

MATRIK PROGRAM KERJA TAHUNAN
PENGADILAN AGAMA GRESIK
TAHUN 2017

PROGRAM				JADWAL PELAKSANAAN BULAN												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEP	OKT	NOP	DES			
A. PROGRAM PENINGKATAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKARA																		
1. Menerima perkara yang diajukan oleh para pihak dan menaksir panjar biaya perkara dalam SKUM oleh meja I secara cepat dan benar sesuai dengan pola Bindalmin	Proses penerimaan perkara dilaksanakan secara cepat	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Kuangan Perkara	
2. Menerima panjar biaya perkara dan memberi Nomor Register oleh Kasir	Proses persidangan perkara dilaksanakan dengan cepat	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, hakim dan Panitera	Kuangan Perkara	
3. Mengisi Buku Register dan menyerahkan berkas perkara oleh petugas meja II kepada Ketua melalui Wapan dan Panitera	Proses persidangan perkara dilaksanakan dengan cepat	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, hakim dan Panitera	Kuangan Perkara	
4. Menyerahkan berkas perkara oleh Panitera kepada Ketua Majelis sesuai dengan PMH dalam keadaan lengkap setelah Panitera menunjuk PP dan JSP	Proses persidangan perkara dilaksanakan dengan cepat	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, hakim dan Panitera	Kuangan Perkara	
B. MENGUPAYAKAN KELENGKAPAN SARANA BERUPA BUKU REGISTER , BUKU PERKARA, BUKU JURNAL, INSTRUMEN, RAK DAN BOX ARSIP PERKARA																		
1. Melaksanakan pembuatan instrumen administrasi perkara, buku jurnal serta rak dan arsip perkara	Proses pembuatan instrumen dilaksanakan dengan baik	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Kuangan Perkara	
2. Melaksanakan pengisian buku register secara benar dan rapi	Proses pengisian buku register dilaksanakan dengan baik	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Kuangan Perkara	
C. MELAKSANAKAN PEMBUKUAN KEUANGAN PERKARA SECARA AKURAT																		
Melaksankan pengelolaan keuangan perkara, pembukuan biaya perkara dan pertanggungjawaban laporan secara cermat dan tepat	Proses pengelolaan keuangan perkara dilaksanakan secara akurat dan transparan	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Kuangan Perkara	
D. MELAKSANAKAN PELAPORAN DAN PENGARSIPAN PERKARA SECARA CEPAT DAN TEPAT																		

PROGRAM				JADWAL PELAKSANAAN BULAN												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEP	OKT	NOP	DES			
1. Melaksanakan pembuatan laporan perkara secara tepat dan benar serta mengirimkannya tepat waktu	Proses pelaporan perkara dilaksanakan tepat waktu	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera	Kuangan Perkara	
2. Mengarsipkan berkas perkara sebagai dokumen nasional	Proses pelaporan perkara dilaksanakan tepat waktu	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera	Kuangan Perkara	
E. MENINGKATKAN PELAKSANAAN PENYELESAIAN AKTA - AKTA																		
Membuat Akta cerai maksimal satu minggu setelah putusan berkekuatan hukum tetap	Akta dilaksanakan tepat waktu	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Kuangan Perkara	
F. MELAKSANAKAN PENGIRIMAN PUTUSAN / PENETAPAN KE KUA KECAMATAN																		
Mengirimkan salinan putusan /penetapan ke KUA Kecamatan	Proses pengiriman laporan perkara dilaksankan tepat waktu	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Kuangan Perkara	
G. PENINGKATAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN																		
1. Membuat susunan majelis Hakim, berdasarkan Daftar Urutan Senioritas Hakim	Proses pemeriksaan perkara dilaksanakan sesuai jadwal sidang	SK	1	X												Ketua, hakim dan Panitera	Kuangan Perkara	
2. Membuat jadwal persidangan secara teratur	Proses pemeriksaan perkara dilaksanakan sesuai jadwal sidang	SK	1	X												Ketua, hakim dan Panitera	Kuangan Perkara	
3. Membagi perkara kepada majelis hakim secara berurutan dan berimbang	Proses pemeriksaan perkara dilaksanakan sesuai jadwal sidang	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, hakim dan Panitera	Kuangan Perkara	
4. Majelis Hakim dalam menyidangkan suatu perkara tidak lebih dari tiga bulan sudah diputus terkecuali perkara perceraian yang terkait dengan PP Nomor 10 tahun 1983, pengumuman, bantuan diluar wilayah Pengadilan Agama Gresik	Proses pemeriksaan perkara dilaksanakan secara cepat tidak melebihi waktu tiga bulan	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, hakim dan Panitera	Kuangan Perkara	
H. MENINGKATKAN KUALITAS PUTUSAN , SESUAI DENGAN RASA KEADILAN MASYARAKAT																		
Majelis hakim dalam setiap putusannya harus merelevansikan konstruksi pertimbangan hukum dengan konstruksi amar putusan	Putusan Hakim memenuhi keadilan masyarakat	Perkara	250	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, hakim dan Panitera	Kuangan Perkara	
I. MENINGKATKAN KINERJA APARAT PENGADILAN AGAMA GRESIK																		

