



Program Kerja

Tahun 2021

Pengadilan Agama
Tulungagung

Jl. Ir. Sukarno-Hatta No.117 Tulungagung
Telp. (0355) 336516, Fax. (0355) 336121
Email : pa.tulungagung@gmail.com
Web : www.pa-tulungagung.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Tulungagung periode 2021. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Tulungagung untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam khususnya di wilayah hukum Pengadilan Agama Tulungagung.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Agama Tulungagung. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Tulungagung dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian pimpinan.

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

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Tulungagung tahun 2021 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Tulungagung, 4 Januari 2021

Wakil Ketua,



Drs. H. Purnomo, M.Hum.
NIP. 196509111993031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. GAMBARAN UMUM	2
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	3
A. VISI DAN MISI	3
B. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	3
BAB III DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG TAHUN 2021	4
A. PROGRAM UMUM	4
B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	4
C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN	5
D. KESEKRETARIATAN	6
1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	6
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	7
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan	8
RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG TAHUN 2021	10
A. KEPANITERAAN	10
B. KESEKRETARIATAN	15
1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	15
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	18
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Agama Tulungagung dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya di bidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (*business process*), penataan sumber daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Pelaksanaan pemerintahan yang baik akan terwujud apabila ditata dalam suatu sistem perencanaan disertai dengan perwujudan sistem akuntabilitas. Oleh karena itu, perencanaan dan akuntabilitas adalah mutlak adanya.

Berbagai Kegiatan dan program pembaharuan yang telah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan pada hakekatnya adalah upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Agama Tulungagung, yang tentunya harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, Jumlah Hakim dan pegawai yang sesuai dengan Kompetensinya, SDM aparat Pengadilan baik kualitas maupun kuantitas, serta hal-hal lain yang mendukung kegiatan dan program yang sudah diamanatkan oleh Undang-Undang tersebut diatas.

Segala rencana Kegiatan Pengadilan Agama Tulungagung pada dasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategik diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Untuk merealisasikan tugas dan fungsi tersebut, Pengadilan Agama Tulungagung akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja. Program kerja mana yang mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung.

Program kerja ini disusun dengan 2 tujuan untuk memberikan arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Agama Tulungagung dalam

melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

B. GAMBARAN UMUM

Peradilan Agama adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor : 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. Kekuasaan Kehakiman di lingkungan Peradilan Agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama yang berpuncak pada Mahkamah Agung sebagai Pengadilan Tertinggi Negara. Mahkamah Agung mempunyai posisi dan peran strategis di bidang kekuasaan kehakiman karena tidak hanya membawahi 4 (empat) lingkungan peradilan tetapi sebagai puncak manajemen di bidang administratif, personil dan finansial serta sarana dan prasarana.

Pengadilan Agama Tulungagung adalah Pengadilan Agama Tingkat Pertama kelas 1A merupakan Yurisdiksi dari Pengadilan Tinggi Agama Surabaya. Gedung Pengadilan Agama Tulungagung yang terletak di Jl. Ir Soekarno Hatta No. 117 Kecamatan Kauman Kabupaten Tulungagung diresmikan pada tanggal 25 Maret 2010 di Pontianak bersama dengan pengadilan lainnya oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Dr. H. Aripin Tumpa, S.H., M.H.

Kebijakan ‘satu atap’ memberikan tanggung jawab dan tantangan karena Mahkamah Agung RI. dituntut untuk menunjukkan kemampuannya guna mewujudkan organisasi sebagai lembaga yang profesional, efektif, efisien, transparan serta akuntabel. Untuk itu, perlu dilakukan pembaruan peradilan secara terencana, terarah dan berkesinambungan dengan mengacu pada Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010 - 2035 Mahkamah Agung Republik Indonesia.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

A. VISI DAN MISI

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Tulungagung. Visi Pengadilan Agama Tulungagung mengacu pada visi Mahkamah Agung RI dan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya Pengadilan Agama Tulungagung yang Agung”

Sedangkan Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi terlaksana dan terwujud dengan baik.

Untuk mencapai visi tersebut di atas, maka Pengadilan Agama Tulungagung menetapkan misi-misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Hukum yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Mewujudkan efektifitas dalam pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Mewujudkan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap putusan Pengadilan.

B. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Untuk mencapai Visi dan Misi tersebut maka Pengadilan Agama Tulungagung menetapkan Tujuan dan Sasaran Strategis sebagai berikut :

Tujuan Strategis :

1. Meningkatkan Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel.
2. Meningkatkan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.
3. Meningkatkan Akses peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatkan Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.

Sasaran Strategis :

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel.
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.
3. Terwujudnya Peningkatan Akses peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan.
4. Terwujudnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.

