



PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

Tahun 2024

10 Januari 2024
Pengadilan Agama Banjarnegara
Jl. Letjend Suprpto Banjarnegara





**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
TAHUN 2024**

No	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Output	Sumber Dana	Anggaran	Penanggung jawab	Ket.
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
I. BIDANG YUDISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA																				
A. BIDANG YUDISIAL																				
1.	Peningkatan kualitas penyelesaian perkara	Meningkatkan Efektifitas penyelesaian perkara	1. Menyelesaikan perkara yang diterima, menyelesaikan perkara tahun lalu tidak lebih dari lima bulan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terselesainya perkara dengan cepat dan akuntabel			Ketua dan Panitera	
			2. Meminutasi perkara maksimal 7 hari kalender	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terselesainya perkara dengan cepat dan akuntabel			Majelis Hakim	
			3. Mengadakan Mediasi secara Optimal	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Agar para pihak yang berperkara bisa berdamai			Majelis Hakim	
			4. Menunjuk seluruh hakim menjadi mediator secara proporsional	v												Agar semua hakim bisa berperan secara maksimal di dalam mediasi			Ketua dan Panitera	
			5. Penyediaan buku kontrol penunjukan hakim sebagai Mediator	v												Agar memudahkan dalam pengawasannya			Panitera	
2.	Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan	Meningkatkan aksesibilitas putusan hakim	1. Membuat putusan hakim yang berkualitas dan berkeadilan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Agar pihak berperkara merasa adil			Ketua/Majelis Hakim		
			2. Mengupload / mempublikasikan putusan dengan tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Keterbukaan informasi			Ketua/Panitera		
3.	Peningkatan efektifitas pengelolaan dan penyelesaian perkara	Meningkatnya pengelolaan dan penyelesaian perkara secara efektif	1. Menata dan menyusun berkas perkara secara lengkap dan tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Meningkatkan Pelayanan Kepada para pihak			Panitera		
			2. Mencatat data perkara yang diterima dalam register perkara dan menyerahkannya kepada Ketua	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Agar tertib administrasi dan majelis hakim bisa cepat mempelajari perkara yang masuk			Paniter		
			3. Membuat SK penetapan Majelis Hakim	v											Ada penolakan susunan Majelis Hakim			Ketua		

No	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Output	Sumber Dana	Anggaran	Penanggung jawab	Ket.
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			4. Membagi perkara kepada majelis hakim dan menentukan PP dan JSP sesuai wilayahnya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pemerataan Tugas dan Tanggung Jawab			Ketua, Panitera	
			5. Menyampaikan relaas dan pemberitahuan isi putusan secara tepat waktu kepada para pihak	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Agar tidak ada perkara yang mengajukan upaya hukum			Jurusita	
			6. Menyelesaikan berita acara tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Penyelesaian perkara yang cepat			PP	
			7. Menbitkan Akte cerai secara cepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Meningkatnya pelayanan para pihak			Panitera	
			8. Memproses permohonan penyitaan dengan cepat sesuai aturan dan prosedur	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Memberikan pelayanan prima kepada semua stakeholder			Panitera	
4.	Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap pengadilan	Meningkatnya kepercayaan publik dan kemudahan akses publik terhadap pengadilan	1. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Meningkatnya pelayanan kepada para pihak yang tidak mampu	DIPA 2024	32.300.000	Majelis Hakim / Panitera	
			2. Melaksanakan sidang keliling	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terlayannya masyarakat yang jauh dari kantor Pengadilan Agama Jepara	DIPA 2024	32.400.000	Panitera	
			3. Melaksanakan layanan Bantuan Hukum	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Meringankan masyarakat	DIPA 2024	60.180.000	Panitera	
5.	Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan pengadilan	Meningkatnya keberhasilan eksekusi putusan sesuai dengan aturan yang berlaku	1. Menindaklanjuti permohonan eksekusi sesuai dengan aturan hukum acara dan prosedur yang ditetapkan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Meningkatnya pelayanan para pihak			Panitera	
			2. Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terhindar dari hal - hal yang tidak diinginkan			Panitera	
6.	Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang hukum formil dan materiil	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat Pengadilan	1. Mengadakan diskusi hukum				v				v				v	Meningkatnya kualitas dan kemampuan para hakim			Ketua/Panitera	

