



**PROGRAM KERJA  
PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II  
TAHUN 2018**

# **PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2018**



## **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 2018**



**PENETAPAN KINERJA TAHUN 2018**

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

**Nama** : HALIDIN, SH  
**Jabatan** : Sekretaris Pengadilan Agama Negara

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

**Nama** : Drs.SETIA ADIL.  
**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,

**Drs. SETIA ADIL**  
**Nip. 195605241992031002**

Negara, 11 Januari 2018  
Sekretaris,

**HALIDIN, SH**  
**Nip. 1960021019810310**

# PROGRAM KERJA

## PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II TAHUN 2018

| 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 | 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 | Wapan/Panitera  |                  |
|    |                           |                                                                                 | 3. Mengusulkan penambahan jumlah Hakim, Panitera Pengganti (PP), Jurusita Pengganti (JSP) untuk mempercepat penyelesaian perkara       |                               | X           | X        | X  | X   | Ketua PA                           | Ketua PA        |                  |
|    |                           |                                                                                 | 4. Mengupayakan di mulainya pemeriksaan perkara perceraian maksimal 30 hari setelah perkaranya didaftarkan.                            |                               | X           | X        | X  | X   | Majelis Hakim                      | Ketua PA        |                  |
|    |                           |                                                                                 | 5. Meningkatkan frekwensi persidangan dengan mamfaatkan 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 Pengganti                 | Ketua Majelis   |                  |
|    |                           |                                                                                 | 8. Meningkatkan pelayanan perkara yang Banding, Kasasi dan PK serta pelaksanaan Eksekusi.                                              |                               | X           | X        | X  | X   | Meja I                             | Wapan/Panitera  |                  |
|    |                           |                                                                                 | 9. Menyampaikan Petikan Putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada KUA tempat tinggal dan tempat nikah para pihak menikah. |                               | X           | X        | X  | X   | Meja I, II, III                    | Wapan/Panitera  |                  |
|    |                           |                                                                                 | 10. Menyajikan data statistik perkara yang diterima dan diputus tingkat Pertama dan tingkat 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 tertib Administrasi Peradilan sesuai Buku II | 1. Meningkatkan tertib proses penerimaan perkara.                                                                                                                                            | 3 bulan sekali                         | DIPA        | X        | X  | X   | X  | Meja I                                                                                | Wapan/Panitera   |
|    |                        |                                                               | 2. Meningkatkan tertib 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 tertib 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 tertib arsip berkas perkara.                                                                                                                      |                                        |             | X        | X  | X   | X  | Majelis Hakim                                                                         | Panitera         |
|    |                        |                                                               | 6. Melaksanakan pembundelan berkas perkara yang sudah diminutasi.                                                                                                                            | 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 diminutasi ke dalam box.                                                                                                                  | Setiap 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 tindak lanjut hasil pengawasan tersebut. | 3 bulan sekali                                        | DIPA        | X        | X  | X   | X  | Hakim Pengawas Bidang   | Ketua PA         |
|    |                          |                                                                        | 2. Mengadakan rapat/pertemuan<br>- Rapat antara Pejabat<br>- 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 (Insidentil)<br>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<br>Meningkatkan Kejujuran, Kemampuan dan Profosionalisme<br>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. | 1. Melaksanaan Pemanggilan dan membuat Blanko sebanyak 3 lembar dan harus ditandatangani.                                    | Disesuaikan | Para Pihak  | 275      | 275 | 275 | 275 | Jurusita/Jurusita Pengganti | Panitera         |
|    |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2. Menyampaikan Pemberitahuan Putusan.                                                                                       |             |             |          |     |     |     | Jurusita/Jurusita Pengganti | 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 berkepentingan.                                |             |             |          |     |     |     | Jurusita                    | Panitera         |
|    |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6. Membantu Panitera dalam melakukan penawaran pelelengan, pembayaran uang titipan pihak ketiga dan membuat berita acaranya. |             |             |          |     |     |     | Jurusita                    | Panitera         |
|    |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7. Menscan dan menginput Relaas Panggilan ke SIPP versi 3.20.                                                                |             |             |          |     |     |     | Jurusita/Jurusita Pengganti | Panitera         |
|    |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8. Menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera/Panitera Pengganti 1 (satu) hari sebelum sidang;                             |             |             |          |     |     |     | Jurusita/Jurusita Pengganti | Panitera         |



