majelis		
			7 Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian isi putusan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hasil Evaluasi			Wakil Ketua		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER							
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10		
		Pengajuan Permohonan Banding, Kasasi, PK tepat waktu	1 Memastikan perkara yang dimohon Banding, Kasasi dan PK sudah berstatus Putus di SIPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Status Putus Perkara di SIPP			Panmud Gugatan	
			2 Mencatat permohonan Banding, kasasi, PK pada Buku Kendali	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pencatatan Buku Kendali			Panmud Gugatan		
			3 Mencatat permohonan Banding, Kasasi, PK pada Buku Register	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pencatatan Buku Register			Panmud Gugatan		
			4 Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi, PK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Perintah Pemberitahuan			Panmud Gugatan		
			5 Memantau pelaksanaan penyampaian kelengkapan permohonan Banding, Kasasi, PK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hasil Pelaksanaan Pemberitahuan			Panmud Gugatan		
			6 Menyusun Berkas Bundel A dan Bundel B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bundel A dan Bundel B			Panmud Gugatan		
			7 Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi, PK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bukti Kirim Biaya			Panmud Gugatan		
			8 Memindai/scan dokumen permohonan Banding, Kasasi, PK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dokumen digital Bundel A dan Bundel B			Panmud Gugatan		
			9 Mengevaluasi pelaksanaan pengajuan permohonan Banding, Kasasi, PK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hasil Evaluasi			Panitera		
			10 Memberikan penghargaan atas ketepatan waktu pengiriman permohonan Banding, Kasasi, PK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Penghargaan			Panitera		
2.	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	Peningkatan Penyelesaian Perkara Prodeo	1 Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara	✓													Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara			Ketua		
			2 Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓								Permohonan pembebasan biaya Perkara			Panitera		
			3 Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓								Penerimaan perkara prodeo			Ketua		
			4 Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓								Penerimaan perkara prodeo			Panitera		
			5 Menerbitkan SK untuk pembebanan biaya perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓								SK Pembebanan biaya perkara	APBN		Kuasa Pengguna Anggaran		
			6 Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓								PMH, Penunjukan PP dan JS/JSP tepat waktu			Ketua dan Panitera		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET			
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER								
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10			
			7 Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓									PHS tepat waktu			Ketua Majelis		
			8 Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓									Panggilan Sidang secara sah, resmi dan patut			Panitera		
			9 Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP Hukum Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓									Tertibnya Tahapan persidangan			Ketua Majelis		
			10 Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓									BAS selesai tepat waktu			Ketua Majelis dan Panitera Pengganti		
			11 Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓									Pelaksanaan PBT tepat waktu			Panitera		
			12 Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓									Minutasi Perkara tepat waktu			Ketua Majelis		
			13 Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo				✓		✓									Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara prodeo			Wakil Ketua		
		Penyelesaian Perkara Identitas Hukum (Voluntair)	1 Rapat Koordinasi Program Pelaksanaan Sidang Terpadu						✓									Kesepakatan Pelaksanaan Sidang Terpadu			Ketua		
			2 Menerima permohonan sidang terpadu							✓									Permohonan Sidang Terpadu			Panitera	
			3 Menyeleksi permohonan sidang terpadu							✓									Berkas Perkara			Panitera	
			4 Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi Persyaratan sidang terpadu							✓									Berkas Perkara			Panitera	
			5 Distribusi data perkara Sidang Terpadu ke Instansi Terkait (Kemenag/Dukcapil)							✓									Data Perkara			Panitera	
			6 Menerbitkan SK Pelaksanaan Sidang Terpadu							✓									SK Pelaksanaan Sidang Terpadu			Panitera	
			7 Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP							✓									PMH, P3, Penunjukan JS/JSP tepat waktu			Ketua dan Panitera	
			8 Penetapan Hari Sidang sesuai SOP							✓									PHS tepat waktu			Ketua Majelis	
			9 Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP							✓									Panggilan Sidang secara sah, resmi dan patut			Panitera	
