

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SAMPANG TAHUN 2017**

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA DIPA	MAK	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER				
1	2	3	4	5												6	7	8	9
A	MANAJEMEN PERADILAN			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Koordinasi dengan pejabat struktural dan fungsional serta pegawai	Terciptanya koordinasi, komunikasi dan sinkronisasi antara para pejabat di PA. Sampang dengan seluruh karyawan dalam pelaksanaan tugas	a. Melakukan pertemuan bulanan para pejabat Struktural dan Fungsional serta seluruh pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	521211	Ketua, Panitera dan Sekretaris	
			b. Melaksanakan rapat pejabat fungsional dan struktural.	x	-	x	-	x	-	x	-	x	-	x	-	-	DIPA 2017	521212	Ketua, Panitera dan Sekretaris
			c. Melakukan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Ketua
			d. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	wakil ketua
			e. Melaporkan hasil pengawasan Hawasbid	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	-	wakil ketua
			f. Menindaklanjuti hasil temuan dari Hakim Pengawas Bidang	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	-	Pejabat struktural dan

1	2	3	4	5												6	7	8	9		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
2	Rapat Kerja atau Rapat Koordinasi	Terciptanya rumusan-rumusan yang akan menjadi rencana dalam tugas.	a. Mengikuti rapat kerja Daerah Pengadilan Agama se wilayah PTA. Surabaya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	DIPA 2017	521219	Ketua, Wakil, Panitera dan Sekretaris		
			b. Mengikuti rapat koordinasi Pengadilan Agama se wilayah Madura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	521219 524111	Ketua, Panitera dan Sekretaris	
			c. Mengikuti rapat koordinasi Pengadilan Agama se wilayah PTA. Surabaya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	521219 524111	Ketua dan pejabat struktural	
			d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain di Kabupaten Sampang	-	-	x	-	-	-	x	-	-	x	-	-	DIPA 2017	524113	Ketua/wakil /hakim/panitera/sekretaris			
3.	Koordinasi dan kerja sama dengan Pemerintah Kabupaten Sampang	Terciptanya hubungan yang baik dengan Pemerintah Daerah dan instansi lain di Kabupaten Sampang	a. Mengikuti upacara hari besar nasional dan atau hari ulang tahun lembaga/instansi lain	x	-	-	-	-	x	-	x	-	x	x	x	DIPA 2017	524113	Ketua, Wakil/hakim			
			b. Menghadiri undangan dari Pemerintah Kabupaten/instansi dan atau lembaga lainnya	x	x	-	x	x	-	x	x	-	x	x	-	DIPA 2017	524113	Ketua, Wakil/hakim /Panitera/Sekretaris			
			c. Memberikan nasihat/jawaban tentang hukum Islam dari instansi lain apabila diminta	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	x	DIPA 2017	524113	Ketua			

B. KEPANITERAAN

1	2	3	4	5												6	7	8	9
NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												SUMBER DANA	MAK	PEN. JAWAB	KET
1	2	3	4	5												6	7	8	9
I	Teknis peradilan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1.	Penyelesaian sisa perkara Tahun 2017 dan perkara masuk Tahun 2018	Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan	a. Melaksanakan prosedur penerimaan perkara sesuai dengan Pola Bindalmin	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	-	Panitera	
			b. Meningkatkan frekuensi persidangan sehingga dapat menyelesaikan perkara minimal 95% dari jumlah perkara yang diterima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	-	Hakim	
			c. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	-	Hakim	
			d. Menyelesaikan perkara maksimal 5 (lima) bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	-	Hakim	
			e. Melaksanakan minutasi berkas perkara tahun 2017 selambat-lambatnya 5 hari setelah diputus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	-	Ketua Majelis	
			f. Menerbitkan Akta Cerai/ Salinan Penetapan/ Salinan Putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Panitera	