# **PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2018**



## **BIDANG KESEKRETARIATAN**

# PROGRAM KERJA

## PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II TAHUN 2018

| 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<br>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            |
|    | 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<br>1. Administrasi<br>2. Fisik.<br>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                                               | 1. Menyiapkan absen masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan yang berlaku.<br>2. Memprogramkan SKJ dan kerja bakti<br>3. Menyiapkan Pengawasan absen dan ijin keluar masuk<br>4. Menghimpun hasil penilaian dalam melaksanakan tugas (SKP). | Setiap hari<br><br>Setiap Jum’at<br><br>-<br><br>- | -<br><br>-<br><br>-                      | X<br><br>X<br><br>-<br><br>- | X<br><br>X<br><br>-<br><br>- | X<br><br>X<br><br>-<br><br>- | X<br><br>X<br><br>-<br><br>- | Kasub Kepegawaian<br><br>Seluruh Karyawan/ti<br><br>-<br><br>-                                   | Sekretaris<br><br>Ketua<br><br>-<br><br>-                        |
| 2. | Meningkatkan pengelolaan administrasi urusan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.        |                                                                                                  | 1. Mengoploadi kartu Tik Pegawai setiap ada perubahan.<br>2. Menata kelengkapan isi file Pegawai.<br>3. Membuat Job Discription Pegawai<br>4. Mengusulkan permintaan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, KIS dan Setya Lencana.                   | -<br><br>-<br><br>-<br><br>-                       | DIPA<br><br>DIPA<br><br>DIPA<br><br>-    | X<br><br>X<br><br>X<br><br>- | X<br><br>X<br><br>X<br><br>X | X<br><br>X<br><br>X<br><br>X | X<br><br>X<br><br>X<br><br>X | Kasub Kepeg Ortala<br><br>Kasub Kepeg Ortala<br><br>Kasub Kepeg Ortala<br><br>Kasub Kepeg Ortala | Sekretaris<br><br>Sekretaris<br><br>Sekretaris/ Ketua<br><br>-   |
| 3. | Menyusun DUK dan Bezetting Formasi                                                             | Terisinya kekosongan Jabatan Struktural dan Fungsional                                           | 1. Mengusulkan Jabatan dan Staf kalau terjadi pemutasian.<br>2. Mengadakan pelantikan pengambilan sumpah jabatan<br>3. Mengolah dan menyajikan data statistik Pegawai                                                                      | -<br><br>-<br><br>-                                | DIPA<br><br>DIPA<br><br>-                | X<br><br>X<br><br>-          | X<br><br>-<br><br>-          | X<br><br>-<br><br>-          | X<br><br>-<br><br>-          | Kasub Kepeg Ortala<br><br>Kasub Kepeg Ortala<br><br>Kasub Kepeg Ortala                           | Sekretaris dan Ketua<br><br>Sekretaris<br><br>-                  |
| 4. | Kenaikan Pangkat                                                                               | Adanya realisasi kenaikan pangkat untuk tahun 2019, dan penyelesaian kenaikan pangkat sebelumnya | 1. Pengusulan kenaikan pangkat pilihan, reguleir:<br>a. Golongan IV<br>b. Golongan III<br>c. Golongan II<br><br>1. Pengusulan CPNS Ke PNS<br>a. Golongan III.<br>b. Golongan II.                                                           | -<br><br>-<br><br>-<br><br>-<br><br>-<br><br>-     | DIPA<br><br>DIPA<br><br>DIPA<br><br>DIPA | X<br><br>X<br><br>X<br><br>X | X<br><br>-<br><br>-<br><br>- | X<br><br>-<br><br>-<br><br>- | X<br><br>-<br><br>-<br><br>- | Kasub Kepeg Ortala<br><br>Kasub Kepeg Ortala<br><br>Kasub Kepeg Ortala<br><br>Kasub Kepeg Ortala | Sekretaris<br><br>Sekretaris<br><br>Sekretaris<br><br>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 :<br>1. Pelatihan Aplikasi Kepegawaian SIMPEG & SIKEP<br>2. Arsiparis dan Perpustakaan<br>3. Pelatihan Aplikasi SIMAK BMN<br>4. Pelatihan Aplikasi Keuangan<br>5. Diklat Hakim<br>6. Diklat Panitera dan Panitera Pengganti<br>7. Diklat Jurusita dan Jurusita Pengganti<br>8. Diklat Yustisial dan Struktural<br>9. Diklat Prajabatan | -<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-                     | -<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>- | -<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>- | -<br>X<br>-<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>- | -<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>- | -<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>- | Kasub Kepeg Ortala<br>Kasub Kepeg Ortala<br>Kasub Kepeg Ortala<br>Kasub Kepeg Ortala<br>Kasub Kepeg Ortala<br>Kasub Kepeg Ortala<br>Kasub Kepeg Ortala<br>Kasub Kepeg Ortala<br>Kasub Kepeg Ortala | Sekretaris<br>Sekretaris<br>Sekretaris<br>Sekretaris<br>Sekretaris<br>Sekretaris<br>Sekretaris<br>Sekretaris<br>Sekretaris |
