

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA POLEWALI
TAHUN 2018**

II. KESEKRETARIATAN

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|-------------------------------------|---|--|---|---|--|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| A. BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | | | | | | | | | | |
| 1 | Peningkatan Kedisiplinan Pegawai | 1. Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir/Pulang 2. Melaksanakan Evaluasi Kerja 4. Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut 5. Menggiatkan Olahraga 6. Pembinaan rohani secara rutin | Tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan Diketuainya kekurangan dan keberhasilan kerja Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan Menciptakan kesehatan jasmani dan rohani Menyegarkan pikiran dan hati seluruh pegawai | Kedisiplinan seluruh pegawai Keberhasilan Kinerja Seluruh Pegawai memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Seluruh Pegawai mengikuti senam bersama Seluruh pegawai mengikuti acara sentuhan kalbu setelah shalat ashar | Terisinya absensi manual dan finger scan Terciptanya hasil kerja yang baik, benar dan tepat waktu Kerapihan dan keseragaman dalam berpakaian Terlaksananya olahraga bersama Meningkatnya iman dan taqwa pegawai | Setiap hari kerja Setiap 3 Bulan sekali Sesuai Jadwal Tiap Jum'at ke-2 Selama Bulan Ramadhan ba'da Duhur | Kasub Kepeg Organisasi dan Tata Laksana & Petugas Absensi Kesekretariatan Seluruh Pegawai Seluruh Pegawai | DIPA - DIPA - - | Finger Scan & Instrumen Tersedianya tempat Tersedianya tempat Tersedianya tempat & Sarana/alat Olahraga Tersedianya tempat | Wakil Ketua & Sekretaris Wakil Ketua & Sekretaris Ketua Sekretaris Ketua, Wakil Ketua / Kepegawaian |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|----|---|---|---|--|--|--|---|-------------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | Peningkatan Sistem Pengolahan Data Kepegawaian | <p>1. Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file pegawai</p> <p>2. Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam Buku Induk Kepegawaian</p> <p>3. Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi SIMPEG, SIMKEP, SIKEP dan EDOK</p> | <p>Melengkapi kekurangan data dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan</p> <p>Meneliti kembali data-data yang ada di dalam file</p> <p>Mencatat data-data pegawai sesuai dengan data termutakhir</p> <p>Tertuangnya data seluruh pegawai dalam Buku Induk Kepegawaian</p> <p>Terlaksananya updating data kepegawaian secara lengkap dan akurat</p> | <p>Tersedianya setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai</p> <p>Buku Induk Kepegawaian terisi secara baik dan benar</p> <p>Tersedianya data kepegawaian secara update, lengkap dan</p> | <p>Tertib administrasi file pegawai</p> <p>Tertibnya administrasi dalam Buku Induk Kepegawaian</p> <p>Tersedianya informasi data kepegawaian secara online</p> | <p>Tiap hari kerja</p> <p>Tiap ada perubahan data</p> <p>Tiap ada perubahan data</p> | <p>Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana</p> | <p>DIPA</p> <p>DIPA</p> <p>DIPA</p> | <p>Tersedianya data & dokumen pegawai</p> <p>Buku Induk dan data file pegawai</p> <p>Data, file dan dokumen semua pegawai</p> | <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> |
| 3 | Peningkatan pembinaan kualitas SDM melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan | Mengajukan usul pegawai untuk diikutsertakan dalam bimtek, diklat, sosialisasi dll. | Terciptanya kualitas pegawai melalui bintek dan diklat | Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan Tupoksi | Pegawai diikutsertakan dalam pelaksanaan diklat tersebut | Disesuaikan | Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana | DIPA | Tersedianya SDM & data pegawai yang akan diikut sertakan | Ketua dan Sekretaris |
