

**PROGRAM KERJA MANAJEMEN DAN TEKNIS YUSTISIAL PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA  
TAHUN 2016**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
<b>MANAJEMEN PERADILAN</b>																				
1.	Peningkatan Fungsi Koordinasi	1. Terciptanya koordinasi, komunikasi dan sinkronisasi antara para pejabat di PA. Banjarnegara dengan seluruh karyawan	1. Melakukan pertemuan bulanan para pejabat struktural dan fungsional serta seluruh pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			2. Melaksanakan rapat pejabat fungsional dan struktural.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua		
			3. Melakukan pembagian tugas terhadap segenap pejabat, staf dan tenaga honorer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua		
			4. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua		
			5. Melaporkan hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua			
			6. Menindaklanjuti hasil temuan dari Hakim Pengawas Bidang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua			
		2. Terciptanya koordinasi, komunikasi dan sinkronisasi dengan instansi lain	1. Mengikuti rapat kerja Daerah Pengadilan Agama se wilayah PTA. Semarang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			2. Mengikuti rapat koordinasi Pengadilan Agama se wilayah Banyumas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			3. Mengikuti rapat koordinasi Pengadilan Agama se wilayah PTA. Semarang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain di Kabupaten Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
		3. Terciptanya koordinasi, komunikasi dan sinkronisasi dengan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara	1. Berperan serta secara aktif dalam Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Kabupaten Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			2. Mengikuti upacara hari besar nasional dan atau hari ulang tahun lembaga/instansi lain	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			3. Menghadiri undangan dari Pemerintah Kabupaten/instansi dan atau lembaga lainnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			4. Memberikan nasihat/jawaban tentang hukum Islam dari instansi lain apabila diminta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
2.	Peningkatan Kualitas Mutu dan Integritas Pengadilan	1. Terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu	1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen secara Berkala	x			x			x				x		DIPA	Tim APM	Ketua	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			2. Mengadakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala	x							x					DIPA	Tim APM	Ketua	
			3. Menindaklanjuti hasil Survey Kepuasan Masyarakat	x							x					DIPA	Tim APM	Ketua	
			4. Menyusun dan memonitoring resiko	x											x	DIPA	Tim APM	Ketua	
			5. Mereview dokumen master, SOP dan formulir				x							x		DIPA	Tim APM	Ketua	
			6. Melaksanakan assestment internal																
			7. Memperbaharui Tim APM secara berkala dengan mempertimbangan kemampuan dan regenerasi Tim							x						x	DIPA	Tim APM	Ketua
		2. Terwujudnya Zona Integritas	1. Memperbaharui Tim Zona Integritas	x							x					DIPA	Tim ZI	Ketua	
			2. Menyusun Rencana Aksi Zona Integritas	x							x					DIPA	Tim ZI	Ketua	
			3. Melaksanakan pembangunan zona integritas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Tim ZI	Ketua	
			4. Melaksanakan Survey Persepsi Korupsi secara berkala	x							x					DIPA	Tim ZI	Ketua	
			5. Menindaklanjuti hasil Survey Persepsi Korupsi	x							x					DIPA	Tim ZI	Ketua	
			6. Melaksanakan penilaian mandiri Zona Integritas								x					DIPA	Tim ZI	Ketua	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
3.	Peningkatan Kualitas Pengawasan	1. Terlaksananya pengawasan internal	1. Menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID)	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Ketua	
			2. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi hasil pengawasan HAWASBID			x			x				x			x	DIPA	Hawasbid	Ketua	
			3. Memantau kegiatan Hakim dan Pejabat Kepaniteraan serta Kesekretariatan baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan			x			x				x			x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
<b>TEKNIS YUSTISIAL</b>																				
1.	Penyelesaian sisa perkara Tahun 2016 dan perkara masuk Tahun 2016	1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan	1. Melaksanakan prosedur penerimaan perkara sesuai dengan Pola Bindalmin	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	Ketua	
			2. Meningkatkan frekuensi persidangan sehingga dapat menyelesaikan perkara minimal 90% dari jumlah perkara yang diterima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Majelis	Ketua	
			3. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2016 maksimal sampai dengan bulan Maret 2016	x	x	x											DIPA	Ketua Majelis	Ketua	
			4. Menyelesaikan perkara biasa maksimal 1 (satu) bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Majelis	Ketua	
			5. Melaksanakan minutasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	Ketua	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			berkas perkara pada hari perkara diputus																
			6. Melaksanakan upload putusan pada hari perkara diputus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Majelis	Ketua	
			7. Percepatan penerbitan Akta Cerai/ Salinan Penetapan/ Salinan Putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	Ketua		
			8. Menyampaikan petikan salinan putusan/ penetapan selambat-lambatnya 30 hari setelah berkekuatan hukum tetap kepada KUA tempat tinggal dan tempat menikah Penggugat/Tergugat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	Ketua		
			9. Menyelesaikan perkara sesuai dengan aturan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Majelis	Ketua		
			10. Memaksimalkan penggunaan SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	Ketua		
2.	Peningkatan Pelayanan kepada Masyarakat Pencari Keadilan	1. Terlaksananya informasi publik melalui meja informasi, papan visual, TV Media, leaflet dan website	1. Menyediakan media informasi yang dibutuhkan masyarakat berupa publikasi melalui meja informasi, papan visual, TV Media, leaflet dan website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panmud Hukum Subbag PTIP	Panitera Sekretaris		
			2. Memberikan informasi yang diperlukan masyarakat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panmud Hukum Subbag PTIP	Panitera Sekretaris		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			3. Melaksanakan evaluasi pemberian informasi			x			x				x			x	DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua	
		2. Terlaksananya sistem antrian PTSP dan persidangan	1. Memfungsikan dan mengintegrasikan sistem antrian dengan SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Panitera Sekretaris	
		3. Terlaksananya panggilan delegasi/tabayun online	1. Memfungsikan dengan optimal pelaksanaan panggilan delegasi via SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Koordinator Tabayun	Panitera	
			2. Mencatat seluruh data secara update pada register tabayun	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Koordinator Tabayun	Panitera	
			3. Menyerahkan relaas kepada Ketua Majelis melalui Panitera Pengganti paling lambat sehari sebelum sidang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Koordinator Tabayun	Panitera	