| 8. | Penilaian       | Adanya Penilaian terhadap tugas pegawai                         | 1. Menyelesaikan segala administrasi SKP Hakim dan Karyawan Karyawati.<br>2. Mengusulkan pemberian penghargaan (Roel Model).                                                                                                                                                                                                                                                                               | -<br>-                                                        | -<br>-                                    | -<br>-                                    | -<br>-                                    | -<br>-                                    | X<br>X                                    | Kasub Kepeg Ortala<br>Kasub Kepeg Ortala                                                                                                                                                           | Sekretaris<br>Sekretaris                                                                                                   |
| 9. | Cuti Pegawai    | Diberikan izin/ terlaksananya cuti pegawai                      | Penanganan masalah cuti pegawai :<br>1. Cuti Tahunan<br>2. Cuti Alasan Penting<br>3. Cuti Sakit<br>4. Cuti Besar<br>5. Cuti Bersalin                                                                                                                                                                                                                                                                       | -<br>Disesuaikan<br>Disesuaikan<br>Disesuaikan<br>Disesuaikan | -<br>-<br>-<br>-<br>-                     | -<br>X<br>-<br>-<br>-                     | -<br>X<br>-<br>-<br>-                     | -<br>-<br>-<br>-<br>-                     | -<br>X<br>X<br>X<br>X<br>-                | -<br>Kasub Kepeg Ortala<br>Kasub Kepeg Ortala<br>Kasub Kepeg Ortala<br>Kasub Kepeg Ortala<br>Kasub Kepeg Ortala                                                                                    | -<br>Sekretaris<br>Sekretaris<br>Sekretaris<br>Sekretaris<br>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. Pengeisian 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>B.</b> | <b>SUB. BAGIAN KEUANGAN</b>                                                            |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |                               |                            |                            |                            |                            |                                                                                                                                  |                                                                                  |
| 1.        | Administrasi Keuangan                                                                  | Terpenuhinya ketertiban pengelolaan administrasi keuangan.                     | 1. Menertibkan administarsi keuangan<br>2. Menertibkan pembukuan keuangan<br>3. Menyiapkan buku-buku bantunya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 buah setiap bulan<br>-<br>Setiap bulan                    | DIPA<br>-<br>DIPA             | X<br>-<br>X                | X<br>-<br>X                | X<br>--<br>X               | X<br>-<br>X                | Kasubag Umum & Keu<br>-<br>Kasubag Umum & Keu                                                                                    | Sekretaris<br>-<br>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.                           | Mengikut sertakan karyawan pada Diklat dibidang Aplikasi keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 orang                                                     | DIPA                          | X                          | X                          | X                          | X                          | Kasubag Umum & Keu                                                                                                               | Sekretaris                                                                       |
| <b>C.</b> | <b>SUB BAGIAN UMUM</b>                                                                 |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |                               |                            |                            |                            |                            |                                                                                                                                  |                                                                                  |