| 4 | Peningkatan pengembangan karir pegawai | Mengajukan usul Promosi Jabatan melalui rapat Baperjakat | Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan serta pemberian izin belajar | Terlaksananya Promosi dan Mutasi | Jabatan kosong dapat terisi | Disesuaikan | Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana | DIPA | Data pegawai yang memenuhi syarat utk dipromosi maupun mutasi | Ketua |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|----|---|--|---|---|---|--|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 5 | Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian | <p>1 Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>2 Mengajukan Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan PNS, baik secara paperless maupun manual</p> <p>3 Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja PNS (SKP) tahun 2016</p> <p>4 Mengajukan usul pemberian penghargaan Satya Lencana</p> <p>5 Melayani permohonan cuti pegawai</p> <p>6 Mengajukan usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Askes, Taspen</p> | <p>Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian KGB</p> <p>Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat</p> <p>Terpenuhinya penilaian pegawai melalui penerbitan SKP</p> <p>Terpenuhinya pemberian penghargaan atas Pengabdian Kerja</p> <p>Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti</p> <p>Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes</p> | <p>Kenaikan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala</p> <p>Kenaikan Pangkat pegawai sesuai jadwal</p> <p>Pendistribusian SKP</p> <p>Pegawai yang memenuhi syarat</p> <p>Pelayanan cuti pegawai</p> <p>Semua pegawai memiliki kartu</p> | <p>Terbitnya SK KGB 25 Orang pegawai dan menuangkannya dalam papan kendali</p> <p>Terbitnya SK Kenaikan Pangkat pegawai sesuai jadwal</p> <p>SKP dapat terbit tepat waktu</p> <p>Diterimanya Piagam Penghargaan dan Lencana Satyalencana Karya Satya</p> <p>Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonan</p> <p>Semua pegawai terpenuhi hak-haknya</p> | <p>Februari, Maret, April, Mei, Agustus, Oktober, Desember</p> <p>April dan Oktober</p> <p>Januari s.d. Desember</p> <p>Januari Disesuaikan</p> <p>Disesuaikan</p> | <p>Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana</p> | <p>DIPA</p> <p>DIPA</p> <p>DIPA</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> | <p>SK KGB & SK KNP terakhir</p> <p>Simkep dan Manual</p> <p>Formulir SKP</p> <p>Data pegawai yang memenuhi syarat</p> <p>Formulir permohonan cuti</p> <p>Data pegawai yang belum memiliki Karpeg, Karis, Karsu, Askes, Taspen</p> | <p>Ketua dan Sekretaris</p> <p>Ketua dan Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> <p>Ketua</p> <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> |
| 6 | Penyusunan Laporan Kepegawaian | <p>1. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)</p> <p>2. Menyusun Job Description (Uraian Tugas)</p> <p>3. Membuat kendali KGB dan KNP tahun 2016</p> <p>4. Memperbaharui Struktur Organisasi</p> | <p>Tersusunnya urutan kepangkatan secara benar</p> <p>Tersusunnya pembagian kerja masing-masing pegawai sesuai jabatan masing-masing</p> <p>Diketahuinya periode KGB dan KNP pegawai</p> <p>Tersusunnya Struktur Organisasi secara riil</p> | <p>DUK Akurat</p> <p>Seluruh pegawai mengetahui Uraian Tugas masing-masing</p> <p>Setiap pegawai menerima SK KGB dan KNP tepat waktu</p> | <p>DUK dipampang di Papan Visual DUK</p> <p>Seluruh pegawai menerima Penetapan Job Description (Uraian Tugas) sehingga dapat mengetahui Uraian Tugas masing-masing</p> <p>Usulan KGB dan KNP pegawai tepat waktu</p> | <p>Januari</p> <p>Januari</p> <p>Januari s.d. Desember</p> <p>Januari</p> | <p>Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana</p> | <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> | <p>Data dan file pegawai</p> <p>Data dan file pegawai</p> <p>Data dan file pegawai</p> <p>Data dan file pegawai</p> | <p>Sekretaris</p> <p>Ketua dan sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|-------------|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | 5. Melaksanakan update Bezetting Formasi dan Peta Jabatan | Diketahuinya formasi pegawai dan jabatan yang kosong | Formasi pegawai dan jabatan yang kosong dapat terisi | Formasi pegawai dan jabatan yang masih kosong dapat segera diusulkan | Tiap 3 Bulan | Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana | - | Data dan file pegawai | Sekretaris |