PROGRAM				JADWAL PELAKSANAAN BULAN												PENANG GUNG JAWAB	SUMBER DANA	KETERA NGAN
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEP	OKT	NOP	DES			
Terwujudnya Kinerja Pengadilan Agama Gresik yang terarah dan terukur sesuai dengan rencana strategis/program kerja	1. Tersedianya program kerja Pengadilan Agama Gresik Tahun 2016	%	100	X												Ketua, Panitera dan Sekretaris	DIPA 2017	
	2. Tersusunnya jadwal pelaksanaan anggaran DIPA Tahun 2016			X											Sekretaris			
	3. Terselenggaranya rapat koordinasi bulanan dan tiga bulanan, untuk mengevaluasi program kerja			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera dan Sekretaris	DIPA 2017	
	4. Terlaksananya evaluasi kinerja aparat Pengadilan Agama Gresik dan program kerja			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera dan Sekretaris	DIPA 2017	
	5. Tersusunnya Laporan Tahunan Pengadilan Agama Gresik, sekaligus laporan evaluasi program kerja													X	X	Ketua, Panitera dan Sekretaris	DIPA 2017	
J. KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK																		
Terwujudnya Pengadilan Agama Gresik yang transparan dan akuntabel	1. Tersedianya Humas Pengadilan Agama Gresik	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera dan Sekretaris		
	2. Tersedianya pelayanan meja informasi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera			
	3. Terlaksananya pelayanan Penjelasan Hukum bagi Instansi Pemerintah yang memerlukan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera			
	4. Teroptimalkan website Pengadilan Agama Gresik di www.pa-gresik.go.id			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017		
K. BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN DAN TERPINGGIRKAN																		
Melaksanakan Monitoring Administrasi Kepaniteraan Tata Kerja dan Tata Kelola Peradilan Agama	Tenaga Teknis Pengadilan Agama Gresik yang Kompeten dibidang Administrasi Peradilan Agama	LAP	1						X							Panitera	DIPA 2017	
Menyelesaikan perkara Prodeo	Jumlah Penyelesaian perkara prodeo	Perkara / Rp	10 Perkara 3.000.000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2017	
Melaksanakan sidang diluar Gedung Pengadilan (Sidang keliling)	Mengoptimalkan pelayanan sidang Keliling	KEG	1								X					Ketua, Panitera dan Sekretaris	DIPA 2017	

