

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA POLEWALI KELAS IB  
TAHUN 2019

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
<b>A. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>										
1	Peningkatan Kedisiplinan Pegawai	<p>1. Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir/Pulang</p> <p>2. Melaksanakan Evaluasi Kerja</p> <p>4. Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan Atribut</p> <p>5. Menggiatkan Olahraga</p> <p>6. Kegiatan Jumat Bersih secara rutin</p>	<p>Tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan</p> <p>Diketahuinya kekurangan dan keberhasilan kerja</p> <p>Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan</p> <p>Menciptakan kesehatan jasmani dan rohani</p> <p>Menciptakan kebersihan lingkungan dan gedung kantor</p>	<p>Kedisiplinan seluruh pegawai</p> <p>Keberhasilan Kinerja</p> <p>Seluruh Pegawai memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan</p> <p>Seluruh Pegawai mengikuti senam bersama</p> <p>Seluruh pegawai mengikuti kegiatan kerja bakti</p>	<p>Terisinya absensi manual dan finger scan</p> <p>Terciptanya hasil kerja yang baik, benar dan tepat waktu</p> <p>Kerapihan dan keseragaman dalam berpakaian</p> <p>Terlaksananya olahraga bersama</p> <p>Terciptanya kebersihan lingkungan kerja</p>	<p>Setiap hari kerja</p> <p>Setiap 3 Bulan sekali</p> <p>Sesuai Jadwal</p> <p>Tiap hari Jum'at Minggu ke- I</p> <p>Jum'at Bersih Tiap hari Jumat Minggu ke-II</p>	<p>Kasub Kepeg Organisasi dan Tata Laksana &amp; Petugas Absensi</p> <p>Kesekretariatan</p> <p>Seluruh Pegawai</p> <p>Seluruh Pegawai</p> <p>Seluruh Pegawai</p>	<p>DIPA</p> <p>DIPA</p> <p>DIPA</p> <p>DIPA</p> <p>DIPA</p>	<p>Finger Scan &amp; Absen Manual</p> <p>Tempat dan Buku Notulen</p> <p>Pakaian Dinas dan Atribut</p> <p>Tempat &amp; Sarana/alat Olah raga</p> <p>Tempat Lingkungan Kantor dan ruang kerja</p>	<p>Wakil Ketua &amp; Sekretaris</p> <p>Wakil Ketua &amp; Sekretaris</p> <p>Ketua /Sekre taris</p> <p>Wakil Ketua, Sekretaris</p> <p>Sekretaris dan Bagian Umum,</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
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 akurat</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 &amp; 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 dan Tim Baperjakat