No	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Januari	Februari	Marat	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Output	Sumber Dana	Anggaran	Penanggung jawab	Ket.
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			2. Mengadakan pelatihan pembuatan berita acara untuk PP setiap 6 bulan sekali		v					v						Peningkatan kualitas berita acara			Panitera	
			3. Mengadakan bedah berkas setiap 6 bulan sekali			v					v					Mengetahui kekurangan 2 dan meningkatkan sesuai standar proses beracara			Ketua / Panitera	
			4. Mengadakan pelatihan bidang administrasi perkara				v					v				Adanya Peningkatan tertib administrasi perkara			Panitera	
			5. Mengadakan pelatihan tentang kejurusitan					v						v		Meningkatkannya kualitas SDM tenaga Kejurusitan			Panitera	
B. ADMINISTRASI PERKARA																				
1.	Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi layanan PTSP	Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang tertib	1. Membuat SK petugas PTSP	v												Terwujudnya tertib administrasi dan petugas mempunyai dasar hukum dalam bekerja			Kasubag Kepegwaian dan Ortala	
			2. Pendataan Wilayah kecamatan desa serta Radius	v												Memudahkan jurusita dalam bertugas			Kasubag Kepegwaian dan Ortala	
			3. Membuat SK Panjar biaya perkara termasuk biaya sita dan pengangkatan sita	v												Agar panjar biaya perkara yang ditetpkn memiliki dasar hukum			Panitera	
			4. Membuat uraian tugas petugas PTSP	v												Memudahkan masing - masing dalam melaksanakan tugas			Panitera	
			5. Menerima gugatan perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pelayanan Prima			Panitera dan Panmud G & P	
			6. Menaksir Panjar biaya perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tertib keuangan perkara			Panitera	
			7. Menerima pendaftaran surat kuasa	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Pelayanan Prima			Panitera dan Panmud G & P	
			8. Kasir menerima slip penyeteroran dari bank dan surat gugatan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tertibnya bukti keuangan dari bank			Panitera	
			9. Menginput jurnal - jurnal keuangan di SIPP dan Aplikasi Pendukung	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	terwujudnya tertib administrasi perkara			Panitera	
			10. Memberi nomor, menyerahkan surat gugatan asli kepada pihak	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya tertib administrasi perkara			Panitera dan Panmud G & P	
			11. Mengisi register hak - hak kepaniteraan dan membukukannya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya tertib administrasi perkara			Panitera dan Panmud G & P	
			12. Membuat dan mengisi buku bantu dengan cermat dan tertib	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	meminimalisir kesalahan dalam pembukuan			Panitera	

No	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Januari	Februari	Marat	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Output	Sumber Dana	Anggaran	Penanggung jawab	Ket.
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
2.	Peningkatan pelaksanaan Administrasi Persidangan	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib	1. Mengadakan buku ekspedisi	v																Panitera
			2. Penunjukan PP dan JS/JSP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v					Panitera
			3. Membuat PMH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v					Ketua
			4. Menentukan PHS	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v					Ketua Majelis
			5. Melakukan persiapan persidangan secara efektif	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Jalannya persidangan berlangsung tertib dan aman				Panitera Pengganti
			6. Penyelesaian BA Putusan, Minutasi secara cepat, tepat dan cermat serta tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan				Panitera Pengganti
			7. Membuat instrumen perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya kejelasan tugas dan perintah				Panitera
			8. Menunjuk petugas khusus untuk menangani administrasi tabayun keluar dan tabayun masuk	v												Terwujudnya tertib administrasi perkara				Panitera
3.	Peningkatan ketertiban dan kecermatan pengisian register	Terselenggaranya register perkara yang tertib dan cermat	1. Menerima pendaftaran perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan				Panmud Gugatan dan Permohonan
			2. Menginput data perkara kedalam aplikasi SIPP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya tertib administrasi perkara				Panmud Gugatan dan Permohonan
			3. Menerima instrumen dan membukukannya / menginputnya kedalam register	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya tertib administrasi perkara				Panmud Gugatan dan Permohonan
			4. Melakukan Pengawasan penginputan register perkara, serta jurnal perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya tertib administrasi perkara				Panitera
			5. Mengisi, menutup dan melakukan rekapitulasi perkara, serta menandatangani penutupan buku register	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya tertib administrasi perkara				Panitera
			6. Input data dalam SIPP serta aplikasi pendukung	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya tertib administrasi perkara				Panmud Gugatan dan Permohonan
4.	Peningkatan keamanan perjalanan berkas perkara	Terselenggaranya perjalanan berkas perkara yang aman dan terkontrol	1. Membuat Ekspedisi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya kemudahan dalam pengawasan dan kontrol				Panitera
			2. Menjalankan berkas perkara sesuai pola bindalmin	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya tertib administrasi perkara				Panitera
5.	Peningkatan ketertiban dan kualitas	Terselenggaranya pola pelaporan	1. Optimalisasi SIPP dalam sistem pelaporan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya laporan dari SIPP				Panitera
			2. Membuat laporan bulan berbasis SIPP Tepat Waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya laporan dari SIPP				Panmud Hukum
			3. Membuat laporan triwulanan berbasis SIPP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya laporan dari SIPP				Panmud Hukum

