



**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2016**



BIDANG KEPANITERAAN

PERADILAN AGAMA NEGARA KELAS II

VISI

“Terwujudnya Pengadilan Agama Negara Yang Agung”

MISI

1. Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara
2. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan Terpinggirkan.
3. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan
4. Meningkatkan efektivitas pembinaan dan pengawasan

PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA

TAHUN ANGGARAN 2016

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Ardiansyah

Jabatan : Panitera Pengadilan Agama Negara

Selanjutnya disebut pihak pertama

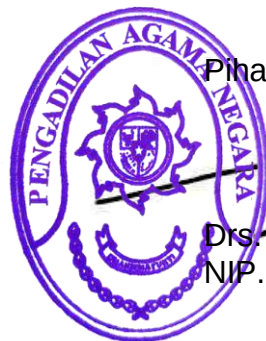
Nama : Drs. H.Muhiddin, S.H., M.H.

Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Negara

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



Pihak Kedua

Drs. H.Muhiddin, S.H., M.H.
NIP.195306111980031003

Negara, 4 Januari 2016

Pihak Pertama

Drs. Ardiansyah
NIP.196410081993031005

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2016

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.	Tugas Peradilan Yus sial	Terlaksananya tugas peradilan berdasarkan azas sederhana cepat dan biaya ringan	1. Meningkatkan profesionalisme dan pelayanan pada Meja I, II dan III dengan memfungsikan Hakim Pengawas.	3 bulan sekali	DIPA	X	X	X	X	Meja I, II, III	Wapan/Panitera
			2. Mempercepat jalannya berkas perkara dari Meja I maksimal 7 hari sudah diserahkan kepada Ketua Majelis.	Sesuai perkara yang masuk		X	X	X	X	Panmud Gugatan & Panmud Permohonan Ketua PA	Wapan/Panitera
			3. Mengusulkan penambahan jumlah Hakim, Panitera Penggan (PP), Jurusita Penggan (JSP) untuk mempercepat penyelesaian perkara			X	X	X	X		Ketua PA
			4. Mengupayakan di mulainya pemeriksaan perkara perceraian maksimal 30 hari setelah perkaranya dida rkan.			X	X	X	X	Majelis Hakim	Ketua PA
			5. Meningkatkan frekwensi persidangan dengan memanfaatkan hari yang kosong dalam penundaan persidangan.			X	X	X	X	Majelis Hakim	Ketua Majelis
			6. Mengupayakan penyelesaian perkara maksimal 5 (lima) bulan.			X	X	X	X	Majelis Hakim	Ketua Majelis
			7. Mempercepat proses pembuatan dan penyelesaian Berita Acara dan Putusan.			X	X	X	X	Panitera Penggan	Ketua Majelis
			8. Meningkatkan pelayanan perkara yang Banding, Kasasi dan PK serta pelaksanaan Eksekusi.			X	X	X	X	Meja I	Wapan/Panitera
			9. Menyampaikan Pe kan Putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada KUA tempat nggal dan tempat nikah para pihak menikah.			X	X	X	X	Meja I, II, III	Wapan/Panitera
			10. Menyajikan data sta s k perkara yang diterima dan diputus ngkat Pertama dan ngkat Banding serta Kasasi.			X	X	X	X	Panmud Hukum	Wapan/Panitera
			11. Pelaksanaan Sidang diluar gedung Pengadilan dalam perkara Itsbat Nikah	2 kali Kegiatan dalam setahun	DIPA 04	-	X	-	-	Kepaniteraan	Panitera
			12. Pelaksanaan Pembayaran Pembebasan Biaya Perkara	25 Perkara	DIPA 04	X	X	X	X	Kesekretariatan	Sekretaris
			13. Pelaksanaan Jasa Konsultan pada Pos Bantuan Hukum	8 bulan	DIPA 04	X	X	X	X	Kepaniteraan	Sekretaris