PROGRAM				JADWAL PELAKSANAAN BULAN												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEP	OKT	NOP	DES			
L. MENINGKATKAN PENGELOLAAN DIPA TAHUN 2016 SESUAI ATURAN YANG BERLAKU DAN MENINGKATKAN PELAKSANAAN PENGIRIMAN LAPORAN-LAPORAN KEUANGAN DAN BARANG																		
Terkelolanya DIPA tahun 2016 secara optimal dan Laporan tepat waktu	1. Pengelolaan DIPA dilaksanakan sesuai dengan RKAKL tahun 2016	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	2. Mengirimkan Laporan Realisasi Anggaran setiap bulannya	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	3. Melaksanakan Rekonsiliasi setiap bulan baik SIMAK maupun dengan KPPN	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	4. Membuat daftar gaji dan uang makan setiap bulannya tepat waktu	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	5. Memintakan Uang lembur dan uang makan lembur untuk pekerjaan yang memerlukan lembur	%	100			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA 2017	
M. MEMBUAT PERENCANAAN ANGGARAN DIPA TAHUN 2017 DENGAN SKALA PRIORITAS																		
Mengirim usulan rencana anggaran Tahun 2018	Mengusulkan rencana anggaran tahun 2018 dengan membuat RKA-KL Tahun 2018	%	100			X			X				X			Sekretaris	DIPA 2017	
Melakukan revisi anggaran apabila diperlukan	Pembuatan revisi anggaran untuk kegiatan yang memerlukan anggaran lebih	%	100			X			X				X			Sekretaris	DIPA 2017	
N. PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR PENGADILAN AGAMA GRESIK																		
Penyediaan sarana dan prasarana aparatur pada Pengadilan Agama Gresik																		
Pengadaan PC	Tersedianya alat pengolah data dan komunikasi yang memadai	UNIT	4			X										Sekretaris	DIPA 2017	
Pengadaan Laptop	Tersedianya alat pengolah data dan komunikasi yang memadai	UNIT	1			X										Sekretaris	DIPA 2017	
Pengadaan Printer	Tersedianya alat pengolah data dan komunikasi yang memadai	UNIT	4			X										Sekretaris	DIPA 2017	
Pengadaan TV LED	Tersedianya alat pengolah data dan komunikasi yang memadai	UNIT	1			X										Sekretaris	DIPA 2017	
Pengadaan UPS	Tersedianya alat pengolah data dan komunikasi yang memadai	UNIT	1			X										Sekretaris	DIPA 2017	
Pengadaan CCTV	Tersedianya alat pengolah data dan komunikasi yang memadai	UNIT	1			X										Sekretaris	DIPA 2017	
Pengadaan Finger Print	Tersedianya alat pengolah data dan komunikasi yang memadai	UNIT	1			X										Sekretaris	DIPA 2017	
Perbaikan ruang Panitera Muda	Selesaiyng kegiatan renovasi gedung kantor	%	100		X											Sekretaris	DIPA 2017	
Pengecatan Gedung	Selesaiyng kegiatan renovasi gedung kantor	%	100			X										Sekretaris	DIPA 2017	
Pemasangan wallpaper ruang Aula	Tersedianya ruang Aula yang memadai	%	100				X									Sekretaris	DIPA 2017	
Penggantian papan nama kantor di Halaman gedung	Selesaiyng kegiatan renovasi gedung kantor	%	100			X										Sekretaris	DIPA 2017	
Penggantian pintu ruang sidang I dan II	Selesaiyng kegiatan renovasi gedung kantor	%	100		X											Sekretaris	DIPA 2017	
Penggantian Pintu Kamar mandi umum	Selesaiyng kegiatan renovasi gedung kantor	%	100		X											Sekretaris	DIPA 2017	

PROGRAM				JADWAL PELAKSANAAN BULAN												PENANG GUNG JAWAB	SUMBER DANA	KETERA NGAN
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEP	OKT	NOP	DES			
Pengadaan pakaian dinas pegawai	Tersedianya pakaian dinas untuk seluruh pegawai (PNS dan Honorer) sesuai dengan DIPA tahun 2016	%	100				X									Sekretaris	DIPA 2017	
O. MELAKSANAKAN PENATAUSAHAAN BARANG INVENTARIS SESUAI DENGAN SISTEM AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK-BMN)																		
BMN terbukukan sesuai dengan sistem akuntansi barang	1. Membukukan setiap inventaris ke dalam buku inventaris	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	2. Membuat daftar Inventaris Ruangan/Daftar Inventaris Lainnya	%	100	X												Sekretaris	DIPA 2017	
	3. Mendistribusikan barang inventaris sesuai kebutuhan	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	4. Membuat laporan semesteran BMN	%	100						X						X	Sekretaris	DIPA 2017	
	5. Membuat pengajuan penetapan status BMN untuk barang -barang yang belum ditetapkan statusnya	%	100				X									Sekretaris	DIPA 2017	
	6. Membuat SK Pemegang barang inventaris	SK	1	X												Sekretaris	DIPA 2017	
P. PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS																		
Barang Inventaris terawat dengan baik	1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan halaman kantor	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	2. Melaksankan pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 dan 4	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	3. Melaksanakan pemeliharaan inventaris kantor	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
Q. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA MAHKAMAH AGUNG																		
Penyusunan, perencanaan program dan anggaran dalam pengolahan data dan penyusunan anggaran	1. Laporan keuangan sesuai dengan akuntansi	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	2. Penyerapan anggaran maksimal	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	3. Kerugian negara yang terjadi terselesaikan	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	4. PNPB Mahkamah agung Meningkat	%	75	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	5. Pembayaran Gaji dan remunerasi tepat waktu	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	6. Operasional/pemeliharaan Gedung, peralatan dan mesin perkantoran tersedia	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
R. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA MAHKAMAH AGUNG																		
Penataan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi	Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi tertata secara rapi	%	75	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	Penerapan arsip surat digital	%	75	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	Penerapan Aplikasi Perpustakaan Online	%	75	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
S. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA MAHKAMAH AGUNG																		
	1. Penyelenggaraan standarisasi layanan publik	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	2. Melengkapi kumpulan peraturan perundang-undangan dan bahan hukum lain cepat dan mudah diakses	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	