1	2	3	4	5												6	7	8	9	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
				g. Menyampaikan petikan salinan putusan/ penetapan selambat-lambatnya 30 hari setelah berkekuatan hukum tetap kepada KUA tempat tinggal P/T dan KUA tempat P/T menikah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	521114	Panitera	
				h. Menyelesaikan perkara sesuai dengan aturan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	-	Hakim	
				i. Meningkatkan penggunaan SIADPA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	521111 523121	Hakim/Panitera	
				j. Memaksimalkan penggunaan SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	521111 523121	Ketua/Hakim/Panitera	
2.	Memberikan informasi tentang proses peradilan sesuai dengan KMA No. 1-144/KMA/SK/I/2011 secara terbuka melalui IT	Terwujudnya pelayanan yang prima bagi masyarakat pencari keadilan	a. Menyusun tim petugas penyelenggara TI yang di SK kan oleh Ketua Pengadilan Agama Sampang	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	DIPA 2017	521811	Ketua	
			b. Tim petugas TI menyusun program	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		521811	Panitera dan Sekretaris	
			c. Petugas Informasi mengumpulkan Informasi-informasi baik dari MARI, Ditjen Badilag maupun dari PTA Surabaya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	521111 523121	Panitera dan Sekretaris	

1	2	3	4	5												6	7	8	9		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
3.	Meningkatkan evaluasi kerja peradilan	Tersedianya tenaga administrasi dan tehnik yustisial yang profesional	a. Mengadakan Eksaminasi putusan atau diskusi, yang diikuti oleh seluruh hakim	-	-	-	x	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-		
			b. Melaksanakan putusan yang berkekuatan hukum tetap yang diputus oleh PA, PTA dan MARI yang tidak dilaksanakan dengan sukarela oleh para pihak.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	para pihak	-	Ketua dan Panitera
			c. Melaksanakan Diskusi pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim, Panitera, Pejabat Kepaniteraan/Kesekretariatan mengenai tehnik Peradilan	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-
			d. Mengikutsertakan Hakim, Panitera, Panitera pengganti, jurusita, jurusita pengganti dalam setiap ada pelatihan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	524111	Ketua		
II	ADMINISTRASI PERADILAN																				
1.	Peningkatan pola prosedur penerimaan dan penyelesaian perkara	Mengefektifkan sistem meja-meja	a. Menunjuk petugas-petugas meja I, meja II, Meja III dan kasir kemudian di SK kan atau memperbaharui SK yang lama	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	DIPA 2017	521811	Ketua		



1	2	3	4	5												6	7	8	9	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
				b. Menertibkan pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta tanggung jawab penggunaan uang panjar biaya perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Panitera	
				c. Menertibkan penerimaan, penyeteroran dan pelaporan PNBP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Panitera	
4.	Melaksanakan penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	Mengelola arsip sesuai dengan klasifikasinya	a. Mengelola arsip berkas perkara dengan sistem rak dan box kemudian disimpan di lemari	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Panitera	
			b. Menghimpun data jumlah perkara masuk dan perkara yang diselesaikan oleh PA Sampang dan dicatat dalam papan data dan digambarkan dalam grafik perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Panitera	
			c. 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	x	-	-	Panitera	

1	2	3	4	5												6	7	8	9
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
			d. Menghimpun putusan / penetapan Pengadilan Agama Sampang Tahun 2017 berbentuk elektronik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Proses	-	Panitera	
5.	Penertiban laporan dan arsip	Tertibnya pembuatan dan penyampaian laporan perkara tepat waktu	a. Membuat dan menyampaikan laporan Bulanan ke : PTA Semarang L1 PA1 sampai dengan L1 PA 11, serta laporan pelaksanaan Posbakum, Pelaksanaan Sidang keliling, Mediasi, HHK,HHKL, Tingkat penyelesaian perkara, pengelolaan file putusan dan Laporan Meja Informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	521114	Ketua/Panitera	
			b. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan penyelesaian pengaduan ke PTA Surabaya	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	DIPA 2017	521114	Ketua/Panitera	
			c. Membuat dan menyampaikan laporan tabayun ke PTA	-	x	-	x	-	x	-	x	-	x	-	x	DIPA 2017	521114	Ketua/Panitera	
			d. Membuat dan menyampaikan laporan Laporan PNBP Bulanan Aplikasi Komdanas dan SIMARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	521114	Sekretaris	

