

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA JAKARTA BARAT
 BIDANG TEKNIS YUSTISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA
 TAHUN 2019**

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
BIDANG TEKNIS YUSTISIAL DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN																			
A. TEKNIS YUSTISIAL																			
1.	Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan	Terwujudnya pelayanan yang baik kepada masyarakat pencari keadilan melalui peningkatan kualitas pelayanan dalam :																	
		1. Terlaksananya system aplikasi antrian sidang	Mengoperasikan Aplikasi Antrian Sidang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Permohonan	
		2. Terlaksananya Tabayun Online	Mengoperasikan Tabayun Online	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
		3. Terinputnya seluruh data perkara Tahun 2018 kedalam aplikasi komputer	Mengoperasikan SIPP oleh semua lini yang terkait	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	
		4. Terproses penanganan perkara	1. Melaksanakan pemeriksaan berkas perkara (eksaminasi)			X			X			X			X			Ketua, Wakil Ketua	
			2. Mendistribusikan berkas perkara kepada majelis hakim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			3. Menyiapkan instrumen untuk proses perkara meliputi : - Daftar pembagian perkara; - Panggilan; - Penundaan sidang; - Rincian biaya; - Redaksi dan materai; - Pemberitahuan; - Amar putusan;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			- Pengembalian sisa panjar.																
			4. Melakukan pengawasan, terhadap proses perkara melalui LKH setiap awal bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	
		5. terselesaikannya perkara	1. Membuat instrumen laporan perkara putus ke jurnal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			KMH	
			2. Mengisi instrumen amar untuk dilaporkan ke meja dua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			KMH	
			3. Mengisi instrumen yang berkaitan dengan penyelesaian perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			KMH	
			4. Membuat konsep putusan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			KMH	
			5. Melaksanakan pengetician BAP paling lambat satu hari sebelum sidang berikutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
			6. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas : - Terhadap Panitera Pengganti dalam hal pembuatan BAP - Terhadap Jurusita dan Jurusita Pengganti yaitu pelaksanaan panggilan & penyampaian pemberitahuan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			7. Meminutasi berkas perkara paling lambat dua minggu setelah putusan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			KMH	
			8. Pengetikan dan penandatanganan akta cerai selambat lam- batnya 3 (tiga) hari setelah inkrah/ikrar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera & Meja III	
		6. terselesaikannya putusan (eksekusi)	1. Menerbitkan Penetapan Aanmaning	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	
			2. Melaksanakan sidang aanmaning	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	
			3. Menerbitkan Penetapan Sita Eksekusi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	
			4. Melaksanakan Sita Eksekusi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	
			5. Menerbitkan penetapan eksekusi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	
			6. Melaksanakan Eksekusi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	
		7. Terlaksananya Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Palayanan Informasi di Pengadilan	1. Melayani masyarakat pencari keadilan yang membutuhkan informasi oleh petugas yang telah ditunjuk.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			2. Memasukan semua, informasi yang harus diumumkan didalam situs internet dibidang kepaniteraan meliputi data : biaya perkara, putusan yang telah dikaburkan, agenda sidang dll	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	
		8. Terlaksananya Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan penanganan Pengaduan dilingkungan Lembaga peradilan	1. Menyediakan instrumen pengaduan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Hukum	
			2. Menerima dan meneruskan pengaduan masyarakat pencari keadilan ke Pengadilan Tingkat Banding atau ke MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua & Panmud Hukum	
		9. Terlaksananya penyelesaian perkara bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	Melaksanakan penyelesaian perkara bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera	
		10. Terlaksananya penyelesaian perkara Prodeo	Melaksanakan penyelesaian perkara Prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		(40 Pkr x 416.000) Rp. 16.640.000	Panitera	
		11. Terlaksananya penyelesaian Pos bantuan Hukum	Melaksanakan penyelesaian Posbakum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		1.560 JL x 100.000 Rp. 156.000.000	Panitera	
2.	Peningkatan profesional dalam kinerja	Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang cakap, kompeten	1. Melaksanakan diskusi Hakim				X				X				X				

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		pada bidang dan tugas pokok dan fungsi																	
			2. Melaksanakan eksaminasi			X				X				X	X				
			3. Melaksanakan DDTK terkait Teknologi Informasi			X				X				X	X				
			4. Melaksanakan DDTK dan pelatihan baik internal maupun eksternal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
B	ADMINISTRASI KEPANITERAAN																		
1.	Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola administrasi per kara sesuai dengan pola Bindalmin	Terlaksananya administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin melalui pelaksanaan tugas pada:																	
		1. MEJAI	1. Menerima surat : - Gugatan; - Permohonan; - Ekonomi Syari'ah; - Perlawanan/Verzet; - Derden Verzet; - Banding; - Kasasi; - Peninjauan; Kembali; - Eksekusi; - Serta menaksir biaya perkara dan membuat SKUM;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panitera
			2. Menyerahkan kembali satu rangkap surat gugatan, Permohonan, verzet, derden verzet,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Panmud Gugatan/Permohonan

