



**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA TALU
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR



Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Talu periode 2022. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Talu untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Pasaman Barat.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Agama Talu telah ditetapkan berlaku 2020-2024. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Talu dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kinerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam satu tahun.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Talu, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Talu 2020-2024. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2020-2024.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Talu 2022 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.



Simpang Empat, 3 Januari 2022

Ketua

Syaiful, S. Ag., M. Sy

NIP. 198205172007041001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TALU TAHUN	
2022	1
A. PROGRAM UMUM	1
B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	1
C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN	2
D. KESEKRETARIATAN	2
1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	2
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	3
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan	4
LAIN-LAIN	5
1. Koperasi	5
2. Dharmayukti Karini	5
3. IKAHI	5
4. PTWP	5
RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TALU	
TAHUN 2022	7

DESKRIPSI PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA TALU

TAHUN 2022

PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Talu melalui DIPA tahun 2022.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
7. Melaksanakan SIPP secara maksimal.

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Talu.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan.
4. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2022 di Pengadilan Agama Talu.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama Talu serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi Putusan-Putusan.
6. Meningkatkan penyelesaian perkara dengan one day one publis
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM, Sidang Keliling dan Prodeo.
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Wakil Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.
11. meningkatkan pelaksanaan program unggulan Badilag berperkara melalui E-Court

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi perkara Pengadilan Agama Talu sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993. Dan surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 2418/DjA/HK.05/SK/I/2019 tentang Perbelakuan Formulir Adiministrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tanggal 2 Januari 2019
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin secara elektronik dalam hal sebagai berikut:
 - a. Prosedur penerimaan perkara melalui PTSP (pelayanan Terpadu Satu Pintu).
 - b. Pembukuan keuangan perkara secara elektronik pada aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)
 - c. Pengisian register perkara secara elektronik
 - d. Minutasi perkara
 - e. Pengarsipan
 - f. Tertib laporan
 - g. Komputerisasi data perkara dan putusan

- h. Pengiriman laporan perkara diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 03 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama Padang.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
 5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
 6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
 7. Mengupayakan adanya Lemari berkas, arsip perkara, Box berkas, kipas angin (AC) dan penyedot debu serta fire alarm untuk ruangan arsip perkara.
 8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
 9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
 10. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang di luar gedung Pengadilan (sidang Keliling).
 11. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.
 12. Meningkatkan sarana dan prasarana di ruang sidang.

D. KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

- a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2022 sudah sesuai dengan RKAKL apa belum;
- b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan;
- c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2022;
- d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2022 secara tepat waktu;
- e. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2022 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan;
- f. Meningkatkan kualitas jaringan;
- g. Meningkatkan pelayanan Informasi melalui website;
- h. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
- k. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- l. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP;
- m. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Talu yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Talu.
- c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
- d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
- e. Melaksanakan apel pagi setiap hari Senin
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
- f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
- g. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)
- h. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Talu.
- i. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
- j. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
- k. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.

- l. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
- m. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
- n. Pengetikan DP.3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
- o. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.
- p. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- q. Pembuatan *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
- r. Melaksanakan penyempahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
- s. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.
- t. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.
- u. Mengusulkan pengubahan nama Pengadilan Agama Talu menjadi Pengadilan Agama Pasaman Barat ke Mahkamah Agung.
- v. Mengusulkan kenaikan kelas ke Mahkamah Agung.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan .

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.

- c. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAI, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan Diklat.
- d. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- e. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.
- g. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).
- h. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.
- i. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.
- j. Meningkatkan secara benar dan optimal peran Kasubbag Umum dan Keuangan serta Bendahara Pengeluaran dalam pengadaan barang

inventaris, ATK dan lain-lain kebutuhan rumah tangga kantor Pengadilan Agama Talu sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2022.

- k. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Talu.
- l. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Talu berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.
- m. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- n. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- o. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu.
- p. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Talu.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- t. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- u. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.

- v. Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran dengan Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan, IT, dan Pelaporan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dalam pengelolaan keuangan.

LAIN-LAIN

1. Kegiatan Ekstra

- a. Meningkatkan kegiatan olah raga di lingkungan Pengadilan Agama Talu.
- b. Meningkatkan kegiatan shalat berjamaah dan pembinaan mental Pegawai.
- c. Meningkatkan ikatan kekeluargaan Keluarga Besar Pengadilan Agama Talu.

2. Dharmayukti Karini

- a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Talu dan Dharmayukti Karini Cabang Pasaman Barat.
- b. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini dan kegiatan ilmiah.
- c. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah dan mengadakan hajatan.
- d. Meningkatkan kesehatan jasmani melalui kegiatan senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
- e. Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang Pasaman Barat dan Dharmayukti Karini Daerah Sumatera Barat.