			10 Menyamakan data perkara dengan instansi terkait (Kemenag/Dukcapil)							✓									Data Perkara			Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER							
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10		
			11 Pelaksanaan persidangan sesuai SOP Hukum Acara							✓							Tertibnya Tahapan persidangan			Ketua Majelis		
			12 Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP							✓							BAS selesai tepat waktu			Ketua Majelis dan Panitera Pengganti		
			13 Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu							✓							Minutasi Perkara tepat waktu			Ketua Majelis		
			14 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara sidang terpadu							✓							Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu			Wakil Ketua		
		Pelaksanaan Pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui POSBAKUM	1 Pengumuman Rencana Pengadaan melalui Aplikasi SIRUP													✓	Pengumuman Rencana Pengadaan			KPA	Desember	
			2 Pengajuan PeJabat Pengadaan/Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi Posbakum														✓	Permohonan Pejabat/Pokja			KPA	Desember
			3 Pengadaan/Seleksi Jasa Konsultasi Posbakum														✓	Proses Pengadaan			PBJ/Pokja	Desember
			4 Pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Layanan POSBAKUM	APBN		Panitera dan Sekretaris	
			5 Mengevaluasi pelaksanaan pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum														✓	Hasil Evaluasi			Panitera dan Sekretaris	
		Pelaksanaan Penataan arsip perkara	1 Penatausahakan kearsipan perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tertib administrasi perkara			Panitera		
			2 Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsip rapih dan aman			Panitera		
			3 Membuat atau mengadakan box arsip perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsip rapih dan aman			Panitera		
			4 Menata ruangan arsip perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsip rapih dan aman			Panitera		
			5 Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kemudahan dalam pengambilan berkas perkara			Panitera		
			6 Melakukan upaya pengamanan berkas dan arsip perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsip rapih dan aman			Panitera		
			7 Melakukan Retensi arsip perkara sesuai ketentuan surat PTA SEMARANG	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	terwujudnya Penataan Arsip perkara yang rapih			Panitera		
KHUSUS																						
1.	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Peningkatan TindakJanjut terhadap Putusan (Eksekusi)	1 Mendata Putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Daftar perkara BHT			Panitera			
			2 Pembuatan Akta Cerai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Akta Cerai			Panitera			
			3 Memeriksa kelengkapan eksekusi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ceklist Kelengkapan Eksekusi			Panitera			
			4 Menindaklanjuti Permohonan Eksekusi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Permohonan Eksekusi			Ketua			
			5 Melaksanakan Eksekusi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pelaksanaan Eksekusi			Ketua			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER							
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10		
			6 Melakukan Koordinasi dengan Pihak Terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Kelurahan, SAMSAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hasil Koordinasi			Panitera	
		Penggugahan (upload) putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah)	1 Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Data Perkara yang menarik perhatian			Panitera		
			2 Memeriksa status pemeriksaan perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Status Perkara			Panitera		
			3 Memeriksa berkas perkara yang sudah putus yang menarik perhatian masyarakat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas Perkara Lengkap			Panitera		
			4 Menganomimasi putusan yang menarik perhatian masyarakat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Anonimasi Putusan			Panitera		
			5 Mengupload putusan setelah dianonimasi ke direktori putusan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Putusan Terupload			Panitera		
2.	Peningkatan Informasi Pelayanan Publik	Masyarakat/para pihak bisa mendapatkan dengan mudah informasi yang diperlukan	1 Pelayanan Meja Informasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pelayanan Masyarakat			Panmud Hukum, Gugatan dan Permohonan			
			2 Menginput keadaan perkara (perkara diterima, diputus dan keuangan perkara) dalam website sebagai informasi dan transparansi Pengadilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Transaparansi Peradilan			Administrasi Kepaniteraan, Panmud Hukum			
			3 Mengupload putusan setelah dianonimasi ke direktori putusan MA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Transaparansi Peradilan			Ketua Majelis			