No	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Output	Sumber Dana	Anggaran	Penanggung jawab	Ket.
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			4. Membuat laporan enam bulanan berbasis SIPP Tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya laporan dari SIPP			Panmud Hukum	
			5. membuat laporan tahunan berbasis SIPP Tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya laporan dari SIPP			Panmud Hukum	
			6. Mengirimkan laporan tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya laporan yang cepat dan akuntabel dari SIPP			Panmud Hukum	
			7. Mengarsipkan Laporan perkara secara manual dan digital	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya tertib administrasi perkara			Panmud Hukum	
6.	Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara	Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis IT	1. Optimalisasi SIPP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Optimalisasi SIPP			Panitera	
			2. Menatausahakan keuangan perkara secara manual dan elektronik	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tertib administrasi perkara			Panitera	
			3. Menyimpan dan mengamankan buku-buku keuangan perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Buku - buku keuangan perkara rapi dan aman			Panitera	
			4. Membuat dan menata data pendukung keuangan perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya tertib administrasi perkara			Panitera	
7.	Peningkatan kualitas pengarsipan	Terciptanya administrasi arsip perkara	1. Menatausahakan kearsipan perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya tertib administrasi perkara			Panmud Hukum	
			2. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara secara manual dan digital	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya tertib administrasi perkara			Panmud Hukum	
			3. Membuat atau mengadakan box arsip perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya arsip perkara yang rapi dan aman			Panmud Hukum	
			4. Menata ruangan arsip perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya arsip perkara yang rapi dan aman			Panmud Hukum	
			5. Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya arsip perkara yang rapi dan aman			Panmud Hukum	
			6. Melakukan pengamanan berkas perkara dan arsip perkara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya arsip perkara yang rapi dan aman			Panmud Hukum	
II. BIDANG KESEKRETARIATAN																				
A. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																				
1.	Peningkatan kualitas tertib administrasi umum	Terciptanya tertib administrasi umum	1. Menerima, mengirim dan menatausahakan surat masuk dan surat keluar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya tertib administrasi persuratan			Kasubag Umum dan Keuangan	
			2. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dengan cara manual dan digital	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Memudahkan dalam pengarsipan			Kasubag Umum dan Keuangan	
			3. Mendistribusikan surat masuk sesuai isi surat	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	agar cepat untuk ditindaklanjuti			Kasubag Umum dan Keuangan	