			4. Mengirim surat permohonan dan atau relaas panggilan ke PA tujuan maksimal 3 (tiga) hari sejak tanggal surat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Koordinator Tabayun	Panitera	
		4. Terlaksananya proses penanganan perkara secara cepat dan akurat	1. Memeriksa kelengkapan berkas perkara pada saat penerimaan perkara dan meng-input pada SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
			2. Mendistribusikan berkas perkara kepada Ketua Majelis maksimal 2 (dua) hari setelah PMH	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
			3. Menyiapkan seluruh instrumen proses perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			4. Melaksanakan proses persidangan sesuai ketentuan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Hakim PP	Wakil Ketua	
			5. Melakukan pemantauan terhadap proses perkara melalui LKH setiap bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Ketua Majelis	Wakil Ketua	
		5. Terlaksananya penyelesaian perkara secara tepat waktu, transparan dan akuntabel	1. Membuat instrumen laporan perkara putus ke jurnal keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	
			2. Mengisi instrumen amar putusan untuk diserahkan ke petugas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	
			3. Mengisi instrumen lain yang berkaitan dengan penyelesaian perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	
			4. Melaksanakan pemanggilan sesuai ketentuan yang berlaku dan menyerahkan ke PP paling lambat sehari sebelum sidang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Jurusita / Jurusita Pengganti	Ketua Majelis	
			5. Melaksanakan pengetikan Berita Acara Sidang maksimal sehari sebelum sidang lanjutan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	
			6. Melaksanakan pembuatan putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Ketua Majelis	Ketua Majelis	
			7. Melaksanakan pemberitahuan putusan sesuai ketentuan yang berlaku dan segera menyerahkan ke PP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Jurusita / Jurusita Pengganti	Ketua Majelis	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			8. Meminutasi berkas perkara di hari yang sama dengan putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	
			9. Meng-upload putusan di hari yang sama dengan hari putus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Ketua Majelis	Ketua Majelis	
			10. Melaksanakan pembuatan Akta Cerai setelah berkekuatan hukum tetap atau setelah dilaksanakan ikrar talak	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Akta Cerai	Panitera	
		6. Terlaksananya pelaksanaan putusan (eksekusi)	1. Menerbitkan penetapan aanmaning	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua	
			2. Melaksanakan sidang aanmaning	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua	
			3. Menerbitkan penetapan sita eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua	
			4. Melaksanakan sita eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua	
			5. Menerbitkan penetapan sita eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua	
			6. Melaksanakan eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua	
			7. Melaksanakan koordinasi dengan para pihak terkait untuk menunjang pelaksanaan eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua	



**PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA  
TAHUN 2016**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
1.	Peningkatan Pelaksanaan Administrasi Keperkarahan sesuai dengan Pola Bindalmin	1. Terbentuknya sistem PTSP dalam proses pengelolaan pelayanan kepada masyarakat	1. Menginisiasi kerja sama dengan pihak ketiga untuk layanan penunjang PTSP (Bank, Pos dan Posbakum)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua	
			2. Menerbitkan SK PTSP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian	Ketua Sekretaris	
			3. Melengkapi fasilitas di PTSP maupun sarana penunjangnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua	
		2. Terlaksananya Pelaksanaan Tugas Penerimaan Perkara pada PTSP	1. Menerima pendaftaran gugatan, permohonan, perlawanan, upaya hukum dan menaksir panjar biaya perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
			2. Membuat SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
			3. Memberi nomor perkara dan meregister perkara pada SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
			4. Membuat dan mengisi buku kendali perkara yang diterima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
		3. Terlaksana Pelaksanaan Tugas Pengambilan Produk pada PTSP	1. Menerima permohonan pengambilan produk pengadilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
			2. Menyerahkan produk yang akan diambil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			3. Mencatat dalam buku kendali PNBPN yang diterima atas pengambilan produk	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
		4. Terlaksananya Pelaksanaan Informasi dan Pengaduan pada PTSP	1. Menerima permohonan informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Informasi	Panitera Sekretaris	
			2. Memproses permohonan informasi kepada pejabat yang berwenang memberikan informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Informasi	Panitera Sekretaris	
			3. Menghitung biaya informasi yang diperlukan (apabila ada)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Informasi	Panitera Sekretaris	
			4. Mencatat permohonan informasi dalam register informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Informasi	Panitera Sekretaris	
			5. Menerima laporan pengaduan dari masyarakat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Pengaduan	Panitera Sekretaris	
			6. Mendisposisikan laporan pengaduan kepada pimpinan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Pengaduan	Panitera Sekretaris	
			7. Mencatat laporan pengaduan dalam register pengaduan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Pengaduan	Panitera Sekretaris	
		5. Terlaksananya Pendaftaran Perkara melalui e-Court	1. Mengupdate biaya radius pada aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Admin	Panitera	
			2. Melaksanakan sinkronisasi SIPP dan eCourt secara berkala	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Admin	Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			3. Meng-input pendaftaran perkara melalui e-Court pada SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera Sekretaris	
		6. Terlaksananya Penatausahaan Keuangan Perkara	1. Menerbitkan SK Panjar Biaya Perkara dengan berkoordinasi dengan PN Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	Ketua	
			2. Mencatat pemasukan dan pengeluaran uang pada SIPP segera setelah dilaksanakan transaksi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Kasir	Panitera	
			3. Menyetorkan PNBP kepada Bendahara Penerima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Kasir Bendahara Penerima	Panitera	
			4. Membayar biaya panggilan kepada Jurusita	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Kasir	Panitera	
			5. Mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat apabila ada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Kasir	Panitera	
			6. Mencetak rekening koran setiap akhir bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Kasir	Panitera	
			7. Melaksanakan sinkronisasi keuangan perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Kasir	Panitera	