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
B.	Administrasi Peradilan	Terselenggaranya ter b Administrasi Peradilan sesuai Buku II	1. Meningkatkan ter b proses penerimaan perkara.	3 bulan sekali	DIPA	X	X	X	X	Meja I	Wapan/Panitera
			2. Meningkatkan ter b pencatatan pada buku register Induk perkara sidang, register permohonan banding , register kasasi register permohonan, register permohonan PK dan papan data perkara.			X	X	X	X	Meja II	Wapan
			3. Meningkatkan ter b pembukuan Keuangan Perkara baik buku induk keuangan maupun buku penerimaan HHK.			X	X	X	X	Kasir	Wapan
			4. Membuat dan menyampaikan laporan perkara tepat waktu	Paling lambat tanggal 5 bln berikutnya		X	X	X	X	Panmud Hukum	Wapan/Panitera
			5. Meningkatkan pelaksanaan minutasasi dan ter b arsip berkas perkara.			X	X	X	X	Majelis Hakim	Panitera
			6. Melaksanakan pembundelan berkas perkara yang sudah diminutasasi.	Waktu minutasasi 12 hari setelah putus		X	X	X	X	Panmud Hkum bekerjasama dengan PP sidang	Ketua PA
			7. Meningkatkan penataan berkas perkara yang telah diminutasasi ke dalam box.	Se ap bulan		X	X	X	X	Panmud Hukum	Panitera
			8. Membuat Akte Cerai para pihak setelah berkekuatan hukum tetap dan setelah ikrar talak	Menyesuaikan dengan perkara yang putus		X	X	X	X	Panmud Hukum	Panitera
			9. Pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan berdasarkan SIPP. Versi. 3.20			X	X	X	X	Meja I, II, III	Ketua PA
			10. Melengkapi semua Instrumen perkara dan persidangan dari ketua sampai jurusita			X	X	X	X	Ketua PA, Panitera, Wapan, Panmud Hkukum, Panmud Gugatan, Panmud Permohonan, Jurusita	Ketua PA

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.	Pembinaan dan Pengawasan	Meningkatkan kemampuan teknis aparat Peradilan dalam menangani perkara	1. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan oleh Hakim Pengawas sesuai dengan tugas masing-masing, mengevaluasi dan membuat saran ndak lanjut hasil pengawasan tersebut.	3 bulan sekali	DIPA	X	X	X	X	Hakim Pengawas Bidang	Ketua PA
			2. Mengadakan rapat/pertemuan - Rapat antara Pejabat - Rapat seluruh karyawan PA Negara Kelas II.	Minimal 1 bulan sekali		X	X	X	X	Pengawas Bidang	Ketua PA
			3. Melaksanakan pemeriksaan/Cross Cek terhadap buku-buku Register.	3 bulan sekali		X	X	X	X	Panitera	Ketua PA
			4. Meningkatkan pengkajian Hukum bagi para Hakim baik Hukum Acara maupun Hukum Formal Nasional.	3 bulan sekali (Insiden I) Menyesuaikan keperluan		X	X	X	X	Panmud Hukum	Wapan/Panitera
			5. Memonitor jalannya persidangan sejak dari PMH, putusan sampai dengan minutasi.	Menyesuaikan dengan perkara berjalan		X	X	X	X	Wakil Ketua	Ketua PA
			6. Melakukan pengawasan dan mengevaluasi jalannya Sidang diluar Gedung Pengadilan dan , Pembebasan Biaya Perkara.	3 bulan sekali		X	X	X	X	Panitera	Ketua PA
			7. Menyediakan Jasa Layanan Konsultasi pada Pos Bantuan Hukum.	Selama 8 bulan	DIPA 04	-	X	X	-	Panitera dan Sekretaris	Ketua PA
			8. Melakukan pengawasan dan mengevaluasi jalannya Pelaksanaan Jasa Konsultan Pos Bantuan Hukum	8 kali kegiatan	-	-	X	X	-	Panitera dan Sekretaris	Ketua PA

