

PROGRAM KERJA

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA MAUMERE
TAHUN 2024**

I. KESEKRETARIATAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	KET
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
1	2	3	4	5	6												7	8
A. SUB BAG UMUM DAN KEUANGAN																		
1.	Meningkatnya Pelaksanaan Anggaran	1.Terealisasinya anggaran untuk seluruh kegiatan	1.Meningkatkan pelaksanaan anggaran	1. Membuat dan mengajukan rencana penarikan per akun.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		Sekretaris	
				2. Melaksanakan belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		Sekretaris	-
				3. Pemeliharaan barang inventaris lama.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				4. Memelihara gedung dan halaman kantor.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	-
				5. Memelihara kendaraan dinas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	-

														Sekretaris	
														Sekretaris	Masuk dalam dana pemeliharaan
														Sekretaris	-
														Sekretaris	
														Sekretaris	
														Sekretaris	
														Sekretaris	
														Sekretaris	
														Sekretaris	
														Sekretaris	
														Sekretaris	

			14. Melakukan pemeriksaan oleh atasan langsung.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			15. Membuat berita acara pemeriksaan atasan langsung.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			16. Melakukan pembayaran perjalanan dinas KPPN dan Kanwil.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			17. Melakukan pembayaran gaji, uang makan, tunjangan umum, dll.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	-
			2. Tertib tata persuratan	1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				2. Mengklasifikasi kan dan mengarahkan surat-surat masuk sesuai aturan Kepala Sub Pengelola.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan system kearsipan tata persuratan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	

			4. Menkodifikasi surat-surat sesuai dengan jenisnya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	
			5. Membuat konsep naskah surat sampai terjadinya surat.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	
			6. Mengendalikan surat-surat di database computer.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	
			7. Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	
			8. Mengirim surat-surat sesuai disposisi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	
			9. Menata arsip-arsip surat sesuai dengan KMA No. 143/SK/VII/2007.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	
			10. Menghimpun dan menyimpan seluruh arsip surat-surat dalam <i>filing cabinet</i> sesuai tahun tanggal surat.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	

		3. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku.	1. Menerima, mencatat dan memberikan nomor buku-buku yang diterima.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			2. Menata buku-buku dan kitab-kitab sesuai dengan pedoman.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			3. Mendayagunakan perpustakaan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			4. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan system aplikasi dan tetap menggunakan system katalog.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			5. Penyelenggaraan perpustakaan/kearsipan/dokumentasi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			4. Meningkatkan administrasi kegiatan internal dan eksternal.	1. Mengadakan perjalanan dinas. a. Konsultasi ke PTA Kupang b. Konsultasi ke PA Kupang.											Sekretaris		

			c. Rekonsiliasi ke Korwil/ KPPN dan pelaksanaan keuangan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
			2. Pembinaan dan Pengawasan/ monitoring pelayanan public.				✓			✓				✓			Ketua	
			3. Mengadakan rapat koordinasi	✓				✓					✓				Ketua	
		5. Meningkatkan kebersihan, kesehatan dan kesejahteraan.	1. Melaksanakan jumat bersih.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			2. Melaksanakan kegiatan olahraga.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			3. Melaksanakan senam setiap hari jumat.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			4. Menyediakan baju dinas pegawai non hakim dan honorer.				✓										Sekretaris	-
		6. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum.	1. Melaksanakan Bimbingan Teknis bidang Umum.						✓								Ketua/ Sekretaris	

2.	Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.	Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana peradilan	1.Mengusahakan sarana dan prasarana fasilitas kantor PA Maumere yang memadai.	1. Pengadaan sarana dan prasarana.			✓										Sekretaris	
				2. Perbaikan sarana dan prasarana			✓										Sekretaris	
3.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Keuangan dan Pelaporan	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag keuangan dan pelaporan	1.Melaksanakan Laporan Keuangan DIPA 01 dan 04	1. Pengajuan Belanja Pegawai Tunjangan Remunerasi PA Maumere.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
				2. Melaksanakan kegiatan rapat bulanan, evaluasi pelaksanaan tugas triwulan tahun 2022.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
				3. Membuat rincian penarikan anggaran tahun 2022 DIPA 01.	✓											Sekretaris		
				4. Membuat rincian penarikan anggaran tahun 2022 DIPA 04.	✓											Sekretaris		