2.	Peningkatan Pelaksanaan Tata Kearsipan dan Pelaporan	1. Terlaksananya sistem kearsipan	1. Melaksanakan penataan arsip perkara melalui menjahit dan menyegel berkas perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			2. Memasukkan 5-7 berkas ke dalam 1 box file dan menandai penomoran berkas tersebut	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			3. Menata box file arsip sesuai urutan dan klasifikasi perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			4. Mencatat dalam buku kendali arsip setiap ada penambahan arsip maupun peminjaman arsip	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			5. Menghimpun data jumlah perkara masuk dan perkara yang diselesaikan dan dicatat dalam papan data dan digambarkan dalam grafik perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			6. Memelihara segala bentuk arsip dari kerusakan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			7. Menertibkan buku-buku Nikah (Kutipan Akta Nikah) yang perkaranya sudah mempunyai kekuatan hukum tetap	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			8. Melakukan retensi arsip atas arsip yang menurut ketentuan termasuk kategori kadaluarsa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
		2. Terlaksananya Sistem Arsip Digital	1. Mengupload scan relaas ke dalam aplikasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Jurusita	Panitera	
			2. Mengupload Berita Acara Sidang ke dalam aplikasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera Pengganti	Panitera	
			3. Mengupload putusan ke dalam aplikasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Ketua Majelis	Wakil Ketua	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			4. Mengupload putusan yang telah dianonimasi ke dalam aplikasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Ketua Majelis	Wakil Ketua	
			5. Men-scan keseluruhan berkas perkara dan mengupload ke dalam aplikasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
		3. Tertibnya pembuatan dan penyampaian laporan perkara tepat waktu	1. Membuat dan menyampaikan laporan perkara bulanan ke PTA Semarang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			2. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan penyelesaian pengaduan ke PTA Semarang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			3. Membuat dan menyampaikan laporan tabayun ke PTA Semarang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			4. Membuat dan menyampaikan laporan Laporan PNBK pada aplikasi SIMARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			5. Mengisi laporan keuangan perkara pada aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
3.	Peningkatan Akses Masyarakat kepada Pengadilan	1. Terbentuknya Pos Bantuan Hukum	1. Melaksanakan proses pengadaan Pos Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan pengadaan	x													DIPA	Pejabat Pengadaan	Panitera Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			2. Menyiapkan sarana dan prasarana Pos Bantuan Hukum	x												DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pos Bantuan Hukum			x			x				x		x	DIPA	Panitera	Ketua	
			4. Menyediakan formulir-formulir yang diperlukan dalam pelaksanaan Pos Bantuan Hukum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Petugas Posbakum	Panitera Sekretaris	
			5. Melaksanakan publikasi Pos Bantuan Hukum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Petugas Posbakum	Panitera Sekretaris	
			6. Melaksanakan fungsi Pos Bantuan Hukum untuk membantu masyarakat membuat dokumen hukum, konsultasi dan keperluan lain	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Petugas Posbakum	Panitera Sekretaris	
			7. Melaporkan kegiatan Pos Bantuan Hukum dan pencairan anggaran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Petugas Posbakum	Panitera Sekretaris	
		2. Terlaksananya Pembebasan Biaya Perkara Bagi Masyarakat tidak Mampu (Prodeo)	1. Menerima pendaftaran perkara prodeo bagi masyarakat tidak mampu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Petugas PTSP	Panitera	
			2. Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas perkara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Petugas PTSP	Panitera	
			3. Memeriksa ketersediaan dana DIPA untuk pembebasan biaya perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			4. Menyetujui atau tidak menyetujui perkara dilaksanakan secara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua	
			5. Menagihkan biaya perkara prodeo kepada negara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasir	Panitera	
			6. Melaksanakan sidang perkara prodeo sesuai ketentuan berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Majelis	Ketua	
		3. Terlaksananya Sidang di Luar Gedung	1. Mengidentifikasi ketersediaan dana DIPA untuk pelaksanaan sidang di luar gedung	x												DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua	
			2. Melaksanakan survey lokasi pelaksanaan sidang di luar gedung	X												DIPA	Petugas yang ditunjuk	Panitera	
			3. Mengidentifikasi perkara-perkara yang sidangnya dilaksanakan di luar gedung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera Muda	Panitera	
			4. Melaksanakan koordinasi dengan aparat pemerintah setempat, tempat dilaksanakannya sidang di luar gedung	x												DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua	
			5. Menentukan dan menetapkan susunan majelis sidang di luar gedung	x												DIPA	Panitera	Ketua	
			6. Menugaskan pelaksana pembantu pelaksanaan sidang di luar gedung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	DIPA	Sekretaris	Ketua		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			7. Melaksanakan sidang di luar gedung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Majelis	Ketua	
			8. Menagihkan biaya pelaksanaan sidang di luar gedung kepada DIPA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasir	Panitera	
			9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sidang di luar gedung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua		
4.	Peningkatan Kualitas SDM Kepaniteraan	1. Terciptanya Peningkatan Kualitas SDM Kepaniteraan	1. Mengadakan DDTK Kejurusitaan kepada para Jurusita	x				x					x		DIPA	Jurusita	Ketua		
			2. Mengadakan DDTK Pembuatan Berita Acara Sidang kepada para PP		x				x					x	DIPA	Panitera Pengganti	Ketua		
			3. Mengadakan DDTK pelayanan prima kepada para petugas PTSP			x				x				x	DIPA	Petugas PTSP	Ketua		
			4. Mengadakan DDTK Penggunaan SIPP kepada para stakeholder terkait				x				x				DIPA	Seluruh Pegawai	Ketua		
			5. Mengadakan bedah berkas yang diikuti hakim dan PP	x				x					x		DIPA	Hakim PP	Ketua		
			6. Mengikutsertakan Hakim, Panitera, Panitera pengganti, jurusita, jurusita pengganti apabila terdapat pelatihan eksternal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Hakim Panitera PP Jurusita	Ketua		



**PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA  
TAHUN 2016**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
<b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>																				
1.	Peningkatan Penataan Sistem Pengolahan Informasi Kepegawaian	1. Tersedianya Setiap Jenis Berkas Kepegawaian pada Masing-Masing Pegawai dalam Bentuk Dokumen Elektronik	1. Mengirim dan atau menerima Arsip Data Komputer pegawai yang mutasi masuk dan keluar dari Pengadilan Agama Banjarnegara pada aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Meneliti kelengkapan dokumen elektronik pegawai sesuai menu yang ada pada aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Meneliti kebenaran dokumen elektronik pegawai sesuai menu yang ada pada aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Melengkapi kekurangan dokumen elektronik pegawai pada aplikasi SIKEP dan ABS dengan berkoordinasi pada pegawai yang bersangkutan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Memastikan seluruh dokumen elektronik terpelihara dengan baik dengan menyimpan backup data kepegawaian secara periodik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