| 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.<br>2. Mendistribusikan surat-surat dinas.<br>3. Melaksanakan pembuatan Statistik/grafik surat masuk dan keluar.<br>4. Melaksanakan system kearsipan dinamis.<br>5. Menunjuk pemegang inventaris barang.                                                                                                                                              | Setiap hari<br>-<br>Disesuaikan<br>Setiap bulan             | -<br>-<br>-<br>-              | X<br>-<br>X<br>X           | X<br>-<br>X<br>X           | X<br>-<br>X<br>X           | X<br>-<br>X<br>X           | Kasubag Umum & Keu<br>Kasubag Umum & Keu<br>Kasubag Umum & Keu<br>Kasubag Umum & Keu                                             | Sekretaris<br>Sekretaris<br>Sekretaris<br>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.<br>2. Melaksanakan perencanaan bulanan pengadaan barang-barang inventaris ATK, keperluan perkantoran sehari-hari.<br>3. Mendistribusikan ATK dan penggunaan barang dengan tertib.<br>4. Membukukan barang-barang inventaris, ATK ke program aplikasi persediaan.<br>5. Membuat SK pemegang barang inventaris.<br>6. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa | 1 orang<br>Disesuaikan<br>-<br>Triwulan<br>-<br>Disesuaikan | -<br>-<br>-<br>-<br>-<br>DIPA | X<br>X<br>-<br>X<br>-<br>X | X<br>X<br>-<br>X<br>-<br>X | X<br>X<br>-<br>X<br>-<br>X | X<br>X<br>-<br>X<br>-<br>X | Kasubag Umum & Keu<br>Kasubag Umum & Keu<br>Kasubag Umum & Keu<br>Kasubag Umum & Keu<br>Kasubag Umum & Keu<br>Kasubag Umum & Keu | Sekretaris<br>Sekretaris<br>Sekretaris<br>Sekretaris<br>Sekretaris<br>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                |
| 3. | Pembinaan                                                                      | Meningkatkan profesionalisme urusan umum dan keuangan.   | 1. Menambah tenaga honorer sebagai staf administrasi umum untuk menunjang kinerja tupoksi bagian umum.<br>2. Mengikut sertakan pegawai/ tenaga honorer pada pendidikan/pelatihan sistem aplikasi SIMAK, sistem aplikasi Persediaan, sertifikasi dan lain-lain yang berhubungan dengan tupoksi bagian umum bila ada | Disesuaikan | -           | X        | X  | X   | X  | Kasubag Umum & Keu | Sekretaris        |
|    |                                                                                |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disesuaikan | DIPA        | X        | X  | X   | X  | Kasubag Umum & Keu | Sekretaris        |
| 4. | Humas dan keprotokolan : Meningkatkan fungsi dan peran humas dan keprotokolan. | Terlaksananya fungsi dan peranan Humas.                  | 1. Memberikan keterangan permasalahan tentang Peradilan.<br>2. Menertibkan petugas jaga tamu/piket baik tamu pimpinan ataupun tamu pejabat lainnya.                                                                                                                                                                | Awal tahun  | DIPA        | X        | X  | X   | X  | Kasubag Umum & Keu | Ketua/ Panitera   |
|    |                                                                                |                                                          | 3. Meminta tamu untuk mengisi buku tamu.                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disesuaikan | DIPA        | X        | X  | X   | X  | -                  | -                 |
| 5. | Perpustakaan: meningkatkan pengelolaan perpustakaan yang baik.                 | Terlaksananya perpustakaan yang baik dan mandiri.        | 1. Menertibkan pendataan buku-buku perpustakaan dan menata dengan baik.<br>2. Menerapkan disiplin bagi peminjam buku-buku perpustakaan dengan tertib.<br>3. Memonitor buku-buku perpustakaan dengan membuat laporan setiap triwulan.                                                                               | -           | -           | -        | -  | -   | -  | -                  | -                 |
|    |                                                                                |                                                          | 4. Mengikut sertakan pembinaan tenaga pustakawan seperti penataran dan pelatihan atau orientasi/sosialisasi.                                                                                                                                                                                                       | -           | -           | -        | -  | -   | -  | -                  | -                 |
|    |                                                                                |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disesuaikan | -           | X        | X  | X   | X  | Kasubag Umum & Keu | Sekretaris        |