BAB III
DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG TAHUN 2021

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Pimpinan, 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 Tulungagung melalui realisasi DIPA tahun 2021.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
7. Meningkatkan kualitas SIPP.

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 Tulungagung.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2020 di Pengadilan Agama Tulungagung.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
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 kurang mampu melalui program

Sidang di Luar Gedung Kantor 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 dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.
10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama 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.
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:
 - a. Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja.
 - b. Pembukuan keuangan perkara
 - c. Pengisian register perkara
 - d. Minutasi perkara
 - e. Pengarsipan
 - f. Tertib laporan
 - g. Komputerisasi data perkara dan putusan
 - h. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
 - i. Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.

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 arsip perkara, Box berkas, dan penyedot debu 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.
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara Prodeo.
12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

D. KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
 - a. Meneliti kesesuaian antara DIPA tahun anggaran 2021 dengan usulan RKA-K/L sebelumnya;
 - b. Melakukan upload data RKA-K/L tahun anggaran 2021 ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
 - c. Melakukan Revisi DIPA atau POK apabila diperlukan;
 - d. Membuat rencana penggunaan anggaran Tahun Anggaran 2021;
 - e. Melaksanakan penyusunan dan pengusulan RKA-K/L tahun 2022 beserta data dukungnya;
 - f. Membuat usulan rencana kebutuhan BMN melalui aplikasi RK-BMN;
 - g. Melaksanakan pengelolaan kualitas jaringan;
 - h. Melaksanakan pengelolaan kualitas perangkat pengolah data dan komunikasi;
 - i. Melaksanakan pengelolaan dan update konten pada Website;
 - j. Melaksanakan pengelolaan Aplikasi bidang Keuangan;

- k. Melaksanakan pengelolaan Aplikasi bidang Umum;
 - l. Melaksanakan pengelolaan Aplikasi bidang Kepegawaian;
 - m. Melaksanakan penyusunan Laporan Tahunan;
 - n. Melaksanakan penyusunan dokumen SAKIP;
 - o. Melaksanakan penyusunan dan update laporan yang terkait dengan kesekretariatan, antara lain :
 - Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran setiap bulan;
 - Mengupdate laporan keuangan, laporan realisasi anggaran dan laporan pertanggungjawaban ke dalam aplikasi :
 - Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Kementrian Keuangan (SMART) untuk laporan realisasi anggaran bulanan;
 - e-MONEV PP39 Bappenas untuk laporan realisasi anggaran triwulan;
 - Komdanas untuk update ADK SAIBA, realisasi anggaran dan saldo rekening;
 - Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi (SPRINT) untuk update Laporan Pertanggungjawaban Keuangan;
 - e-Rekon untuk rekonsiliasi data keuangan dan BMN.
 - p. Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Semester I, Triwulan III dan Semester II;
 - q. Melaksanakan penyusunan Laporan BMN Semester I dan Semester II.
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Tulungagung yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).
 - b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Tulungagung.
 - 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. 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 PKP dan PKA)
 - h. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Tulungagung.
 - 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 di setiap 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/buku kendali kepegawaian.
 - p. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
 - q. Pembuatan *Inpassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
 - r. Mempersiapkan dokumen 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 penghargaan / satya lancana untuk pegawai sesuai dengan masa kerja masing-masing pegawai.
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. Pengelolaan / pendistribusian surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SITASEDOC.
 - d. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAIBA, SIMAK BMN melalui pelatihan dan Diklat.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan

menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.

- h. Meningkatkan sistem pengelolaan (*operating prosedur*) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).
- i. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.
- j. 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.
- k. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Tulungagung berupa Kendaraan roda 4, Kendaraan roda 2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.
- l. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- m. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- n. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, internet, dan telepon) secara tepat waktu.
- o. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- p. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Tulungagung melalui Jum'at bersih.
- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Tulungagung.
- 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.

