PROGRAM KERJA
PADA PENGADILAN AGAMA AMUNTAI TAHUN 2020

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	BULAN 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	PNG JAWAB	DANA (Rp)	PELAKSANAAN
1	Kesekretariatan	mengoptimalkan pelaksanaan tugas-tugas bidang umum	**a. Sub Bag Umum dan Keuangan**	1.Menyiapkan bahan untuk menyusun RKA-KL Tahun Anggaran 2021	X	X	X	X	X								Sekretaris		
			1.Meningkatkan Administrasi	2. menyusun rencana penggunaan anggaran belanja pemeliharaan barang tahun 2021	X	X											Sekretaris		
				3.Melaksanakan belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				4. Mengganti DBR lama	X											X	Sekretaris		
				5. Memelihara Kendaraan Dinas	X		X						X				Sekretaris		
				6. memperpanjang STNK Kendaraan Dinas R2 dan R4	X	X		X		X		X	X			X	Sekretaris	134.590.000	
				7. memelihara peralatan dan mesin selain kendaraan dinas	X	X		X									Sekretaris		
				8. memelihara Rumah Dinas Ketua dan Wakil Ketua PA Amuntai	X	x	x	x	x	X	X	X	X	X			Sekretaris	23.000.000	
				9.melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang(SIMAK BMN)			X										Sekretaris		
				10.membuat SK penempatan rumah dinas, mess dan SK penunjukan penggunaan BMN	X												Sekretaris		
				(laptop, motor dan mobil)															
				11.menyusun RK BMN 2021						X							Sekretaris		
			2.Tertib Tata Persuratan	1.mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar pada Aplikasi APRI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				2.Mengklasifikasi dan mengarahkan surat-surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				3.Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem kearsipan tata persuratan		X		X		X		X		X		X	Sekretaris		
			3.Mewujudkan Pengelolaan Perpustakaan Sesuai Ketentuan Yang Berlaku	1.menerima, mencatat dan memberikan nomor buku-buku yang diterima			X			X			X				Sekretaris		
				2.menata buku-buku dan kitap-kitap sesuai dengan pedoaman		X		X		X		X		X		X	Sekretaris		
				3. alih fungsi ruangan untuk dijadikan sebagai Ruang perpustakaan		X											Sekretaris		
				4.Merekap laporan jumlah buku buku perpustakaan PA Amuntai			X				X					X	Sekretaris		
				5.Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan sistem aplikasi dan tetap menggunakan				X									Sekretaris		
				sistem E- katalog													Sekretaris		
				6.penyelenggaraan perpustakaan /kearsipan /dokumentasi				X									Sekretaris		
				7.konsultasi koordinasi ke Perpustakaan Daerah				X									Sekretaris		
			4.Meningkatkan Kebersihan kesehatan dan kesejahteraan	1.Melaksanakan jum'at Bersih						X							Sekretaris		
				2.Melaksanakan kegiatan olahraga						X							Sekretaris		
				3.melaksanakan senam setiap hari jum'at pagi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				4.Menyediakan baju Dinas pegawai (Non Hakim) dan Tenaga Honorer		X											Sekretaris	17.650.000	
			5.Konsultasi dan kordinasi	1.laporan BMN	X							X					Sekretaris		
				2.Penghapusan			X										Sekretaris		
				3.Lelang									X				Sekretaris		
				4. Konsultasi ke KPKNL, PTA Banjarmasin		X				X			X			X	Sekretaris		
				5. Perjalanan Dinas ke KPPN dan Korwil DAN kanwil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		62.400.000	
				6. Rakerda		X											Ketua		
				7. Rakernas				X									Ketua, Panitera, Sekretaris	13.553.000	
		Tersedianya Sarana Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana	6. Mengusahakan sarana dan prasarana fasilitas kantor PA yang memadai	1.Pengadaan Laptop (2 unit) untuk pendukung kepaniteraan				X									Sekretaris	25.000.000	
		belanja barang(pemeliharaan halaman gedung kantor		2.Penghijauan dan Pembuatan Taman								X					Sekretaris		
		pemeliharaan lainnya)		3.Pemeliharaan Gedung berupa perbaikan Parkir Karyawan		X											Sekretaris		
				4.pemeliharaan gedung berupa perbaikan Ruang Sidang			X	X									Sekretaris		
				5. Pemeliharan Gedung berupa perbaikan ruang Pelayanan Posbakum/Penyediaan Ruang	X												Sekretaris	138.250.000	
				Pelayanan Bank Serta Ruang Pelayanan Pos													Sekretaris		
				6. Pemeliharaan Gedung secara Rutin (Pengecatan, Perbaikan Gedung Kantor, Pos, Pagar			X			X			X			X	Sekretaris		