		2. Tertibnya Seluruh Susunan Dokumen Fisik Kepegawaian	1. Menerima dan menyimpan berkas fisik kepegawaian dalam suatu map berkas yang tersusun secara sistematis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Pengadaan map berkas dan plastik pelindung ( <i>sheet protector</i> )
			2. Meneliti kelengkapan seluruh berkas fisik kepegawaian sesuai dengan daftar yang ditentukan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Melengkapi kekurangan dokumen fisik pegawai dengan berkoordinasi pada pegawai yang bersangkutan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Melaksanakan verifikasi kesamaan berkas fisik dengan dokumen elektronik pada aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Menyimpan seluruh berkas kepegawaian dalam satu lemari khusus dan memastikan keamanan berkas tersebut	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			6. Memusnahkan dokumen kepegawaian yang telah kadaluarsa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		3. Tersajinya Data dan Informasi Kepegawaian sesuai Aplikasi SIKEP dan ABS Maupun Dokumen Fisik	1. Menyusun data statistik kepegawaian untuk disajikan dalam website Pengadilan Agama Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			2. Mengisi buku induk dan buku kendali kepegawaian serta mencatat setiap ada perubahan pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Menyiapkan data untuk papan visual statistik pegawai	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Koordinasi Sub Bag Umum & Keu
			4. Menyiapkan data untuk papan visual bezzeting pegawai	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Koordinasi Sub Bag Umum & Keu
			5. Menyiapkan data untuk papan visual struktur organisasi	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Koordinasi Sub Bag Umum & Keu
			6. Menyiapkan data untuk visual kendali kenaikan pangkat	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			7. Menyiapkan data untuk visual kendali kenaikan gaji berkala	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			8. Menyiapkan data untuk visual kendali pensiun	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			9. Menyiapkan data untuk visual senioritas hakim	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			10. Menyusun konsep laporan tahunan bidang kepegawaian	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
2.	Peningkatan Pelayanan Urusan Kepegawaian	1. Terpenuhinya Hak Pegawai Melalui Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	1. Menginventarisir pegawai yang berhak mendapatkan KGB untuk periode tahun 2016	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES						
			2. Membuat SK KGB sesuai periode masing-masing pegawai yang berhak	x		x									x		x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Mengirimkan SK KGB kepada PPABP (Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai) Pengadilan Agama Banjarnegara untuk diusulkan pembayaran gaji baru kepada KPPN	x		x									x		x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Menyerahkan salinan SK KGB kepada pegawai yang bersangkutan	x		x									x		x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Mengarsipkan SK KGB	x		x									x		x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		2. Terpenuhinya Hak Pegawai Melalui Pemberian Cuti	1. Memproses dan permohonan cuti pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Meneliti kelengkapan data dukung permohonan cuti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Membuat dan menyampaikan permohonan cuti kepada pejabat yang berhak memberikan cuti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Mencatat permohonan cuti dalam buku kendali cuti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Mengarsipkan berkas cuti dan meng-upload di aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		3. Terpenuhinya Hak Pegawai Melalui Pengusulan Kenaikan Pangkat	1. Menginventarisir pegawai yang berhak mendapat Kenaikan Pangkat	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Menyusun berkas usulan Kenaikan Pangkat			x								x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Menyampaikan berkas usulan Kenaikan Pangkat kepada PTA Semarang			x								x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Mengarsipkan berkas usulan Kenaikan Pangkat			x								x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan serta kepada PPABP Pengadilan Agama Banjarnegara untuk diproses perubahan gaji			x								x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			6. Meng-upload SK Kenaikan Pangkat pada aplikasi SIKEP dan ABS			x								x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		4. Terpenuhinya Hak Pegawai Melalui Pemberian Penghargaan Satya Lancana Sewindu dan Dwi Windu serta Satya Lancana Satya Karya	1. Menginventarisir pegawai yang berhak mendapat penghargaan	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Menyusun berkas usulan penghargaan	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			3. Menyampaikan berkas usulan penghargaan secara daring	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	<a href="http://ropeg.mahkamahagung.go.id/satya_lancana">http://ropeg.mahkamahagung.go.id/satya_lancana</a>
			4. Menyerahkan piagam penghargaan kepada yang bersangkutan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Meng-upload piagam penghargaan pada aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		5. Terpenuhinya Hak Pegawai Melalui Penyelenggaraan Penilaian Pegawai Berupa Penerbitan SKP dan PPK	1. Mendata penilaian pegawai melalui atasan pejabat masing-masing													x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Menginventarisir data penilaian seluruh pegawai dari masing-masing unit kerja													x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Membagikan formulir capaian kinerja untuk diisi para pegawai	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Menyampaikan SKP pegawai kepada pejabat penilai dengan dilampiri SKP tahun sebelumnya	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat penilai	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			6. Mengkompilasi SKP dan PPK untuk seluruh pegawai	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			7. Mendistribusikan SKP dan PPK untuk ditandatangani pegawai yang bersangkutan, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			8. Mengirimkan SKP dan PPK ke PTA Semarang untuk hakim, panitera dan sekretaris untuk ditandatangani pejabat berwenang	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			9. Meng-input dan meng-upload data SKP dan PPK pada aplikasi SIKEP dan ABS	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		6. Terpenuhinya Hak Pegawai Melalui Penerbitan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS dan Taspen	1. Menginventarisir pegawai yang belum memiliki penerbitan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS dan Taspen.	