1	2	3	4	5												6	7		
III	PENGAWASAN																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	Optimalisasi fungsi pengawasan	Diketuinya integritas, loyalitas, kredibilitas dan profesionalisme pejabat-pejabat peradilan	a. Memantau kegiatan Hakim dan Pejabat Keaniteraan dan kesekretariatan baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Ketua	
			b. Menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID)	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua	
			c. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi hasil pengawasan HAWASBID serta melaporkannya ke PTA Surabaya (HATIWASDA)	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	x	-	-	Wakil Ketua	
IV	SIDANG KELILING																		
	Memudahkan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan hukum,	Melayani masyarakat yang berdomisili jauh dari Pengadilan Agama Sampang	Mengadakan sidang keliling di Kecamatan dalam wilayah Yurisdiksi Pengadilan Agama Sampang,			x	x	x	x	x	x	x	x			DIPA 2017	524113	Ketua/Panitera	
V	PEMBEBASAN BIAYA PERKARA																		
	Memudahkan masyarakat untuk mendapatkan	Melayani masyarakat yang tidak mampu	Pembebasan biaya perkara di Pengadilan		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	521219	KPA	
VI	PELAYANAN MASYARAKAT																		
	PELAYANAN MASYARAKAT hukum	melayani konsultasi hukum	POSBAKUM		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	521219	Sekretaris/Panitera	

B. KESEKRETARIATAN

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												SUMBER DANA	MAK		PENANG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
I	KEPEGAWAIAN																		
1.	Penertiban Administrasi Kepegawaian	Tertibnya Administrasi Kepegawaian	a. Menyusun Job Description	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris/k epegawaian, Ortala	
			b. Menertibkan buku Induk pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Sekretaris/k epegawaian, Ortala	
			c. Mencatat dan menertibkan buku-buku bantu Kepegawaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Sekretaris/k epegawaian, Ortala	
			d. Menertibkan penataan/ pengisian file-file pegawai serta Papan Data Pegawai	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris/k epegawaian, Ortala	
			e. Membuat DUK dan Bezetting Formasi pegawai pada akhir tahun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	Sekretaris/k epegawaian, Ortala	
			f. Membuat DUS Hakim minimal satu kali pada akhir tahun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	Sekretaris/k epegawaian, Ortala	
			g. Membuat DUS Panitera / Panitera Pengganti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	Sekretaris/k epegawaian, Ortala	
			h. Membuat SKP pegawai awal tahun 2017	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris/k epegawaian, Ortala	
			i. Membuat SPMJ dan SPMT bagi pejabat struktural dan fungsional	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris/k epegawaian, Ortala	

1	2	3	4	5												7	8		9	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
			j. Melakukan update data pegawai pada SIKEP/ SIMARI/ SAPK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Sekretaris/Kepeg, ortala	
			k. Membuat surat cuti pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Ketua/Sekretaris/Kepeg, ortala	
			l. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan : KARPEG KARTU TASPEN KARIS/KARSU KARTU ASKES	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua/Sekretaris/Kepeg, ortala	
			m. Membuat SK TPM SK Meja SK Hawasbid SK Bintal & SDM \SK Laporan Tahunan SK TIM Keuangan SK Tenaga Honorer	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua/Sekretaris/Kepeg, ortala	
		Terwujudnya mutasi pegawai tepat waktu	a. Menerbitkan SK KGB bagi pegawai yang telah memenuhi syarat	-	-	x	-	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	Ketua/Sekretaris/Kasubag Kepag, ortala	
			b. Mengusulkan mutasi/ kenaikan pangkat sesuai ketentuan yang berlaku	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua/Sekretaris/Kasubag Kepag, ortala	



1	2	3	4	5										7	8		9		
			d. Mengikutsertakan seluruh pegawai pada, orientasi LAKIP, Kearsipan, Kepustakaan, SIMAK BMN, SIMKEP/SAPK	-	-	-	x	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	Ketua	
		Meningkatnya disiplin pegawai	a. Menyelenggarakan apel setiap senin pagi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Sekretaris/Kasubag Kepeg ortala	
			b. Mengisi absen baik yang finger screen dan manual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Sekretaris/Kasubag Kepeg ortala	
4.	Peningkatan kesejahteraan pegawai	Meningkatnya kesejahteraan pegawai	Meningkatkan aktifitas pegawai dalam :																
			a. Keanggotaan KPN PA. Sampang. Arisan Kel.PA. Sampang, dan lain lain	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Ketua	
			b. IKAHI, KORPRI,PTWP, IPASPI,Dharmmayukti Karini, dan lain lain	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Ketua		
5.	Pembagian tugas yang jelas bagi pegawai dan mengevaluasi secara berkala	Adanya kejelasan tugas bagi pegawai dan staf	a. Menyusun uraian tugas tahun anggaran 2017	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua		
			b. Membuat program kerja tahun 2017	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Ketua		
		Evaluasi pelaksanaan tugas	a. Mengadakan rapat berkala antara pejabat dengan staf	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-		Ketua/Panitera/Sekretaris		
			b. Membuat LAKIP tahun 2017	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Sekretaris		