No	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Januari	Februari	Marset	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Output	Sumber Dana	Anggaran	Penanggung jawab	Ket.
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
1			4. Membuat perencanaan belanja barang :																	
			a. Barang ATK				v				v					Memudahkan dan terkontrol dalam pembelanjaan	DIPA 2024	20.000.000	Kasubag Umum dan Keuangan	
			b. Barang Kebutuhan Kantor				v				v						DIPA 2024	14.391.000		
			5. Mengadakan dan menatausahakan segala kebutuhan kantor	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tertib administrasi rumah tangga kantor				Kasubag Umum dan Keuangan
2.	Peningkatan kualitas tata tertib penatausahaan barang inventaris kantor	Terciptanya ketertiban administrasi inventaris kantor	1. Menunjuk penanggungjawab barang inventaris berupa : a. Menerbitkan SK Pemegang kendaraan dinas; b. Menerbitkan SK pemegang Laptop	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Jelas siapa yang diberikan tanggungjawab				Kasubag Umum dan Keuangan
			2. Penggunaan sistem aplikasi SIMAK BMN dan persediaan untuk menertibkan administrasi inventaris kekayaan negara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Peningkatan tertib administrasi invetaris kekayaan negara				Kasubag Umum dan Keuangan
			3. Mengusulkan Penetapan Status barang BMN yang belum ber PSP					v	v	v						Peningkatan tertib administrasi invetaris kekayaan negara				Kasubag Umum dan Keuangan
			4. Mengusulkan Penghapusan BMN barang - barang yang sudah rusak berat				v	v	v							Peningkatan tertib administrasi invetaris kekayaan negara				Kasubag Umum dan Keuangan
			5. Menyelenggarakan pendataan ulang dan penatausahaan inventaris kantor	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Peningkatan tertib administrasi invetaris kekayaan negara				Kasubag Umum dan Keuangan
3.	Pengoptimalis asi sarana dan prasarana kantor	Terpeliharanya gedung dan Bangunan Kantor	1. Pemeliharaan Gedung dan bangunan kantor :													Terwujudnya gedung kantor yang bersih dan rapi	DIPA 2024	168.750.000	Kasubag Umum dan Keuangan	
			a. Pengecatan Gedung Kantor						v											
			1. Pemeliharaan rumah dinas							v								45.000.000	Kasubag Umum dan Keuangan	
			sewa rumah dinas hakim	v														136.080.000	Kasubag Umum dan Keuangan	

No	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Output	Sumber Dana	Anggaran	Penanggung jawab	Ket.
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			2. Pemeliharaan taman dan halaman kantor													Terwujudnya halaman kantor yang bersih dan rapi	DIPA 2024	12.940.000	Kasubag Umum dan Keuangan	
			a. Penataan paving halaman depan kantor					v												
			b. pemeliharaan taman Pengadilan AgamaBanjarnegara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v					
		Terpeliharanya peralatan dan mesin kantor	1. Pemeliharaan kendaraan roda dinas roda 2	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terawatnya kendaraan dinas roda 2	DIPA 2024	6.600.000	Kasubag Umum dan Keuangan	
			2. Pemeliharaan kendaraan roda dinas roda 4	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terawatnya kendaraan dinas roda 4	DIPA 2024	80.640.000	Kasubag Umum dan Keuangan		
			3. Pemeliharaan Komputer			v			v			v			Terawatnya Komputer kantor	DIPA 2024	16.560.000	Kasubag Umum dan Keuangan		
			4. Pemeliharaan Laptop			v			v			v			Terawatnya Laptop Kantor	DIPA 2024	12.000.000	Kasubag Umum dan Keuangan		
			5. Pemeliharaan Printer	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terawatnya printer kantor	DIPA 2024	13.110.000	Kasubag Umum dan Keuangan		
			6. Pemeliharaan AC		v			v			v			v	Terawatnya AC Kantor	DIPA 2024	9.150.000	Kasubag Umum dan Keuangan		
			7. Bahan Bakar genzet		v		v		v		v		v		Terawatnya genzet kantor	DIPA 2024	1.240.000	Kasubag Umum dan Keuangan		
			8. Pemeliharaan Genzet				v				v				Terawatnya genzet kantor	DIPA 2024	12.502.000	Kasubag Umum dan Keuangan		
4.	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	Terwujudnya perpustakaan yang representatif	1. Menginventarisir buku-buku perpustakaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tewujudnya tertib administrasi perpustakaan			Kasubag Umum dan Keuangan	
			2. Menambah koleksi buku perpustakaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tewujudnya tertib administrasi perpustakaan			Kasubag Umum dan Keuangan	
			3. Menertibkan administrasi perpustakaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tewujudnya tertib administrasi perpustakaan			Kasubag Umum dan Keuangan	
			4. Mengoptimalkan Penggunaan aplikasi Perpustakaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya perpustakaan yang modern			Kasubag Umum dan Keuangan	
			5. Meningkatkan SDM Petugas Perpustakaan	v				v					v		Tewujudnya tertib administrasi perpustakaan			Kasubag Umum dan Keuangan		

