



**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II
TAHUN 2019**



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 KELAS II
TAHUN ANGGARAN 2019**



PENETAPAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : AHMAD ABDUL HAKAM
Jabatan : Plt. Sekretaris Pengadilan Agama Negara

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. NURUL HIKMAH, S.Ag, M.H
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Negara

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama Pada tahun 2018 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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

Ketua,

Hj. NURUL HIKMAH, S.Ag, M.H
NIP. 197111172003122003

Negara, 11 Januari 2019
Plt. Sekretaris,

AHMAD ABDUL HAKAM
NIP. 196510171987031002

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2019

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 Yustisial	Terlaksananya tugas peradilan berdasarkan azas sederhana cepat dan biaya ringan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan profesionalisme dan pelayanan pada Meja I, II dan III dengan memfungsikan Hakim Pengawas. 2. Mempercepat jalannya berkas perkara dari Meja I maksimal 7 hari sudah diserahkan kepada Ketua Majelis. 3. Mengusulkan penambahan jumlah Hakim, Panitera Pengganti (PP), Jurusita Pengganti (JSP) untuk mempercepat penyelesaian perkara 4. Mengupayakan di mulainya pemeriksaan perkara perceraian maksimal 30 hari setelah perkaranya didaftarkan. 5. Meningkatkan frekwensi persidangan dengan memanfaatkan hari yang kosong dalam penundaan persidangan. 6. Mengupayakan penyelesaian perkara maksimal 5 (lima) bulan. 7. Mempercepat proses pembuatan dan penyelesaian Berita Acara dan Putusan. 8. Meningkatkan pelayanan perkara yang Banding, Kasasi dan PK serta pelaksanaan Eksekusi. 9. Menyampaikan Petikan Putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada KUA tempat tinggal dan tempat nikah para pihak menikah. 10. Menyajikan data statistik perkara yang diterima dan diputus tingkat Pertama dan tingkat Banding serta Kasasi. 11. Pelaksanaan Sidang diluar gedung Pengadilan dalam perkara Itsbat Nikah 12. Pelaksanaan Pembayaran Pembebasan Biaya Perkara 13. Pelaksanaan Jasa Konsultan pada Pos Bantuan Hukum 	<p>3 bulan sekali</p> <p>Sesuai perkara yang masuk</p> <p>2 kali Kegiatan dalam setahun</p> <p>25 Perkara</p> <p>8 bulan</p>	<p>DIPA</p> <p>DIPA 04</p> <p>DIPA 04</p> <p>DIPA 04</p>	X	X	X	X	Meja I, II, III	Wapan/Panitera
						X	X	X	X	Panmud Gugatan & Panmud Permohonan	Wapan/Panitera
						X	X	X	X	Ketua PA	Ketua PA
						X	X	X	X	Majelis Hakim	Ketua PA
						X	X	X	X	Majelis Hakim	Ketua Majelis
						X	X	X	X	Majelis Hakim	Ketua Majelis
						X	X	X	X	Panitera Pengganti	Ketua Majelis
						X	X	X	X	Meja I	Wapan/Panitera
						X	X	X	X	Meja I, II, III	Wapan/Panitera
						X	X	X	X	Panmud Hukum	Wapan/Panitera
						-	X	-	-	Kepaniteraan	Panitera
						X	X	X	X	Kesekretariatan	Sekretaris