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, dan Eksekusi kepada Penggugat / Pemohon																
			3. Memberi nomor perkara dan mencatat dlm buku jurnal dan hal lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Gugatan/Permohonan	
			4. Membuat / mengisi buku kendali perkara yang diterima	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Gugatan/Permohonan	
		2. MEJA II	1. Mencatat perkara dalam register : - Gugatan; - Permohonan; - Ekonomi Syari'ah; - Perlawanan / Verzet; - Derden Verzet; - Banding; - Kasasi; - PK; - Eksekusi;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Gugatan	
			2. Meneliti & melengkapi berkas dan menyampaikannya kepada Wakil Panitera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Gugatan	
			3. Mencatat proses perkara berdasarkan instrumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Gugatan	
			4. Mencatat amar putusan PA/PTA/MARI ke dalam masing-masing buku register	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Gugatan	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		3. MEJA III	1. Menggandakan & mengirimkan salinan putusan/ penetapan kepada pihak/ KUA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Hukum	
			2. Menerima memori / kontra memori banding/kasasi, jawaban/ tanggapan PK dan menyusun pembundelan berkas serta mengirim ke PTA/MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Gugatan	
			3. Mencatat :																
			- Menerima & mencatat berkas yang sudah diminutasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum	
			- Membuat Buku Kendali PBT	X												-	-	Panmud Hukum	
			- Menerima & mencatat berkas perkara yang belum inkracht	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum	
			- Menyerahkan kem-bali berkas (CT) yang sudah inkra-cht kepada majelis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum	
			- Mengawasi pelaksanaan PBT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum	
			- Membuat laporan pelaksanaan minutasi setiap awal bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum	
			4. Mengisi register Akta Cerai dan memasukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			kedalam data komputer																
			5. Menghimpun, mengolah dan menyusun laporan perkara bulanan, catur wulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum	
			6. Mengirim laporan perkara bulanan, catur wulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum	
			7. Meyelesaikan penataan arsip perkara th 2018 dan melaksanakan penataan arsip perkara tahun 2018 melalui:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum	
			- Menjahit dan menyegel berkas perkara yang telah diminutasi dan memasukkannya ke dalam box	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum	
			- Mencatat dalam buku kendali box	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum	
			- Memasukkan data perkara dalam aplikasi komputer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum	
			8. Memvisualisasikan data perkara meliputi:															Panmud Hukum	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			- Faktor penyebab perceraian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Hukum	
			- Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Hukum	
			- Statistik data perkara yang diterima dan diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Hukum	
			- Statistik perkara - Per Kecamatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Hukum	
			9. Memberikan Akta Cerai dan Salput kepada para pihak.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Hukum	