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
D.	JURUSITA Meningkatkan Kejujuran, Kemampuan dan Profosionalisme Jurusita/ Jurusita Penggan	Terlaksananya pemanggilan penyampaian putusan, penyitaan dan eksekusi yang efek f dan tepat sasaran sesuai dengan Undang-undang. Pengarsipan panggilan dan buk pengiriman uang panggilan, pengembalian panggilan dan bantuan panggilan siding keluar daerah, pengarsipan Kwitansi tanda pembayaran dari Kasir ke Jurusita/Jurusita Penggan , dan pengarsipan pengantar surat panggilan.	1. Melaksanaan Pemanggilan dan membuat Blanko sebanyak 3 lembar dan harus ditandatangani.	Disesuaikan	Para Pihak	275	275	275	275	Jurusita/Jurusita Penggan	Panitera
			2. Menyampaikan Pemberitahuan Putusan.							Jurusita/Jurusita Penggan	Panitera
			3. Menyampaikan Pemberitahuan kepada Para Pihak, Lurah, RT dan Kepolisian akan adanya sita dan esksekusi (khusus Jurusita)							Jurusita	Panitera
			4. Melaksanakan sita dan eksekusi sesuai dengan permintaan para pihak (khusus jurusita).							Jurusita	Panitera
			5. Membuat berita acara penyitaan dan salinannya diserahkan kepada pihak yang berkepen ngan.							Jurusita	Panitera
			6. Membantu Panitera dalam melakukan penawaran pelelengan, pembayaran uang pan pihak ke ga dan membuat berita acaranya.							Jurusita	Panitera
			7. Menscan dan menginput Relaas Panggilan ke SIPP versi 3.20.							Jurusita/Jurusita Penggan	Panitera
			8. Menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera/Panitera Penggan 1 (satu) hari sebelum sidang;							Jurusita/Jurusita Penggan	Panitera

BIDANG KESEKRETARITAN

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2016

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	SEKRETARIS Mengupayakan Peningkatan Pengelolaan Administrasi	Terlaksananya administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Umum sesuai dengan ketentuan.	1. Mengkoordinir Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana , Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas .	Disesuaikan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
			2. Memberikan arahan dan petunjuk kepada Kasubag-kasubag.	1 x sebulan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
			3. Mengkoordinir penataan administrasi dan pemeliharaan Kantor.	Disesuaikan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
			4. Mengadakan koordinasi antara Kesekretariatan dengan Kepaniteraan.	3 x sebulan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
			5. Mengkoordinir dalam penyelenggaraan kearsipan, dokumen, barang dan jasa.	Disesuaikan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
			6. Mengadakan rapat dan pertemuan dengan bawahan dan pihak-pihak yang terkait.	1 x sebulan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
			7. Mengadakan pembinaan dan pengawasan langsung kelapangan atau keruangan.	3 x sebulan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
			8. Mengevaluasi kinerja Kasubag-kasubag.	3 x sebulan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
	2. Meningkatkan pelaksanaan laporan-laporan	Terlaksananya penyampaian laporan-laporan tepat waktu	1. Mengkoordinir penyelenggaraan data s t a k dan laporan dibidang Kepegawaian dan Tata Laksana , Umum dan Keuangan, Perencanaan, TI dan Pelaporan baik bulanan, triwulan, Semesteran dan tahunan.	4 x setahun	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
			2. Menghimpun laporan tahunan baik dibidang Kesekretariatan maupun di Kapniteraan untuk disatukan dan perbanyak.	1 x sebulan	-	-	-	-	X	Sekretaris	Ketua
			3. Membuat Renstra.	1 x sebulan	-	X	-	-	-	Sekretaris	Ketua
			4. Membuat Program Kerja	1 x sebulan	-	X	-	-	-	Sekretaris	Ketua