						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 tertib Administrasi Peradilan sesuai Buku II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan tertib proses penerimaan perkara. 2. Meningkatkan tertib pencatatan pada buku register Induk perkara sidang, register permohonan banding, register kasasi register permohonan, register permohonan PK dan papan data perkara. 3. Meningkatkan tertib pembukuan Keuangan Perkara baik buku induk keuangan maupun buku penerimaan HHK. 4. Membuat dan menyampaikan laporan perkara tepat waktu 5. Meningkatkan pelaksanaan minutasasi dan tertib arsip berkas perkara. 6. Melaksanakan pembundelan berkas perkara yang sudah diminutasi. 7. Meningkatkan penataan berkas perkara yang telah diminutasi ke dalam box. 8. Membuat Akte Cerai para pihak setelah berkekuatan hukum tetap dan setelah ikrar talak 9. Pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan berdasarkan SIPP. Versi. 3.20 10. Melengkapi semua Instrumen perkara dan persidangan dari ketua sampai jurusita 	<p>3 bulan sekali</p> <p>Paling lambat tanggal 5 bln berikutnya</p> <p>Waktu minutasasi 12 hari setelah putus</p> <p>Setiap bulan</p> <p>Menyesuaikan dengan perkara yang putus</p>	DIPA	X	X	X	X	Meja I	Wapan/Panitera
						X	X	X	X	Meja II	Wapan
						X	X	X	X	Kasir	Wapan
						X	X	X	X	Panmud Hukum	Wapan/Panitera
						X	X	X	X	Majelis Hakim	Panitera
						X	X	X	X	Panmud Hkum bekerjasama dengan PP sidang	Ketua PA
						X	X	X	X	Panmud Hukum	Panitera
						X	X	X	X	Panmud Hukum	Panitera
						X	X	X	X	Meja I, II, III	Ketua PA
						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
D.	JURUSITA Meningkatkan Kejujuran, Kemampuan dan Profosionalisme Jurusita/ Jurusita Pengganti	Terlaksananya pemanggilan penyampaian putusan, penyitaan dan eksekusi yang efektif dan tepat sasaran sesuai dengan Undang-undang. Pengarsipan panggilan dan bukti pengiriman uang panggilan, pengembalian panggilan dan bantuan panggilan siding keluar daerah, pengarsipan Kwitansi tanda pembayaran dari Kasir ke Jurusita/Jurusita Pengganti, dan pengarsipan pengantar surat panggilan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pemanggilan dan membuat Blanko sebanyak 3 lembar dan harus ditandatangani. 2. Menyampaikan Pemberitahuan Putusan. 3. Menyampaikan Pemberitahuan kepada Para Pihak, Lurah, RT dan Kepolisian akan adanya sita dan esksekusi (khusus Jurusita) 4. Melaksanakan sita dan eksekusi sesuai dengan permintaan para pihak (khusus jurusita). 5. Membuat berita acara penyitaan dan salinannya diserahkan kepada pihak yang berkepentingan. 6. Membantu Panitera dalam melakukan penawaran pelelengan, pembayaran uang titipan pihak ketiga dan membuat berita acaranya. 7. Menscan dan menginput Relaas Panggilan ke SIPP versi 3.20. 8. Menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera/Panitera Pengganti 1 (satu) hari sebelum sidang; 	Disesuaikan	Para Pihak	275	275	275	275	Jurusita/Jurusita Pengganti	Panitera
										Jurusita/Jurusita Pengganti	Panitera
										Jurusita	Panitera
										Jurusita	Panitera
										Jurusita	Panitera
										Jurusita	Panitera
										Jurusita/Jurusita Pengganti	Panitera
										Jurusita/Jurusita Pengganti	Panitera