Mengetahui,
Ketua,

- ttd -

Dra. Hj. MUHAYAH, S.H., M.H.
NIP. 19630705.198903.2.004

Jakarta Barat, 31 Desember 2018
Panitera,

- ttd -

H. HAFANI BAIHAQI, Lc., SH.
NIP. 19590713.198603.1.003

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		2. Tertibnya isi, susunan dan penyimpanan file pegawai dalam program SIMPEG	1. Menyempurnakan validasi data seluruh pegawai dlm program SIMPEG Box File pegawai sebanyak 50 orang.			X			X			X			X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			2. Mencatat data kepegawaian yang baru sesuai keadaan terakhir.			X			X			X			X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			3. Menyusun dan menyimpan berkas File sesuai dengan kelompok dlm daftar isi												X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
		3. Tersajinya data-data dan informasi kepegawaian sesuai Program SIMPEG/E-Doc	1. Mengumpulkan bahan data laporan dan laporan data SIMPEG setiap triwulan ke PTA Jakarta melalui WEB. Paling lambat tanggal 5.			X			X			X			X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			2. Menyempurnakan buku induk dengan mengisi setiap ada perubahan status pegawai baik karena alih tugas atau mutasi jabatan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Kepeg & Ortala	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			3. Mengkonsep laporan Tahunan Kepegawaian sesuai Program SIMPEG												X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			4. Melaporkan laporan Tahunan th 2018 pada akhir tahun ke PTA. Jakarta												X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
		4. Tersedianya data statistik pegawai melalui papan visualisasi.	1. Mempersiapkan bahan data base kepegawaian (SIMPEG) Th 2019.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			2. Menyiapkan data base untuk visual Monografi pegawai Thn 2019.	X	X													Kasubbag Kepeg & Ortala	
			3. Menyiapkan data base untuk visual kendali KNP dan KGB 33 pegawai dan pensiun 0 pegawai di Tahun 2019.	X	X													Kasubbag Kepeg & Ortala	
			4. Menyiapkan data base untuk visual Bezeting Formasi Pegawai Tahun 2018	X	X													Kasubbag Kepeg & Ortala	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			5. Menyiapkan data senioritas Hakim 2019	X	X													Kasubbag Kepeg & Ortala	
			6. Menyiapkan data base untuk Name Tag 50 pegawai	X	X													Kasubbag Kepeg & Ortala	
2	Peningkatan pembinaan kualitas SDM Peradilan Agama melalui Pelaksanaan Diklat	1. Terciptanya peningkatan kualitas pegawai melalui Diklat Jabatan baik Fungsional maupun Struktural	1. Menginventarisir pegawai yang telah dan belum mengikuti Diklat struktural atau fungsional dan mengusulkannya ke PTA, Badilag MARI dan Balitbangkumdil MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepeg	Setiap saat
			2. Mengirim pegawai untuk mengikuti Diklat struktural atau fungsional sesuai permintaan PTA, Badilag, atau MARI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
		2. Terciptanya peningkatan kualitas pegawai melalui Diklat Teknis.	Mengirimkan peserta untuk mengikuti Diklat Teknis sesuai dengan permintaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
		3. Tercapainya kualitas Hakim, Pejabat Struktural, Fungsional, Staff dan para honorer melalui pengawasan dan pembinaan	Melaksanakan rapat koordinasi, Pembinaan, Apel Kesadaran, DDTK dan diskusi secara berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/ Wakil/ Pansek	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3.	Pengadaan pegawai	Terpenuhinya jumlah pegawai sesuai kebutuhan.	1. Mengusulkan penam bahan pegawai ke PTA sesuai (KMA 143/KMA/SK/VIII/2007) antara lain - Hakim - Tenaga Adm Gol II Gol III - Tenaga JS, JSP - PP - Honorer		X											X			Kasubbag Kepeg & Ortala
			2. Melaksanakan koordinasi dengan PTA			X			X			X			X				Ketua
			3. Menerima pindahan pegawai dari Pengadilan Agama lain.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-			Ketua
			4. Mengangkat kembali Tenaga Kontrak SAT PAM, Sopir dan Pramusaji .	X															Ketua
4.	Peningkatan pembinaan dalam pengembangan karier pegawai	1. Terciptanya pengembangan karier pegawai melalui ujian dinas.	1. Menginventarisir pegawai yang berhak mengikuti ujian dinas	X	X	X													Kasubbag Kepeg & Ortala
			2. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti ujian dinas Tk. III.				X												Kasubbag Kepeg & Ortala

