

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MUNGKID KELAS IB  
TAHUN 2019**

| NO | SASARAN  | PROGRAM   | KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA   | JADWAL WAKTU   |  |                                   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | PNG JAWAB | SMB DANA | M A K |
|----|--|---|--|---|--|--|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----------|----------|-------|
|    |  |   |  |   | 1  | 2  | 3                                 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |           |          |       |
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   |  |  |                                   |   |   |   |   |   |   |    |    | 7  | 8         | 9        |       |
| A  | KEPANITERAAN   |   |  |   |  |  |                                   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |           |          |       |
| 1  | Terwujudnya pelayanan hukum kepada masyarakat secara prima | Menyelenggarakan pengadilan secara efektif, efesien, transparan, sederhana cepat dan biaya ringan | 1. Menyelesaikan perkara yang diterima dengan target 90%   | 1.1 Menyelesaikan sisa perkara tahun 2018<br>1.2 Meningkatkan pelayanan one top service<br>1.3 Menyempurnakan sistim antrian sidang<br>1.4 meningkatkan frekuensi persidangan untuk perkara radius 1 dipanggil 1 minggu<br>1.5 Memutus perkara sejak di terima hingga minutasasi paling lambat 5 bulan<br>1.6 Melakukan minutasasi berkas paling lambat 14 hari sejak diputus<br>1.7 Menyampaikan salinan putusan paling lambat 14 hari sejak diputus<br>1.8 Menerbitkan Akte Cerai paling lambat 7 hari setelah perkara berketentuan hukum tetap<br>1.9 Hakim ketua majelis sesuai dengan senioritas | x x x x x x x x x x x x<br>x x x x x x x x x x x x<br>x x x x x x x x x x x x<br>x x x x x x x x x x x x<br>x x x x x x x x x x x x<br>x x x x x x x x x x x x<br>x x x x x x x x x x x x<br>x x x x x x x x x x x x | Ketua<br>Ketua<br>Ketua<br>Ketua<br>Ketua<br>Panitera<br>Panitera<br>Panitera<br>Ketua |                                   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |           |          |       |
|    |  |   | 2. Memberikan informasi tentang proses peradilan sesuai dengan KMA 1-144/KMA/SK/I/2011 secara terbuka melalui IT | 2.1 Menyusun tim petugas penyelenggaraan IT dengan SK Ketua<br>2.2 Tim petugas penyelenggara IT menyusun program penyelenggara IT<br>2.3 Tim petugas penyelenggara IT menunjuk petugas desk informasi<br>2.4 Petugas desk informasion memberikan informasi yang sesuai dengan ketentuan KMA NO 1-144/KMA/SK/I/2011<br>2.5 Mengupload putusan ke direktori putusan<br>2.6 Petugas desk informasion berusaha mencari informasi baik dari Badilag maupun langsung dari MARI dan mengumpulkan informasi-informasi tersebut  | x x<br>x x<br>x x<br>x x x x x x x x x x x x<br>x x x x x x x x x x x x<br>x x x x x x x x x x x x   | Wakil ketua<br>wakil ketua<br>Ketua tim<br>Wk. Ketua/Tim<br>Ketua<br>Wk.Ketua/<br>Tim  |                                   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |           |          |       |
|    |  |   | 3. Memberikan pertimbangan hukum kepada instansi pemerintah  | Melayani permintaan pertimbangan hukum islam bagi instansi pemerintah yang memerlukan   | x x x x x x x x x x x x  | Ketua  |                                   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |           |          |       |
| 2  | Terwujudnya tertib adminitrasi peradilan                   | Menyelenggarakan pengelolaan  | 1. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana adminitrasi peradilan   | 1.1 Mengadakan map berkas perkara, box arsip perkara di Internal PA<br>1.2 Membentuk tim pengkaji dan penyempurnaan SIPP melalui SK Ketua Pengailan Agama<br>1.3 Melengkapi sarana dan prasarana penyelenggara SIPP<br>1.4 Menambah almari rak/arsip perkara<br>1.5 Mengadakan dan memberdayakan instrumen -instrumen pembantu Bindalmin<br>1.6 Melaksanakan belanja ATK perkara  | x x x<br>x x<br>x x x x x<br>x<br>x x x x x x x x x x x x<br>x x x x x x x x x x x x   | Panitera<br>Ketua/Panitera<br>sekretaris<br>Panitera<br>Ketua<br>Panitera              | APP<br>DIPA<br>DIPA<br>APP<br>APP |   |   |   |   |   |   |    |    |    |           |          |       |
|    |  |   | 2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dan pemrosesan tingkat   | 2.1 Menyusun petugas-petugas meja I, II, III dan Kasir kemudian di SK kan atau memperbaharui SK yang lama   | x x  | Ketua  |                                   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |           |          |       |

|   |  |  |  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |          |      |  |
|---|--|--|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----------|------|--|