BIDANG KESEKRETARIATAN

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2019

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 statistik 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 Tertib Administrasi.	Tertib 1. Administrasi 2. Fisik. 3. Hukum.	1. Memeriksa, meneliti dan memaraf setiap surat masuk dan surat keluar dari Sub Kepegawaian, Sub Keuangan dan Sub Umum.	Setiap 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. Meneliti 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 2019) dengan melibatkan semua unsur.	1 x setahun	-	X	X	X	X	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	
			2. Mengajukan usul RKA-KL than 2019 ke Pusat melalui PTA. Banjarmasin.	1 x sebulan	-	X	X	X	X	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	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 tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran APBN, baik berita acara maupun bukti-bukti pengeluaran lainnya.	Disesuaikan	-	X	X	X	X	PPK	Sekretaris	
5.	Meningkatkan Koordinasi	Terlaksananya Koordinasi dan hubungan yang baik	1. Menghadiri / Mengikuti Rakorbang di Bappeda Pemkab atau provinsi.	4 x sebulan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua	
			2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.	Setiap 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 optimal	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan absen masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Memprogramkan SKJ dan kerja bakti Menyiapkan Pengawasan absen dan ijin keluar masuk Menghimpun hasil penilaian dalam melaksanakan tugas (SKP). 	Setiap hari	-	X	X	X	X	Kasub Kepegawaian	Sekretaris
				Setiap Jum'at	-	X	X	X	X	Seluruh Karyawan/ ti	Ketua
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Meningkatkan pengelolaan administrasi urusan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.		<ol style="list-style-type: none"> Mengoploadi kartu Tik Pegawai setiap ada perubahan. Menata kelengkapan isi file Pegawai. Membuat Job Discription Pegawai Mengusulkan permintaan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, KIS dan Setya Lencana. 	-	DIPA	X	X	X	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	DIPA	X	X	X	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	DIPA	X	X	X	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris/ Ketua
				-	-	-	X	-	-	Kasub Kepeg Ortala	
3.	Menyusun DUK dan Bezetting Formasi	Terisinya kekosongan Jabatan Struktural dan Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> Mengusulkan Jabatan dan Staf kalau terjadi pemutasian. Mengadakan pelantikan pengambilan sumpah jabatan Mengolah dan menyajikan data statistik Pegawai 	-	DIPA	X	X	X	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris dan Ketua
				-	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-		
4.	Kenaikan Pangkat	Adanya realisasi kenaikan pangkat untuk tahun 2019, dan penyelesaian kenaikan pangkat sebelumnya	<ol style="list-style-type: none"> Pengusulan kenaikan pangkat pilihan, reguleir: <ol style="list-style-type: none"> Golongan IV Golongan III Golongan II Pengusulan CPNS Ke PNS <ol style="list-style-type: none"> Golongan III. Golongan II. 	-							
				-	DIPA	X	X	X	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
5.	Kenaikan Gaji Berkala	Terrealisasinya kenaikan gaji berkala.	Penanganan penyelesaian kenaikan Gaji Berkala	-	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	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	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	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 Yustisial dan Struktural 9. Diklat Prajabatan	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -	- - - - - - - - -	- X - X X X X X -	- - X - - - - - -	- - - - - - - - -	Kasub Kepeg Ortala Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris
8.	Penilaian	Adanya Penilaian terhadap tugas pegawai	1. Menyelesaikan segala administrasi SKP Hakim dan Karyawan Karyawati. 2. Mengusulkan pemberian penghargaan (Roel Model).	- -	- -	- -	- -	- -	X X	Kasub Kepeg Ortala Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris Sekretaris
9.	Cuti 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 - - -	- - - - -	- - - - -	- Kasub Kepeg Ortala Kasub Kepeg Ortala Kasub Kepeg Ortala Kasub Kepeg Ortala Kasub Kepeg Ortala	- 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	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	
			2. Pengisian buku register	1 buah	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	
			3. Pengisian pengelolaan statistik	1 buah	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	
			4. Pengisian buku mutasi kepegawaian	1 buah	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	
			5. Pengisian buku cuti pegawai	1 buah	DIPA	X	X	X	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	
			6. Pengisian pengusulan karpeg	-	-	X	X	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	
			7. Pengisian pengusulan karis/ karsu	-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	
			8. Pengisian pengusulan kartu askes	-	-	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	
			9. Penanganan DUK/BEZETTING FORMASI	-	-	-	-	-	-	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
			10. Pemeliharaan dan penataan arsip	-	-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
			11. Pembuatan struktur organisasi Pengadilan Agama Barabai	1 buah	DIPA	-	-	-	-	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
			12. Pengisian data pegawai apabila diperlukan	1 buah	DIPA	X	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
			13. Pembuatan papan DUK dan BEZETTING	1 buah	DIPA	X	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
			14. Pengisian buku kenaikan pangkat	1 buah	DIPA	X	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
			15. Pengisian buku kenaikan gaji berkala	1 buah	DIPA	X	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
			16. Pengisian buku data pensiun	1 buah	DIPA	X	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
11.	Pelaporan	Terpenuhinya laporan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku.	1. Membuat laporan absent pegawai setiap bulan	1 rangkap	DIPA	X	X	X	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	
			2. Membuat laporan triwulan dan semesteran	1 rangkap	DIPA	X	X	X	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris	
			3. Membuat data pemutahiran pegawai	Tiap bulan	-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
			4. Membuat lap statistik pegawai	3 bulan sekali	-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris

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

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUN G 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 ketertiban pengelolaan administrasi keuangan.	1. Menertibkan administarsi keuangan 2. Menertibkan pembukuan keuangan 3. Menyiapkan buku-buku bantuannya	1 buah setiap bulan - Setiap bulan	DIPA - DIPA	X - X	X - X	X - X	X - X	Kasubag Umum & Keu - Kasubag Umum & Keu	Sekretaris - Sekretaris
2.	Pelaksanaan RKA-KL dalam DIPA tahun 2018	Terpenuhinya semua belanja (Belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal)	Melaksanakan RKA-KL dalam DIPA tahun 2018 yang meliputi DIPA 01 dan DIPA 04	Setiap bulan	DIPA	X	X	X	X	Kasubag Umum & Keu	Sekretaris
3.	Menyiapkan data Dukung RKA-KL 2019	Terpenuhinuya usulan-usulan RKA-KL tahun 2019	Menyiapkan data dukung RKA-KL tahun 2019 yang meliputi DIPA 01 dan DIPA 04	1 kali/paket	DIPA	X	-	-	-	Kasubag Umum & Keu	Sekretaris
4.	Pembinaan dan Pengawasan pengelolaan Keuangan	Tercapainya ketertiban keuangan yang baik dan benar.	Mengikuti sertakan karyawan pada Diklat dibidang Aplikasi keuangan	2 orang	DIPA	X	X	X	X	Kasubag Umum & Keu	Sekretaris
C.	SUB BAGIAN UMUM										
1.	Tata Persuratan : Meningkatkan penataan persuratan dan kearsipan.	Terselenggaranya tata persuratan yang rapi, tertib dan dinamis	1. Melaksanakan penanganan penerimaan dan pencatatan serta pengarsipan surat menyurat. 2. Mendistribusikan surat-surat dinas. 3. Melaksanakan pembuatan Statistik/grafik surat masuk dan keluar. 4. Melaksanakan system kearsipan dinamis. 5. Menunjuk pemegang inventaris barang.	Setiap hari - Disesuaikan Setiap bulan	- - - -	X - X X	X - X X	X - X X	X - X X	Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu	Sekretaris 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 tertib. 4. Membukukan barang-barang inventaris, ATK ke program aplikasi persediaan. 5. Membuat SK pemegang barang inventaris. 6. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa	1 orang Disesuaikan - Triwulan - Disesuaikan	- - - - - DIPA	X - - X - X	X - - X - X	X - - X - X	X - - X - X	Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris

			yang bertugas sebagai cleaning service dengan memberikan bimbingan secara berkala dan mengevaluasi.	Setiap hari	-	X	X	X	X	Kasubag Umum & Keu	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
D.	KLASUBAG PERENCANAAN TI, DAN PELAPORAN.										
1.	Perencanaan	Tersusunnya perencanaan yang berbasis kinerja	Membuat dan menyusun perencanaan dengan melibatkan semua unsur pegawai sesuai dengan DIPA 01 dan DIPA 04.	1 x setahun	DIPA	X	-	-	-	Kasubag PTIP	Sekretaris
2.	Informasi Tehnologi (IT): meningkatkan fungsi dan peran IT.	Terlaksananya fungsi dan peran IT untuk kelancaran tugas	1. Melakukan update aplikasi perkantoran 2. Melaksanakan update Website 3. Melaksanakan pemeliharaan jaringan IT 4. Melaksanakan control dan back up data-data aplikasi Pengadilan Agama Barabai. 5. Memonitor dan mengelola surat-surat yang masuk melalui email, mengarsipkan atau memberikan jawaban. 6. Melakukan pelaporan setiap bulan dengan baik dan tertib.	- - - -	- - - -	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	Kasubag PTIP Kasubag PTIP Kasubag PTIP Kasubag PTIP	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris
			7. Mengikut sertakan pembinaan tenaga IT.	Setiap hari	-	X	X	X	X	Kasubag PTIP	Sekretaris
3.	Pelaporan	Terpenuhinya laporan-laporan sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Menyampaikan laporan kesekretariatan tepat pada waktunya kepada pihak-pihak terkait.	Setiap bulan	DIPA	X	X	X	X	Kasubag PTIP	Sekretaris

Negara , 11 Januari 2019
Ketua,

Hj. NURUL HIKMAH, S.Ag, M.H
NIP. 197111172003122003