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		2. Terlaksananya pengembangan karier pegawai melalui promosi maupun mutasi jabatan.	1. Melaksanakan sidang BAPERJAKAT untuk formasi jabatan Tahun 2019			X				X				X				Ketua	
			2. Mengusulkan pegawai untuk mengisi formasi jabatan yg kosong melalui promosi maupun penyegaran.												X			Ketua	
		3. Terlaksananya pengembangan kemampuan pegawai melalui tugas belajar	1. Memotivasi pegawai untuk mengikuti pen didikan ke jenjang yang lebih tinggi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	
			2. Mengusulkan izin belajar pegawai bagi pegawai yang akan melanjutkan kuliah baik S1 / S2/S3						X									Ketua	
5	Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	1. Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui penerbitan KGB.	1. Menginventarisir pegawai yang berhak menerima KGB tahun 2018	X														Kasubbag Kepeg & Ortala	
			2. Membuat SK KGB pegawai sebanyak 50 pegawai sesuai TMT masing-masing pegawai.	X	X		X						X		X			Kasubbag Kepeg & Ortala	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			3. Mengirimkan SK KGB ke KPPN dan tembusan ke PTA.	X	X		X						X		X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
		2. Terpenuhi hak-hak pegawai melalui pemberian cuti sebanyak 56 orang.	1. Memproses/meneliti permohonan ijin cuti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			2. Membuat/menyampaikan surat ijin cuti.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			3. Mencatat dalam Kartu Kendali dan memasukkan ke dalam file kepegawaian.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
		3. Terpenuhi hak-hak pegawai melalui pemberian Karpeg, Karis, Karsu, Askes dan Taspen	1. Meneliti pegawai yang belum memiliki Karpeg, Karis, Karsu Taspen dan Askes	X	X	X												Kasubbag Kepeg & Ortala	
			2. Melengkapi kelengkapan berkas untuk pengusulan Karpeg Karis, Karsu, Taspen dan Askes	X		X												Kasubbag Kepeg & Ortala	
			3. Mengusulkan pegawai yang belum memiliki Karpeg, Karis, Karsu, dan Askes.	X														Kasubbag Kepeg & Ortala	
			4. Melaksanakan koordinasi kepegawaian ke PTA Jakarta.		X				X				X					Kasubbag Kepeg & Ortala	
		4. Terselenggaranya promosi dan mutasi	Mengangkat dan memberhentikan setiap pegawai dalam jabatan				X									-		Kasubbag Kepeg & Ortala	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku	baik yang dipromosikan mau pun dialih tugaskan sesuai kebutuhan.																
		5. Terpenuhinya penyelenggaraan penilaian pegawai melalui penerbitan SKP	1. Mendata setiap penilaian pegawai melalui atasan pejabat masing - masing unit.						X						X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			2. Menginventarisir data penilaian seluruh pegawai dari masing masing unit kerja.						X						X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			3. Menyampaikan SKP pegawai kepada masing-masing pejabat penilai /atasan langsung dengan dilampiri SKP tahun sebelumnya.						X						X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			4. Melaksanakan koor dinasi dengan pejabat penilai						X						X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			5. Membuat SKP un tuk 50 pegawai.						X						X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			6. Medistribusikan SKP Tahun 2018 yang telah ditanda tangani.												X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			7. Mengirimkan SKP ke PTA. Jakarta setiap akhir tahun.												X			Kasubbag Kepeg & Ortala	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		5. Terpenuhinya pemberian penghargaan terhadap pegawai melalui kenaikan pangkat	1. Menginventarisir pegawai yang naik pangkat dari Data Base Kendali KNP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			2. Meneliti kelengkapan berkas usul KNP.	X			X			X			X					Kasubbag Kepeg & Ortala	
			3. Menyampaikan usulan KNP ke PTA sebanyak 7 orang.				X	X					X					Kasubbag Kepeg & Ortala	
			4. Memantau penyelesaian KNP pegawai ke PTA.				X						X					Kasubbag Kepeg & Ortala	
			5. Melaksanakan koordinasi dengan PTA. Untuk KNP.	X					X						X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
		6. Terpenuhinya pemberian penghargaan terhadap pegawai melalui tanda kehormatan Dwi Windu MARI dan Satya Lencana Karya Satya	1. Meneliti pegawai atas Tanda Kehormatan Satya Lencana 10 th, 20 th, 30 th dan satya lencana sewindu Pegawai	X	X	X												Kasubbag Kepeg & Ortala	
			2. Meneliti kelengkapan berkas.			X												Kasubbag Kepeg & Ortala	
			3. Mengusulkan Satya Lencana 10 tahun, 15 tahun, 25 tahun, 30 tahun.				X		X	X								Kasubbag Kepeg & Ortala	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
6.	Peningkatan pembinaan disiplin pegawai.	Terlaksananya pembinaan disiplin pegawai melalui daftar hadir/pulang pegawai dan Pengawasan sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. No. 071/KMA/ SK/V/2008 jo. 69/KMA/SK/V/ 2009.	1. Memperbanyak blanko sesuai KMA. No.71 Tahun 2008, 69/2009.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Petugas Daftar Hadir	
			2. Mengontrol daftar hadir pegawai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Petugas Daftar Hadir	
			3. Mencatat pegawai yang terlambat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Petugas Daftar Hadir	
			4. Memberikan teguran lisan I,II,II bagi pegawai yang terlambat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Atasan Langsung	
			5. Mencatat dan memberikan blanko izin keluar kantor sebelum jam pulang.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Kepeg & Ortala	
			6. Membuat / menjilid rekapitulasi daftar hadir dan pulang setiap akhir bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Petugas Daftar Hadir	
			7. Melaporkan Daftar hadir / pulang ke PTA. Jakarta .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	
			8. Melaksanakan pembinaan mental dan rohani.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wakil Ketua	
II.	UMUM & KEUANGAN																		