|   |  |  | pertama, Banding kasasi dan PK   | 2.2  | Melakukan pemrosesan perkara sejak terdaftar sampai dengan penyerahan berkas kepada masing-masing ketua Majelis Hakim yang bersangkutan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Panitera |      |  |
|   |  |  |  | 2.3  | Melakukan pemrosesan perkara sejak diterima oleh Ketua Majelis sampai dengan minutasi   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Panitera |      |  |
|   |  |  |  | 2.4  | Melakukan pengisian buku register perkara secara kontinyu, cermat, benar, tertib, dan rapi  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Panitera |      |  |
|   |  |  |  | 2.5  | Memproses perkara Tingkat pertama, banding, kasasi, dan PK sesuai dengan pedoman buku II  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Panitera |      |  |
|   |  |  |  | 2.6  | Mempertanggungjawabkan keuangan perkara   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Panitera | DIPA |  |
|   |  |  |  | 2.7  | Penyelenggaraan Posbakum  |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Panitera | DIPA |  |
|   |  |  | 3. Menyenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar dan akun tebal | 3.1. | Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Panitera |          |      |  |
|   |  |  |  | 3.2  | Mempertanggungjawabkan keuangan perkara   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | panitera |          |      |  |
|   |  |  |  | 3.3  | Menerbitkan SK tentang Radius, Panjar biaya perkara, BAPP dan PNB   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Ketua    |          |      |  |
|   |  |  | 4. Menyenggarakan pengelolaan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman. | 4.1  | Menyusun arsip perkara tahun 2018 sesuai dengan pola arsip berkas perkara   | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Panitera | APP      |      |  |
|   |  |  |  | 4.2  | Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan penyimpanannya pada rak asrip secara aman                                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Panitera | APP  |  |
|   |  |  |  | 4.3  | Menghimpun dan menjilid salinan putusan tahun 2018 dan tahun 2019   | x | x | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |          | Panitera | APP  |  |
|   |  |  |  | 4.4  | Menindaklanjuti arsip yang sudah daluwarsa gedung lama  |   | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          | Panitera |      |  |
|   |  |  |  | 4.5  | Mengadakan arsip digital  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Panitera | APP  |  |
|   |  |  | 5. Menyenggarakan pelaporan dan penyajian data statistik                         | 5.1  | Menyampaikan laporan ke PTA Semarang dengan tembusan disampaikan ke MARI LIPA 1 sampai dengan LIPA 22                                   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Panitera | APP      |      |  |
|   |  |  |  | 5.2  | Membuat dan menyusun statistik perkara, pada papan statistik  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Panitera |      |  |
| 3 | Terwujudnya aparaturnya peradilan yang profesional berwibawa dan berbudi luhur | Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim dan pejabat kepaniteraan | 1. Menyenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi yustisial              | 1.1  | Menunjuk Hakim pengawas Bidang melalui SK Ketua/memperbaharui SK yang lama  | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Panitera | APP      |      |  |
|   |  |  |  | 1.2  | Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Ketua    | DIPA |  |
|   |  |  |  | 1.3  | Mengadakan pembinaan intern Hakim /PP/Jurusita/Jurusita Pengganti , kesekretariatan dan kepanitaraan secara berkala.                    | x |   | x |   | x |   | x |   | x |   | x |   | Ketua    | DIPA     |      |  |
|   |  |  | 2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan                              | 2.1  | Melakukan pengawasan internal secara rutin oleh Hawasbid  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | WK.Ketua |      |  |
|   |  |  |  | 2.1  | Melakukan rapat koordinasi pengawasan secara rutin untuk mengevaluasi laporan Hawasbid  |   |   |   | x |   |   | x |   |   |   |   |   | x        | WK.Ketua |      |  |
|   |  |  |  | 2.3  | Menindaklanjuti hasil pengawasan  |   |   |   | x |   |   | x |   |   |   |   |   | x        | WK.Ketua |      |  |
|   |  |  |  | 2.4  | Menyampaikan hasil pengawasan kepada Ketua PA   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Ketua    |      |  |
|   |  |  |  | 2.5  | Melaksanakan eksekusi terhadap perkara yang telah BHT   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Ketua    |      |  |
|   |  |  | 3. Melakukan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim dan pejabat kepaniteraan     | 3.1  | Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepanitaraan baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan                                       | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Ketua    |      |  |