| | | 6. Membuat laporan triwulan, semester dan tahunan | Terpenuhinya jenis-jenis laporan kepegawaian secara akurat dan tepat waktu | Laporan tepat waktu | Laporan tepat waktu dan akurat | Maret, Juni, September, Desember | Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana | - | Data, bahan pelaporan | Sekretaris |
| | | 7. Membuat SK-SK | Tersedianya SK-SK | Terlaksananya Tupoksi | Tertib Administrasi | Disesuaikan | Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana | - | SDM & Uraian Tugas (Job Description) | Ketua |
| B. BIDANG ADMINISTRASI KEUANGAN | | | | | | | | | | |
| 1 | Penyusunan Rencana Realisasi Anggaran Tahun 2016 | 1. Mengadakan Penelaahan DIPA 2. Membuat SK Penunjukan PPK, PP-SPP & SPM, Bendahara Pengeluaran, serta Pengelola Keuangan DIPA 3. Membuat jadwal dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan serta penganggarannya | Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran secara maksimal | Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal | Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya | Januari | Kasub Keuangan dan Umum | DIPA | Komputer. Printer, DIPA, dan RKA-KL | Sekretaris/KPA |
| 2 | Pelaksanaan Realisasi Anggaran Tahun 2016 | 1. Merencanakan penarikan anggaran ke KPPN 2. Melakukan penginputan data rencana penarikan anggaran melalui aplikasi RKAKL, POK dan DIPA 3. Melakukan pembayaran atas belanja yang menjadi beban APBN 4. Melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum maupun Buku Pembantu atas penerimaan dan pengeluaran yang menjadi beban APBN 5. Mengarsipkan semua bukti penerimaan dan pengeluaran. | Terlaksananya realisasi anggaran yang dapat di pertanggungjawabkan | Pembiayaan semua kegiatan sesuai peruntukan | Realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan yang berlaku | Januari s.d. Desember | Kasub Keuangan/ Bendahara Pengeluaran | DIPA | Komputer. Printer, DIPA, RKA-KL, dan BKU | Sekretaris/KPA |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|----|----------------------------------|--|---|--|--|-----------------------|-------------------------------|-------------|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 3 | Pengawasan administrasi keuangan | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan atas pelaksanaan realisasi anggaran Melakukan pemeriksaan BKU secara rutin setiap 3 bulan sekali Meneliti kebenaran semua bukti pembayaran | Terwujudnya pertanggungjawaban realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan | Terciptanya tertib administrasi keuangan | Tertib administrasi keuangan | Januari s.d. Desember | Sekretaris/KPA | - | DIPA, RKA-KL, BKU dan bukti-bukti pembayaran | Sekretaris/KPA |
| 4 | Penyusunan Laporan Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> Mengimput dokumen sumber berupa DIPA, SSBP, SSPB, SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAKPA Melakukan rekonsiliasi internal dengan SIMAK BMN Melakukan rekonsiliasi internal dengan KPPN Membuat Laporan Kegiatan Triwulan PP 39/2006 Membuat CALK persemester untuk Satker (307630) dan Satker (309091) Membuat Laporan keuangan yang berkaitan dengan KOMDANAS MARI Mengisi Program MONEV Anggaran persemester Membuat Laporan Keuangan (LK) persemester | Tersusunnya laporan keuangan sesuai ketentuan perbendaharaan | Tersedianya data pertanggungjawaban keuangan secara lengkap dan akurat | Laporan Keuangan lengkap, akurat dan tepat waktu | Januari s.d. Desember | Kasub Keuangan/Operator SAKPA | - | Tersedianya dokumen dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran | Sekretaris/KPA |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|------------------------------------|---|--|--|--|--|-----------------------|--|-------------|---|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 5 | Penyusunan usulan RKA-KL tahun 2017 | 1. Mengadakan rapat koordinasi dengan unsur Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan 2. Menyiapkan data pendukung untuk setiap program kegiatan yang diusulkan dalam RKA-KL | Tersusunnya RKA-KL tahun 2017 | Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan | | Januari dan Juni | Sekretaris, Kasub Perencanaan Dan operator RKA-KL | DIPA | Komputer, printer dan data dukung | Sekretaris/KPA |
| 6 | Pengajuan usulan tunjangan kinerja (Remunerasi) | Mengajukan usulan tunjangan kinerja (Remunerasi) | Tersusunnya usulan remunerasi pegawai tepat waktu | Terpenuhinya pembayaran remunerasi pegawai tepat waktu | Pembayaran remunerasi pegawai tepat waktu | Januari s/d Desember | Kasub Keuangan/ Bendahara Pengeluaran | - | Komputer, printer dan Rekapitulasi Absensi | Sekretaris/KPA |
| C. BIDANG ADMINISTRASI UMUM | | | | | | | | | | |
| 1 | Peningkatan pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/ 2007 | 1. Menertibkan dan penataan tata persuratan 2. Melengkapi sarana dan prasarana - Kartu kendali surat - Buku disposisi 3. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat | Terlaksananya pengelolaan administrasi tata persuratan dengan tertib | Pengelolaan Administrasi tata persuratan sesuai SK Ketua MARI Nomor : 143/ KMA/SK/VIII/ 2007 | Tertib pengelolaan tata persuratan | Januari s.d. Desember | Kasub. Umum dan keuangan | DIPA | Tersedianya Kartu kendali, Kartu Disposisi dan lemari arsip | Sekretaris |
| 2 | Peningkatan pengelolaan dan pembukuan inventaris barang milik negara | 1. Mengadakan pemutakhiran data inventaris barang milik negara 2. Mengalihkan penggunaan gedung kantor lama sesuai peruntukan | Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan inventaris barang milik negara | Tersedianya data inventaris barang milik negara yang akurat sebagai bahan pelaporan | Tertib administrasi pengelolaan inventaris barang milik negara | Januari s.d. Desember | Kasub Umum/Operator BMN | - | Tersedianya dokumen perolehan, BAST barang | Sekretaris |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|----|---|--|---|--|---|-----------------------|--------------------------------|-------------|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 3 | Peningkatan penggunaan barang inventaris milik negara | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Daftar Inventaris Ruang (DIR) Membuat KIB untuk tanah, bangunan dan kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2 Membuat Surat penunjukan penanggungjawab penggunaan kendaraan dinas roda 2 maupun roda 4 | Optimalisasi penggunaan barang inventaris milik negara | Tertibnya administrasi penggunaan barang inventaris milik negara | Terwujudnya optimalisasi penggunaan barang dan data barang milik negara | Januari s.d. Desember | Kasub Umum | DIPA | Data dan Buku Inventaris BMN | Sekretaris |
| 4 | Peningkatan pemeliharaan barang inventaris milik negara | <ol style="list-style-type: none"> Membuat jadwal service dan perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2 Melakukan opname kondisi fisik barang inventaris Memberikan penomoran untuk semua barang inventaris Menghentikan penggunaannya terhadap barang inventaris yang rusak berat | Terpeliharanya semua barang inventaris milik negara dengan baik | Terwujudnya pengelolaan, pemanfaatan barang inventaris milik negara secara baik | Semua barang inventaris milik negara dapat terawat dengan baik | Januari s.d. Desember | Kasub Umum | DIPA | Tersedianya KIB dan data inventaris | Sekretaris |