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Peningkatan Pelaksanaan Tata Persuratan	Terlaksananya Tata Persuratan sesuai dengan: KMA, No.143/KMA/SK/XIII/2007 dan Kearsipan Dinamis	1. Menerima, memproses dan mendistribusikan surat sesuai disposisi;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			2. Memilah dan mengarsipkan surat sesuai kode klasifikasi surat;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			3. Melengkapi sarana tata persuratan sesuai dengan sistem kearsipan dinamis	X	X													Kasubag Umum & Keuangan	
			4. Merekapitulasi jumlah surat baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan klasifikasi /kode surat;			X			X			X			X			Kasubag Umum & Keuangan	
2.	Peningkatan Pelaksanaan Penataan Pembukuan & Pelaporan Barang Inventaris	Terselenggaranya administrasi pembukuan Inventaris/Barang Milik Negara (BMN) melalui Aplikasi SIMAK BMN sesuai dengan PP. No.6/2006 tentang Pengelolaan BMN.	1. Melaksanakan penginputan data pada SIMAK BMN pada setiap perubahan barang, baik pengurangan maupun penambahan;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			2. Melaksanakan penomoran barang Inventaris;		X				X				X					Kasubag Umum & Keuangan	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			3. Memperbaharui DBR/ DIR pada setiap ruang an,KIB dan surat penunjukan pemegang Barang Inventaris;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			4. Melaksanakan Rekon BMN 01 dengan KPKNL;						X						X			Kasubag Umum & Keuangan	
			5. Melaksanakan Rekon BMN 04 dgn KPKNL;						X						X			Kasubag Umum & Keuangan	
			6. Membuat Laporan Semesteran BMN 01;						X						X			Kasubag Umum & Keuangan	
			7. Membuat Laporan Semesteran BMN 04;						X						X			Kasubag Umum & Keuangan	
			8. Membuat Laporan Tahunan BMN 01;						X						X			Kasubag Umum & Keuangan	
			9. Membuat Laporan Tahunan BMN 01;						X						X			Kasubag Umum & Keuangan	
			10. Menginventaris Kondisi Barang.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			11. Melaksanakan Penghapusan.		X													Kasubag Umum & Keuangan	
			12. Membuat laporan posisi BMN di neraca dan di tanda tangani Kuasa Pengguna Barang selaku Penanggung Jawab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3.	Meningkatkan Pelaporan Simak BMN.	Terselenggaranya administrasi pembukuan Inventaris/Barang Milik Negara (BMN) melalui Aplikasi SIMAK BMN sesuai dengan PP. No.6/2006 tentang Pengelolaan BMN	1. Menginventarisir Laporan SIMAK BMN;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			2. Menginventarisir Laporan Semester SIMAK BMN;						X						X			Kasubag Umum & Keuangan	
			3. Membuat Laporan Semester SIMAK BMN;						X						X			Kasubag Umum & Keuangan	
			4. Membuat Laporan Tahunan SIMAK BMN						X						X			Kasubag Umum & Keuangan	
			5. Melaksanakan Rekon dengan DJKNL;						X						X			Kasubag Umum & Keuangan	
			6. Melaporkan Kepada PTA, Badilag, dan DJKN	X														Kasubag Umum & Keuangan	
4.	Peningkatan / Pengembangan Pengadaan Sarana dan Prasarana	Terlaksananya pengembangan Sarana Dan Prasarana di Pengadilan Agama Jakarta Barat, baik sarana pengolah data maupun mengembangkan TI.	1. Mengusulkan Pengadaan Kendaraan Roda 4						X								DIPA	Sekretaris/Tim	
			2. Mengusulkan Pengadaan alat pengolah data berupa desktop PC, Note Book, scanner dan printer		X	X											DIPA	Sekretaris/Tim	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
5.	Peningkatan Kebutuhan perlengkapan dan Alat Tulis Kantor (Barang Persediaan).	Terpenuhinya kebutuhan perlengkapan dan alat tulis kantor (barang persediaan).	1. Mendata kebutuhan ATK, cetakan dan barang persediaan.	X			X			X			X					Kasubag Umum & Keuangan	
			2. Melaksanakan pembelian barang ATK, cetakan dan barang persediaan lainnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	82.080.000,-	DIPA	Tim	
			3. Melaksanakan Pendistribusian ATK.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
6.	Peningkatan pemeliharaan barang Inventaris dan Gedung Kantor	Terpeliharanya barang inventaris;	1. Melaksanakan kordinasi dengan Pejabat/pegawai pengguna barang Inventaris.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			2. Mendata barang Inventaris yang perlu diperbaiki/ dipelihara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			3. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris seperti : - PC. Unit, Printer Laptop; - AC split; - Kendaraan dinas roda 4;															Kasubag Umum & Keuangan	
			- PC. Unit, Printer Laptop;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13.750.000	DIPA	Kasubag Umum & Keuangan	
			- AC split;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10.400.000	DIPA	Kasubag Umum & Keuangan	
			- Kendaraan dinas roda 4;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13.400.000	DIPA	Kasubag Umum & Keuangan	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			- Kendaraan dinas roda 2;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8.648.000	DIPA	Kasubag Umum & Keuangan	
			4. Melaksanakan Pemeliharaan Gedung Kantor/halaman		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	93.500.000	DIPA	Kasubag Umum & Keuangan	