x						x							DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Menyusun berkas usulan penerbitan penerbitan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS dan Taspen kepada instansi yang berwenang	x						x							DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Menyampaikan berkas usulan penerbitan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS dan Taspen kepada instansi yang berwenang	x						x							DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Menyerahkan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS dan Taspen kepada pegawai yang bersangkutan			x									x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			5. Meng- <i>upload</i> Karpeg, Karis/Karsu, BPJS dan Taspen pada aplikasi SIKEP dan ABS			x									x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		7. Tertibnya Administrasi Kepegawaian	1. Menyusun uraian kerja ( <i>job description</i> ) pegawai	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Membuat SPMT dan SPMJ di awal tahun	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Menyusun SK-SK Kepegawaian	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Mengkompilasi LKHPN dan LKSHN Hakim dan Pegawai			x											DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Mengupload LHKPN dan LHKASN di SIKEP dan ABS			x											DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		8. Terselenggaranya Promosi dan Mutasi Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Mengusulkan promosi dan mutasi pegawai melalui PTA Semarang setelah melalui mekanisme rapat baperjakat		x							x					DIPA	Tim Baperjakat	Sekretaris	
3.	Peningkatan Pembinaan Disiplin Pegawai	9. Terlaksananya Pembinaan Disiplin Pegawai Melalui Daftar Hadir/Pulang dan Pengawasan sesuai SK KMA Nomor 071/KMA/SK/V/2008	1. Memperbanyak blangko izin keluar dan izin pulang sesuai SK KMA Nomor 071/KMA/SK/V/2008	x			x				x				x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Membuat daftar hadir/pulang manual sebagai pendamping fingerscan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	



NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			3. Menginput kehadiran melalui aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Mengarsipkan izin keluar dan izin pulang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Membuat rekapitulasi kehadiran sebagai dasar penghitungan tunjangan kinerja	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			6. Membuat surat teguran atas keterlambatan			x			x				x		x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			7. Mengontrol pengisian daftar kehadiran online melalui aplikasi SIKEP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			8. Mengisikan data dukung ketidakhadiran pada aplikasi SIKEP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			9. Menyelenggarakan pembinaan kedisiplinan melalui apel pagi dan sore	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			10. Mengkoordinir pemberian penghargaan berupa role model dan agen perubahan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
4.	Peningkatan Kualitas SDM Aparatur Pengadilan Melalui Pelaksanaan Diklat	1. Terciptanya Peningkatan Kualitas Pegawai Melalui Diklat Jabatan Baik Fungsional Maupun Struktural	1. Menginventaris pegawai yang telah dan belum mengikuti diklat struktural atau fungsional dan mengusulkan ke Balitbangdiklatkumdil	x						x						DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			2. Mengirimkan pegawai untuk mengikuti diklat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Mengarsipkan sertifikat diklat ke dalam map berkas pegawai dan meng-upload ke aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		2. Terciptanya Peningkatan Kualitas Pegawai Melalui Diklat Teknis	1. Mengirimkan pegawai untuk mengikuti diklat teknis sesuai permintaan	x						x						DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		3. Terciptanya Kualitas Hakim, Pejabat Struktural, Fungsional, Staf dan PPNPN Melalui Pengawasan dan Pembinaan	1. Melaksanakan rapat koordinasi, pembinaan, DDTK dan diskusi secara berkala	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
5.	Pengadaan Pegawai	1. Terpenuhinya Jumlah Pegawai Sesuai Kebutuhan	1. Mengusulkan penambahan pegawai melalui PTA untuk penambahan Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf	x						x						DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Melaksanakan koordinasi dengan PTA			x			x			x			x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Menerima pegawai pindahan dari Pengadilan Agama lain			x			x			x			x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Mengangkat kembali tenaga PPNPN melalui mekanisme seleksi	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
6.	Peningkatan Pengembangan Karir Pegawai	1. Terciptanya Pengembangan Karir Pegawai Melalui Ujian Dinas	1. Menginventarisir pegawai yang berhak mengikuti ujian dinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti ujian dinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Mengarsipkan sertifikat hasil ujian dinas dan meng-upload ke aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		2. Terlaksananya Pengembangan Karir Pegawai Melalui Promosi dan Mutasi Jabatan	1. Melaksanakan rapat baperjakat secara periodik untuk formasi tahun 2016	x			x			x				x			DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Menyampaikan hasil rapat baperjakat kepada PTA Semarang sebagai bahan pertimbangan mutasi dan promosi		x					x					x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		3. Terlaksananya Pengembangan Pegawai Melalui Tugas Belajar dan Izin Belajar	1. Memproses pengusulan tugas izin belajar pegawai kepada PTA Semarang	x						x							DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>																				
1.	Peningkatan Pelaksanaan Tata Persuratan	1. Terlaksananya tata persuratan sesuai SK KMA No. 143/KMA/SK/XII/2016 dan Kearsipan Dinamis	1. Menerima, memproses dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Memilah dan mengarsipkan surat sesuai klasifikasi surat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			3. Melengkapi sarana tata persuratan sesuai dengan sistem kearsipan dinamis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Merekapitulasi surat masuk dan keluar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			5. Melaksanakan pengiriman surat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			6. Memelihara aplikasi persuratan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
2.	Peningkatan Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara	1. Terselenggaranya administrasi pengelolaan Barang Milik Negara	1. Melaksanakan penginputan pada Aplikasi SIMAK BMN setiap ada perubahan berupa penambahan dan pengurangan BMN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Mengusulkan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN kepada Pengguna Barang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melaksanakan penomoran BMN sesuai kaidah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Memperbaharui Daftar Barang Ruang (DBR) pada tiap-tiap ruangan	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			5. Mengelola barang inventaris dengan membuat SK Penunjukkan pemegang barang inventaris	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			6. Menginventarisir kondisi barang (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat )	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			7. Membuat Kartu Identitas Barang (KIB)	x							x					DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			8. Mengusulkan Penghapusan BMN atas BMN yang Rusak Berat				x									DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			9. Melaksanakan rekon internal (SIMAK-SAIBA) dan