

RENCANA KERJA BIDANG KESEKRETARIATAN
PA POLEWALI TA. 2023

BIDANG ADMINISTRASI UMUM

A. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGGUNG		
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.	Optimalisasi sarana penatausahaan dan administrasi kepegawaian.	Terpenuhinya sarana penatausahaan dan administrasi kepegawaian.	1) Membuat/ melengkapi buku kendali : - Kenaikan Pangkat. - KGB. - Pensiun. - Cuti dan Ijin - Sakit - Dan lain - lain	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Kepegawaian dan Ortala		
			2) Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezzetting	√			√			√			√				DIPA	Kasubb ag Kepegawaian dan Ortala	
			3) Mengevaluasi dan memperbaharui job description dan uraian tugas seluruh pegawai dan PPNPN	√							√							-	Kasubb ag Kepegawaian dan Ortala
			4) Membuat SPP, SPMT, SPMJ dan SPMJ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Kepegawaian dan Ortala	
			5) Membuat surat tugas kedinasan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Kepegawaian dan Ortala
			6) Mengelola buku daftar pegawai yang mendapat penghargaan dan Pelanggaran Disiplin	√									√					-	Kasubb ag Kepegawaian dan Ortala
			7) Melaksanakan kegiatan pelantikan pegawai dan pejabat (sesuai kebutuhan)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag Kepegawaian dan Ortala

			8) Menghimpun dan menyusun peraturan-peraturan bidang kepegawaian.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
			9) Memperbaharui dan mengkonsep Surat Keputusan (SK) dari pimpinan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
			10) Memperbaharui bagan struktur pegawai.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
			11) Upload Laporan LHKPN/LHKASN Pejabat kedalam Aplikasi SIKEP	√												Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
2.	Optimalisasi kualitas ketertiban pengisian data pegawai.	Updating data pegawai pada aplikasi kepegawaian.	1) Mengupdate data pegawai pada aplikasi SIKEP MA RI, Aplikasi SIASN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
			2) Menginput data absensi pada aplikasi KOMDANAS.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
			3) Menghimpun dan menata file pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
3.	Optimalisasi pengusulan hak-hak pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian.	Terlaksananya pemenuhan hak-hak pegawai dalam bidang administrasi kepegawaian.	1) Menyiapkan dan mengusulkan kenaikan pangkat pegawai : - Periode April dan oktober	√						√					-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
			2) Membuat SK KGB pegawai.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala

			3) Menindaklanjuti permohonan cuti pegawai.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
			4) Mengusulkan pembuatan : - Karpeg. - Taspen. - Karis/ Karsu. Bagi pegawai yang belum memiliki/ kehilangan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala dan pegawai ybs
			5) Mengelola absensi dalam rangka permohonan tunjangan remunerasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
			6) Mengusulkan penghargaan satya lancana karya satya bagi pegawai yang telah memenuhi syarat.	√												-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
			7) Membuat/menyiapkan Rapat Baperjakat dan membuat usulan promosi jabatan.			√					√					-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
4.	Optimalisasi prosedur kerja bidang kepegawaian.	Penyempurnaan SOP bidang kepegawaian.	Menyusun dan mengevaluasi SOP bidang kepegawaian.	√										√		-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
5.	Optimalisasi kualitas mutu sumber daya manusia.	Meningkatnya kompetensi pegawai sesuai bidangnya.	1) Mengusulkan .dan Mengikutsertakan pegawai dalam diklat yang diadakan instansi internal atau eksternal yang menunjang tupoksi tiap unit kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala
			2) Menindaklanjuti permohonan izin belajar.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-

6	Optimalisasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai tepat waktu.	Adanya sasaran kerja dan penilaian perilaku kerja pegawai.	1) Menyusun SKP Tahun 2023 yang menjadi kesepakatan antara masing-masing pegawai dengan atasan langsungnya.	√													-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala, pegawai ybs dan atasan masing-masing		
			2) Menyusun dan menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai tahun 2022.	√															-	Kasubb ag Kepega waian dan Ortala, pegawai ybs dan atasan masing-masing
			3) Menghimpun dan memonitoring Penilaian Kinerja Pegawai (PKP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		-	Kasubb ag Kepega waian dan Pegawai Ybs

B. ADMINISTRASI KEUANGAN.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGG UNG		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.	Peningkatan anggaran belanja	Terpenuhinya kebutuhan operasional	1. Menyusun PPDH, Rencana Kegiatan dan Realisasi Anggaran Tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		DIPA	PPK & Kasubb ag Keuang an	
			2. Merealisasikan pelaksanaan belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal DIPA 01	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			3. Merealisasikan belanja barang DIPA 04	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	PPK & Kasubb ag Keuang an