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG TAHUN 2021

A. KEPANITERAAN

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	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	Menyelenggarakan peradilan yang efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan serta akuntabel	1. Penyelesaian perkara PA Tulungagung	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2020 dan perkara yang diterima tahun 2021.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan, Hakim dan Panitera	
				2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan, Hakim dan Panitera	
				3. Melakukan minutasasi berkas diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim dan Panitera	
				4. Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				5. Menertibkan akta cerai paling lambat 7 hari setelah BHT untuk perkara Cerai Gugat dan Cerai Talak setelah selesai Ikrar Talak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			2. Prodeo	Menerima perkara		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				yang diajukan secara prodeo														2021
			3. Sidang di Luar Gedung Pengadilan	Melaksanakan sidang di luar gedung Pengadilan kerjasama dengan Instansi terkait		X	X	X			X	X	X	X	X		Panitera	DIPA 2021
			4. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin)	
			5. Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			6. Peningkatan sistem informasi perkara	1. Penyelenggaraan SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin)	
				2. Upload Putusan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin)	
2.	Terwujudnya tertib administarsi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administarsi perkara sesuai dengan pola bindalmin	1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	1. Menyediakan petugas meja I, II, III	X												Panitera	
				2. Menyiapkan ruangan dan petugas khusus untuk menerima pendaftaran perkara	X												Panitera	
				3. Mengikuti alur	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				penerimaan perkara.														
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi	1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan, map berkas perkara dan box arsip perkara.	X												Panitera	
				2. Memperbanyak instrumen persidangan.	X												Panitera	
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik.	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2. Memper- tanggungjawabkan keuangan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				3. Menertibkan administrasi PNBP dan penyeterannya ke kas negara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				4. Menertibkan SK tentang biaya perkara	X												Panitera	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi, dan aman	1. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya ke lemari arsip yang ada di ruangan arsip.	X												Panitera	
				2. Pengarsipan buku nikah	X												Panitera	
			5. Melaksanakan pelaporan perkara	1. Menyampaikan laporan bulanan model : L1-PA.1 s.d seterusnya ke PTA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2. Menyampaikan laporan semesteran PTA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.						X						X	Panitera	
3.	Terwujudnya aparaturnya yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim dan pejabat kepaniteraan.	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi /yustisial	1. Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Tulungagung	X			X			X			X			Pimpinan dan Panitera	
				2. Melakukan ekseminasi putusan hakim PA Tulungagung						X						X	Pimpinan dan Panitera	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Membentuk tim pengawas (HAWASBID).	X												Pimpinan	
				2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali.			X			X			X			X	Pimpinan	
				3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk kepentingan evaluasi			X			X			X			X	Pimpinan	
			3. Menyelenggarakan pengawasan terhadap hakim dan pejabat kepaniteraan.	1. Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan	
				2. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan	

B. KESEKRETARIATAN

1. BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	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, teknologi informasi dan pelaporan satker	Melaksanakan tugas-tugas urusan perencanaan	1. Peningkatan penyusunan RKA-KL Tahun 2021 dan 2022	1. Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan Data Dukung lainnya TA 2022)		X		X					X				Sekretaris	
				2. Menelaah kembali DIPA TA. 2021 dan mengadakan revisi jika diperlukan	X				X				X		X		Sekretaris	
			2. Peningkatan penyusunan Rencana Biaya penyelenggaraan kantor	1. Membuat Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)	X												Sekretaris	
				2. Menyiapkan dan melaksanakan Revisi DIPA 01 dan 04			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA 2021
			3. Peningkatan pelaksanaan penyerapan anggaran tahun 2021	Monitoring dan Evaluasi penyerapan anggaran tahun 2021			X			X			X			X	Sekretaris	
			4. Pemantapan	Membuat Program Kerja	X												Sekretaris	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			Sistem Perencanaan Program Kerja tahun 2021	Tahun 2021														
		Melaksanakan tugas- tugas urusan Teknologi Informasi	1. Peningkatan Kualitas Jaringan	Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja TI tahun 2021	X												Sekretaris	DIPA 2021
			2. Peningkatan Pelayanan Informasi Melalui Website	1. Memonitoring pengupdetan data dari masing-masing sub bagian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Mengkoordinir pemeliharaan dan pengupdetan data pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
		Melaksanakan tugas- tugas urusan Pelaporan	1. Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran melalui TI/Website	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	
			2. Peningkatan penyajian laporan tepat waktu	1. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan						X						X	Sekretaris	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				pelaksanaan tugas masing- masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan														
				2. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan				X			X			X		X	Sekretaris	
				3. Menyiapkan dokumen evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	X						X					X	Sekretaris	
				4. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP												X	Sekretaris	
				5. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat				X			X			X		X	Sekretaris	

2. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2.	Terwujudnya data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol	Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum	1. Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2021
				2. Mengikuti Ujian Dinas dan UPKP													Sekretaris	Sesuai Panggilan
				3. Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan kearsipan, kepustakaan, dan barang investasi													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2021
				4. Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan Operator SIMPEG, SIMARI, SIPP, SIMAK-BMN, dll													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2021
			2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum mutu sumber daya	1. Mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2021
				2. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI .													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2021

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			aparatur di bidang teknis yudisial	3. Mengikutsertakan Panitera/Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2021
				4. Mengikutsertakan Jurusita/Jurusita Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2021
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal.	Meneruskan perizinan belajar ke PTA Surabaya													Sekretaris	Sesuai Permohonan
			4. Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di PA Tulungagung	1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural .													Sekretaris	Sesuai Kebutuhan
				2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional.													Sekretaris	Sesuai Kebutuhan
			5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas.	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Tulungagung periode April dan Oktober.				X						X			Sekretaris	
				2. Meneruskan mutasi pindah atas													Sekretaris	Sesuai Permohonan