rekon eksternal dengan KPKNL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			10. Membuat Laporan Semester BMN						x						x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			11. Membuat Laporan Tahunan BMN												x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			12. Membuat Laporan Intrakomptable, Ekstrakomptable dan Gabungan						x						x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			13. Melaksanakan pemeliharaan BMN secara berkala			x			x			x			x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		2. Terselenggaranya administrasi pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK)	1. Mencatat kebutuhan ATK, barang cetak dan persediaan lainnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Melaksanakan pengadaan ATK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			3. Mendistribusikan ATK kepada pegawai yang membutuhkan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Mencatat pembelian dan pengeluaran ATK pada Aplikasi Persediaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			5. Melaksanakan Rekonsiliasi aplikasi Persediaan dengan SIMAK BMN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			6. Membuat Laporan Persediaan Barang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
3.	Peningkatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Perkantoran	1. Terlaksananya Pengembangan Sarana dan Prasarana Perkantoran	1. Mengusulkan belanja modal rehab gedung kantor	x												DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Mengusulkan belanja modal alat transportasi berupa kendaraan dinas roda 4	x												DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Mengusulkan belanja modal pengadaan alat pengolah data berupa PC, Laptop dan Printer	x												DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Mengusulkan belanja modal pendukung SIPP dan E-Court berupa perangkat persidangan online	x												DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			5. Mengusulkan belanja modal rehab rumah dinas	x												DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
4.	Peningkatan Pemeliharaan Gedung dan Inventaris Perkantoran	1. Terpeliharanya Gedung dan Inventaris Kantor	1. Melaksanakan koordinasi periodik dengan pemegang inventaris BMN	x			x			x				x			DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Mendata BMN yang perlu dilaksanakan pemeliharaan	x			x			x				x			DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melaksanakan pemeliharaan BMN rutin berupa: Mobil, Motor, Gedung Kantor dan Rumah Dinas	x			x			x				x			DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Melaksanakan pemeliharaan BMN non rutin berupa: Komputer, Laptop, Printer, Scanner, AC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			5. Melaksanakan pemeliharaan jaringan kantor	x						x							DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			6. Melaksanakan pemeliharaan internet	x						x							DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
5.	Peningkatan Pelaksanaan Fungsi Perpustakaan	1. Terpeliharanya Koleksi Perpustakaan	1. Menerima kiriman buku dari PTA, Badilag, Mahkamah Agung dan pihak lain	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Mencatat koleksi buku baru buku induk perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Menginput buku baru ke dalam aplikasi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			4. Menomori koleksi buku perpustakaan baru	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			5. Menginventaris seluruh koleksi buku perpustakaan dan memperbaharui katalog buku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			6. Melaksanakan update halaman perpustakaan Pengadilan Agama Banjarnegara di website perpustakaan Mahkamah Agung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	<a href="https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id/slims/pa-banjarnegara/">https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id/slims/pa-banjarnegara/</a>
			7. Melaksanakan fungsi peminjaman buku kepada para anggota perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		2. Terpeliharanya Ruang Perpustakaan	1. Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Melaksanakan tugas kebersihan ruang perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melaksanakan pengecekan secara berkala atas kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		3. Tertibnya Administrasi Perpustakaan	1. Menunjuk petugas pengelola perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	



NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			2. Membuat buku daftar anggota perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Membuat kartu anggota perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Membuat buku peminjaman koleksi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			5. Meng-input data anggota perpustakaan pada website perpustakaan Mahkamah Agung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	<a href="https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id/slims/pa-banjarnegara/">https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id/slims/pa-banjarnegara/</a>
6.	Peningkatan Kebersihan dan Keamanan Lingkungan	1. Terciptanya Lingkungan Kantor Yang Bersih	1. Menyusun jadwal piket petugas kebersihan	x			x			x				x		DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Membuat ceklist kebersihan ruangan	x						x						DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Menyediakan peralatan dan fasilitas kebersihan	x						x						DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Menyusun jadwal Jumat Bersih	x			x			x				x		DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			5. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang-barang yang tidak terpakai	x						x						DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			6. Kampanye publik 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		2. Terciptanya Keamanan Kantor	1. Menyusun jadwal piket keamanan dan jaga malam	x			x			x					x		DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Melengkapi fasilitas tenaga keamanan				x										DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Mengusulkan penambahan CCTV	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
7.	Peningkatan pengelolaan fungsi kearsipan	1. Tertibnya Pengelolaan Arsip Perkantoran	1. Melaksanakan koordinasi dengan Panmud Hukum tentang pengelolaan arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Menunjuk pegawai sebagai petugas arsip	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melengkapi fasilitas ruang arsip sesuai standar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Menjadwalkan pemusnahan arsip kadaluarsa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
8.	Peningkatan Pengelolaan Fungsi Keprotokolan	1. Terlaksananya Fungsi Keprotokolan	1. Menyediakan buku tamu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Melaksanakan standar penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
