

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA GRESIK TAHUN ANGGARAN 2019

I. KEPANITERAAN

[illegible]

10	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1	Melakukan pembukuan peneimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	X												Panitera	-
		2	Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	X												Panitera	-
		3	Menertibkan administrasi PNPB dan penyetorannya ke kas negara	X												Panitera	-
		4	Menerbitkan SK tentang biaya perkara	X												Panitera	-
11	Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1	Menempatkan arsip brkas perkara secara tertib kedalam box dan menyimpannya ke lemari arsip	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
12	Melaksanakan pelaporan perkara	1	Menyampaikan laporanke PTA Surabaya paling lambat tgl 5 bulan berikutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
13	Menyelenggarakan dibidang teknis administrasi yustisial	1	Menyelenggarakan diskus dan seminar, dan orientasi internal PA Gresik	X			X			X			X			Ketua dan Panitera	-
		2	Melakukan eksaminasi putusan hakim PA Gresik						X						X	Ketua dan Wakil Ketua	-
14	Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1	Membentuk tim pengawas (HAWASBID)	X												Ketua dan Wakil Ketua	-
		2	Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali			X			X			X			X	Ketua dan Wakil Ketua	-
		3	Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk kepentingan evaluasi			X			X			X			X	Ketua dan Wakil Ketua	-
15	Menyelenggarakan Pengawasan terhadap Hakim dan Pejabat Kepaniteraan	1	Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun luar kedinasan	X												Ketua dan Wakil Ketua	-
		2	Menindaklanjuti Pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan	X												Ketua dan Wakil Ketua	-

II. KESEKRETARIAN

A	BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN																
1	Peningkatan penyusunan RKAKL Tahun 2020	1	Menyiapkan TOR dan RAB serta data dukung lainnya	X												Sekretaris	DIPA 2019
		2	Menelaah kembali DIPA TA. 2019 dan pengadaan revisi jika diperlukan				X			X					X	Sekretaris	DIPA 2019
2	Peningkatan Pelaksanaan penyerapan anggaran TA 2019	1	Monitoring dan Evaluasi Penyerapan Anggaran Tahun 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
3	Peningkatan kualitas Jaringan	1	Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja TI TA 2019	X												Sekretaris	DIPA 2019
4	Peningkatan Pelayanan melalui website	1	Memonitoring update data dari masing-masing sub bagian			X			X			X				Sekretaris	DIPA 2019
		2	Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019

5	Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran melalui website	1	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
6	Peningkatan penyajian laporan tepat waktu	1	Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan	X					X						X	Sekretaris	DIPA 2019
		2	Menyiapkan bahan penyusunan / format evaluasi dan pelaporan kegiatan	X					X						X	Sekretaris	DIPA 2019
		3	Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	X					X						X	Sekretaris	DIPA 2019
		4	Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP	X	X											Sekretaris	DIPA 2019
		5	Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat						X						X	Sekretaris	DIPA 2019
7	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1	Melaksanakan survey kepuasan masyarakat (SKM) kepada masyarakat pencari keadilan			X	X	X							X	Sekretaris	DIPA 2019
		2	Membuat laporan Survey Kepuasan Layanan Masyarakat (SKM)					X							X	Sekretaris	DIPA 2019
		3	Melakukan evaluasi terhadap Hasil Laporan Survey Kepuasan Masyarakat untuk ditindak lanjuti					X							X	Sekretaris	DIPA 2019
B BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGAISASI DAN TATA LAKSANA																	
1	Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum	1	Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan, kepastakaan													Sekretaris	DIPA 2019
		2	Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan serta uji sertifikasi													Sekretaris	DIPA 2019
		3	Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan operator SIMAK, SAIBA, SIPP dll													Sekretaris	DIPA 2019
2	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yustisial	1	Mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan													Sekretaris	DIPA 2019
		2	Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI													Sekretaris	DIPA 2019
		3	Mengikutsertakan Panitera / Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan Mahkamah Agung RI													Sekretaris	DIPA 2019

[illegible]

1	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1	Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
		2	Mengklasifikasikan surat sesuai kode surat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
		3	Melakukan pengiriman surat-surat dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
2	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan Barang Persediaan secara tertib dan cermat	1	Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan barang persediaan, BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
		2	Melaksanakan oname fisik terhadap BMN						X						X	Sekretaris	DIPA 2019
		3	Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan						X						X	Sekretaris	DIPA 2019
		4	Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat						X							Sekretaris	DIPA 2019
		5	Membuat DIR, DIL dan KIB	X						X						Sekretaris	DIPA 2019
		6	Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang						X						X	Sekretaris	DIPA 2019
3	Membuat rencana pengadaan sarana dan prasaran kerja	1	Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor		X	X										Sekretaris	DIPA 2019
		2	Melaksanakan pengadaan / Belanja barang-barang keperluan kantor		X			X			X			X		Sekretaris	DIPA 2019
		3	Pengadaan peralatan kantor													Sekretaris	DIPA 2019
4	Membuat rencana perawatan / pemeliharaan barang-barang inventaris	1	Melaksanakan pemeliharaan gedung da bangunan				X				X				X	Sekretaris	DIPA 2019
		2	Melaksanakan pemeliharaan peralatan mesin da kendaraan bermotor				X				X				X	Sekretaris	DIPA 2019
5	Melakukan pengelolaan perpustakaan	1	Melayani pinjaman buku perpustakaan													Sekretaris	DIPA 2019
		2	Menertibkan pengelolaan perpustakaan						X							Sekretaris	DIPA 2019
6	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	1	Melakukan peeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
		2	Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jumat bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
7	Merealisasikan anggaran rutin PA. gresik	1	Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
		2	Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019

8	Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1	Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
		2	Menyimpan/mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
		3	Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
9	Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin		Membuat Laporan keuangan secara rutin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019

Gresik, 04 Januari 2019
Ketua Pengadilan Agama Gresik



Drs. Santoso, M.H.
NIP. 19690402 199303 1 002