



PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA

2019

Jl. Adi Sucipto km. 12,7 Gg. Bambu, Kubu Raya – Kalimantan Barat
email : pa.sungairaya@gmail.com, website : <http://www.pa-sungairaya.go.id>, telp : (0561) 6718903, fax : (0561) 6717768

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA TAHUN 2019

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA/ ANGGARAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1.	A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN 1, Tersusunnya program kerja dalam rangka pelaksanaan TUPOKSI	Mengembangkan sistem manajemen Peradilan dengan mengoptimalkan fungsi-fungsi manajemen	1. Membuat perencanaan yang matang 2. Melaksanakan Pengorganisasian dan pembagian tugas	1. Mensosialisasikan seluruh kebijakan Organisasi 1.2 Menyusun Program Kerja Tahunan sesuai dengan DIPA 2019 1.3 Membuat Jadwal Pelaksanaan Program yang telah dicantangkan 1.4 Membuat Jadwal Rapat 2.1 Membuat Struktur Organisasi 2.2 Menyusun Job Description 2.3 Mengusulkan Jabatan Kosong	X X	X X											100%	KETUA	PANITERA/SEKRETARIS	Sumber dana Program/ Kegiatan berasal dari APBN Murni / DIPA Pengadilan Agama Sungai Raya
					X X	X X											100%	KETUA	PANITERA/SEKRETARIS	
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	PANITERA/SEKRETARIS		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	SEKRETARIS		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	SEKRETARIS		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	SEKRETARIS		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	SEKRETARIS		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	SEKRETARIS		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	SEKRETARIS		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	SEKRETARIS		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	SEKRETARIS		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	SEKRETARIS		
2,	Terciptanya Koordinasi yang baik antar pejabat maupun staf	Mengembangkan Sistem Organisasi berbasis Kinerja dengan tidak meninggalkan hubungan kekeluargaan	1. Meningkatkan Koordinasi antar Pejabat baik di Kepaniteraan maupun di Kesekretariatan 2. Mengikuti kegiatan Bimbingan Teknis Administrasi Kepaniteraan Maupun Kesekretariatan	1.1 Mengadakan Konsultasi dan Koordinasi dengan PTA maupun MA dalam rangka pelaksanaan TUPOKSI 1.2 Mengadakan Rapat Pembinaan seluruh Pegawai 1.3 Memberikan Bimbingan dan Motivasi Kepada Seluruh Pegawai 1.4 Memberikan Pembinaan / Arahan Tugas yang harus dilaksanakan 2.1 Mengikuti Bimbingan Teknis bagi Pejabat Kepaniteraan / Jurusita maupun staf Kepaniteraan 2.2 Mengikuti Bimbingan Teknis bagi Kasubbag maupun Staf Kesekretariatan	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	KETUA/ PANITERA/ SEKRETARIS	Rp. 17.220.000,-
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	KETUA		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	KETUA		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	KETUA		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	KETUA		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	KETUA		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	KETUA		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	KETUA		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	KETUA		
3,	Mewujudkan Aparat Peradilan yang Profesional dan Terampil	Menyelenggarakan Disiplin dalam Segala Bidang	Melakukan pengawasan jalannya peradilan dan pengawasan disiplin	1.1 Menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang 1.2 Membuat Court Calendar Hakim 1.3 Melakukan Eksaminasi putusan dan bedah berkas 1.4 Membuat SK Pengawas Absensi 1.5 Memperkuat pengawasan melekat dari setiap atasan 1.6 Melaksanakan Apel Pagi 1.7 Memberikan Sanksi maupun Reward kepada pegawai	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	KETUA	
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	HAKIM		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	KETUA		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	WAKIL KETUA		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	WAKIL KETUA		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	SEKRETARIS		
					X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	KETUA		
4,	Terwujudnya tingkah laku Hakim maupun Pegawai sesuai dengan Kode Etik	Terlaksananya pengawasan melekat	1. Melakukan pengawasan terhadap tingkah laku Aparat Peradilan	1.1 Memantau tingkah laku aparat peradilan dalam kedinasan maupun di luar kedinasan	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA	WAKIL KETUA	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA/ANGGARAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Hakim, Kode Etik Panitera dan Jurusita, dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara (ASN)			1.2 Menindak lanjuti laporan atau pengaduan atas tingkah laku pegawai 1.3 Mengadakan pembinaan internal Hakim / PP / JSP dan staf kepaniteraan, Kasubbag dan staf Keskretariatan secara Berkala 1.4 Melakukan Rapat Koordinasi untuk evaluasi hasil pengawasan Hawasbid	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	WAKIL KETUA	