PROGRAM				JADWAL PELAKSANAAN BULAN												PENANG GUNG JAWAB	SUMBER DANA	KETERA NGAN
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEP	OKT	NOP	DES			
Pelaksanaan tugas peradilan yang transparan dan akuntabel	3. Terselenggaranya rapat-rapat koordinasi / kerja/dinas/pimpinan/kelompok kerja/konsultasi internal dan eksternal PA Gresik	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera, Sekretaris	DIPA 2017	
	4. Menunjuk dan meng-SK-kan petugas pelayanan Informasi	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera, Sekretaris	DIPA 2017	
	5. Menunjuk Petugas pengaduan	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera, Sekretaris	DIPA 2017	
	6. Memberikan layanan informasi dan pengaduan masyarakat secara baik dan optimal	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera, Sekretaris	DIPA 2017	
	7. Menyediakan Instrumen-instrumen terkait layanan meja informasi dan pengaduan masyarakat	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2017	
	8. Membuat laporan pelaksanaan meja informasi dan data pengaduan setiap bulan kepada Ketua PTA Surabaya	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2017	
T.PENGAWASAN RUTIN OLEH HAKIM PENGAWAS BIDANG																		
Terwujudnya pengawasan melekat (WASKAT)	Hakim Pengawas bidang melakukan pengawasan sesuai dengan jadwal pengawasan	%	100						X						X	Ketua, Wakil Ketua, Hawasbid	DIPA 2017	
U. MEWUJUDKAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PENGADILAN AGAMA GRESIK YANG MAMPU MELAKSANAKAN PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN SECARA AKURAT																		
Tersedianyan Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadilan Agama Gresik yang profesional dan disiplin tinggi	1. Tersedianya buku - buku kendali kepegawaian	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017	
	2. File Pegawai tertata rapi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017		
	3. Buku Induk Kepegawaian dan update data-data kepegawaian SIMPEG, SIKEP setiap ada perubahan data			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017		
	4. Mengadakan pelatihan teknis administrasi (pola bindalmin) terhadap seluruh hakim, panitera pengganti dan jurusita secara berkala			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2017		
	5. Mengadakan pelatihan SIADPA Plus dan SIPP secara optimal dan berkelanjutan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera/ Sekretaris	DIPA 2017		
	6. Mengadakan Forum kajian ilmiah / Diskusi secara berkala dan terjadwal untuk hakim, PP dan jurusita Pengganti			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, hakim dan Panitera	DIPA 2017	
V. MELAKSANAKAN ROTASI DAN MUTASI																		

PROGRAM				JADWAL PELAKSANAAN BULAN												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	KETERANGAN
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEP	OKT	NOP	DES			
Terlaksananya mutasi dan promosi secara proporsional	Mengusulkan kenaikan pangkat	%	100	X						X						Ketua, Panitera, Sekretaris	DIPA 2017	
	Mempromosikan jabatan tertentu			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera, Sekretaris	DIPA 2017	
	Melaksanakan pengambilan sumpah dan pelantikan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera, Sekretaris	DIPA 2017	
Terlaksananya rotasi tugas pegawai	Membagi dan melakukan perputaran jobdesk pegawai	%	100	X												Ketua, Panitera, Sekretaris	DIPA 2017	
W. MELAKSANAKAN ABSENSI PEGAWAI																		
Tertib Jam kerja	Setiap pegawai mengisi absen finger dan manual masuk dan pulang kerja	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Sekretaris	DIPA 2017	
	Setiap pegawai mengisi surat ijin keluar kantor apabila ada keperluan pada jam kerja			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera, Sekretaris	DIPA 2017	
	Setiap pegawai mengisi buku alibi apabila meninggalkan kantor pada jam kerja			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera, Sekretaris	DIPA 2017	
	Setiap pegawai mengisi surat keterangan lambat datang atau cepat pulang apabila datang atau pulang tidak pada waktunya			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera, Sekretaris	DIPA 2017	

Gresik, 03 Januari 2017

Ketua,

Drs. Santoso, M.H.
NIP.19690402 199303 1 002