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	1 Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian KGB	Kenaikan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala	Terbitnya SK KGB 25 Orang pegawai dan menuangkannya dalam papan kendali	Februari, Maret, April, Mei, Agustus, Oktober, Desember	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	SK KGB & SK KNP terakhir	Ketua dan Sekretaris
		2 Mengajukan Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan PNS, baik secara paperless maupun manual	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat	Kenaikan Pangkat pegawai sesuai jadwal	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat pegawai sesuai jadwal	April dan Oktober	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Simkep dan Manual	Ketua dan Sekretaris
		3 Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja PNS (SKP) tahun 2017	Terpenuhinya penilaian pegawai melalui penerbitan SKP	Pendistribusian SKP	SKP dapat terbit tepat waktu	Januari s.d. Desember	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Formulir SKP	Sekretaris
		4 Mengajukan usul pemberian penghargaan Satya Lencana Pengabdian Kerja	Terpenuhinya pemberian penghargaan atas Pengabdian Kerja	Pegawai yang memenuhi syarat	Diterimanya Piagam Penghargaan dan Lencana Satyalencana Karya Satya	Januari Disesuaikan	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	-	Data pegawai yang memenuhi syarat	Ketua dan Sekretaris
		5 Melayani permohonan cuti pegawai	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti	Pelayanan cuti pegawai	Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonan	Disesuaikan	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	-	Formulir permohonan cuti	Sekretaris
		6 Mengajukan usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Askes, Taspen	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes	Semua pegawai memiliki kartu	Semua pegawai terpenuhi hak-haknya	Disesuaikan	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	-	Data pegawai yang belum memiliki Karpeg, Karis, Karsu, Askes, Taspen	Sekretaris
6	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Tersusunnya urutan kepangkatan secara benar	DUK Akurat	DUK dipampang di Papan Visual DUK	Januari	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	-	Data dan file pegawai	Sekretaris
		2. Menyusun Job Description (Uraian Tugas)	Tersusunnya pembagian kerja masing-masing pegawai sesuai jabatan masing-masing	Seluruh pegawai mengetahui Uraian Tugas masing-masing	Seluruh pegawai menerima Penetapan Job Description (Uraian Tugas) sehingga dapat mengetahui Uraian Tugas masing-masing	Januari	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Data dan file pegawai	Ketua dan sekretaris
		3. Membuat kendali KGB dan KNP tahun 2017	Diketahuinya periode KGB dan KNP pegawai	Setiap pegawai menerima SK KGB dan KNP tepat waktu	Usulan KGB dan KNP pegawai tepat waktu	Januari s.d. Desember	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	-	Data dan file pegawai	Sekretaris
		4. Memperbaharui Struktur Organisasi	Tersusunnya Struktur Organisasi secara riil	Struktur Organisasi Sesuai PERMA No.7 Th. 2015		Januari	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	Data dan file pegawai	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
		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	DIPA-	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	DIPA	Data, bahan pelaporan	Sekretaris
		7. Membuat SK-SK	Tersedianya SK-SK sesuai kebutuhan	Terlaksananya Tupoksi	Tertib Administrasi	Januari s.d. Februari	Kasub Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	DIPA	SDM & Uraian Tugas (Job Description )	Ketua
<b>B. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>										
1	Pelaksanaan Realisasi Anggaran Tahun 2020	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
2	Pengawasan administrasi keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengawasan atas pelaksanaan realisasi anggaran</li> <li>Melakukan pemeriksaan BKU secara rutin setiap 1 bulan sekali</li> <li>Meneliti kebenaran semua bukti pembayaran</li> <li>Menyerahkan laporan realisasi anggaran setiap bulan kepada Unsur Pimpinan (Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris) sebagai bahan pengawasan pelaksanaan anggaran</li> </ol>	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
3	Penyusunan Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengimput dokumen sumber berupa DIPA, SSBP, SSPB, SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAKPA</li> <li>Melakukan rekonsiliasi internal dengan SIMAK BMN</li> <li>Melakukan rekonsiliasi internal dengan KPPN</li> <li>Membuat Laporan Kegiatan Triwulan PP 39/2006</li> <li>Membuat CALK persemester untuk Satker (307630) dan Satker (309091)</li> <li>Membuat Laporan keuangan yang berkaitan dengan KOMDANAS MARI</li> <li>Mengisi Program MONEV Anggaran persemester</li> <li>Membuat Laporan Keuangan (LK) persemester</li> </ol>	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
4	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
5	Peningkatan pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/ 2007	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menertibkan dan penataan tata persuratan</li> <li>Melengkapi sarana dan prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu kendali surat</li> <li>Buku disposisi</li> </ul> </li> <li>Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat</li> </ol>	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