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.	Meningkatkan Ter b Administrasi.	Ter b 1. Administrasi 2. Fisik. 3. Hukum.	1. Memeriksa, meneli dan memaraf se ap surat masuk dan surat keluar dari Sub Kepegawaian, Sub Keuangan dan Sub Umum.	Se ap hari	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
			2. Memantau kondisi dan keadaan/ fisik barang kantor.	3 bulan sehari	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
			3. Meneli dokumen-dokumen yang dibuat apakah sudah sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	Tiap hari	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
4.	Melaksanakan Perencanaan Anggaran	Terlaksananya Realisasi Anggaran	1. Mengkoordinir perencanaan anggaran (RKA-KL Thn 2016) dengan melibatkan semua unsur.	1 x setahun	-	X	X	X	X	Kaur Umum	Sekretaris
			2. Mengajukan usul RKA-KL than 2016 ke Pusat melalui PTA. Banjarmasin.	1 x sebulan	-	X	X	X	X	Kaur Umum	Sekretaris
			3. Menkoordinir anggaran tahun 2018.								
			4. Membuat jadwal rencana pelaksanaan belanja modal.	1 x sebulan	-	X	X	X	X	PPK	Sekretaris
			5. Membuat keputusan / mengambil ndakan yang dapat mengakibatkan mbulnya pengeluaran APBN, baik berita acara maupun buk -buk pengeluaran lainnya.	Disesuaikan	-	X	X	X	X	PPK	Sekretaris
5.	Meningkatkan Koordinasi	Terlaksananya Koordinasi dan hubungan yang baik	1. Menghadiri / Mengiku Rakorbang di Bappeda Pemkab atau provinsi.	4 x sebulan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
			2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.	Se ap hari	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA										
1.	Mengupayakan pengelolaan administrasi urusan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya waskat dan disiplin kerja yang op mal	1. Menyiapkan absen masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Memprogramkan SKJ dan kerja bak 3. Menyiapkan Pengawasan absen dan ijin keluar masuk 4. Menghimpun hasil penilaian dalam melaksanakan tugas (SKP).	Se ap hari Se ap Jum'at - .	- - - .	X X - -	X X - -	X X - -	X X - -	Kaur Kepegawaian Seluruh Karyawan/ - .	Sekretaris Ketua - .
2.	Meningkatkan pengelolaan administrasi urusan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.		1. Mengoploadi kartu Tik Pegawai se ap ada perubahan. 2. Menata kelengkapan isi file Pegawai. 3. Membuat Job Discrip on Pegawai 4. Mengusulkan permintaan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, KIS dan Setya Lencana.		DIPA DIPA DIPA .	X X X -	X X X X	X X X -	X X X -	Kaur Kepeg Kaur Kepeg Kaur Kepeg Kaur Kepeg	Sekretaris Sekretaris Sekretaris/ Ketua .
3.	Menyusun DUK dan Beze ng Formasi	Terisinya kekosongan Jabatan Struktural dan Fungsional	1. Mengusulkan Jabatan dan Staf kalau terjadi pemutasian. 2. Mengadakan pelan kan pengambilan sumpah jabatan 3. Mengolah dan menyajikan data sta s k Pegawai	. . .	DIPA DIPA .	X X -	X - -	X - -	X - -	Kaur Kepeg Kaur Kepeg .	Sekretaris dan Ketua Sekretaris .
4.	Kenaikan Pangkat	Adanya realisasi kenaikan pangkat untuk tahun 2016, dan penyelesaian kenaikan pangkat sebelumnya	1. Pengusulan kenaikan pangkat pilihan, reguleir: a. Golongan IV b. Golongan III c. Golongan II 1. Pengusulan CPNS Ke PNS a. Golongan III. b. Golongan II.		DIPA DIPA DIPA . DIPA .	X X X . X .	X - - . - .	X - - . - .	X - - . - .	Kaur Kepeg Kaur Kepeg Kaur Kepeg . Kaur Kepeg .	Sekretaris Sekretaris Sekretaris . Sekretaris .
5.	Kenaikan Gaji Berkala	Terrealisasinya kenaikan gaji berkala.	Penanganan penyelesaian kenaikan Gaji Berkala	.	DIPA	X	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	Ujian Dinas	Adanya realisasi terlaksananya Ujian Dinas	Menyertakan pegawai untuk mengikuti ujian dinas TK.II dan TK.III yang memenuhi syarat bila ada	-	DIPA	X	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
7.	Peningkatan SDM	Terselenggaranya pembinaan dalam rangka profesionalisme pegawai	Mengikut sertakan pegawai pada pendidikan dan pelatihan antara lain : 1. Pelatihan Aplikasi Kepegawaian SIMPEG & SIKEP 2. Arsiparis dan Perpustakaan 3. Pelatihan Aplikasi SIMAK BMN 4. Pelatihan Aplikasi Keuangan 5. Diklat Hakim 6. Diklat Panitera dan Panitera Pengganti 7. Diklat Jurusita dan Jurusita Pengganti 8. Diklat Yusisial dan Struktural 9. Diklat Prajabatan	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -	- X - X X X X X X	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -	Kaur Kepeg Kaur Kepeg Kaur Kepeg Kaur Kepeg Kaur Kepeg Kaur Kepeg Kaur Kepeg Kaur Kepeg Kaur Kepeg	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris
8.	Penilaian	Adanya Penilaian terhadap tugas pegawai	1. Menyelesaikan segala administrasi SKP Hakim dan Karyawan Karyawan . 2. Mengusulkan pemberian penghargaan (Roel Model).	- -	- -	- -	- -	- -	X X	Kaur Kepeg Kaur Kepeg	Sekretaris Sekretaris
9.	Cu Pegawai	Diberikan izin/ terlaksananya cuti pegawai	Penanganan masalah cuti pegawai : 1. Cuti Tahunan 2. Cuti Alasan Penting 3. Cuti Sakit 4. Cuti Besar 5. Cuti Bersalin	- Disesuaikan Disesuaikan Disesuaikan Disesuaikan	- - - - -	- X - - -	- X - - -	- X - - -	- X - - -	- Kaur Kepeg Kaur Kepeg Kaur Kepeg Kaur Kepeg Kaur Kepeg	- Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris

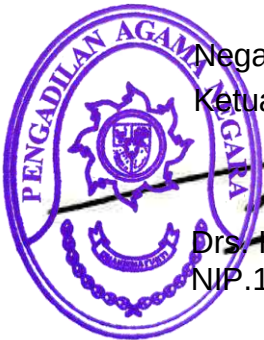
No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.	Tata Laksana Kepegawaian	Terpenuhinya tata laksana Kepegawaian	1. Pengisian buku induk pegawai	1 buah	DIPA	X	X	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
			2. Pengisian buku register	1 buah	DIPA	X	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
			3. Pengisian pengelolaan sta s k	1 buah	DIPA	X	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
			4. Pengisian buku mutasi kepegawaian	1 buah	DIPA	X	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
			5. Pengisian buku cu pegawai	1 buah	DIPA	X	X	X	X	Kaur Kepeg	Sekretaris
			6. Pengisian pengusulan karpeg	-	-	X	X	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
			7. Pengeisian pengusulan karis/ karsu	-	-	-	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
			8. Pengisian pengusulan kartu askes	-	-	X	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
			9. Penanganan DUK/BEZETTING FORMASI	-	-	-	-	-	X	Kaur Kepeg	Sekretaris
			10. Pemeliharaan dan penataan arsip	-	-	-	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
			11. Pembuatan struktur organisasi Pengadilan Agama Barabai	1 buah	DIPA	-	-	-	X	Kaur Kepeg	Sekretaris
			12. Pengisian data pegawai apabila diperlukan	1 buah	DIPA	X	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
			13. Pembuatan papan DUK dan BEZETTING	1 buah	DIPA	X	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
			14. Pengisian buku kenaikan pangkat	1 buah	DIPA	X	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
			15. Pengisian buku kenaikan gaji berkala	1 buah	DIPA	X	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
			16. Pengisian buku data pensiun	1 buah	DIPA	X	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
11.	Pelaporan	Terpenuhinya laporan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku.	1. Membuat laporan absent pegawai se ap bulan	1 rangkap	DIPA	X	X	X	X	Kaur Kepeg	Sekretaris
			2. Membuat laporan triwulan dan semesteran	1 rangkap	DIPA	X	X	X	X	Kaur Kepeg	Sekretaris
			3. Membuat data pemutahiran pegawai	Tiap bulan	-	-	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris
			4. Membuat lap sta s k pegawai	3 bulan sekali	-	-	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris

			5. Membuat laporan tahunan kepegawaian	1 kali setahun	-	-	-	-	-	Kaur Kepeg	Sekretaris

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
B.	SUB. BAGIAN KEUANGAN										
1.	Administrasi Keuangan	Terpenuhinya keter ban pengelolaan administrasi keuangan.	1. Mener bkan administarsi keuangan 2. Mener bkan pembukuan keuangan 3. Menyiapkan buku-buku bantunya	1 buah se ap bulan - Se ap bulan	DIPA - DIPA	X - X	X - X	X -- X	X - X	Kaur Umum & Keuangan - Kaur Umum & Keuangan	Sekretaris - Sekretaris
2.	Pelaksanaan RKA-KL dalam DIPA tahun 2016	Terpenuhinya semua belanja (Belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal)	Melaksanakan RKA-KL dalam DIPA tahun 2016 yang melipu DIPA 01 dan DIPA 04	Se ap bulan	DIPA	X	X	X	X	Kaur Umum & Keuangan	Sekretaris
3.	Menyiapkan data Dukung RKA-KL 2016	Terpenuhinuya usulan-usulan RKA-KL tahun 2016	Menyiapkan data dukung RKA-KL tahun 2016 yang melipu DIPA 01 dan DIPA 04	1 kali/paket	DIPA	X	-	-	-	Kaur Umum & Keuangan	Sekretaris
4.	Pembinaan dan Pengawasan pengelolaan Keuangan	Tercapainya keter ban keuangan yang baik dan benar.	Mengikut sertakan karyawan pada Diklat dibidang Aplikasi keuangan	2 orang	DIPA	X	X	X	X	Kaur Umum & Keuangan	Sekretaris
C.	SUB BAGIAN UMUM										
1.	Tata Persuratan : Meningkatkan penataan persuratan dan kearsipan.	Terselenggaranya tata persuratan yang rapi, ter b dan dinamis	1. Melaksanakan penanganan penerimaan dan pencatatan serta pengarsipan surat menyurat. 2. Mendistribusikan surat-surat dinas. 3. Melaksanakan pembuatan Sta s k/grafik surat masuk dan keluar. 4. Melaksanakan system kearsipan dinamis. 5. Menunjuk pemegang inventaris barang.	- Disesuaikan Se ap bulan	- - -	- X X	- X X	- X X	- X X	Kaur Umum & Keuangan Kaur Umum & Keuangan Kaur Umum & Keuangan	Sekretaris Sekretaris Sekretaris
2.	Perlengkapan : Meningkatkan pelaksanaan pembukuan barang milik Negara/Kekayaan Negara.	Agar terpeliharanya barang inventaris milik kekayaan Negara.	1. Meningkatkan pengelolaan barang invetaris kekayaan Negara dan aplikasi SIMAK. 2. Melaksanakan perencanaan bulanan pengadaan barang-barang inventaris ATK, keperluan perkantoran sehari-hari. 3. Mendistribusikan ATK dan penggunaan barang dengan ter b. 4. Membukukan barang-barang inventaris, ATK ke program aplikasi persediaan. 5. Membuat SK pemegang barang inventaris.	1 orang Disesuaikan - Triwulan	- - - -	X X - X	X X - X	X X - X	X X - X	Kaur Umum & Keuangan Kaur Umum & Keuangan Kaur Umum & Keuangan Kaur Umum & Keuangan	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.	Pembinaan	Meningkatkan profesionalisme urusan umum dan keuangan.	