			4 Monitoring Panggilan delegasi melalui aplikasi tabayun online (SIPP)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Monitoring pelaksanaan panggilan delegasi			Panitera			
			5 Mengadakan rapat evaluasi masing-masing unit kerja kepaniteraan			✓			✓			✓			✓	evaluasi			Panitera			
			6 Melakukan pembinaan tentang pentingnya dokumentasi hasil rapat dalam rangka pembangunan ZI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pemenuhan kelengkapan Dokumen Zona Integritas			Panitera			
C. BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN																						
C.1. PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN																						
1.	Peningkatan kualitas Rencana Pelaksanaan Anggaran DIPA dan Rencana Umum Pengadaan	Rencana Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Umum Pengadaan yang akuntabel, terarah dan berkesinambungan	1 Membuat Rencana Penarikan Dana (RPD) DIPA 01	✓			✓							✓			Rencana Penarikan Dana DIPA 01 yang terarah dan berkesinambungan			KPA, PPK dan Kasubag PTIP		
			2 Membuat Rencana Penarikan Dana (RPD) DIPA 04	✓			✓							✓			Rencana Penarikan Dana DIPA 04 yang terarah dan berkesinambungan			KPA, PPK dan Kasubag PTIP		
			3 Menginput dan mengupdate rencana umum pengadaan DIPA 01 pada aplikasi SIRUP												✓	✓	Rencana umum pengadaan DIPA 01 yang akuntabel			KPA, PPK dan Kasubag PTIP		
			4 Menginput dan mengupdate rencana umum pengadaan DIPA 04 pada aplikasi SIRUP											✓		✓	Rencana umum pengadaan DIPA 04 yang akuntabel			KPA, PPK dan Kasubag PTIP		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET			
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER								
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10			
2.	Persiapan data dukung menyusun dan membahas RKA-KL	Tersusunnya dokumen RKAKL yang memenuhi Syarat	1	Membuat baseline anggaran RKA-KL DIPA 01 pada aplikasi EIPLANS	✓							✓				✓	Usulan baseline rincian kertas kerja satker, TOR dan RAB belanja barang dan belanja modal DIPA 01			Sekretaris dan Kasubag PTIP			
			2	Membuat baseline anggaran RKA-KL DIPA 04 pada aplikasi EIPLANS	✓								✓				✓	Usulan baseline rincian kertas kerja satker, TOR dan RAB belanja barang dan belanja modal DIPA 04			Sekretaris dan Kasubag PTIP		
			3	Mencetak DIPA petikan dan kertas kerja satker DIPA 01	✓														DIPA petikan dan rincian kertas kerja satker DIPA 01			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			4	Mencetak DIPA petikan dan kertas kerja satker DIPA 04	✓														DIPA petikan dan rincian kertas kerja satker DIPA 04			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			5	Melaksanakan revisi anggaran halaman 3 DIPA 01		✓	✓			✓						✓			DIPA petikan revisi dan rincian kertas kerja satker revisi DIPA 01			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			6	Melaksanakan revisi anggaran halaman 3 DIPA 04		✓	✓			✓						✓			DIPA petikan revisi dan rincian kertas kerja satker revisi DIPA 04			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			7	Melaksanakan revisi pemutakhiran anggaran DIPA 01										✓			✓		DIPA petikan revisi pemutakhiran dan rincian kertas kerja satker revisi pemutakhiran DIPA 01			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			8	Melaksanakan revisi pemutakhiran anggaran DIPA 04										✓			✓		DIPA petikan revisi pemutakhiran dan rincian kertas kerja satker revisi pemutakhiran DIPA 04			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			9	Melaksanakan revisi POK DIPA 01			✓			✓							✓		Rincian kertas kerja satker revisi POK DIPA 01			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			10	Melaksanakan revisi POK DIPA 04			✓			✓							✓		Rincian kertas kerja satker revisi POK DIPA 04			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
3.	Peningkatan pelaksanaan urusan administrasi evaluasi dan pelaporan kinerja satker	Tersusunnya laporan tepat waktu dan akuntabel	1	Menyusun Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU)	✓											✓	Dokumen Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU)			Sekretaris dan Kasubag PTIP			
			2	Menyusun Reviu Rencana Strategis (Renstra)	✓												✓	Dokumen Reviu Rencana Strategis (Renstra)			Sekretaris dan Kasubag PTIP		
			3	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan	✓												✓	Dokumen Rencana Kinerja Tahunan			Sekretaris dan Kasubag PTIP		
			4	Menyusun Perjanjian Kinerja Tahunan	✓												✓	Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan			Sekretaris dan Kasubag PTIP		
			5	Menyusun Rencana Aksi Kinerja / Program Kerja	✓												✓	Dokumen Rencana Aksi Kinerja / Program Kerja			Sekretaris dan Kasubag PTIP		
			6	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	✓												✓	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)			Sekretaris dan Kasubag PTIP		
			7	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan	✓												✓	Laporan Pelaksanaan Kegiatan			Sekretaris dan Kasubag PTIP		