				dan Rumdin)													Sekretaris		
				7. Penyediaan Sistem Integrasi Antrian Sidang dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		X											Sekretaris		
				8. penyediaan Rumah Dinas Untuk Hakim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	62.400.000	
		Melaksanakan pelaksanaan tugas tugas subbag keuangan		1.Pengajuan Belanja pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	4.458.607.000	
		dan Pelaporan untuk tertiob pelaksanaan Tata Tugas	8. Menggerakkan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 PA Amuntai	2.Membuat rincian kegiatan tahun 2020	X			X			X			X		X	Sekretaris		
		Keuangan dan Pelaporan		3.Membuat rincian pengeluaran Daftar Islah pelaksanaan anggaran 2020	X												Sekretaris		
				4.Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA 2020 PA Amuntai	X												Sekretaris		
				5.Membuat dan penyampaian laporan Realisasi bulanan triwulan dan semesteran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				6.membuat CALK semester I dan II	X						X					X	Sekretaris		
				7. Pengajuan Uang Persediaan	X												Sekretaris		
				8. Optimalisasi Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dalam pelaksanaan Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
			9.Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1.Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara Pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekeraris		
				Tahun Anggaran 2020															
				2.Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran Tahun Anggaran 2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				3.Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	X			X			X			X		X	Sekretaris		
			10.Mengusahakan administrasi keuangan yang baik	1.Meningkatkan fungsi pengawasan			x			x			x			x	Sekretaris		
				2.Mengikuti sertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah /pusat								x					Sekretaris		

			11.Menerbitkan Laporan BMN	1.Mengusulkan penghapusan barang dan investasi PTA yang sudah tidak layak dipakai	x												Sekretaris		
				2.Membuat DBR /DBL dan KIB	x												Sekretaris		
				3.Melakukan rekonsilisasi data BMN ke SAIBA dan diteruskan ke e rekon dan KPNL serta	x			x		X			X	X	X	X	Sekretaris		
				mengirimi laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN															
				4.Membuat permohonan penetapan status penggunaan BMN ke BUA /Kanwil DJKN KPKNL					X										
				5.Melaksanaan penerbitan dan pengadministrasian barang barang inventaris kantor dengan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				baik dan tertib															
				6.Membuat permohonan usul SK Panitia penghapusan ,menerusakan pta banjarmasin	X												Sekretaris		
				7.Penyusunan data statistik BMN						X						X	Sekretaris		
		Menyempurnakan tertib Administrasi dan pelaksanaan tugas	B. Sub Bagian Kepegawaian, Tata Laksana dan Ortala	1. Penyeragaman File Kepegawaian	X												Sekretaris		
				2. Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 2020		X	X		X					X	X		Ketua		
				3. Menyimpan Dokumen kepegawaian Secara tertib, Rapi dan Aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
		yang berkaitan dengan Kepegawaian, tata Laksana dan		4. monitoring cuti menggunakan Papan Informasi Kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
		Ortala		5. mengikut sertakan pegawai dalam pelatihan-pelatihan				X				X					Sekretaris		
				6, melaksanakan evaluasi kinerja kesekretariatan dan kepaniteraan secara berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				7. mengusulkan Satya lencana bagi pegawai yang sudah memenuhi persyaratan	X												Sekretaris		
				8. Melakukan Pembinaan Rohani berupa Kultum setelah solat Ashar berjamaah hari Rabu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				9. melaksanakan DDTK berkenaan dengan Peningkatan SDM Pegawai	X				X								Sekretaris		
				10. Menginventarisir Kenaikan Pangkat Pegawai PA Amuntai	X				X								Sekretaris		
		Melaksanakan Tugas sub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan	C. Perencanaan TI, dan Pelaporan	1. Program Pemeliharaan jaringan/Maintenance	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				2. Pembuatan laporan Tahunan												X	Sekretaris		