|   |  |  |  | 3.2  | Melakukan eksaminasi terhadap perkara yang putus dan telah BHT  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | Ketua    |      |  |
|   |  |  |  | 3.3  | Mengadakan diskusi perkara tertentu   |   |   | x |   |   |   | x |   |   |   |   |   | x        | Ketua    |      |  |

|   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |            |      |  |
|---|--|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|------|--|
|   |  |   |   | 3.4 Memantau laporan /pengaduan masyarakat melalui kotak saran yang tersedia & siwas kemudian menindaklanjuti laporan pengaduan tersebut terhadap tingkah laku Hakim dan Penjabat kepaniteraan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua      |            |      |  |
| B | KESEKRETARIATAN                                    |   | A   | Bagian Umum & Keuangan   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |            |      |  |
|   | 1 Terwujudnya tertib adminitrasi perkantoran       | Melakukan penertiban tata persuratan                | 1. Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis. | 1.1 Mencatat, menggandakan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 1.2 Membuat retro surat  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 1.3 Mengarahkan dan menyampaikan surat sesuai tujuannya  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 1.4 Menyimpan surat-surat dengan berdasarkan klasifikasinya  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 1.5 Melaksanakan Retensi Arsip   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 1.6 Melaksanakan Aplikasi persuratan   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  | Melakukan penataan usaha AKT dan BMN                | 2. Menyelenggarakan tata usaha AKT dan BMN secara tertib dan cermat   | 2.1 Menunjuk petugas khusus penerima belanja barang  | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 2.2 Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang/petugas gudang  | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 2.3 Melaksanakan belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 2.4 Mencatat belanja ATK dan BMN dalam buku khusus   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 2.5 Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK dan BMN dalam buku khusus  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 2.6 Mengusulkan PSP BMN  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 2.7 Membuat SIP, DBR, DBL  | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 2.8 Melakukan Opname Fisik BMN   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 2.9 Melakukan Stock Opname persediaan  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 2.10 Membuat laporan BMN semesteran , tahunan dan laporan kondisi barang   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 2.11 Mengusulkan penghapusan BMN   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   |  |   |   | 2.12 Mengupload data pada Aplikasi SIMAK, PERSEDIAAN, SIMAN tiap bulan   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA       |      |  |
|   | 2 Tercukupinya kebutuhan sarana kerja secara wajar | Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja | 3. Membuat rencana dan pengelolaan sarana dan prasarana kerja         | 3.1 Melaksanakan pengadaan perlengkapan sarana gedung berupa:  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |            |      |  |
|   |  |   |   | Melaksanakan pengadaan belanja Modal   |   |   | x | x | x | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |            | KPA/PPK    | DIPA |  |
|   |  |   |   | Melaksanakan pengadaan seragam Dinas   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | KPA/PPK    | DIPA |  |
|   |  |   |   | Pengusulan ruang tunggu sidang   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | KPA/PPK    | DIPA |  |
|   |  |   |   | Membuat tempat bener di depan kantor yang permanen   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x          | KPA/PPK    | DIPA |  |
|   |  |   |   | Membuat Banner sosialisasi kewenangan PA   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x          | KPA/PPK    | DIPA |  |
|   |  |   |   | Membuat panggung pembina upacara   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x          | KPA/PPK    | DIPA |  |
|   |  |   |   | Memperbaiki wc di belakang sidang utama  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x          | KPA/PPK    | DIPA |  |
|   |  |   |   | Memperbaiki lantai-lantai kamar mandi  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x          | KPA/PPK    | DIPA |  |
|   |  |   |   | Membuat papan jabatan yang di atas meja  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x          | KPA/PPK    | DIPA |  |
|   |  |   |   | Mengganti karpet di ruang rapat  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x          | KPA/PPK    | DIPA |  |