				1.5 Menyampaikan hasil pengawasan Hawasbid ke PTA			X		X		X		X		X	100%	KETUA	KETUA		
B. BIDANG KEPANITERAAN	1. Terwujudnya pelayanan kepada pencari keadilan secara prima	Menyelenggarakan pelayanan kepada pencari keadilan dengan berusaha semaksimal mungkin melaksanakan prinsip peradilan sederhana, cepat dan biaya ringan		1.1 Menyelesaikan perkara siswa Tahun 2018 dan perkara diterima Tahun 2019 1.2 Meningkatkan penyelesaian perkara 1.3 Menyelesaikan perkara sejak diterima hingga diputus paling lambat 5 bulan 1.4 Melakukan minutas paling lambat 1 hari setelah diputus 1.5 Menyampaikan salinan putusan paling lambat 14 hari setelah diputus ke KUA dan para pihak 1.6 Melaksanakan penerimaan perkara prodeo 1.7 Melaksanakan monitoring administrasi kepaniteraan 2.1 Mengirimkan putusan ke Direktori Putusan dan administrasi putusan melalui website 2.2 Membuat Transparansi Biaya Perkara maupun Proses Perkara 2.3 Membuat SK tentang Biaya Perkara dan dituangkan dalam website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA / MAJELIS HAKIM	MAJELIS HAKIM		
				2.4 Menetapkan Biaya PNBP sesuai PP 53 Tahun 2008 dan ditampilkan dalam website 2.5 Membuat SK petugas meja informasi & meja pengaduan 2.6 Membuat formulir untuk meja informasi 2.7 Petugas meja informasi memberikan informasi kepada para pihak yang memerlukan 2.8 Membuat SK Standar Biaya Informasi	X											100%	KETUA	PANITERA	Rp. 1.750.000,-	
				2.4 Menetapkan Biaya PNBP sesuai PP 53 Tahun 2008 dan ditampilkan dalam website 2.5 Membuat SK petugas meja informasi & meja pengaduan 2.6 Membuat formulir untuk meja informasi 2.7 Petugas meja informasi memberikan informasi kepada para pihak yang memerlukan 2.8 Membuat SK Standar Biaya Informasi	X											100%	KETUA	PANITERA		
2.	Terwujudnya Tertib Administrasi peradilan yang baik, benar dan dapat di pertanggung	Perbaikan Sistem Management administrasi perkara untuk meningkatkan percepatan dalam	1. Penggunaan teknologi informasi dalam prosedur perceraihan hingga penyelesaian perkara dengan menggunakan	1.1 Membentuk SK Tim SIPP yang bertugas mengkaji, mengevaluasi, serta melakukan penyempurnaan dalam pelaksanaan SIPP	X											100%	KETUA	PANITERA		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA/ ANGGARAN		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	PANITERA	SEKRETARIS			
	jawabkan.	pemosesan hingga penyelesaian dan pelaporan	sistem SIPP	1.2. Melengkapi sarana dan Prasarana penyelenggaraan SIPP 1.3. Memantau dan melengkapi perkembangan SIPP 2.1. Mengadakan buku-buku registrasi induk perkara, keuangan berikut map berkas perkara dan box arsip perkara 2.2. Mengadakan dan memberdayakan instrument-instrument pembantu bindalmin 2.3. Melaksanakan belanja ATK perkara 2.4. Membuat brosur/pamflet berperkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA / PANITERA	PANITERA		
				3. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dan pemrosesan tingkat pertama 4. Melaksanakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar dan akuntabel 5. Menyelenggarakan pengelolaan arsip berkas Perkara secara tertib dan aman 6. Penyelenggaraan Pelaporan dan Penyajian Data Statistik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	PANITERA	PANITERA		
				3.1. Menunjuk Petugas Meja I,II,III dan Kasir 3.2. Melakukan Pemrosesan sejak perkara diterima hingga diputus 3.3. Melakukan pengisian buku registrasi perkara secara cermat, bersih dan rapi 4.1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara hingga pengembalian panjar biaya perkara 4.2. Mempertanggung jawabkan keuangan perkara 4.3. Menyotorkan biaya PNBP setiap minggu dan direkap setiap bulan 5.1. Mengadakan Box Arsip berkas perkara 5.2. Menyusun Arsip berkas perkara sesuai dengan pola arsip berkas perkara 5.3. Menempatkan arsip berkas perkara dan menyimpannya dalam lemari arsip 5.4. Menghimpun seluruh Putusan dalam <i>hard disk</i> 6.1. Menyampaikan : – Laporan Bulanan – Laporan Triwulan – Laporan Tahunan 6.2. Membuat dan menyusun data perkara untuk laporan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	PANITERA	
				6.3. Membuat statistik perkara 6.4. Membuat rekap pengaduan dari meja informasi													100%	PANITERA	PANITERA			
C.	BIDANG																100%		SEKRETARIS			
1,	Terwujudnya tertib																	PANITERA				