9.	Peningkatan Pelaksanaan Realisasi Anggaran	1. Terbentuknya Tim Pengelola Keuangan	1. Menerbitkan SK Tim Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Banjarnegara	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Menerbitkan SK Pejabat Pengadaan Pengadilan Agama Banjarnegara	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Menerbitkan SK Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadilan Agama Banjarnegara	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		2. Terlaksananya Realisasi Anggaran Rutin	1. Melaksanakan realisasi anggaran sesuai rencana penarikan dana	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Mengajukan SPM ke KPPN sesuai klasifikasi SPM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melaksanakan koordinasi dengan PPABP untuk realisasi belanja gaji	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		3. Terlaksananya Proses Pengadaan Belanja Modal	1. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat pengadaan Pengadilan Agama Banjarnegara	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Melaksanakan proses pengadaan berupa penunjukkan penyedia	x	x												DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melaksanakan proses perikatan berupa kontrak/perjanjian			x											DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Melaksanakan proses pengadaan belanja modal				x	x	x								DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			5. Menerima hasil pekerjaan dari Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan							x						DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		4. Terkendalinya Proses Pelaksanaan Anggaran	1. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara aplikasi SAIBA dan SIMAK-BMN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melaporkan laporan realisasi anggaran kepada pejabat terkait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		5. Terkendalinya Proses Pembukuan Bendahara	1. Melaksanakan proses pembukuan bendahara berupa BKU dan Buku-Buku Bantu Lainnya melalui aplikasi SAS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	
			2. Mencetak BKU dan Buku Bantu serta mengarsipkan sebagai Arsip Bendahara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	
			3. Menyusun dan menyampaikan LPJ kepada KPPN Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	
			4. Melaksanakan pengawasan rutin atas pembukuan bendahara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	
			5. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti sertifikasi bendahara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
		6. Tertibnya Laporan Realisasi Anggaran	1. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan bulanan dan triwulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	
			2. Menyusun Laporan Keuangan (LK) Semesteran dan Tahunan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	
			3. Menginput realisasi keuangan pada aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	
		7. Tertatanya Berkas Dokumen Keuangan dengan Baik	1. Mengklasifikasi dokumen keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Mengarsipkan dokumen keuangan dalam lemari khusus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Mendigitalisasi dokumen keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
10.	Peningkatan Administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1. Tertibnya Pengelolaan PNBP	1. Melaksanakan proses penerimaan PNBP Umum dan Fungsional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Penerimaan	Kuasa Pengguna Anggaran	
			2. Melaksanakan penyetoran PNBP pada hari yang sama PNBP diterima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Penerimaan	Kuasa Pengguna Anggaran	
			3. Melaksanakan proses pembukuan PNBP melalui Aplikasi SAS dan SIMARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Penerimaan	Kuasa Pengguna Anggaran	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			4. Mencetak dan mengarsipkan pembukan Bendahara Penerima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Penerimaan	Kuasa Pengguna Anggaran	
			5. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan PNBP dengan operator SAIBA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Penerimaan	Kuasa Pengguna Anggaran	
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN</b>																			
1.	Peningkatan Kualitas Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	1. Tersusunnya RKAKL Tahun 2022	1. Menyiapkan bahan dan data dukung penyusunan rencana anggaran tahun 2022	x												DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Melaksanakan rapat penyusunan anggaran bersama stakeholder	x												DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Menyusun anggaran hasil rapat ke dalam aplikasi RKAKL/SAKTI	x												DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
		2. Terlaksananya Revisi Anggaran Tahun 2016	1. Menyiapkan bahan dan data dukung penyusunan revisi anggaran	x			x			x				x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Melaksanakan koordinasi dengan Kasubbag Umum Keuangan dan PPK terkait kebutuhan anggaran revisi	x			x			x				x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Menyusun anggaran revisi ke dalam aplikasi RKAKL/SAKTI	x			x			x				x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			4. Menyamakan data dengan Kanwil DJPB	x			x			x				x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
		3. Tersusunnya Rencana Penarikan Sebagai Dasar Pelaksanaan Anggaran	1. Membuat rencana penarikan dana berdasarkan perkiraan kebutuhan	x			x			x				x			DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Meng-input rencana penarikan pada aplikasi RKAKL/SAKTI	x			x			x				x			DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Menyiapkan permohonan revisi halaman III ke Kanwil DJPB Semarang	x			x			x				x			DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
2.	Penyajian Perencanaan Program dan Rencana Pengadaan	1. Penyusunan Rencana Program Kegiatan	1. Menyusun konsep rencana program tahun 2022												x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Melaksanakan rapat penyusunan program												x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Mempublikasikan program kegiatan di website												x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
		2. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	1. Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SIRUP												x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	<a href="https://sirup.lkpp.go.id/sirup/">https://sirup.lkpp.go.id/sirup/</a>
			2. Meningkatkan status pengadaan di SIRUP pada status diumumkan												x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Mengunduh RUP dan mempublikasikan pada website pengadilan												x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			4. Berkoordinasi dengan PPK untuk pelaksanaan RUP												x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
3.	Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi	1. Terfasilitasinya Penggunaan Teknologi Informasi di Pengadilan	1. Melaksanakan monitoring implementasi aplikasi perkantoran di pengadilan (SIPP, Komdanas, SIMARI dll)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Mendata kelayakan perangkat teknologi informasi dan mengajukan pemeliharaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Berupaya melaksanakan inisiatif pengembangan teknologi informasi untuk menunjang tugas dan fungsi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
4.	Peningkatan Fungsi Publikasi Melalui Website dan Media Sosial	1. Terwujudnya Website sebagai Media Informasi Pengadilan	1. Menghimpun data-data rutin (laporan realisasi anggaran, laporan PNBP, laporan keuangan perkara, statistik perkara, dll) untuk di-upload di website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Menyusun berita dan artikel untuk di-upload di website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Mengupdate informasi-informasi lain di website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			4. Memastikan kelengkapan menu di website telah sesuai standar Badilag	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