| 5 | Peningkatan pengelolaan perpustakaan | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai klasifikasi Mengadakan kodefikasi buku-buku perpustakaan Mengadakan kodefikasi buku-buku perpustakaan | Terwujudnya pengelolaan perpustakaan dengan baik | Terciptanya tertib administrasi perpustakaan dalam menunjang peningkatan wawasan pengetahuan Pegawai | Pemanfaatan buku-buku perpustakaan dengan baik | Januari s.d. Desember | Petugas Pengelola Perpustakaan | Kasub Umum | SDM, ruangan, buku dan kartu kendali perpustakaan | Sekretaris |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|----|--|---|--|--|---|--|--------------------------------|-------------|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 6 | Peningkatan penataan ruang, kebersihan, dan keamanan lingkungan kantor | Melakukan optimalisasi tenaga honor sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing | Terciptanya kerapihan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor | Memberikan kenyamanan dan keamanan bagi pegawai dalam bekerja maupun melayani para pencari keadilan | Terwujudnya kerapihan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor | Januari s.d. Desember | Kasub Umum | DIPA | petugas kebersihan dan alat kebersihan | Panitera dan Sekretaris |
| 7 | Pengusulan penghapusan barang inventaris | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan data barang inventaris yang hilang, rusak dan sudah tidak layak pakai Melaksanakan penghapusan dan melaporkan hasil penghapusan barang inventaris kepada atasan | Terhapusnya barang inventaris milik negara yang rusak berat maupun yang hilang | Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan, penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik negara | Pengelolaan, penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik negara terlaksana dengan baik | Januari s.d. Desember | Kasub Umum/Panitia Penghapusan | - | Tersedianya data dan dokumen barang milik negara yang akan dihapus | Ketua dan Sekretaris |
| 8 | Peningkatan rasa persatuan dan solidaritas antar karyawan | <ol style="list-style-type: none"> Mengadakan kegiatan jumat bersih Mengadakan Senam pagi setiap hari Jum'at Mengadakan lomba kerapihan dan kebersihan ruangan masing-masing Mengadakan sholat zuhur bersama dilanjutkan dengan Kultum Membuat jadwal azan zuhur dan ashar Mengadakan Acara Buka Puasa Bersama dan Sholat Tarwih Bersama Mengadakan Rekreasi | Hubungan yang harmonis dan kerjasama yang baik | Terpeliharanya sarana dan prasarana serta kebersihan kantor | Kebersihan kantor , sarana dan prasarana kantor | <p>Januari s.d. Desember</p> <p>Bulan Ramadhan</p> <p>Bulan Ramadhan</p> <p>Menjelang Bulan Ramadhan</p> | Seluruh pegawai | - | Jadwal Kegiatan, tempat kegiatan dan alat yang dibutuhkan | Wakil Ketua dan Sekretaris |

| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|----|---|---|---|---|---|-----------------------|------------------------------------|-------------|---|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 9 | Peningkatkan pelayanan kepada pencari keadilan | 1. Mengadakan piket untuk petugas penerima tamu (resepsionis) dan petugas meja informasi 2. Membuat papan pengumuman diluar gedung agar mudah terbaca oleh para pencari keadilan 3. Menambah ruang tunggu di luar gedung kantor (Bagian belakang) 4. Menyediakan tempat parkir Kendaraan 5. Membuat Ruang Menyusui (Ruang Laktasi) | Terciptanya pelayanan yang prima bagi para pencari keadilan | Para pencari keadilan terlayani dengan baik | Kepuasan para pencari keadilan atas pelayanan yang diberikan oleh petugas | Januari s.d. Desember | Kasub Perencanaan TI dan Pelaporan | - | Petugas Pelayanan, Papan Informasi dan sarana pelayanan | Sekretaris |
| 10 | Penghematan penggunaan daya listrik gedung kantor | 1. Menggunakan daya listrik se-efisien mungkin. 2. Membayar tagihan listrik | Terwujudnya penghematan anggaran negara | Penggunaan daya listrik sesuai kebutuhan | Hemat penggunaan daya listrik dan anggaran negara | Januari s.d. Desember | Kasub Umum | DIPA | Rekening tagihan listrik dan biaya | Sekretaris |

Mengetahui
Ketua,

H. A. Zahri, S.H., M.HI.
NIP. 19671231 199403 2 020

Polewali, 10 Januari 2018
Sekretaris,

HI. FARIDA, SH.
NIP. 19711231 200212 2 004