|   |  |   |   | 3.2 Melakukan belanja barang non modal berdasarkan DIPA 2018   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | KPA/PPK    | DIPA |  |
|   |  |   |   | 3.3 Menyelenggarakan perjalanan dinas  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | KPA/PPK    | DIPA |  |
|   |  |   |   | 3.4 Pembayaran gaji, uang makan dan honorarium tenaga kontrak  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | KPA/PPK    | DIPA |  |
|   |  |   |   | 3.5 Menyelenggarakan pemeliharaan barang inventaris  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Sekretaris | DIPA |  |
|   |  |   |   | 3.6 Meningkatkan kebersihan , keindahan dan keamanan Kantor  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Sekretaris | DIPA |  |
|   |  |   |   | 3.7 Penyerapan anggaran dan menata usahaannya  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | KPA/PPK    | DIPA |  |

|  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |            |      |
|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|------|
|  |   |  | 3.8 Meningkatkan penyerapan anggaran  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | KPA/PPK    | DIPA |
|  |   | 4. Melakukan pengelolaan perpustakaan  | 4.1 Melayani peminjaman buku perpustakaan .   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Sekretaris | DIPA |
|  |   |  | 4.2 Menertibkan tata kelola perpustakaan dalam aplikasi SENAYAN   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA       |      |
|  |   | B Perencanaan, IT & Pelaporan  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |            |      |
|  | Melaksanakan tugas subag perencanaan, IT dan pelaporan  | 1. Merencanakan penggunaan dana DIPA 2018  | Menyusun penarikan dana DIPA secara rinci anggaran tahun 2018   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | KPA/PPK    | DIPA |
|  |   | 2. Merencanakan & membuat usulan anggaran tahun yang akan datang                                       | Membuat usulan RKAKL sampai 5 tahun ke depan  |   | x |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |            | Sekretaris | DIPA |
|  |   | 3. Melaksanakan revisi anggaran DIPA   | 3.1 Melakukan evaluasi konsultasi kebutuhan anggaran  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | KPA        | DIPA |
|  |   |  | 3.2 Melakukan revisi secara intern persetujuan KPA maupun revisi ke DJPB  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | KPA        | DIPA |
|  |   | 4. Pengelolaan website   | 4.1 Melakukan upload berita web   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Sekretaris | DIPA |
|  |   |  | 4.2 Melakukan update Web  |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |            |      |
|  |   |  | 4.3 Maintenace web & web developer  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA       |      |
|  |   | 5. Penyusun laporan  | Membuat laporan tahunan, LKJiP, PKT RKT dan Renstra 2015-2019   | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA       |      |
|  |   | C Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |            |      |
|  | Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum dan bidang yustisial | 1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang adminitrasi umum | 1.1 Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Ketua      | DIPA |
|  |   |  | 1.2 Mengikutsertakan pegawai ujian dinas  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Ketua      | DIPA |
|  |   |  | 1.3 Mengikutsertakan pejabat adminitrasi umum pada pelatihan umum pada pelatihan kearsipan kepustakaan dan barang inventaris. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Sekretaris | DIPA |
|  |   |  | 1.4 Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan sertifikasi.  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Ketua      | DIPA |
|  |   |  | 1.5 Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada ujian sertifikasi.  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Ketua      | DIPA |
|  |   |  | 1.6 Mengikutsertakan pejabat/pegawai sebagai operator SIMARI, SIADPA/SIPP dan SIMAK, SIMPENG, SAIBA, SIKEP, dll               | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Ketua      | DIPA |
|  |   | 2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang tehnis yustisial  | 2.1 Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yustisial Mahkamah Agung RI. dengan berpedoman pada DUS.                     | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Ketua      | DIPA |
|  |   |  | 2.2 Mengikutsertakan Panitera/Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI.                             | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Ketua      | DIPA |
|  |   |  | 2.3 Mengikutsertakan Jurusita/Jurusita pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI.                             | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Ketua      | DIPA |