7.	Peningkatan Penyelenggaraan Administrasi Perpustakaan	Terwujudnya administrasi perpustakaan yang baik seperti : - Penomoran buku-buku perpustakaan yang baru - Pelayanan peminjaman buku	1. Menata kembali penyimpanan buku perpustakaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			2. Penomoran buku-buku perpustakaan yang baru.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			3. Menginput Buku Baru Kedalam Buku Induk Perpustakaan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			4. Melayani peminjaman buku.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			5. Menginventarisir buku yang ada.						X						X			Kasubag Umum & Keuangan	
			6. Memperbaharui Daftar catalog buku perpustakaan.			X			X			X			X			Kasubag Umum & Keuangan	
			7. Menarik kembali buku-buku perpustakaan yang dipinjam di Anggota.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
8.	Peningkatan Penataan Ruang Kantor.	Terciptanya lingkungan kantor Yang bersih, indah, aman dan tertib	1. Mengoptimalkan penggunaan peralatan kantor pada masing - masing ruangan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			2. Menata penyimpanan peralatan kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			3. Mengoordinir Cleaning Service, Pramu Bakti, maupun Satpam dalam melak sanakan pemeliharaan Gedung Kantor di Bidang Kebersihan Keindahan & Keamanan Kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
III.	UMUM & KEUANGAN																		
1.	Peningkatan Penyusunan RKA-KL Th 2019	Terciptanya Penyusunan RKA-KL th 2018	1. Menyiapkan bahan-bahan dan data pendukung (TOR dan RAB)	X												-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			2. Menyusun RKA-KL 2018 & menyampaikannya ke PTA Jakarta	X														Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2.	Peningkatan Penyusunan Rencana Biaya Penyelenggaraan Kantor Th 2018	Terciptanya Rencana Biaya Penyelenggaraan Kantor melalui DIPA Th 2018	1. Membuat Rencana penarikan yang bersumber dari DIPA dan rencana Penerimaan bersumber dari PNB	X												-	-	Sekretaris	
			2. Menyiapkan revisi DIPA Halaman III Tentang Rencana Penarikan dan Rencana Penerimaan	X														Sekretaris	
3.	Peningkatan pelaksanaan penyerapan anggaran Tahun 2019.	Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai dengan rencana penarikan DIPA Tahun 2019.	1. Mengevaluasi setiap pagu anggaran dan merealisasikan belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal, serta bantuan hukum dengan mengajukan SPM Gaji, DUP dan GUP, meliputi MAK:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	
			2. 511111 Belanja Gaji dan Tunjangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6.605.349.000	DIPA	(KPA)	
			3. 523111 Belanja Pemeliharaan Gedung dan halaman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	93.500.000	DIPA	(KPA)	
			4. 523121 Belanja Pemeliharaan Roda 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	134.600.000	DIPA	(KPA)	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN	
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			5. 523121 Belanja Pemeliharaan Roda 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8.648.000	DIPA	(KPA)		
			6. 523121 Belanja Pemeliharaan Peralatan dan mesin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	134.600.000	DIPA	(KPA)		
			7. 522111 Belanja Daya dan Jasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	312.000.000	DIPA	(KPA)		
			8. 521114 Belanja Pengiriman Surat Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.000.000	DIPA	(KPA)		
			9. 521111 Belanja keperluan perkantoran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	243.800.000	DIPA	(KPA)		
			10. 521115 Honor penge lola anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	46.200.000	DIPA	(KPA)		
			11. 524111 Belanja Perjalanan Dalam Negeri		X			X			X			X		31.500.000	DIPA	(KPA)		
			12. 532111 Belanja Modal peralatan dan mesin			X	X									182.500.000	DIPA	(KPA)		
			13. 521219 Belanja Barang Non Operasional lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16.640.000	DIPA	(KPA)		
			14. 522119 Biaya Jasa Hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	156.000.000	DIPA	(KPA)		
4.	Peningkatan Pendapatan Negara (PNBP).	Terlaksananya penarikan pendapatan Negara melalui PNBP.	Penerimaan Sewa rumah dfinas dan biaya perkara meliputi MAP :																	
			1. 423141 sewa rumah dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris / (KPA)	
			2. 423221 Jasa Giro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris / (KPA)	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			3. 423411 Legalisasi tanda tangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris / (KPA)	
			4. 423413 Uang Meja (Leges)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris / (KPA)	
			5. 423415 Ongkos perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris / (KPA)	
5.	Peningkatan Pelaporan Keuangan	Terciptanya Laporan Keuangan yang Akurat Tepat Waktu dan akuntabel.	423419 Pendapatan Kejaksaaan dan Peradilan lainnya.		X	X						X	X	X					
			1. Menyusun laporan keuangan (rekonsiliasi dalam bentuk aplikasi SAKPA) dan menyam-paikannya ke KPPN maksimal tgl 5 bulan berjalan.		X	X						X	X	X				Sekretaris	
			2. Menyampaikan laporan keuangan hasil rekonsiliasi tersebut ke UAPPAW maksimal tanggal 10 bulan berjalan.		X	X						X	X	X				Kasubag Umum & Keuangan	