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				permintaan sendiri.														
				3. Menertibkan KGB dan inpassing		X	X	X						X		X	Sekretaris	
				4. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg.	X	X											Sekretaris	
				5. Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas.							X						Sekretaris	
				6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya.							X						Sekretaris	
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	Mengusulkan rencana pengisian/penambahan pegawai		X											Sekretaris	Sesuai Kebutuhan
			7. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi peradilan dan managerial Pimpinan													Sekretaris	(Sesuai Pemanggilan) DIPA 2021
				2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjejangan.													Sekretaris	(Sesuai Pemanggilan) DIPA 2021
				3. Mengikutsertakan calon													Sekretaris	Sesuai

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				pegawai dan latihan prajabatan														Pemanggilan
				4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan													Sekretaris	Sesuai Pemanggilan
			8. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi, dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Membuat dan menyusun DUK, DUS, dan Bezetting Formasi pada akhir tahun	X											X	Sekretaris	
				4. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku				X						X			Sekretaris	
			9. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (<i>job description</i>) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X												Sekretaris	
				2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai Di lingkungan PA Tulungagung			X						X				Sekretaris	Sesuai Kebutuhan

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		Lain-lain	1. Berjalannya Kegiatan organisasi binaan PA Tulungagung	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP	X		X		X		X		X		X		Pimpinan	
			2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam HUT RI, HUT MA-RI, HUT Korpri, dll			X					X					Sekretaris	

3. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3.	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	Melakukan penertiban tata persuratan	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	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				2. Mengklarifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2021
		Melakukan penatausahaan Barang persediaan dan BMN	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan Barang persediaan secara tertib dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	X												Sekretaris	
				2. 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	
				3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN						X						X	Sekretaris	
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap Barang persediaan.		X		X		X		X		X		X	Sekretaris	
				5. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat						X							Sekretaris	
				6. Membuat DIR , DIL , dan KIB	X						X						Sekretaris	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				7. Membuat laporan BMN semesteran , tahunan dan laporan kondisi barang						X						X	Sekretaris	
4.	Terpenuhinya kebutuhan kantor secara wajar	Mengupayakan kelengkapan dan kelayakan sarana dan prasarana	1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan barang-barang kebutuhan kantor untuk 1 tahun	X												Sekretaris	
				2. Melaksanakan pengadaan kebutuhan kantor		X		X		X		X		X		X	Sekretaris	DIPA 2021
			2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan				X						X			Sekretaris	DIPA 2021
				2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin dan kendaraan dinas		X			X			X			X		Sekretaris	DIPA 2021
				3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor		X			X			X			X		Sekretaris	DIPA 2021
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	1. Melayani pinjaman buku-buku perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menertibkan pengelolaan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

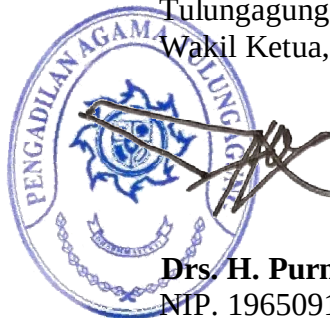
No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				3. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip						X					X		Sekretaris	DIPA 2021
5.	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor bersih , sehat , dan nyaman	Meningkatkan budaya bersih bagi para pegawai dan lingkungan kerjanya	Melakukan pemeliharaan saran dan prasarana kerja secara baik	1. Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan WC , kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Mengoptimalkan kinerja tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
6.	Terwujudnya pelaksanaan tugas-tugas bagian keuangan	Terealisasinya anggaran dan pertanggung jawaban anggaran sesuai peruntukannya	1. Merealisasikan anggaran rutin PA Tulungagung	1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA 2018 PA Tulungagung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				3. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2021
				4. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			2. 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	
				2. Menyimpan /mengarsipkan bukti- bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			3. Tertib administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan			X			X			X			X	Sekretaris	
				2. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang keuangan		X				X					X		Sekretaris	DIPA 2021

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				ditingkat daerah/pusat														
			4. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2019/2020	X										X	X	Sekretaris	DIPA 2021
				2. Menelaah DIPA TA 2020 Serta melaporkan rencana dan Realisasi penarikan anggaran				X			X			X		X	Sekretaris	
			5. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat laporan keuangan secara rutin.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

Tulungagung, 4 Januari 2021

Wakil Ketua,



Drs. H. Purnomo, M.Hum.
 NIP. 196509111993031002