|  |   | 3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal                                   | Memberi izin kepada hakim/pejabat dan pegawai untuk mengikuti pendidikan S1 dan S2, S3  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Ketua      | DIPA |
|  |   | 4. Mengusahakan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional                                 | Mengangkat dalam jabatan fungsional yang menjadi wewenang PA kelas IB Mungkid   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Ketua      | DIPA |
|  |   | 5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segera dalam bertugas                                    | 5.1 Melakukan mutasi/rolling bagi staf sesuai dengan kebutuhan  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x          | Ketua      | DIPA |
|  |   |  | 5.2 Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai periode April dan Oktober 2019                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA       |      |

|  |  |           |     |  |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |      |
|--|--|-----------|-----|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------|
|  |  |           | 5.3 | Meneruskan mutasi pindah atas perintah sendiri                                     | x   | x   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua      | DIPA |
|  |  |           | 5.4 | Menerbitkan KGB dan impaassing   | x   | x   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua      | DIPA |
|  |  |           | 5.5 | Mengusulkan pegawai untuk mendapat Karis/karsu , Tespen, Askes dan Karpeng         | x   | x   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA |
|  |  |           | 5.6 | Penilaian role model setiap 6 bulan sekali   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |      |
|  |  |           | 5.7 | Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas                    |     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA |
|  |  |           | 5.8 | Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalancana karya Satya                      | x   | x   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA |
|  |  |           | 6.  | Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai  | x   | x   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA |
|  |  |           | 7.  | Mengikutsertakan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai                     | 7.1 | Mengikutsertakan pelatihan dalam bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan manajerial Pegawai                                   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua      | DIPA |
|  |  |           |     |  | 7.2 | Mengikutsertakan penjabat dan calon penjabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan.   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua      | DIPA |
|  |  |           | 8.  | Menyempurnakan tertib adminitrasi kepegawaian                                      | 8.1 | Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA |
|  |  |           |     |  | 8.2 | Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA |
|  |  |           |     |  | 8.3 | Membuat SK panjar, Radius, Hawasbid, Mediator, Tim IT, Tim RB, dan TIM SAPM   | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   | Ketua      | DIPA |
|  |  |           |     |  | 8.4 | Membuat dan menyusun struktur organisasi DUK, DUS dan Bezetting formasi pada akhir tahun .  |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA |
|  |  |           |     |  | 8.5 | Melakukan up date data kepegawaian pada SIMPEG, ABS SIKEP dan buku induk kepegawaian  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA |
|  |  |           |     |  | 8.6 | Memberdayakan pengurus TPM dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA |
|  |  |           |     |  | 8.7 | Membuat SKP, Job discription SOP  | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA |
|  |  |           |     |  | 8.8 | Mengadakan pelantikan & penyemplahan hakim & pegawai  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua      | DIPA |
|  |  |           | 9.  | Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai                                |     | Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | DIPA |
|  |  | Lain-lain | 1.  | Berjalannya kegiatan pembinaan PA  |     | Memberikan pembinaan dan motifasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi, PTWP dan PPHIMM | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua      | DIPA |
|  |  |           | 2.  | Terpelihara dan terjaganya peningkatan kehidupan berbangsa, bernegara dan beragama |     | Ikut berpartisipasi dalam:<br>- HUT RI<br>- HUT KORPRI<br>- HUT MA  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris | DIPA |

Mungkid, 2 Januari 2018  
KETUA,

Drs. H. SAHIDIN MUSTAFA, S.H., M.H.  
NIP. 19640116.199303.1.001