3. IKAHI

- a. Meningkatkan kegiatan internal IKAHI Pengadilan Agama Talu
- b. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Talu bersama Pengadilan Negeri Pasaman Barat sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
- c. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim.

4. IPASPI

- a. Meningkatkan kegiatan IPASPI Pengadilan Agama Talu sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
- b. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan IPASPI.

4. PTWP

- a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Talu.
- b. Mengikuti latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama Talu.
- c. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Talu di berbagai turnamen PTWP wilayah PTA Padang.

5. KOPERASI

- a. Meningkatkan pelayanan terhadap seluruh anggota Koperasi Pengadilan Agama Talu
- b. Melaksanakan Rapat anggota Tahunan (RAT) tepat waktu sebagai pertanggungjawaban pengurus dan pengawas.
- c. Meningkatkan pendidikan perkoperasian bagi seluruh anggota dengan mengikuti pelatihan-pelatihan koperasi baik di dalam maupun di luar organisasi Koperasi Pengadilan Agama Talu.

Simpang Empat, 3 Januari 2022
Ketua,

Syafrul, S. Ag,. M. Sy
NIP. 198205172007041001

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TALU TAHUN 2022

1. KEPANITERAAN

No	SASARAN	KIBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Terwujudnya proses peradilan yang pasti,transparan dan akuntabel	Menyelengga rakan peradilan yang efektif,efesien,transparan ,sederhana dan biaya ringan	1.Penyelesaian perkara	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2021	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Ketua, Hakim dam Panitera	
				2.Menyelesaikan perkara tepat waktu	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Ketua, Hakim dam Panitera	
				3.Melakukan minutasi tepat waktu	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Hakim dam Panitera	
				4.Menyampaikan salinan putusan dan menerbitkan akta cerai tepat waktu	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
2	Terwujudnya tertib	Menyelengga rakan	2.Peningkatan system informasi perkara	1. Update informasi perkara pada SIPP	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
			1. menyelen	1.Menyediakan meja informasi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	

Administerasi Peradilan	pengelolaan administrasi perkara sesuai dengan pola bindalimin	ggaraan pendaftra ran perkara dengan tertib	2. Meja PTSP	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
		2. Mengupayakan kelengkapan sarana administrasi	3. Mengikuti alur perkara	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
		2. Mengupayakan kelengkapan sarana administrasi	1. Pengadaan box arsip	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
		2. Mengupayakan kelengkapan sarana administrasi	2. Memperbanyak instrumen	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
		2. Mengupayakan kelengkapan sarana administrasi	3. Pengadaan lemari arsip	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
		3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara dengan baik	1. Melakukan pembukuan keuangan perkara secara baik dan benar pada Aplikasi SIPP/E-Keuangan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
		3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara dengan baik	2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
		3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara dengan baik	3. Menertibkan administrasi PNPB	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
		3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara dengan baik	4. Menertibkan SK biaya perkara	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
		4. Penataan arsip perkara	Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dan menyimpannya dalam lemari arsip	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	
		5. Melaksanakan pelaporan perkara	1. Membuat laporan perkara bulanan, semester dan tahunan, LI-PA 2 s/d LA-PA 6 paling	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Panitera	

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

B. KESEKRETARIATAN

A.BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

No	SASARAN	KIBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Terwujudnya pengumpulan dan penelaahan data /informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan,TI dan pelaporan	Melaksanakakan tugas-tugas urusan perencanaan	1. Peningkatan penyusunan RKAKL 2.Melakukan penyusunan rencana biaya	1. Menyiapkan bahan pendukung data (TOR,RAB) 2. Menelaah DIPA dan melakukan revisi jika diperlukan 1. Membuat jadwal penarikan dana 2.Menyiapkan Revisi 1. Monitoring dan evaluasi anggaran 2022 4.Pemantauan perencanaan program	V		V		V		V			V			Sekretaris	
					V												Sekretaris	
					V												Sekretaris	
						V			V		V			V			Sekretaris	
								V									Sekretaris	
					V												Sekretaris	

			Menyempurnakan administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file pegawai 2. Menyimpan dokumen pegawai secara tertib 3. Membuat DUK, DUS, Bezet ting 4. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yg berlaku	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Sekretaris	
			Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas pegawai 2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat PA Talu	V																Sekretaris	
																					Sekretaris	

B. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	Melakukan penertiban tata persuratan	Menyellen ggarakan tata persuratan n berdasarkan system dinamis	1. Mencatat, meng agendakan dan menarsipkan surat masuk dan keluar 2. Mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada pengelola	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Sekretaris	
					V																Sekretaris	

[illegible]

		Men urna terti admr asi . pegi
		Men pela an t dan tan jawi pegi

B. BAGIAN UMUM DAN KEU		
1	Terwujudnya tertib adimistrasi dan perkantoran	Men Melakukan penertiban tata persuratan tata pers n berc an s dina