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA/ANGGARAN	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA / SEKRETARIS / PPK	SEKRETARIS		
	administrasi Perkantoran			1.1 Menyusun RKA-KL 2020 bekerja sama dengan seluruh bagian termasuk Hakim 1.2 Membuat rencana penggunaan anggaran Tahun 2019 1.3 Menyusun Program Kerja 1.4 Menyusun Rencana Strategis 1.5 Menyusun Rencana Umum Pengadaan 1.6 Menyusun Dokumen SAKIP dan LKJIP 1.7 Menyusun Laporan Tahunan 2.1 Melaksanakan Pengadaan Kendaraan Dinas – Roda Empat (1 unit) – Roda Dua (2 unit) 2.2 Melaksanakan pengadaan sewa rumah dinas Pimpinan 2.3 Membuat rencana kebutuhan barang 2019 3.1 Melaksanakan pemeliharaan sistem & perangkat TI 3.2 Memperpanjang Hosting & Domain Website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS / PPK	SEKRETARIS		
	A. Bidang Perencanaan, TI dan Pelaporan	Meningkatnya kualitas perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan yang tepat guna, terukur dan akurat			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	SEKRETARIS	Rp. 250.000.000,-	
	B. Bidang Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Meningkatkan mutu sumber daya aparat peradilan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 50.000.000,-	
				1. Melaksanakan Kegiatan dalam rangka peningkatan mutu, sumber daya manusia di bidang administrasi umum 2. Melaksanakan Kegiatan dalam rangka Peningkatan sumber daya manusia di bidang teknis yudisial 3. Meningkatkan kualitas SDM melalui pendidikan formal 4. Mengusahakan terpenuhinya formasi Jabatan 5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan penyegaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	SEKRETARIS	Rp. 25.000.000,-	
				1.1 Mengikutsertakan Pejabat/Operator dalam pendalaman SIKEP, SIMARI, SIMAK BMN dan SAIBA 1.2 Mengikutsertakan calon pejabat maupun pejabat struktural pada pendidikan dan pelatihan 1.3 Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian Dinas / UPKP 1.4 Mengikutsertakan Pegawai dalam Pelatihan Sertifikasi Barang dan Jasa serta Bendahara 2.1 Mengikutsertakan Hakim dalam Pelatihan Teknis yudisial sesuai dengan DUS 2.2 Mengikutsertakan PP maupun JS/JSP dalam bimtek PTA maupun MA 3.1 Memberi rekomendasi kepada Hakim dan Pegawai untuk mengikuti pendidikan S1, S2 dan S3 4.1 Mengusulkan pengangkatan JS/JSP baru 4.2 Mengusulkan pengisian jabatan kepemerintahan maupun kesekretariatan 5.1 Melakukan mutasi staf/jabatan sesuai kebutuhan 5.2 Mengusulkan kenaikan pangkat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	SEKRETARIS	Rp. 10.500.000,-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA/ ANGGARAN		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	2	3	4	5																		
				5.3 Meneruskan usulan pindah atas permintaan sendiri sesuai keputusan Baperjakat 5.4 Mengusahakan penambahan tenaga honorer 5.5 Menerbitkan KGB 5.6 Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Kartu Karis/Karsu, Kartu Taspen, BPJS dan KARPEG 5.7 Mengajukan pensiun bagi pegawai yang akan habis masa kerjanya 5.8 Mengusulkan Satya Lencana 6.1 Membuat rencana pengisian formasi pegawai 6.2 Melaksanakan Pelantikan PNS maupun Pejabat dan Hakim 7.1 Mengikutsertakan CPNS pada pelatihan prajabatan 7.2 Mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan pelatihan 8.1 Melengkapi file -file pegawai 8.2 Mengupdate data Pegawai dalam SIKEP, SIMARI dan SAPK 8.3 Menyimpan Dokumen secara tertib rapi dan aman 8.4 Membuat data kepegawaian dalam papan data 8.5 Membuat DUS / DUK dan Bezetting Formasi 8.6 Mengusulkan promosi/mutasi melalui rapat TPM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	SEKRETARIS	
				6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai 7. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai 8. Menyempurnakan tertiib Administrasi pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	SEKRETARIS			
				8.7 Menyiapkan dan menata arsip Sasaran Kerja Pegawai dan penilaiananya 8.8 Menyusun laporan absensi yang tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	SEKRETARIS			
	C. Bidang Umum dan Keuangan Melakukan Penertiban bidang tata persuratan dan pengelolaan BMN			1.1 Mencatat, Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 1.2 Melaksanakan Pencatatan dan Pembayaran Biaya POS dan GIRO 1.3 Mengklasifikasi dan mengarahkan surat-surat masuk sesuai aturan 2.1 Menunjuk Petugas khusus Penerima Belanja Modal/Barang 2.2 Menunjuk Petugas khusus pengeluaran barang persediaan/petugas gudang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 12.000.000,-		
			1. Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS			
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS			
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS			
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA /	SEKRETARIS			