No	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Januari	Februari	Marat	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Output	Sumber Dana	Anggaran	Penanggung jawab	Ket.	
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
5.	Merealisasikan Pengadaan dari DIPA Tahun 2021	Terwujudnya realisasi anggaran	1. Pengadaan sarana dan prasarana pendukung SIPP berupa laptop					v								Optimalisasi realisasi anggaran			Kasubag Umum dan Keuangan		
6.	Peningkatan anggaran belanja	Terpenuhinya kebutuhan operasional kantor	1. Membuat estimasi rencana realisasi anggaran perbulan, triwulan, semesteran dan tahunan	v												Terwujudnya realisasi anggaran yang terkontrol			Kasubag Umum dan Keuangan		
			2. Merealisasikan pelaksanaan anggaran DIPA 2024	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Terwujudnya realisasi anggaran yang terkontrol, transparan dan akuntabel			Kasubag Umum dan Keuangan	
7.	Peningkatan kualitas administrasi keuangan	Terciptanya administrasi keuangan yang berkualitas	1. Mengisi semua buku - buku keuangan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tertib administrasi pembukuan keuangan			Kasubag Umum dan Keuangan		
			2. Membuat Laporan Realisasi Anggaran	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kesesuaian realisasi anggaran sesuai dengan target			Kasubag Umum dan Keuangan	
			3. Mengarsipkan segala dokumen dan atau bukti keuangan secara manual dan atau digital	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tertib administrasi pembukuan keuangan			Kasubag Umum dan Keuangan	
			4. Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Tertib administrasi pembukuan keuangan			Kasubag Umum dan Keuangan	
B. PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN																					
1.	Peningkatan kualitas dan sasaran program kerja tahunan	Terencananya program kerja tahunan satker dengan baik dan terarah	1. Membuat program kerja tahunan	v												Agar kinerja dalam satu tahun terarah dan jelas			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan		
			2. Dokumentasi Program kerja	v													Tertib administrasi serta mudah dalam pelaksanaannya			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan	
2.	Peningkatan anggaran belanja	Terpenuhinya kebutuhan operasional kantor	Menyusun rencana anggaran dengan aplikasi RKAKL dengan melibatkan pejabat terkait	v												Terwujudnya perencanaan anggaran yang transparan			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan		
3.	Peningkatan penyusunan Rencana biaya penyelenggara n kantor	Terwujudnya pengumpulan dan penelaahan data / informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan	1. Menyusun jadwal rencana penarikan anggaran	v												jelas penggunaan anggaran			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan		
			2. Menyiapkan Revisi DIPA 01 dan DIPA 04				v			v							optimalisasi anggaran			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan	

No	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Output	Sumber Dana	Anggaran	Penanggung jawab	Ket.	
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
4.	Peningkatan pelaksanaan penyerapan anggaran tahun 2021	Terwujudnya pengumpulan dan penelaahan data / informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan	1. Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Mengetahui setiap permasalahan dan solusinya			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan		
5.	Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	Terlaksananya pembuatan laporan dengan tepat waktu	1. Pembuatan Laporan Keuangan						v						v				Kasubag Perencana TI dan Pelaporan		
			2. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas	v													Mengetahui kualitas kinerja selama 1 tahun			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan	
			3. Membuat laporan Reviu Indikator Kinerja Utama	v													IKU 2024			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan	
			4. Menyusun Perjanjian Kinerja Utama tahun 2024	v													PKT 2024			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan	
			5. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2024	v													RKT 2024			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan	
			6. Menyusun Rencana Reviu Renstra	v													Reviu Renstra 2020 - 2024			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan	
			7. Menyusun Laporan Kinerja (LKJIP satker)	v													Diketahui kualitas kinerja selama 1 tahun			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan	
6.	Peningkatan sarana dan prasarana bidang IT	Terciptanya sarana dan prasarana IT	1. Pemeliharaan jaringan IT dan Sarpras	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Mendukung kinerja pegawai			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan		
			2. Pemeliharaan server, laptop dan PC	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Mendukung kinerja pegawai			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan	
			3. Pemeliharaan Website	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Peningkatan keterbukaan informasi publik			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan	
			4. Memonitoring pengupdatean pada website	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Update informasi terbaru			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan	
			5. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Update informasi terbaru			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan	