			3. Membuat CaLK Satker.		X	X						X	X	X				Kasubag Umum & Keuangan	
			4. Menyampaikan laporan realisasi anggaran belanja ke MARI maksimal tanggal 10 bulan berjalan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
			5. Rekonsiliasi Triwulan ke kanwil DJPB.						X						X			Kasubag Umum & Keuangan	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			6. Menyampaikan Laporan Korwil Ke Badilag.			X			X			X			X			Kasubag Umum & Keuangan	
			7. Membuat CalK Korwil 04.			X			X			X			X			Kasubag Umum & Keuangan	
6.	Peningkatan penataan dokumen keuangan	Tertatanya dokumen keuangan yang baik yang bersumber dari DIPA	1. Mengklasifikasikan dokumen keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		-	Kasubag Umum & Keuangan	
			2. Mengarsipkan dokumen keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		-	Kasubag Umum & Keuangan	
			3. Mencatat realisasi anggaran pada setiap belanja pegawai, barang dan modal pada Buku Kas Umum sebagai Buku Induk dan mencatat pada Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Pengawasan Uang Persediaan dan Buku Pembantu Pajak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum & Keuangan	
IV	PERENCANAAN, IT & PELAPORAN																		
1.	Perencanaan Anggaran	Tersusunnya Perencanaan Anggaran Pengadilan Agama Jakarta Barat	1. Menyiapkan data - data pendukung (TOR dan RAB).	X									X	X	X			Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			2. Meyusun RKA-KL 2019 dan menyampaikan ke PTA Jakarta	X									X	X	X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			3. Menyusun jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) sesuai dengan RKA-KL 2018												X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			4. Membuat daftar rencana kebutuhan sarana dan prasarana/BMN dengan melibatkan seluruh unsur di Pengadilan Agama Jakarta Barat									X	X					Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
2.	Penyajian Rencana Umum Pengadaan	Tersedianya Data RUP Pengadilan Agama Jakarta Barat yang terkoneksi dengan Aplikasi SIRUP	Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) Pengadilan Agama Jakarta Barat dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) pada situs https://sirup.lkpp.go.id di awal tahun anggaran.	X														Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
3.	Perencanaan Program	Tersedianya program kerja Pengadilan Agama Jakarta Barat sebagai pedoman kinerja tahun 2019.	Menyusun konsep program kerja kantor Pengadilan Agama Jakarta Barat tahun 2019.	X	X													Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4.	Pengelolaan Teknologi Informasi	Terkelolanya sarana Teknologi Informasi Pengadilan Agama Jakarta Barat	1. Melakukan monitoring terhadap aplikasi-aplikasi pendukung kegiatan perkantoran (SIPP, SLIMS, KOMDANAS, SIMARI, SIKEP, Website, dkk)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			2. Menghimpun data-data dan diunggah secara berkala ke website seperti : Laporan BMN, Realisasi DIPA, Realisasi PNBP, Laporan Posyankum, dll.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			3. Mengoperasikan website Pengadilan Agama Jakarta Barat dan memperbaharui data yang perlu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			4. Mengkoordinir pengelolaan berita/surat digital melalui e-mail dan website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			5. Mendata kelayakan perangkat IT dan mengajukan perawatannya				X				X				X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			6. Membuat aplikasi yang dibutuhkan guna menunjang TUSI Pengadilan Agama Jakarta Barat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			7. Membuat spesifikasi perangkat IT									X	X					Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
5.	Pelaksanaan Laporan Bulanan	Tersedianya laporan bulanan sebagai bahan untuk membuat laporan tahunan	1. Mengkoordinir penghimpunan data-data laporan bulanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			2. Mengolah data-data dari masing-masing unit menjadi laporan bulanan kantor Pengadilan Agama Jakarta Barat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			3. Menjilid laporan bulanan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag Umum & Keuangan	
6.	Pelaksanaan Laporan Tahunan	Tersedianya laporan bulanan Pengadilan Agama Jakarta Barat	1. Mengkoordinir penghimpunan data-data laporan tahunan	X										X	X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			2. Mengolah data-data dari masing-masing unit menjadi laporan tahunan kantor Pengadilan Agama Jakarta Barat	X										X	X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			3. Menjilid laporan tahunan.	X														Kasubbag Umum & Keuangan	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7.	Penyusunan Laporan Kerja Instansi Pemerintah	Tersusunnya LAKjIP	1. Mengkoordinir penghimpunan data-data LKjIP dari seluruh unit	X	X										X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			2. Mengolah data-data dari masing-masing unit menjadi LKjIP	X	X										X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			3. Menjilid LKjIP Pengadilan Agama Jakarta Barat		X													Kasubbag Umum & Keuangan	