1. Menambah tenaga honorer sebagai staf administrasi umum untuk menunjang kinerja tupoksi bagian umum. 2. Mengikut sertakan pegawai/ tenaga honorer pada pendidikan/pelatihan sistem aplikasi SIMAK, sistem aplikasi Persediaan, serifikasi dan lain-lain yang berhubungan dengan tupoksi bagian umum bila ada	Disesuaikan	-	X	X	X	X	Kaur Umum & Keuangan	Sekretaris
4.	Humas dan keprotokolan : Meningkatkan fungsi dan peran humas dan keprotokolan.	Terlaksananya fungsi dan peranan Humas.	1. Memberikan keterangan permasalahan tentang Peradilan. 2. Menerbitkan petugas jaga tamu/piket baik tamu pimpinan ataupun tamu pejabat lainnya. 3. Meminta tamu untuk mengisi buku tamu.	Awal tahun Disesuaikan	DIPA DIPA	X X	X X	X X	X X	Kaur Umum & Keuangan	Ketua/ Panitia
5.	Perpustakaan: meningkatkan pengelolaan perpustakaan yang baik.	Terlaksananya perpustakaan yang baik dan mandiri.	1. Menerbitkan pendataan buku-buku perpustakaan dan menata dengan baik. 2. Menerapkan disiplin bagi peminjam buku-buku perpustakaan dengan terbit. 3. Memonitor buku-buku perpustakaan dengan membuat laporan setiap triwulan. 4. Mengikut sertakan pembinaan tenaga pustakawan seperangkat penata dan pelatihan atau orientasi/sosialisasi.	- - - Disesuaikan	- - - -	- - - X	- - - X	- - - X	- - - X	- - - Kaur Umum & Keuangan	- - - Sekretaris
6.	Kerumahaan: Mewujudkan rasa tanggung jawab dan memiliki	Terlaksananya sarana kantor yang terbit bersih dan aman.	1. Meningkatkan kebersihan lingkungan kantor dan tempat kerja. 2. Perawatan gedung Kantor, perbaikan peralatan dan mesin, perawatan kendaraan roda 4 dan 2, dan perawatan sarana gedung, jaringan instalasi, telepon, faximile, internet dan instalasi air. 3. Mengupayakan penghematan dalam pemakaian/penggunaan listrik, telepon dan air. 4. Melaksanakan pembayaran daya dan jasa. 5. Mengikut sertakan pendidikan/pelatihan tenaga honorer yang bertugas sebagai Satpam. 6. Meningkatkan kinerja tenaga honorer	Setiap hari Disesuaikan	- -	X X	X X	X X	X X	Kaur Umum & Keuangan Kaur Umum & Keuangan	Sekretaris Sekretaris
				Sda	DIPA	X	X	X	X	Kaur Umum & Keuangan	Sekretaris
				Sda	-	-	-	-	-	Kaur Umum & Keuangan	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	Kaur Umum & Keuangan	Sekretaris

yang bertugas sebagai cleaning service dengan memberikan bimbingan secara berkala dan mengevaluasi.	Se ap hari	-	X	X	X	X	Kaur Umum & Keuangan	Sekretaris
---	------------	---	---	---	---	---	----------------------	------------



Negara , 4 Januari 2016

Ketua,

Drs. H. Muhiddin, S.H., M.H.
NIP.195306111980031003