			8	Menyiapkan dan melaksanakan Pelaporan Monev SMART / Monev Kemenkeu DIPA 01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan Monev SMART / Monev Kemenkeu DIPA 01			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			9	Menyiapkan dan melaksanakan Pelaporan Monev SMART / Monev Kemenkeu DIPA 04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan Monev SMART / Monev Kemenkeu DIPA 04			Sekretaris dan Kasubag PTIP	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER							
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10		
			10	Menyiapkan dan melaksanakan pelaporan E-Monev Bappenas DIPA 01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan E-Monev Bappenas DIPA 01			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			11	Menyiapkan dan melaksanakan pelaporan E-Monev Bappenas DIPA 04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan E-Monev Bappenas DIPA 04			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			12	Menyiapkan dan melaksanakan pelaporan pagu dan realisasi belanja per jenis belanja DIPA 01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan pagu dan realisasi belanja per jenis belanja DIPA 01			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			13	Menyiapkan dan melaksanakan pelaporan pagu dan realisasi belanja per jenis belanja DIPA 04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan pagu dan realisasi belanja per jenis belanja DIPA 04			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			14	Menyiapkan dan melaksanakan pelaporan detail indikator halaman 3 DIPA 01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan detail indikator halaman 3 DIPA 01			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			15	Menyiapkan dan melaksanakan pelaporan detail indikator halaman 3 DIPA 04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan detail indikator halaman 3 DIPA 04			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			16	Menyiapkan dan melaksanakan pelaporan kegiatan PPSPM DIPA 01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan PPSPM DIPA 01			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			17	Menyiapkan dan melaksanakan pelaporan kegiatan PPSPM DIPA 04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan PPSPM DIPA 04			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
4.	Peningkatan pemanfaatan TI	Terciptanya sarana dan prasarana TI yang maksimal	1	Pemeliharaan jaringan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Mendukung kinerja pegawai			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			2	Pemeliharaan server, laptop dan PC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Mendukung kinerja pegawai			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			3	Monitoring update informasi dan berita pada website Pengadilan Agama Slawi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terwujudnya update informasi dan berita pada website Pengadilan Agama Slawi			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			4	Mengupdate informasi dan berita pada media sosial Pengadilan Agama Slawi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terwujudnya update informasi dan berita pada media sosial Pengadilan Agama Slawi			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
			5	Pemeliharaan CCTV Pengadilan Agama Slawi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terwujudnya rekaman CCTV yang sesuai standar Badilag			Sekretaris dan Kasubag PTIP	
C.2. KEPEGAWAIAN DAN ORTALA																						
1.	Bidang Kepegawaian	Terciptanya kedisiplinan administrasi kepegawaian	1	Menyiapkan dan mengolah daftar hadir pulang manual dan SIKEP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kedisiplinan seluruh pegawai			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			2	Mengadakan pembinaan, sosialisasi, dan pengukuran kinerja (jadwal apel dan brifing)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terlaksananya tupoksi pegawai dengan benar			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			3	Membuat SK pakaian dinas dan atribut (pakain seragam hari senin, batik hari jumat dan hijab setiap hari rabu)	✓													Kedisiplinan seluruh pegawai			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER							
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10		
			4 Melakukan evaluasi kedisiplinan dan kehadiran seluruh pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kedisiplinan seluruh pegawai			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			5 membuat jadwal Pembinaan rohani secara rutin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terpeliharanya kesehatan rohani pegawai			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	mingguan	
2.	Peningkatan sistem pengolahan data kepegawaian	Terciptanya kedisiplinan administrasi kepegawaian	1 Menertibkan Penataan Tata Persuratan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tertib administrasi kepegawaian			Kasubag kepegawaian dan ORTALA		
			2 Melakukan penerimaan, pencatatan dan serta penyimpanan arsip surat tentang kepegawaian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tertib administrasi kepegawaian			Kasubag kepegawaian dan ORTALA		