| 6. | Kerumah tanggaan: Mewujudkan rasa tanggung jawab dan memiliki                  | Terlaksananya sarana kantor yang tertib bersih dan aman. | 1. Meningkatkan kebersihan lingkungan kantor dan tempat kerja.<br>2. Perawatan gedung Kantor, perbaikan peralatan dan mesin, perawatan kendaraan roda 4 dan 2, dan perawatan sarana gedung, jaringan instalasi, telpon, faximile, internet dan instalasi air.                                                      | Setiap hari | -           | X        | X  | X   | X  | Kasubag Umum & Keu | Sekretaris        |
|    |                                                                                |                                                          | 3. Mengupayakan penghematan dalam pemakaian/penggunaan listrik, telpon dan air.                                                                                                                                                                                                                                    | Disesuaikan | -           | X        | X  | X   | X  | Kasubag Umum & Keu | Sekretaris        |
|    |                                                                                |                                                          | 4. Melaksanakan pembayaran daya dan jasa.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sda         | DIPA        | X        | X  | X   | X  | Kasubag Umum & Keu | Sekretaris        |
|    |                                                                                |                                                          | 5. Mengikut sertakan pendidikan /pelatihan tenaga honorer yang bertugas sebagai Satpam.                                                                                                                                                                                                                            | Sda         | -           | -        | -  | -   | -  | Kasubag Umum & Keu | Sekretaris        |
|    |                                                                                |                                                          | 6. Meningkatkan kinerja tenaga honorer yang bertugas sebagai cleaning service dengan memberikan bimbingan secara berkala dan mengevaluasi.                                                                                                                                                                         | -           | -           | -        | -  | -   | -  | Kasubag Umum & Keu | Sekretaris        |
|    |                                                                                |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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 apdate aplikasi perkantoran                                                                  | -            | -           | X        | X  | X   | X  | Kasubag PTIP | Sekretaris       |
|    |                                                             |                                                                    | 2. Melaksanakan apdate Website                                                                            | -            | -           | X        | X  | X   | X  | Kasubag PTIP | Sekretaris       |
|    |                                                             |                                                                    | 3. Melaksanakan pemeliharaan jaringan IT                                                                  | -            | -           | X        | X  | X   | X  | Kasubag PTIP | Sekretaris       |
|    |                                                             |                                                                    | 4. Melaksanakan control dan back up data-data aplikasi Pengadilan Agama Barabai.                          | -            | -           | X        | X  | X   | X  | Kasubag PTIP | Sekretaris       |
|    |                                                             |                                                                    | 5. Memonitor dan mengelola surat-surat yang masuk melalui email, mengarsipkan atau memberikan jawaban.    | Setiap hari  | -           | X        | X  | X   | X  | Kasubag PTIP | Sekretaris       |
|    |                                                             |                                                                    | 6. Melakukan pelaporan setiap bulan dengan baik dan tertib.                                               | Disesuaikan  | -           | X        | X  | X   | X  | Kasubag PTIP | Sekretaris       |
|    |                                                             |                                                                    | 7. Mengikut sertakan pembinaan tenaga IT.                                                                 |              |             |          |    |     |    |              |                  |
| 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 2018  
Ketua,

Drs. SETIA ADIL  
NIP. 195605241992031002