														Sekretaris	
														Sekretaris	
														Sekretaris	

			2.Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik.	1. Melaksanakan pembukuan oleh Bendahara Pengeluaran atas semua transaksi pengeluaran dan pemasukan yang dibebankan pada DIPA 01 dan DIPA 04 Tahun Anggaran 2022 baik kedalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris			
				2. Melaksanakan pembukuan oleh Bendahara Penerimaan atas semua Penerimaan Negara Bukan Pajak tahun Anggaran 2022 ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	

			3. Menyimpan alat berharga bukti-bukti, kwitansi pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran Tahun 2022.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
		3.Mengusahakan administrasi keuangan yang baik.	1. Meningkatkan fungsi pengawasan.			✓			✓			✓				Ketua	
			2. Mengikutsertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat.											✓		Sekretaris	
		4.Menertibkan Laporan BMN	1. Mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Negara pada PTA Kupang yang sudah tidak layak pakai dan tidak bernilai ekonomis.			✓			✓			✓		✓	✓	Sekretaris	

														Sekretaris	
														Sekretaris	
														Sekretaris	
														Sekretaris	
														Sekretaris	

					6. Melaksanakan penertiban dan pengadministrasi an barang-barang inventaris kantor dengan baik dan tertib.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
					7. Membuat SK Panitia penghapusan, meneruskan permohonan rekomendasi penghapusan ke KPKNL setempat dan mengusulkan penghapusan ke PTA Kupang.														Ketua		
					8. Penyusunan data statistik BMN.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				5. Menertibkan laporan realisasi keuangan DIPA 01 dan 04 PA Maumere	1. Membuat laporan keuangan rutin/Laporan Realiasi anggran PA Maumere.	✓														Sekretaris	

														Sekretaris	
														Sekretaris	
														Sekretaris	
														Sekretaris	
														Sekretaris	

				6. Membuat Laporan PNBP DIPA 01 dan 04 setiap bulan, Triwulan, semesteran dan Tahunan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				7. Membuat Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan SMART.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				6. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi keuangan.	1. Melaksanakan Diklat di Tempat Kerja (DDTK) bidang Keuangan.						✓						Ketua/ Sekretaris	

B. SUB BAG KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1.	Meningkatnya ketertiban administrasi kepegawaian.	Tertibnya administrasi kepegawaian.	1.Peningkatan tertibnya administrasi kepegawaian.	1. Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/ Sekretaris	
				2. Melengkapi file kepegawaian.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/ Sekretaris	
				3. Membuat SK Jabatan non structural.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/ Sekretaris	

				4. Membuat Sk-SK yang berkaitan dengan bagian kepaniteraan dan bagian kesekretariatan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/ Sekretaris	
				5. Mengingatkan semua pejabat dan Pegawai untuk membuat LHKPN dan LHKSN.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/ Sekretaris	
2.	Meningkatnya kualitas SDM	Tercapai kualitas sumber daya manusia yang profesional.	1.Peningkatan kualitas SDM.	1. Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian Dinas dan UPKP.					✓								Ketua/ Sekretaris	
				2. Mengikutsertakan pejabat administrasi umum pada pelatihan barang dan jasa, kearsipan, kepustakaan dan barang.						✓							Ketua/ Sekretaris	
				3. Melaksanakan Bimbingan Teknis bidang Kepegawaian.						✓							Ketua/ Sekretaris	
				4. Mengikutsertakan Pegawai untuk Diklat PIM.						✓							Ketua/ Sekretaris	

															Ketua/ Sekretaris	
								✓							Ketua/ Sekretaris	
							✓								Ketua/ Sekretaris	
							✓								Ketua/ Sekretaris	
							✓								Ketua/ Sekretaris	
															Ketua/ Panitara	
									✓						Ketua/ Panitara	
									✓						Ketua/ Sekretaris	

			perkuliahan dengan tempat bekerja maksimum 50 km sesuai Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 008/BUA.2/Izin .01.3/I/2011 tanggal 18 Januari 2011.												
		4.Mengusahakan terpenuhinya formasi jabatan structural dan fungsional di PA Maumere.	1. Mengusulkan Cakim menjadi Hakim (Pendefinitipan Hakim).									✓		Ketua/ Sekretaris	
			2. Mengusulkan jabatan fungsional dan structural yang menjadi wewenang pusat melalui PTA Kupang.				✓					✓		Ketua/ Sekretaris	
			3. Melaksanakan pelantikan pegawai/ pejabat fungsional dan structural di PA Maumere.				✓							Ketua	
			4. Melaksanakan Pengambilan Sumpah PNS.				✓							Ketua/ Sekretaris	
		5.Menciptakan	1. Melakukan rotasi dan			✓			✓					Ketua	