			3 Meneliti, memeriksa, melengkapi file kepegawaian;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tertib administrasi kepegawaian			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	insidentil	
			4 Menyusun file kepegawaian perorangan sesuai dengan urutan Nomor Induk Pegawai;			✓			✓				✓		✓	Tertib administrasi kepegawaian			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	insidentil (triwulan)		
			5 Membuat data/daftar petunjuk isi file kepegawaian;			✓			✓				✓		✓	Tertib administrasi kepegawaian			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	insidentil		
			6 Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi SIASN,SIKEP dan SIMTEPA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tertib administrasi kepegawaian			Kasubag kepegawaian dan ORTALA		
			7 Integrasi Aplikasi Kepegawaian (Aplikasi SIPOCI (sistem informasi permohonan cuti) dan SIPECAKAN) Menjadi Aplikasi 25 (SELAWE)	✓												Tertib administrasi kepegawaian			Kasubag kepegawaian dan ORTALA			
3.	Peningkatan Pelayanan administrasi bagian kepegawaian	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai	1 Menyelesaikan kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah, penyesuaian masa kerja, dan usul ralat SK yang keliru			✓			✓				✓		✓	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	Insidentil		
			2 Membuat surat keterangan kenaikan gaji berkala;	✓		✓	✓		✓						✓	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	Insidentil		
			3 Mengurus pengangkatan pegawai dalam suatu jabatan, baik jabatan struktural maupun fungsional							✓					✓	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai			Kasubag kepegawaian dan ORTALA			
			4 Mengusulkan pemberian pesangon biaya pindah bagi pegawai yang pindah tugas karena kepentingan dinas			✓			✓				✓		✓	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	insidentil		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER						
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10	
			5 Menerbitkan surat ijin cuti atas permohonan izin cuti pegawai;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			6 Membuat Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) serta Surat Pernyataan Pelantikan	✓												Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	insidentil	
			7 Mengurus pemberhentian pegawai baik karena mencapai batas usia pensiun, atas permintaan sendiri, tidak atas permintaan sendiri, maupun meninggal dunia (pensiun janda/duda)													Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	insidentil (2024 Nihil)	
4.	Peningkatan kualitas SDM/ Pengembangan karir pegawai	Terlaksananya peningkatan kualitas SDM/ Pengembangan karir pegawai	1 Membuat jadwal pembinaan rutin;	✓												Jadwal pembinaan			Kasubag kepegawaian dan ORTALA		
			2 Mengusulkan izin tugas belajar peserta ujian dinas:			✓										Dokumen Izin tugas belajar			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	insidentil	
			3 Mengusulkan calon peserta Diklat	✓												Dokumen calon peserta diklat			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	insidentil	
			4 Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris BAPERJAKAT					✓							✓	Laporan hasil baperjakat			Kasubag kepegawaian dan ORTALA		
			5 Mengusulkan pemberian reward pegawai berprestasi												✓				Kasubag kepegawaian dan ORTALA		
			6 Mengusulkan pemberian penghargaan pegawai melalui Satya Lencana Karya Satya;				✓									Dokumen usulan penghargaan			Kasubag kepegawaian dan ORTALA		
			7 Berpartisipasi aktif mengikutsertakan pegawai dan pejabat dalam pelatihan-pelatihan dan kegiatan lainnya:	✓												Dokumen usutan pelatihan/DDTK			Kasubag kepegawaian dan ORTALA		
			8 Melaksanakan Tugas sebagai Tim penegakan disiplin kerja Pegawai;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan hasil penegakan disiplin			Kasubag kepegawaian dan ORTALA		
			9 Melaksanakan Administrasi bagi pegawai yang melanggar disiplin (menerima hukuman disiplin) sesuai dengan peraturan yang berlaku												✓	Laporan pelanggaran/BAP			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	insidentil	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER						
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10	