6.	Peningkatan pengelolaan dan pembukuan inventaris barang milik negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan pemutakhiran data inventaris barang milik negara</li> <li>Mengalihkan penggunaan gedung kantor lama sesuai peruntukan</li> </ol>	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
7.	Penyelesaian Bukti Hak Atas Tanah (Sertifikat) Kantor dan Mess (Kantor Lama)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menindaklanjuti Penyelesaian Sertifikat Kantor kepada Pemkab dan Pertanahan.</li> <li>Menindaklanjuti Penyelesaian Sertifikat Mess dengan Kemenag.</li> <li>Melaporkan Ke Tingkat Banding dan Mahkamah Agung RI. tentang kondisi Kantor Lama (Mess)</li> </ol>	Kedua Sertifikat bisa terbit atas nama Lembaga Peradilan (Mahkamah Agung RI.)	Sertifikat telah terbit atas nama Lembaga Peradilan (Mahkamah Agung RI.)	Terbitnya Sertifikat	Januari s.d. Desember	Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	Dokumen Tanah	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
8	Peningkatan penggunaan barang inventaris milik negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR)</li> <li>Membuat KIB untuk tanah, bangunan dan kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2</li> <li>Membuat Surat penunjukan penanggungjawab penggunaan kendaraan dinas roda 2 maupun roda 4</li> </ol>	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
9	Peningkatan pemeliharaan barang inventaris milik negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat jadwal service dan perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2</li> <li>Melakukan opname kondisi fisik barang inventaris</li> <li>Memberikan penomoran untuk semua barang inventaris</li> <li>Menghentikan penggunaannya terhadap barang inventaris yang rusak berat</li> </ol>	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
10	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai klasifikasi</li> <li>Mengadakan kodifikasi buku-buku perpustakaan</li> <li>Mengadakan kodifikasi buku-buku perpustakaan</li> </ol>	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
11	Peningkatan penataan ruang, kebersihan, dan keamanan lingkungan kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan optimalisasi tenaga honor sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing</li> <li>Mengaktifkan dan mengontrol Daftar Ceklis kebersihan Ruangan</li> </ol>	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 kebersi-han	Panitera dan Sekretaris
12	Pengusulan penghapusan barang inventaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan data barang inventaris yang hilang, rusak dan sudah tidak layak pakai</li> <li>Melaksanakan penghapusan dan melaporkan hasil penghapusan barang inventaris kepada atasan</li> </ol>	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
13	Peningkatan rasa persatuan dan solidaritas antar karyawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan kegiatan jumat bersih</li> <li>Mengadakan Senam pagi pada hari Jum'at</li> <li>Mengadakan lomba kerapihan dan kebersihan ruangan ker ja masing-masing</li> <li>Mengadakan sholat D hujur dan Ashar berjamaah, khusus Bulan Ramadhan diisi Kultum</li> <li>Membentuk Takmir Mushallah Al-Manar dan Jadwal Muadzin dan Imam Shalat zuhur</li> <li>Mengadakan Acara Buka Puasa Bersama dan Sholat Tarwih Bersama</li> <li>Mengadakan Rekreasi bersama</li> </ol>	<p>Hubungan yang harmonis dan kerjasama yang baik</p> <p>Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>Terpeliharanya Kebersihan dan Keindahan Ruangan</p> <p>Meningkatkan Iman dan Taqwa</p> <p>Membuat Jadwal Muadzin dan Imam Dhuhur</p> <p>Meningkatkan Ukhuwah</p> <p>Refresing / Penyegaran</p>	<p>Terpeliharanya sarana dan prasarana serta kebersihan kantor</p> <p>Seluruh Pegawai</p> <p>Seluruh Ruangan</p> <p>Seluruh Pegawai</p> <p>Mushalah terurus dengan baik</p> <p>Terwujudnya Kebersamaan dan Kekompakan</p> <p>Pikiran segar dan happy</p>	<p>Kebersihan kantor , sarana dan prasarana kantor</p> <p>Meningkatnya Kesehatan</p> <p>Ruangan Tertata Bersih dan Rapih</p> <p>Shalat Dhuhur dan Ashar tepat waktu</p> <p>Kompak dan Bersatu</p> <p>Rekreasi terlaksana</p>	<p>Januari s.d. Desember</p> <p>Jumat, Minggu I</p> <p>Desember</p> <p>Setiap hari kerja, kecuali Jum'at</p> <p>Bulan Ramadhan</p> <p>Menjelang Bulan Ramadhan</p>	<p>Seluruh pegawai</p> <p>Seluruh Pegawai</p> <p>Seluruh Pegawai</p> <p>Seluruh Pegawai</p> <p>Seluruh Pegawai dan pasangan</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Jadwal Kegiatan, tempat kegiatan dan alat yang Dibutuhkan</p> <p>Tempat dan Sound System</p> <p>Mushala Al-Manar, Karpet</p> <p>Kendaraan</p>	<p>Wakil Ketua dan Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> <p>Ketua, Takmir</p> <p>Sekretaris dan Panitia</p> <p>Ketua, Sekretaris dan Panitia</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
14	Peningkatkan pelayanan kepada pencari keadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyempurnaan layout ruang sidang I dan Ruang Sidang II</li> <li>2. Pembuatan dan pemasangan sekat pembatas pada ruang sidang I dan ruang sidang II.</li> <li>3. Perbaiki dinding tembok ruang sidang I yang terkupas.</li> <li>4. Penggantian Walpaper pada ruang sidang I yang rusak.</li> <li>5. Pembuatan toilet di luar gedung kantor untuk pencari Keadilan</li> <li>6. Pemasangan taplak Meja Pengacara pada ruang sidang II</li> <li>7. Pembelian TV Lad untuk antarian sidang</li> <li>8. Penggantian Kursi pada ruang Mediasi</li> <li>9. Pembelian Sound system untuk Ruang Sidang II</li> </ol>	Terciptanya pelayanan yang prima bagi para pencari keadilan dan pihak terkait.	Para pencari keadilan dan pihak terkait terlayani dengan baik	Kepuasan para pencari keadilan dan pihak terkait atas pelayanan yang diberikan oleh petugas	Januari s.d. Desember	Kabubag Umum dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)	DIPA	Petugas Pelayanan, Papan Informasi dan sarana pelayanan	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