No	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Output	Sumber Dana	Anggaran	Penanggung jawab	Ket.		
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						17	18
7.	Peningkatan kualitas SDM bidang IT	Terciptanya aparatur yang berkualitas di bidang TI	1. Melaksanakan DDTK bidang TI			v			v			v		v		Peningkatan kemampuan operator TI			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan			
			2. Melakukan sosialisasi aplikasi baru				v				v				v	Dapat tersosialisasi kepada semua pegawai			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan			
8.	Peningkatan penyajian laporan Realisasi anggaran melalui teknologi informasi	Terwujudnya pengumpulan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan pelaporan	1. Melaksanakan monitoring anggaran dan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	dapat diketahui kesesuaian realisasi anggaran dengan target			Kasubag Perencana TI dan Pelaporan			
C. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATALAKSANA																						
1.	Peningkatan saran penatausahaan kepegawaian	Terpenuhinya sarana penatausahaan kepegawaian	1. Membuat /melengkapi buku kendali	v					v							Memudahkan kontrol terhadap status kepegawaian			Kasubag Kepegawaian dan Ortala			
			2. Membuat Job Description dan uraian tugas untuk seluruh pegawai	v																Kasubag Kepegawaian dan Ortala		
			3. Membuat SPMT dan SPMJ	v																Kasubag Kepegawaian dan Ortala		
			4. Membuat surat tugas	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasubag Kepegawaian dan Ortala		
			5. Membuat catatan perubahan/mutasi kepegawaian dalam DUK	v							v						v			Kasubag Kepegawaian dan Ortala		
			6. Mempersiapkan buku Waskat	v																Kasubag Kepegawaian dan Ortala		
			7. Membuat DUK dan Bezeting Pegawai	v																Kasubag Kepegawaian dan Ortala		
			8. Melaksanakan acara pelantikan pegawai dan pejabat	v					v						v						Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			9. Menghimpun dan menyusun peraturan perundangan tentang kepegawaian																		Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			10. Membuat struktur organisasi	v																	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
2.	Peningkatan kualitas ketertiban pengisian buku-buku kepegawaian	Terciptanya tertib penatausahaan administrasi kepegawaian	1. Menata dan mentertibkan administrasi kepegawaian	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Kasubag Kepegawaian dan Ortala			
			2. Mengupdate data pegawai pada sikep dan SIKEP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Kasubag Kepegawaian dan Ortala		
			3. Meniliti ulang pengisian buku - buku kepegawaian	v			v				v									Kasubag Kepegawaian dan Ortala		

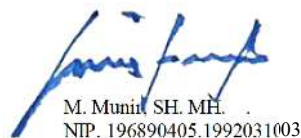
No	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Output	Sumber Dana	Anggaran	Penanggung jawab	Ket.		
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						17	18
3.	Peningkatan pengusulan hak - hak pegawai	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak - hak pegawai	1. Mengajukan usul kenaikan pangkat pegawai				v						v						Kasubag Kepegawaian dan Ortala			
			2. Membuat KGB	v	v	v	v					v	v	v	v	v				Kasubag Kepegawaian dan Ortala		
			3. Membuat dan menyiapkan adminitrasi cuti pegawai	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			4. Mengajukan usulan pembuatan karpeg, Karis/karsu, askes dan NPWP	v																	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			5. Membuat dan merekap absensi pegawai	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			6. Membuat SK yang berhubungan dengan adminitrasi kepegawaian	v																	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			7. Mendata dan mengusulkan para pegawai yang sudah memenuhi persyaratan untuk naik pangkat	v																	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			8. Membuat SK Baperjakat	v																	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			9. Meneliti / mendata pegawai yang sudah dekat pensiun	v																	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
			10. Mengajukan usulan pensiun bagi pegawai yang akan memaski usia pensiun			v							v				v				Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
4.	Sosialisasi dan pengenalan sasaran kinerja pegawai	Memahami sistem penilaian dalam melaksanakan tugas pegawai	1. Mengadakan DDTK	v				v				v						Kasubag Kepegawaian dan Ortala				
5.	Sosialisasi Aturan kepegawaian	Memahami aturan kepegawaian	1. Mengadakan sosialisasi kepegawaian	v				v				v						Kasubag Kepegawaian dan Ortala				
6.	Peningkatan mutu SDM dengan jenjang pendidikan yang lebih tinggi	Terpenuhinya peningkatan SDM	1. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi	v														Kasubag Kepegawaian dan Ortala				



Mengikuti :
Kantor

Drs. H. Muhammad Dihan, M.H.
NIP. 19670807.1993031004

Panitera


M. Munir SH, MH.
NIP. 196890405.1992031003

Banjarnegara, 2 Januari 2024

Sekretaris


Ali Imron, S.P.
NIP. 19680407.1993031002