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA/ ANGGARAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
				2. Menyelenggarakan Penatausahaan ATK dan BMN	2.3 Menyusun Rencana penggunaan anggaran belanja pemeliharaan												100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					– AC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					– Gedung & Bangunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 40.000.000,-
					– Kendaraan roda 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 20.000.000,-
					– Kendaraan roda 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 6.000.000,-
					– Langganan daya dan jasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 18.000.000,-
					a. Listrik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 12.000.000,-
					b. Telepon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 6.000.000,-
					c. Air	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 1.500.000,-
					– Operasional Lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 24.000.000,-
					– Sewa Bandwidth	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 13.500.000,-
					2.4 Melaksanakan Belanja Alat Tulis dan Perlengkapan Kantor Lainnya Sesuai dengan rencana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					2.5 Mencatat Belanja ATK dan penggunaannya sesuai dengan aplikasi persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					2.6 Mendaftarkan semua barang dan disesuaikan dengan data Aplikasi BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					2.7 Membuat BIB, DBR, DIL, dan KIB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					2.8 Menyajikan Data Inventaris dalam bentuk Pendapatan atau minimal dalam Aplikasi BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					2.9 Mengusulkan Penghapusan Barang inventaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					3.1 Melengkapi sarana perpustakaan dan pengadaan buku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					3.2 Melayani peminjaman buku perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					3.3 Menertibkan tata kelola perpustakaan berbasis aplikasi senayan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					1.1 Membuat usulan gaji Hakim dan Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					1.2 Mengusulkan Pencairan Uang Honor pengelola Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					1.3 Mengusulkan pencairan uang gaji tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 1.318.679.000,-
					1.4 Melakukan Konsultasi ke KPPN/Kanwil/KPKNL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 48.960.000,-
					3. Melakukan Pengelolaan Perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 93.600.000,-
					1. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	Rp. 3.000.000,-
					2. Melaksanakan tertiib Administrasi Keuangan dengan baik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					3. Melaksanakan pembuatan Laporan Realisasi Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					2.1 Membukukan uang yang diterima maupun dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					2.2 Mengisi buku Bantu, Pajak, Bank, dan Buku Kas Umum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					2.3 Menyimpan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					2.4 Membuat pertanggung jawaban Remunerasi dan membukukannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					2.5 Menyiapkan dan menata dokumen keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SEKRETARIS	SEKRETARIS	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA/ANGGARAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
2.	Terwujudnya Kesejahteraan Pegawai	Meningkatkan Kesejahteraan pegawai	1. Mengoptimalkan Kegiatan Olahraga dan Kegiatan Lainnya	1.1 Menyelenggarakan Olahraga Tenis 1.2 Mengupayakan Pengadaan Pakaian Olahraga dan Batik 1.3 Ikut aktif dalam Kegiatan PTWP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA KETUA KETUA	SEKRETARIS	
				1.4 Menyelenggarakan kegiatan Dharmayukti Karini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	SEKRETARIS	
3.	Terwujudnya Lingkungan kerja dan Lingkungan kantor yang bersih, sehat, aman dan nyaman	Menumbuh kembangkan budaya bersih	1. Melakukan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Kerja dengan baik	1.1 Melakukan Pemeliharaan Kantor dan Lingkungan Kantor 1.2 Melaksanakan kerja bakti melalui program jumat bersih 1.3 Mengoptimalkan kerja tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA KETUA KETUA	SEKRETARIS	

Nomor Kontak dan Alamat yang dapat dihubungi :

Alamat :

Jalan Adisucipto KM. 12,7 Gang Bambu

Desa Arang Limbung, Kecamatan Sungai Raya

Kabupaten Kubu Raya

Nomor Telepon :

Name & Telephone:

© Mail .

E-Mail:

Sungai Raya, 02 Januari 20220

Signature: Tuan Rohmatin, S.H.I., S.H.
BERKAS PERSIDANGAN SELANGOR