				3.Menyusun Program Kerja Tahun 2020	X												Sekretaris		
				4. Menyusun Program dan Anggaran Pagu Tahun 2021 DIPA 01 dan DIPA 04	X					X				X			Sekretaris		
				5. Melaksanakan Revisi DiPA 01 dan DIPA 04 Tahun 2020		X		X			X			X			Sekretaris		
				6. Membuat Perjanjian Kinerja tahun 2020	X												Sekretaris		
				7. Membuat Reviu Renstra dan Indikator Utama			X	X									Sekretaris		
				8. Melaksanakan Pengisian Rencana Umum Pengadaan di Aplikasi SIRUP													Sekretaris		
				9. melaksanakan perpanjangan Web Hosting PA Amuntai			X										Sekretaris	3.000.000	
				10. penyediaan Akses Internet (Astinet)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	153.000.000	
	2. Kepaniteraan	Terselenggaranya pembebasan biaya perkara	Perkara dipengadilan agama amuntai yang diselesaikan melalui pembebasan	Melaksanakan Pembebasan biaya perkara ditargetkan sebanyak 30 perkara		x	x	x	x	x	x	x	x				Panitera	13.500.000	
			biaya perkara																
		Terselenggaranya biaya penyelesaian perkara di luar Gedung	Perkara di Pengadilan Agama Amuntai yang diselesaiakan melalui sidang	Melaksanakan sidang diluar Gedung pengadilan sebanyak 6 kali kabupaten balangan dan kab	x	x	x	x	x	x							Panitera	25.350.000	
		Pengadilan	diluar Gedung	Hulu Sungai Utara															
		Terselenggaranya layanan bantuan hukum	Layanan bantuan hukum di Pengadilan Agama Amuntai yang telah	Melaksanakan proses seleksi pos bantuan hukum												X	Panitera		
			dilaksanakan hasil seleksi dan perjanjian kerja dengan LKBH	Melaksanakan perjanjian kerja dengan LKBH dalam rentang waktu 1 tahun	x												Panitera	28.000.000	
				Melakukan evaluasi kinerja bersama pimpinan LKBH					X					X			Panitera		
		Terselenggaranya perkara dipengadilan agama amuntai yang	Pelayanan Sidang Terpadu di Wilayah PA Amuntai	Melaksanakan Koordinasi dengan Dukcapil dan Kemenag Balangan						X							Panitera		
		diselesaikan melalui sidang terpadu		Melaksanakan Sosialisasi dan Verifikasi Sidang terpadu di Kab. Balangan						X	X						Panitera	9.000.000	
				Pelaksanaan Sidang Terpadu di Kabupaten Balangan							X						Panitera		
		Terselenggaranya Pelaporan Perkara	Laporan Bulanan yang disampaikan setiap Bulan paling lambat tanggal 5	Melaksanakan penyampaian Laporan berupa LIPA dan RK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	
			setiap bulannya																
		Terselenggaranya Survey Kepuasan Masyarakat	Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dalam rentang waktu 7 Bulan	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat di PA Amuntai dengan target 295 Responden	X	X	X	X	X	X	X						Panitera	-	
				dan target pencapaian Hasil 85,5%															
		Terselenggaranya Survey tentang persepsi Masyarakat	Survey Persepsi Masyarakat yang dilakukan dalam rentang waktu3 Bulan	Melaksanakan Survey Tentang persepsi Korupsi di PA Amuntai dengan target 46 Responden	X	X	X										Panitera	-	
		Terselenggaranya Pelaporan Capaian Sasaran Mutu	Laporan Sasaran Mutu yang dilaksanakan secara berjenjang	Melaksanakan penilaian dan pelaporan capaian sasaran mutu setiap bulan sekali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	
		Terselenggaranya E-Court	Penerimaan/Pendaftaran perkara secara Elektronik Tahun 2020	Melaksanakan Penerimaan/Pendaftaran perkara secara elektronik/E-Court dengan Persentase													Panitera	-	
				10% atau dapat dipersamakan sekitar 120 (Seratus dua Puluh) Perkara per tahun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Terselenggaranya Kerja sama dengan Radio GEMA Amuntai	Dialog Interaktif untuk peningkatan pelayanan terhadap masyarakat	Melaksanakan Sosialisasi tentang Program-Program Kegiatan Pengadilan Agama Amuntai			X			X			X				Panitera	-	
				Melaksanakan penyuluhan hukum Islam															
		Implementasi Akreditasi Penjaminan Mutu di PA Amuntai	Melaksanakan Implementasi Akreditasi penjaminan Mutu	1. melaksanakan asesmen Internal di PA Amuntai							X						-		
				2. melaksanakan Rapat tinjauan Manajamen	X						X			X			-		
				3. melaksanakan Asesmen Eksternal dari badan peradilan Agama									X				-		