5.	Organisasi Tata Laksana	Adanya tertib administrasi kepegawaian	1 Menyusun laporan kegiatan Urusan Kepegawaian;	✓													Laporan Kegiatan Kepegawaian			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			2 Mengoptimalkan laporan PKP melalui aplikasi SIPOCI 25 (Sistem Informasi Permohonan Cuti dan Disiplin Pegawai)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	dokumen PKP			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			3 Menyiapkan bahan pembuatan SKP dan penuaian SKP seluruh pegawai dan membuat penilaian prestasi kerja seluruh pegawai;			✓			✓				✓		✓		Dokumen SKP			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			4 Membuat jadwal rapat pleno, rapat hakim, kepaniteraan dan kesekretariatan	✓													Jadwal rapat			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			5 Membuat Catatan Hasil Rapat Pembinaan Pimlpan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Notulensi			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			6 Membuat Jobdescription sesuai kebutuhan organisasi	✓													Dokumen Jobdescription			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			7 Melakukan evaluasi dan Penyusunan SOP sub bagian kepegawaian	✓													SOP			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			8 Melaksanakan evaluasi kinerja dan penyelesaian hasil pengawasan internal maupun external sub bagian kepegawaian	✓		✓			✓				✓				Laporan Monev			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			9 Membuat Pakta Integritas Seluruh ASN	✓													Dokumen Pakta Integritas	DIPA		Kasubag kepegawaian dan ORTALA	insidentil
			10 Memperbaharui dan membuat konsep Tata Naskah Surat Keputusan	✓													SK			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			11 Menyiapkan penataan organisasi, analisis jabatan, serta evaluasi dan pembinaan organisasi	✓													ANJAB, ABK, PETA JABATAN			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			12 Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Laporan LHKPN dan LHKASN, serta laporan Pajak Tahunan	✓	✓												Terselenggaranya Laporan tepat waktu			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	
			13 Membuat laporan hasil monev kegiatan kepegawaian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan Monev			Kasubag kepegawaian dan ORTALA	

C.3. UMUM DAN KEUANGAN

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET			
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER								
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10			
1.	Peningkatan pelaksanaan dan Pengelolaan tata persuratan Dinas	Terlaksananya pengelolaan administrasi tata persuratan di PA Slawi sesuai dengan SK KMA 131 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007	1 Menyusun Revisi SOP Tata Persuratan kedinasan	✓														Hasil Revisi SOP			Kasubag Umum dan Keuangan		
			2 Mengelola Surat Masuk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah Surat Masuk			Kasubag Umum dan Keuangan	
			3 Mengelola surat keluar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah Surat Keluar			Kasubag Umum dan Keuangan	
			4 Mengirimkan surat keluar via email	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumlah Surat yang telah di email			Kasubag Umum dan Keuangan	
			5 Mengirimkan surat keluar via pos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bukti pengiriman via pos	DIPA		Kasubag Umum dan Keuangan	
			6 Memilah surat dinas (masuk dan keluar) untuk didisposisi melalui aplikasi sindoro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Surat yang telah dipilah			Kasubag Umum dan Keuangan	
			7 Memilah surat dinas (masuk dan keluar) untuk diarsipkan secara fisik dan aplikasi Sindoro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Surat yang telah dipilah antara yang masuk dan yang keluar			Kasubag Umum dan Keuangan	
			8 Mentabulasi, menjumlah dan membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Rekap surat masuk/keluar			Kasubag Umum dan Keuangan	
2.	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan	Terlaksananya pengelolaan administrasi tata persuratan di PA Slawi sesuai dengan SK KMA 131 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS	1 Menyusun Revisi SOP tata Kearsipan	✓													Hasil Revisi SOP			Sekretaris dan Kasubag Umum dan Keuangan			
			2 Menerima, memilah, mencatat dan mearsipkan surat dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsip surat			Pengelola Kearsipan		
			3 Menata dan memelihara arsip dalam folder dan file penyimpanan arsip	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsip surat dalam folder			Pengelola Kearsipan	
			4 Mentabulasi, menjumlah dan membuat rekapitulasi Kearsipan dinas									✓							Rekap surat dinas yang telah masuk arsip			Pengelola Kearsipan	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET	
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER						
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10	
			5 Melayani, mencatat dan mengontrol peminjaman arsip dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buku kendali arsip surat			Pengelola Kearsipan	
			6 Menjadwalkan dan melaksanakan pembenahan dan retensi arsip dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jadwal retensi arsip surat dinas			Pengelola Kearsipan	
			7 Melayani, penggandaan dan penjiilidan surat/dokumen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hasil penggandaan dan penjiilidan			Pengelola Kearsipan	
3.	Peningkatan Pengetolaan Per pustakaan Dinas	meningkatnya pengerolaan perpustakaan Dinas pada PA. Slawi	1 Menyusun Revisi SOP pengelolaan Perpustakaan dinas	✓													Hasil Revisi SOP			Sekretaris dan Kasubag Umum dan Keuangan	