			mutasi ke tempat tugas baru.														
			6. Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Tahun 2022.					✓				✓			Ketua		
			7. Menyiapkan dan memproses SKP tahun sebelumnya.	✓											Sekretaris		
			8. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS.	✓											Sekretaris		
			9. Mengusulkan Pegawai yang akan memasuki purna tugas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/ Sekretaris		
			10. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya/Satya Karya.												Ketua/ Sekretaris		
		6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai.	1. Menerbitkan SK pengangkatan Juru Sita Pengganti (JSP).			✓						✓			Ketua		
			2. Membuat rencana pengisian				✓								Sekretaris		

				formasi pegawai sesuai dengan standar yang berlaku.														
			7.Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan dedikasi pegawai.	1. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat structural dan fungsional dalam diklat penjenjangan.				✓									Ketua/ Sekretaris	
			8.Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian dan kegiatan internal teknologi informasi.	2. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan prajabatan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/ Sekretaris	
				1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file Kepegawaian.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				3. Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB, dll.	✓										✓		Sekretaris	
				4. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistic.	✓												Sekretaris	
				5. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting.	✓												Sekretaris	

				ketentuan yang berlaku.																	
		2. Lain-lain.	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PTA Kupang.	1. Memotivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAH, IPASPI, KORPRI, DYK, Koperasi, PTWP dan PPHIM.															Ketua		
			2. Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama.	Ikut berpartisipasi dalam:																Sekretaris	
				1. HUT MA RI											✓						
				2. HUT RI											✓						
				3. HUT KORPRI														✓			
				4. Undangan lainnya dari Pemerintah Provinsi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

C. SUB BAG PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

1.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Peerencanaan Program dan Anggaran.	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag Rencana Program dan Anggaran.	1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan Anggaran DIPA 01 dan 04	1. Menyusun RKA-KL TA 2023 bekerjasama dengan bagian Umum dan Keuangan, Bendahara, PPK, KPA serta dibantu Hakim Pengawas dan																Sekretaris	
----	----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--

			Pengadaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).																	
			4. Membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2022.	✓														Sekretaris		
			5. Membuat reviu Renstra lima tahunan dan reviu IKU (jika di perlukan).				✓			✓								Sekretaris		
			6. Melaksanakan revisi RKA-KL 01 dan RKA-KL 04 TA 2022 bila diperlukan.			✓			✓			✓			✓	✓		Sekretaris		
			3. Memantau dan memonitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 PA Maumere	1. Membuat laporan eMonev ke Bappenas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
				2. Memantau dan memonitoring pagu anggaran DIPA 01 dan DIPA 04.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
			4. Membuat Laporan Rencana Program dan Anggaran.	1. Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP).	✓													Sekretaris		
				2. Membuat laporan tahunan dan	✓													Sekretaris		

				melaporakan laporan tahunan ke PTA Kupang.															
2.	Penyusunan Konsep Program Rencana Kerja	Tersusunnya Konsep Program Rencana Kerja	1. Penyusunan Konsep Program Rencana Kerja	1. Membuat dan menyusun Rencana Program Kerja berdasarkan hasil Musyawarah seluruh bagian.	✓													Sekretaris	
3.	Meningkatnya upload data laporan dan berita ke dalam website.	Terlaksananya upload data segala bentuk laporan dan berita ke dalam website.	1. Peningkatan upload data laporan dan berita ke dalam website.	1. Mengupload berita dan laporan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
				2. Melakukan update terhadap konten website.				✓			✓			✓		✓			
4.	Meningkatnya pengawasan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Aplikasi penunjang lainnya.	Terlaksananya monitoring Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Aplikasi penunjang lainnya.	1. Peningkatan Pengawasan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Aplikasi penunjang lainnya.	1. Melakukan pengawasan/ memonitor alur pengimputan proses berperkara menggunakan Aplikasi SIPP sesuai prosedur yang berlaku.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera/ Sekretaris			
				2. Melaksanakan aplikasi yang diselenggarakan oleh Ditjen Badan Peradilan Agama MA RI (11 Aplikasi Badilag).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera/ Sekretaris		