15	Pemeliharaan Gedung Kantor, Saran dan Prasarana Serta Lingkungan Kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggantian tegel Border Dinding yang jatuh pada Gedung Kantor</li> <li>2. Perbaikan doorcloser untuk pintu-pintu pada Ruang Kerja Hakim dan Pegawai</li> <li>3. Penggantian semua bola lampu yang mati</li> <li>4. Pengecatan pagar depan</li> <li>5. Penataan Halaman</li> <li>6. Perbaikan/pemeliharaan AC di tiap ruangan</li> <li>7. Perbaikan Toilet Yang bermasalah, di ruang kerja Hakim dan Pegawai</li> <li>8. Perbaikan taman dan kolam ikan di tengah gedung kantor</li> <li>9. Pengecatan Plafon di atas meja pelayanan</li> <li>10. Perbaikan Server yang rusak.</li> <li>11. Penambahan AC untuk ruang Server / Ruang IT</li> <li>12. Servis /Pemeliharaan Mobil Dinas Pimpinan dan Mobil Dina Operasional</li> <li>13. Penggantian Tafe untuk Mobil dinas pimpinan</li> </ol>	Terciptanya lingkungan kantor yang, bersih, indah, nyaman dan beribawa	Para hakim dan pegawai merasa nyaman bekerja dalam melaksanakan tugas, demikian juga para pencari keadilan dan pihak terkait merasa nyaman berada di lingkungan Kantor Pengadilan Agama Polewali Kelas IB	Kenyamanan para aparat pengadilan dan masyarakat pencari keadilan	Februari s.d. April	Kasubag Umum dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)	DIPA	Sarana Lingkungan Kantor	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
16	Penambahan dan Perbaikan pasilitas untuk para Hakim dan Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan PC untuk Kepaniteraan</li> <li>2. Perbaikan Toilet yang bocor di ruang kerja Wakil Ketua</li> <li>3. Perbaikan Plafon Ruang Arsip Perkara yang terkena rembesan air dari Toilet bocor di ruang kerja Wakil Ketua</li> <li>4. Perbaikan Taillet yang tersumbat di Ruang Kerja Hakim</li> <li>5. Ganti Semua Bola Lampu yang mati di semua ruang kerja Hakim dan Pegawai</li> <li>6. Pengadaan Kursi Tamu / sofa di ruang tamu terbuka</li> <li>7. Lengkapi PABX di setiap ruang kerja</li> <li>8. Perbaiki plafon Toilet di ruang kerja Kepaniteraan</li> <li>9. Perbaiki/Ganti tegel toilet di ruang kerja secretariat.</li> </ol>	Terwujudnya kenyamanan bagi pegawai dan hakim dalam bekerja menyelesaikan tugas			Bulan Februari s/d Maret	Kasubag Umum dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)	DIPA	Sarana Lingkungan Kantor	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
C. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN										
1.	Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga ( RKA-KL )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat koordinasi dengan unsur Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan untuk menentukan apa yang akan diusulkan anggarannya.</li> <li>2. Menyiapkan dan menghimpun data pendukung untuk penyusunan program kegiatan yang diusulkan dalam RKA-KL.</li> <li>3. Membuat dan menyusun data pendukung RKA-KL yaitu Kerangka Acuan Kerja ( TOR ) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta data dukung lainnya.</li> <li>4. Menginput perencanaan awal pembiayaan tahun yang akan datang ke dalam aplikasi RKA-KL yang telah ditetapkan.</li> <li>5. Mengirimkan data RKA-KL beserta data pendukungnya ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar.</li> </ol>	Tersusunnya RKA-KL tahun 2020	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan	Usulan anggaran yang diajukan tersusun sesuai dengan kebutuhan	Januari dan Juni	Sekretaris, dan Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	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
2.	Rapat Koordinasi dan Penginputan Pagu Defenitip di PTA.Makassar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti Rapat Koordinasi dengan Satuan Kerja Pengadilan Agama se-Wilayah PTA. Makassar berkaitan dengan Pagu Defenitif (Pagu tetap) dan membuat skala prioritas sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>Menginput RKA-KL dengan pagu defenitif dan menelaah bersama-sama Satuan Kerja Pengadilan Agama Se Sulawesi Selatan dan Barat.</li> </ol>	Tersusunnya RKA-KL tahun 2020	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan	Usulan anggaran yang diajukan tersusun sesuai dengan kebutuhan dan skala prioritas	Januari dan Juni	Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris/KPA
3.	Menghimpun dan Mengirim Data Pagu Perubahan RKA-KL	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima Surat dari PTA.Makassar tentang perubahan pagu RKA-KL dan menindaklanjuti.</li> <li>Memperbaiki data Aplikasi RKA-KL dan data pendukung sesuai dengan hasil pembahasan dan penelaahan yang dilaksanakan oleh PTA. Dengan Kementerian Keuangan dan Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI.</li> <li>Menyampaikan hasil perubahan RKA-KL dan data dukung yang telah diperbaiki ke PTA.</li> </ol>	Tersesuai kesesuaian data pagu RKA-KL PA.Polewali tahun 2018 dengan pagu dari Biro perencanaan	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan	Hasil perubahan pagu anggaran yang tertuang dalam RKA-KL dapat terkirim tepat waktu	Juni s/d Oktober	Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris / Kuasa Pengguna Anggaran