			4. Membuat perencanaan dan inovasi percepatan penyerapan anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	PPK & Kasubb ag Keuangan
			5. Mengadakan Rapat Evaluasi Keuangan setiap Triwulan guna percepatan penyerapan anggaran.			√			√			√		√	DIPA	PPK & Kasubb ag Keuangan
2.	Peningkatan penatausahaan keuangan	Terpenuhinya tertib administrasi keuangan	1. Menginput semua data dalam aplikasi SAKTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	PPK & Kasubb ag Keuangan
			2. Menyimpan semua bukti-bukti pengeluaran dan data dukung pengajuan SPM dan mendokumentasikannya secara sistematis, tertata dan rapi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	PPSPM
			3. Melakukan penutupan buku keuangan setiap bulan dan pada saat dilakukan pemeriksaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Bendah ara
			4. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag keuang an
			5. Menyusun laporan semesteran dan tahunan serta mengumumkan secara terbuka di website PA POLEWALI	√					√						DIPA	Kasubb ag keuang an
3.	Peningkatan kualitas administrasi keuangan	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang keuangan	1. Menyiapkan, membuat dan mengirimkan segala hal dalam kaitannya dengan penggajian dan hak pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	PPABP
			2. Membuat usulan tunjangan kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Bendah ara
			3. Penyampaian slip gaji/slip uang makan kepada pegawai rutin di awal bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	PPABP
4.	Kenaikan gaji berkala dan gaji kenaikan pangkat tahun 2020	Terpenuhinya pembayaran gaji sesuai dengan masa kerja	1. Mengajukan KGB/KP4 pegawai ke KPPN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag keuang an
			2. Mengajukan kenaikan gaji karena kenaikan pangkat pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag keuang an

C. ADMINISTRASI UMUM.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGG UNG
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.	Peningkatan kualitas tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	Terciptanya tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	1. Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi SIAS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Umum		
			2. Mengirim dan mendistribusikan surat sesuai tujuan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Umum	
			3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai kode surat (seacara manual dan elektronik)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Umum
			4. Mengadakan dan mengusahakan segala keperluan rumah tangga kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag Umum
			5. Membuat perencanaan belanja barang bulanan dan tahunan (ATK dll)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Umum
			6. Menyediakan file manager untuk kebutuhan barang / ATK kantor bagi seluruh pegawai dalam bentuk form kosong/via google form untuk selanjutnya diisi sesuai dengan permintaan barang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag Umum
			7. Menjaga keamanan dan kebersihan kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag Umum
2.	Peningkatan kualitas tertib administrasi barang inventaris kantor	Terciptanya ketertiban administrasi inventaris kantor	1. Menertibkan pengelolaan administrasi inventaris BMN dengan menggunakan sistem aplikasi SAKTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag Umum		
			2. Menunjuk penanggung jawab barang inventaris dengan menerbitkan SK pemakai kendaraan dinas, rumah dinas dan laptop/PC (DBR)	√														DIPA	Kasubb ag Umum
			3. Melakukan pendataan ulang	√								√						DIPA	Kasubb ag Umum
3.	Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	1. Pemeliharaan gedung dan halaman kantor seperti membuat marka parkir, pengecoran halaman kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag Umum		
			2. Pemeliharaan rumah dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag Umum	
			3. Menata ruangan dan halaman kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag Umum	
			4. Pemeliharaan kendaraan dinas peralatan dan mesin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag Umum	

			5. Pemeliharaan alat mesin lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag Umum	
4.	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	Terwujudnya perpustakaan yang representatif	1. Menginventarisir buku-buku koleksi perpustakaan		√						√					-	Kasubb ag Umum	
			2. Menertibkan administrasi perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag Umum	
			3. Pembuatan kartu anggota perpustakaan			√											DIPA	Kadubb ag Umum
			4. Menunjuk petugas perpustakaan	√													-	Ketua
5.	Mengusulkan penetapan status penggunaan BMN	Terlaksananya penetapan status penggunaan BMN	Mengusulkan penetapan status barang milik negara yang diperoleh melalui pengadaan, hibah atau transfer masuk TA 2023										√			-	Kasubb ag Umum	

D. ADMINISTRASI PERENCANAAN.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGG UNG	
				JAN	FEB	MAR	APRL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Optimalisasi tertib administrasi terhadap pelaksanaan anggaran belanja Negara (DIPA 01 dan DIPA 04).	Terpenuhinya penyusunan dan persetujuan anggaran.	1) Revisi POK DIPA 01.			√			√			√			√		KPA dan PPK	
			2) Revisi POK DIPA 04.			√			√			√			√		KPA dan PPK	
			3) Penyusunan rencana anggaran DIPA 01 Tahun 2023.				√						√					KPA dan PPK
			4) Penyusunan rencana anggaran DIPA 04 Tahun 2023.				√						√					KPA dan PPK
			5) Penyusunan rencana anggaran DIPA 01 & 04 Tahun 2022												√		KPA dan PPK	
2.	Optimalisasi kualitas perencanaan kerja	Terpenuhinya penyusunan program kerja	Menyusun program kerja tahun 2023	√													-	Tim dan Kasubb ag PTIP

3	Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung	Peningkatan Kenyamanan Pengunjung	<p>1. Koordinasi dengan stake holder terkait guna pembuatan tempat parkir kendaraan/marka parkir</p> <p>2. Memperindah ruang tunggu terbuka agar terasa sejuk, asri dan nyaman dengan menambahkan payung hias, penataan taman dan bunga di lingkungan kantor</p> <p>3. Pemeliharaan tanaman kantor</p>	√	√												-	Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris
---	---	-----------------------------------	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-----------------------------------