			2 Melakukan pemutakhiran dan pembenahan buku induk perpustakaan								✓						Data buku perpustakaan yang mutakhir			Kasubag Umum dan Keuangan dan pengelola perpustakaan	
			3 Menerima, mencatat dan mendata pustaka (buku majalah/tabloid/dokumen) yang masuk untuk dipustakakan									✓					Data buku perpustakaan			Pengelola Perpustakaan	insidentil
			4 Memberi nomor dan label untuk pustaka baru									✓					Data buku baru yang telah di berikan label			Pengelola Perpustakaan	
			5 Memelihara buku-buku dan ruangan perpustakaan dinas									✓					Ruangan Per pustakaan yang nvaman			Pengelola Perpustakaan	
			6 Mencatat dan melayani peminjaman buku/pustaka									✓					Buku dan kartu kendali peminjaman			Pengelola Perpustakaan	
4.	Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah	Terlaksananya Proses pengadaan Barang/jasa pemerintah	1 Merevisi SOP Penyelenggaraan PengadaanBarang dan Jasa Pemerintah														Hasil Revisi SOP			Sekretaris dan Kasubag Umum dan Keuangan	
			2 Membuat rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada sistem informasi rencana umum Pengadaan Barang/Jasa (SIRUP)	✓										✓	✓		Informasi Rencana umum pengadaan di SIRUP			PPK dan Kasubag PTIP	
			3 Menyiapkan bahan dan membuat dokumen Pengadaan Barang/Jasa													✓	Dokumen Pengadaan			PPK dan PPBJ	
			4 Melaksanakan pengadaan Barang/Jasa	✓													Barang hasil Pengadaan			PPBJ dan PPK	insidentil


NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET			
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER								
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10			
5.	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan barang Persediaan kebutuhan kantor	Terlaksananya Pengelolaan dan pengadaan barang persediaan/kebutuhan	1 Merevisi SOP Pengelolaan barang persediaan/kebutuhan kantor															hasil revisi SOP			Sekretaris dan Kasubag Umum dan Keuangan		
			2 Merencanakan dan melaksanakan pembelanjaan barang persediaan/kebutuhan kantor, diantaranya: a. Belanja barang persediaan/kebutuhan kantor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Barang Persediaan			Kasubag Umum dan Keuangan	
			b. Mencetak amplop dinas (Besar dan kecil), buka agenda surat keluar		✓														Barang cetakan			Kasubag Umum dan Keuangan	
			c. Membeli peralatan kebutuhan petugas kebersihan			✓			✓				✓						Alat/bahan kebersihan			Kasubag Umum dan Keuangan	
			3 Menerima memeriksa dan mencatat/menginput barang persediaan/kebutuhan kantor dalam aplikasi persediaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hasil input data			Kasubag Umum dan Keuangan dan operator	
			4 Mendistribusikan dan mendata barang keluar dari lemari barana persediaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Data barang yang keluar			Operator Persediaan	
			5 Melaksanakan stok opname dan membuat berita acara persediaan	✓						✓									Berita acara stok opname			Operator Persediaan	
6.	Peningkatan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)	Terlaksananya pengad ninistrasian pemeliharaan dan terpeliharanya BMN sesuai dengan UU No. 27 Tahun 2014 dan PP No. 6 Tahun 2006	1 1. Merevisi SOP Pengelolaan PemetiharaanBMN														Hasil revisi SOP			Sekretaris dan Kasubag Umum dan Keuangan			
			2 Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan BMN, diantaranya: 2.a.Gedung dan Halaman a. Gedung kantor - Pengecatan dan pemeliharaan gedung kantor - Gorden/Krey dan kaca gedung												✓	✓	✓	Taman dan halaman kantor tertata rapi	DIPA		Kasubag Umum dan Keuangan		
			b. Pemeliharaan Taman dan halaman kantor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Gedung kantor terasa nyaman			Kasubag Umum dan Keuangan		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER							
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10		
			2.b.Kendaraan Dinas															Kendaraan layak digunakan	DIPA		Kasubbag Umum dan Keuangan	Mobil Kijang dihapuskan
			a. Kendaraan Dinas roda 4 (4 unit)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kendaraan layak digunakan				
			- Toyota Innova - Ketua	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
			- Toyota Innova - Wakil Ketua	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
			- Toyota Avanza - Panitera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
			b. Kendaraan Roda 2 (3 unit)															Kendaraan layak digunakan	DIPA		Kasubbag Umum dan Keuangan	
			- Mega Pro - Panmud Gugatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
			- Supra x125 - Kasub Umum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
			- Supra x125 - Kasub Kepeg	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
			3 Sarana dan Prasarana Kantor																			
			a. Instalasi Kelistrikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Instalasi Listrik berfungsi dengan baik	DIPA		Kasubag Umum dan Keuangan	
			b. Instalasi air conditioner/AC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Instalasi AC berfungsi dengan baik	DIPA			