1	2	3	4	5												7	7	8	9
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
II	UMUM																		
1.	Penertiban administrasi persuratan, arsip, barang inventaris dan ATK	Tertibnya administrasi tata persuratan dan tata kearsipan	a. Mencatat dan mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Kasubag Umum dan Keuangan	
			b. Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar sesuai dengan kode klasifikasi surat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Kasubag Umum dan Keuangan
			c. Mengakses Internet dan Mengarsipkan Informasi yang diperoleh dari Internet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Kasubag Umum dan Keuangan
			d. Mengelola rak/ box untuk menyimpan arsip in aktif	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Kasubag Umum dan Keuangan
			e. Mengklasifikasi surat in aktif yang ada nilai historis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Kasubag Umum dan Keuangan
			f. Mengklasifikasi surat-surat in aktif dan aktif yang dianggap rahasia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Kasubag Umum dan Keuangan
			g. Menjilid surat-surat penting	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Kasubag Umum dan Keuangan
		Tertibnya barang-barang inventaris	a. Meningkatkan Pelaksanaan Kep. Sek MARI No MA/SEK/173a/XI/2005 tentang Penata usahaan BMN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Sekretaris/Kasubag Umum ortala

1	2	3	4	5												6	7	8	9
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
			b. Membuat laporan barang-barang inventaris Setiap semesteran dan	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	x	-	-	Sekretaris/Kasubag Umum ortala	
			c. Membuat laporan mutasi barang inventaris setiap semesteran dan	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	x	-	-	Sekretaris/Kasubag Umum ortala	
			d. Memelihara barang Inventaris	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Sekretaris/Kasubag Umum ortala	
			e. Membuat data daftar barang inventaris/ KIB bergerak dan tidak bergerak	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris/Kasubag Umum ortala	
			f. Mengajukan Penghapusan BMN	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris/Kasubag Umum ortala	
			g. Membuat Daftar Barang Ruang (DBR)	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kasubag Umum dan Keuangan	
			h. Membuat laporan BMN, semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	x	-	-	Sekretaris/Kasubag Umum ortala	
		Tersedianya ATK, perlengkapan kantor dan sarana Peradilan/	Melaksanakan belanja ATK, perlengkapan kantor dan lain-lain	x	-	-	-	-	x	-	-	-	-	x	-	DIPA 2017	521111	Sekretaris/Kasubag Umum	
2.	Pemeliharaan bangunan gedung/kantor	Terwujudnya kerapian dan keindahan Kantor	Pemlesteran tembok yang rusak dan pengecatan, pembuatan tempat parkir mobil dinas	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	DIPA 2017	523111	Sekretaris/Kasubag Umum ortala	

1	2	3	4	5												7	8	9	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
3.	Perawatan jaringan listrik internet	Terwujudnya jaringan jaringan listrik yang rapi dan internet yang lancar	Perbaikan dan penataan jaringan listrik dan internet	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	DIPA 2017	523133	Sekretaris/K asubag Umum ortala	
4.	Pemeliharaan peralatan dan mesin	Keawetan peralatan dan mesin	a. Pemeliharaan kendaraan roda 4 , roda 2, inventaris kantor, PC/laptop, AC split dan UPS	-	x	-	x	-	x	-	x	-	x	-	-	DIPA 2017	523121	Sekretaris/K asubag Umum ortala	
			b. Melaksanakan Penataan Lingkungan Gedung Kantor Pengadilan Agama Sampang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	521111	Sekretaris/K asubag Umum ortala
			c. Melaksanakan Pengadaan AC, Meubelair, Interior Gedung, dan Server	-	-	x	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	532111	Sekretaris/K asubag Umum ortala
			d. Menyusun rencana penggunaan anggaran belanja pemeliharaan barang tahun 2017	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Peningkatan pengelolaan dan fungsi perpustakaan	Tertibnya pengelolaan Perpustakaan	a. Menerima, mencatat kitab-kitab dan buku-buku dalam register dengan memberi katalogisasi sesuai dengan klasifikasinya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Sekretaris/K asubag Umum ortala	
			b. Mendata Peminjaman/pengembalian Buku-buku perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Sekretaris/K asubag Umum ortala