E. PELAPORAN.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGGUNG			
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
1.	Optimalisasi penyusunan laporan.	1) Terpenuhi laporan pelaksanaan kegiatan yang akuntabel.	1) Mengkoordinasikan format laporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian.													√	-	Kasubb ag PTIP		
			2) Mengumpulkan data laporan dari masing-masing sub bagian.														√	-	Kasubb ag PTIP	
			3) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai data dari masing-masing sub bagian.														√		Kasubb ag PTIP	
			4) Mengunggah Laporan Pelaksanaan Kegiatan pada website	√																
		2) Terpenuhi laporan SAKIP yang akuntabel.	1) Melakukan review Indikator Kinerja Utama (IKU).	√															-	Panitera dan Kasubb ag PTIP
			2) Menyusun renstra 2020-2024	√																
			3) Menyusun Rencana Kinerja Tahunan tahun 2023.	√															-	Panitera dan Kasubb ag PTIP
			4) Menyusun Penetapan Kinerja tahun 2020.	√															-	Panitera dan Kasubb ag PTIP
			5) Mengumpulkan data-data capaian kinerja tahun 2019	√															-	Kasubb ag PTIP
			6) Menyusun laporan LKjIP tahun 2020.	√															-	Panitera dan Kasubb ag PTIP
2.	Optimalisasi laporan penyerapan	Updatanya laporan penyerapan	1) Menerima realisasi penyerapan anggaran dari bagian keuangan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag PTIP		

	anggaran.	anggaran DIPA.	2) Menginput realisasi penyerapan anggaran pada aplikasi e-monev Bappenas dan Smart Monev Kemenkeu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag PTIP
--	-----------	----------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------

F. TEKNOLOGI INFORMASI (TI).

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGG UNG	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan pelayanan.	1) Mempercepat pelayanan kepada masyarakat dengan dukungan teknologi informasi.	1) Pemeliharaan jaringan LAN dan Internet.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kasubb ag PTIP	
			2) Pemeliharaan sarana prasarana komputasi PTSP			√											-	Wakil Ketua, Panitia dan Kasubb ag PTIP
			3) Pemeliharaan jaringan dan Video Conference	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Wakil Ketua, Panitia, Sekretaris dan Kasubb ag PTIP
			4) Pemeliharaan komputer server.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag PTIP
			5) Sinkronisasi data SIPP setiap hari.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Wakil Ketua dan Kasubb ag PTIP
			6) Memantau e-court dan e-litigasi PA POLEWALI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubb ag PTIP
			7) Pemantauan 23 aplikasi inovasi Ditjen Badilag	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera dan Kasubb ag PTIP
		2) Terpenuhinya kebutuhan informasi bagi stakeholder eksternal.	Melakukan update data informasi pada website PA POLEWALI.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Kasubb ag PTIP
2	Inovasi Teknologi Informasi untuk Pelayanan dan kebutuhan Pegawai	Mempermudah Layanan Internal dan Eksternal	Pembentukan Tim Inovasi Teknologi Informasi Pengadilan Agama POLEWALI	√													Kasubb ag PTIP	
			Pemberian reward/penghargaan bagi pegawai yang menemukan dan membuat inovasi untuk kemajuan PA POLEWALI bidana TI													√		Kasubb ag PTIP

G. PELAKSANAAN ZONA INTEGRITAS

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGAR AN	PENAGG UNG				
				JAN	FEB	MAR	APRL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
1.	Pembangunan Zona Integritas	Terlaksananya 6 area Pembangunan Zona Integritas sesuai dengan peraturan, harapan Pemerintah dan Masyarakat	1) Manajemen Perubahan :	√												-	Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area				
			Memperbaharui Tim Pembangunan ZI WBK dan WBBM	√														-	Ketua PA		
			Membuat Prosedur Penentuan Anggota Tim Pembangunan Zona Integritas	√															-	Ketua PA	
			Membuat rencana kerja ZI	√															-	Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area	
			Membuat dokumen target-target prioritas	√															-	Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area	
			Membuat Dokumen Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI atas rencana kerja ZI bagi masing-masing area		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			Membuat Dokumen Laporan Disiplin Kehadiran Hakim dan Pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			Membuat Dokumen Daftar Hadir Rapat Bulanan Dalam Rangka Pembinaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
			Membuat Dokumen Pemanggilan Pelatihan/Diklat	√																	
			Menyusun Dokumen SK Penunjukkan PTSP	√																	Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area
			Menyusun Dokumen SK Penunjukkan Asesor APM	√																	
			2) Perubahan Penataan Tata Laksana :	√																	
			Membuat Dokumen Peta Proses Bisnis	√																	
			Membuat Dokumen Daftar SOP	√																	
Membuat Dokumen Inovasi Selaras tentang Penerapan SOP terhadap PTSP yang didukung Aplikasi	√																	Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area			