			c. Instalasi Komunikasi															Telepon dapat digunakan				
			PABX (1 unit)															PABX dapat				
			Jalur PABX/Airphone															Jalur PABX berfungsi optimal				
			Airphone															Airphone berfungsi optimal				
			d. Instalasi Sound system															Perangkat sound system berfungsi optimal				
			- Power Amplifier	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
			- Microphone	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		DIPA			
			- Fire exithuiser (APAR) - 2 unit																			
																			DIPA			
			e. Instalasi air bersih dan ground Tank															Air bersih layak digunakan				
			- Pompa Distribusi 1 unit																			
			f. Instalasi Internet dan Server															Instalasi Internet dan Server berfungsi optimal	DIPA			
			- Jaringan Internet - 1 line provider																			
			- Jaringan internet komputer																			
			- Server - 2 unit																			
			g. Peralatan dan Mesin															Perangkat pengolah data berfungsi optimal	DIPA		insidentil	
			- Laptop																			
			- Personal Computer																			
			- Printer																			
			- Scanner																			
7.	Peningkatan penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan dan Keprotokolanan Dinas	Terselenggaranya kegiatan kehumasan dan keprotokolanan kedmasan	1 Menyusun Revisi SOP penyelenggaraan kehumasan dan protokoler kedinasan															Membuat sop			Sekretaris dan Kasubag Umum dan Keuangan	
			2 Membuat juklak tata protokoler kedinasan	✓														Juklak Protokoler			Sekretaris dan Kasubag Umum dan Keuangan	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET		
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER							
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10		
			3 Melaksanakan tugas kehumasan berupa penyebaran dan publikasi informasi kegiatan kedinasan, kedalam maupun keluar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tugas kehumasan berjalan dengan baik			Tim Humas dan Protokoler	
			4 Menjalin dan membuka jaringan komunikasi dan hubungan dengan Instansi lain antara lain	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Komunikasi antar Instansi dapat berjalan optimal			Tim Humas dan Protokoler	insidentil	
			a. Mengikuti kegiatan Penyampaian Pidato Kepresidenan/Paripurna											✓			Kegiatan sidang Paripurna dapat diikuti sesuai agenda				insidentil	
			b. Mengikuti agenda kegiatan Peringatan HUT Kemerdekaan RI, HUT MA RI											✓			Agenda kegiatan HUT RI					
8	Optimalisasi Penyerapan Anggaran	Terselenggaranya pelaksanaan	a. Pelaksanaan laporan pertanggungjawaban bendahara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan pertanggungjawaban					
			b. Berita acara pemeriksaan kas (cash opname)			✓				✓				✓		✓						
C.																						
1.	kegiatan di luar kedinasan	Pembinaan Mental	Kultum Ba'da Ashar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Peningkatan Iman dan Taqwa	Swadaya		Ketua DKM		
			Dana Sosial Pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kebersamaan Pegawai						
			Santunan Kepada Masyarakat Sekitar Kantor/Zakat				✓									Membantu masyarakat sekitar	Bazis					
			Buka puasa bersama				✓									Meningkatnya silaturahmi						
			Kultum Ba'da Zuhur pada bulan Ramadhan				✓															
			Tadarus bersama pada bulan Ramadhan				✓															
			Halal Bihalal																			
		BAPOR (Badan Pembinaan Olahraga) dan kebersihan	Senam Bersama	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Swadaya		Ketua BAPOR			
			Tenis Lapangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Meningkatkan kesehatan dan kebugaran					PTWP		
			Badminton	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						Ketua BAPOR		
			Futsal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						Ketua BAPOR		
			Tenis Meja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						Ketua BAPOR		
			Jumat bersih	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						Support rekanan		
			Perlombaan HUT RI dan MA-RI									✓										
		IKAHI	Diskusi hukum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				Ketua IKAHI			
		KORPRI	Tali asih hakim pegawai pensiun, meninggal dan mutasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				Ketua KORPRI			
		Dharmayukti Karini	Pertemuan rutin		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				Ketua Dharmayukti			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER					
1	2	3	4	5												6	7	8	9	10
		Koperasi	RAT	✓												Kesejahteraan anggota/pegawai	Swadaya		Pengurus	
			Simpan Pinjam	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kesejahteraan anggota/pegawai			Koperasi	
		Pengembangan SDM	Outbond dan Family Gathering													✓	Mempererat hubungan pegawai	Swadaya		Panitia

Slawi, 20 Desember 2024
Ketua Pengadnan Agama Slawi



Dr. Yuniat Fazah, S.Ag., S.H., M.SI.