1	2	3	4	5												6	7	8	9
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
			c. Menata Buku dan mengklasifikasikan buku-buku sesuai jenisnya	x	-	-	-	-	x	-	-	-	-	x	-	-	-	Sekretaris/Kasubag Umum ortala	
			d. Melengkapi sarana perpustakaan	x	-	-	-	-	x	-	-	-	-	x	-	-	-	Sekretaris/Kasubag Umum ortala	
			e. Melakukan Inventarisasi / Cek Fisik buku-buku perpustakaan	x	-	-	-	-	x	-	-	-	-	x	-	-	-	Sekretaris/Kasubag Umum ortala	
3.	Menciptakan kantor dan lingkungannya menjadi bersih, rapih, indah dan aman.	Terjaganya kebersihan, kerapian,keindahan dan keamanan kantor	Kerja bhakti Jum'at bersih, menjaga kebersihan dan pemeliharaan kantor dan sekitarnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017		Kaksubag Umum dan Keuangan	

1	2	3	4	5												7	8		9	
III	KEUANGAN			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1.	Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	Tertibnya pembukuan dan penyimpanan dokumen keuangan	a. Melaksanakan pembukuan keuangan sesuai peraturan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Kaur Umum dan Keuangan		
			b. Menertibkan penyimpanan dokumen keuangan sehingga mudah dicari apabila diperlukan/ tertib kwitansi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Kaur Umum dan Keuangan
		Terkendali dan terarahnya realisasi anggaran belanja	a. Melaksanakan realisasi anggaran belanja Pegawai Barang Modal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	511111 521111 531111	Kaur Umum dan Keuangan
			b. Melaksanakan rekonsiliasi realisasi anggaran belanja pegawai, barang dan modal ke KPPN Pamekasan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	524111	Kaur Umum dan Keuangan
			c. Menyusun dan menyampaikan realisasi hasil rekonsiliasi dengan KPPN Surakarta dan manual ke PT dengan tembusan PTA, BUA MARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	524111	Kaur Umum dan Keuangan

1	2	3	4	5												7	8		9
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
		Tertibnya laporan realisasi keuangan	1. Menyampaikan Data Realisasi Penyerapan Anggaran DIPA (bulanan, triwulan, semester) TA 2017 ke PTA Surabaya, MARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA 2017	524111	Kaur Umum dan Keuangan	
			2. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan triwulan			x			x			x			x	-		Kasubbag Pertilap	
			3. Menyusun laporan realisasi kegiatan triwulan menurut PP nomor 39 tahun 2006			x			x			x			x	-		Kasubbag Pertilap	
			4. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan						x						x	-		Kasubbag Pertilap	
		Terselenggaranya pengelolaan keuangan	1. Melakukan pemeriksaan secara periodik			x			x					x	-		Kaubbag Umum dan Keuangan		
			2. Mengikutsertakan Bendaharawan pada pelatihan/penataran bendaharawan													DIPA 2017	524111	Ketua	

1	2	3	4	5												7	8		9
IV	PERENCANAAN			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	Perencanaan RKA-KL tahun 2017 dengan baik dengan mempertimbangkan skala prioritas	Terprogram-nya bahan untuk menentukan plafon RKAKL	1. Menyusun dan menyampaikan RKA-KL tahun anggaran 2017 sesuai skala prioritas, dan peraturan yang berlaku ke PTA Surabaya dan MARI	x												DIPA 2017	524111	Sekretaris / Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
V	APM	Melaksanakan APM	1. Pembuatan SK	x												DIPA 2017	523111	Ketua, Waka/Tim APM	
			2. Rapat Koordinasi	x	x	x	x	x	x										
			3. Pekerjaan Non Fisik	x	x	x	x												
			4. Pekerjaan Fisik	x	x	x	x	x	x										
VI	Zona integritas menuju WBK dan WBBM	Melaksanakan Program WBK	1. Pembuatan SK	x											DIPA 2017	523111	Ketua, Waka/Tim ZI		
			2. Rapat Koordinasi	x	x	x	x	x	x										
			3. Pekerjaan Non Fisik	x	x	x	x												
			4. Pekerjaan Fisik	x	x	x	x	x	x										