8.	Monitoring pelaksanaan anggaran	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran tahun 2019	1. Menginput realisasi anggaran per triwulan pada situs http://monev.anggaran.depkeu.go.id			X			X			X			X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
			2. Menginput realisasi anggaran per triwulan ke situs http://e-monev.bappenas.go.id			X			X			X			X			Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
VI	LAIN-LAIN																		
1.	IKAHI																		
	Peningkatan peran dan fungsi IKAHI	Tercapainya peningkatan peran dan fungsi IKAHI dalam kontribusi kepada MA RI	1. Membentuk kepengurusan IKAHI di Pengadilan Agama Jakarta Barat	X														Ketua/ Pengurus	
			2. Menghadiri Undangan Pertemuan/Seminar /Pelatihan Hakim	X					X						X			Ketua/ Pengurus	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Peningkatan peran dan fungsi UPZ	Tercapainya peningkatan peran dan fungsi IPASPI dalam kontribusi kepada MARI	1. Pengumpulan ZIA dari seluruh karyawan/i PA Jakarta Barat setiap awal bulan oleh bendahara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/ Pengurus	
			2. Penyetoran ZIS minggu pertama awal bulan ke BAZNAS Kota Jakarta Barat dengan rincian zakat disetor seluruhnya ke BAZNAS sedangkan infaq dan shodaqoh disetor sebagian.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/ Pengurus	
			3. Pembayaran honorarium petugas musholla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/ Pengurus	
			4. Laundry perlengkapan shalat musholla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/ Pengurus	
			5. Rencana pengadaan lemari penyimpanan perlengkapan sholat untuk mengganti lemari yang sudah masuk.						X						X			Ketua/ Pengurus	
			6. Berpartisipasi dalam kegiatan BDBS DYK Kota Jakarta Barat.						X						X			Ketua/ Pengurus	
			7. Mengikuti dan menghadiri kegiatan rapat, pelatihan, seminar dan raker	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/ Pengurus	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Peningkatan peran dan fungsi DYK	Tercapainya peningkatan peran dan fungsi DYK dalam kontribusi kepada MA RI	1. Membentuk Struktur Organisasi DYK Pengadilan Agama Jakarta Barat.	X														Ketua/ Pengurus	
			2. Pertemuan rutin dan arisan baik daerah maupun cabang.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/ Pengurus	
			3. Pemberian bantuan BDBS.			X			X			X			X			Ketua/ Pengurus	
			4. Melaksanakan dan memperingati HUT Dharmayukti Karini baik di Mahkamah Agung, di Provinsi DKI Jakarta maupun Cabang Jakarta Barat.	X					X						X			Ketua/ Pengurus	
6.	PTWP																		
	Peningkatan pembinaan Tim PTWP Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dalam menghadapi turnamen	Terciptanya pembinaan atlet yang berkualitas serta terben-tuknya Tim PTWP Pengadil-an Tinggi Agama Jakarta untuk menghadapi turnamen	1. Mengikut sertakan peserta dalam musyawarah daerah PTWP			X												Ketua	
			2. Mengikut sertakan peserta dalam setiap kegiatan yang diadakan oleh PTWP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua	
	Peningkatan fungsi dan peran Dharma Yukti Karini PA. Bdg	Terlaksananya peningkatan fungsi dan peran Dharma Yukti Karini dalam mendukung kelancaran tugas suami.	1. Melakukan pembinaan & pengawasan pengurus Dharma Yukti Karini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua/ Pengurus	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			2. Melaksanakan kegiatan pertemuan rutin dengan Dharma Yukti Karini Unit.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua/ Pengurus	
7.	KOPERASI																		
	Peningkatan peran dan fungsi koperasi	Tercapainya peningkatan peran dan fungsi koperasi dalam meningkatkan kesejahteraan pegawai	1. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	X				X							X			Ketua/ Pengurus	
			2. Menampung simpanan wajib, pokok & sukarela	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/ Pengurus	
			3. Menyediakan kebutuhan pokok sehari-hari para anggota	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/ Pengurus	
			4. Melayani peminjaman para anggota	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/ Pengurus	
			5. Melaksanakan RAT	X															
8.	BAPOR																		
	Peningkatan program kesehatan jasmani pada Pengadilan Agama Jakarta Barat	Tercapainya peningkatan program kesehatan jasmani pada Pengadilan Agama Jakarta Barat.	1. Membentuk Kepengurusan BAPOR Pengadilan Agama Jakarta Barat.	X														Ketua/ Pengurus	
			2. Membentuk program rutinitas olahraga (senam, catur, tenis meja, badminton, bilyard,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/ Pengurus	

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2019												BIAYA	SUMBER DANA	PEN. JAWAB	KETERANGAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			dll) di Pengadilan Agama Jakarta Barat.																
			3. Memaksimalkan uang kas BAPOR yang dipotong setiap bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/ Pengurus	
			4. Melaksanakan senam bersama setiap hari Jum'at atau sesuai kondisional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ketua/ Pengurus	

Mengetahui,
Ketua,

- Ttd -

Dra. Hj. MUHAYAH, S.H., M.H.
NIP. 19630705.198903.2.004

Jakarta Barat, 31 Desember 2018
Sekretaris,

- Ttd -

Drs. SAFEI AGUSTIAN
NIP. 19680813.199403.1.002