		2. Terwujudnya Media Sosial sebagai Media Informasi Pengadilan	1. Mempublikasikan kegiatan Pengadilan di Instagram dan Facebook	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	



NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
5.	Peningkatan Fungsi Monitoring Anggaran dan Kinerja	1. Terlaksananya Monitoring Pelaksanaan Anggaran	1. Menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data dari Subbag Umum dan Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Meng-input laporan realisasi anggaran di Monev Kemenkeu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	<a href="http://monev.anggaran.kemenkeu.go.id/smart/">http://monev.anggaran.kemenkeu.go.id/smart/</a>	
			3. Meng-input laporan realisasi anggaran di Monev Bappenas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	<a href="https://e-monev.bappenas.go.id/">https://e-monev.bappenas.go.id/</a>		
			4. Meng-input data DIPA dan data perencanaan anggaran lainnya pada aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	<a href="http://komdanas.mahkamahagung.go.id/">http://komdanas.mahkamahagung.go.id/</a>		
		2. Terlaksananya Monitoring Capaian Kinerja	1. Menghimpun data capaian kinerja bulanan dari pelaksana terkait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris			
			2. Mengisi data capaian kinerja pada aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris			
6.	Peningkatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas	1. Terlaksananya Penyusunan Laporan Tahunan	1. Menghimpun data-data yang diperlukan dalam Laporan Tahunan dari seluruh unit kerja Pengadilan	x											DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris			
			2. Mengolah data dari seluruh unit kerja pengadilan menjadi Laporan Tahunan	x											DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			3. Mencetak, menjilid dan mengirim Laporan Tahunan	x												DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			4. Mempublikasikan di website	x												DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
		2. Terlaksananya Penyusunan Laporan Kinerja	1. Menyusun review Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan	x											x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Menyusun Perjanjian Kinerja Tahunan	x												DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Menghimpun data-data yang diperlukan dalam LKJIP dari seluruh unit kerja Pengadilan	x											x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			4. Mengolah data dari seluruh unit kerja pengadilan menjadi LKJIP	x												DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			5. Mencetak, menjilid dan mengirim LKJIP dan dokumen pendukung lainnya	x												DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			6. Mempublikasikan di website	x												DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	

**PROGRAM KERJA KEGIATAN NON-TEKNIS PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA  
TAHUN 2016**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES						
<b>IKAHI (IKATAN HAKIM INDONESIA)</b>																					
1.	Peningkatan Peran IKAHI dalam Menwujudkan Profesionalitas Hakim	Tertatanya sistem organisasi IKAHI	1. Membentuk Kepengurusan IKAHI Cabang PA Banjarnegara	x														luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI	
			2. Menyusun Program Kerja IKAHI Cabang PA Banjarnegara	x														luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI	
			3. Mengikuti kegiatan IKAHI Pusat/Wilayah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI	
			4. Mendistribusikan majalah Varia Peradilan dan Mimbar Hukum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI	
			5. Mendorong para anggota untuk meningkatkan peran dalam organisasi IKAHI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI	
			6. Mengadakan diskusi rutin untuk menambah pengetahuan para hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI	
			7. Mengelola dana IKAHI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI	
<b>DHARMAYUKTI KARINI</b>																					
2.	Peningkatan Peran Dharmayukti Karini	Tertatanya program-program Dharmayukti Karini	1. Membentuk kepengurusan Dharmayukti Karini	x														luran Anggota	Pengurus	Ketua DYK	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			2. Mengadakan kegiatan rutin pertemuan Dharmayukti Karini	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua DYK	
			3. Berperan serta secara aktif dalam kegiatan Gabungan Organisasi Wanita Kabupaten Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua DYK	
			4. Melaksanakan bakti sosial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua DYK	
			5. Melaksanakan koordinasi rutin dengan Dharmayukti Karini PN Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua DYK	
<b>KOPERASI PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b>																			
3.	Peningkatan Peran dan Fungsi Koperasi untuk Kesejahteraan Pegawai	Tercapainya Peran dan Fungsi Koperasi untuk Meningkatkan Kesejahteraan Pegawai	1. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT)	x												Simpanan Anggota	Pengurus	Ketua Koperasi	
			2. Menampung dana dari potongan gaji pegawai berupa simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Simpanan Anggota	Pengurus	Ketua Koperasi	
			3. Melayani peminjaman oleh anggota	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Simpanan Anggota	Pengurus	Ketua Koperasi		
			4. Menerima dan mengeluarkan anggota sesuai AD/ART	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Simpanan Anggota	Pengurus	Ketua Koperasi		
			5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Simpanan Anggota	Pengurus	Ketua Koperasi		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
<b>PTWP (PERSATUAN TENIS WARGA PERADILAN)</b>																				
4.	Peningkatan Peran PTWP untuk Menjaga Kebugaran Pegawai	Tercapainya Peran PTWP untuk Menjaga Kebugaran Pegawai	1. Mengadakan latihan rutin setiap Jum'at pagi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua PTWP	
			2. Melaksanakan eksebisi dengan tim lain	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua PTWP		
			3. Mengikuti seleksi PTWP Daerah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua PTWP		
			4. Mengikuti turnamen PTWP Nasional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua PTWP		
			5. Mengelola dana PTWP dari potongan gaji pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua PTWP		
<b>DKM (DEWAN KEMAKMURAN MASJID) MUSHALLA AL MAHKAMAH</b>																				
5.	Peningkatan Aktivitas Pemakmuran Mushalla	Terciptanya Mushalla Al Mahkamah PA Banjarnegara yang Makmur	1. Membentuk susunan takmir mushalla	x												-	Pengurus	Ketua Takmir		
			2. Melaksanakan penjadwalan kegiatan ibadah wajib	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Pengurus	Ketua Takmir		
			3. Menjadwalkan kegiatan kultum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Pengurus	Ketua Takmir		
			4. Mengadakan peringatan hari besar islam	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Pengurus	Ketua Takmir		
			5. Memelihara kebersihan dan kelengkapan fasilitas mushalla	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Pengurus	Ketua Takmir		