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
4.	Melaksanakan Tugas-tugas Perencanaan Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menelaah kembali DIPA TA.2020 dan mengadakan revisi jika diperlukan</li> <li>2. Membuat Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)</li> <li>3. Membuat Jadwal Rencana Penarikan DIPA TA.2020</li> <li>4. Membuat Program Kerja Tahun 2020</li> </ol>	Agar semua kegiatan terjadwal	Semua program dapat telaksana dengan baik	Realisasi Program dan Anggaran dapat terlaksana sesuai target	Januari s.d Februari	Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelanoran	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris/ Kuasa Pengguna Anggaran
5.	Melaksanakan Tugas-Tugas Urusan Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatkan Kualitas Pengelolaan Jaringan komputer, sever, dan perangkat pendukungnya.</li> <li>2. Memonitoring pengupdetan data masing-masing sub bagian pada website</li> <li>3. Mengkoordinir pemeliharaan dan pengupdetan data pada website</li> <li>4. Menyajikan/Mengapload informasi setiap kegiatan pada website</li> </ol>	Peningkatan Pelayanan Informasi Melalui Website	Website dapat menyajikan informasi yang dibutuhkan pihak yang berkepentingan	Informasi pada Website senantiasa uptodate	Januari s.d Desember	Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris

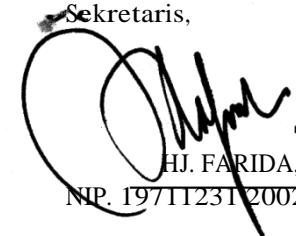
NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Melaksanakan Tugas-Tugas Urusan Pelaporan	1. Menghimpun, menyusun dan menganalisa laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian 2. Menyiapkan bahan penyusunan /format evaluasi dan pelaporan kegiatan 3. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran. 4. Menghimpun bahan, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan: - Laporan Tahunan - LKjIP, - Renstra/Reviu Renstra, -IKU/Reviu IKU, -RKT dan PKT -Evaluasi Laporan Refomasi Birokrasi.	Agar data yang disajikan dalam laporan akurat dan tersusun dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Semua laporan terselesaikan dengan baik	Laporan dapat terkirim ke PTA.Makassar, Badilag dan Mahkamah Agung RI tepat waktu	Januari s.d. Desember	Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris

getahui  
Ketua



DES. M. S. HOHIIH, S.H., M.H.  
NIP. 196510171994031002

Polewali, 15 Januari 2019  
Sekretaris,



HJ. FARIDA, S.H.,  
NIP. 1971112312002122004