

II. KESEKRETARIATAN

A. BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN												PNG JAWAB	SMB DANA			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1.		Melaksanakan tugas-tugas urusan perencanaan	1. Peningkatan penyusunan RKA-KL Tahun 2018 dan 2019	1. Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan data Dukung)	x		x					x			x		Sekretaris	DIPA			
				2. Menelaah DIPA TA.2018 sesuai RKA-KL apa belum	x														Sekretaris	DIPA	
			2. Peningkatan Penyusunan Rencana biaya penyelenggaraan kantor	1. Membuat Jadwal Rencana penggunaan Anggaran (RPA)	x															Sekretaris	DIPA
				2. Membuat Jadwal Rencana Uang(RPU)	x															Sekretaris	DIPA
				3. Menyiapkan revisi DIPA 01 dan 04	x								x							Sekretaris	DIPA
3. Peningkatan pelaksanaan penyerapan anggaran tahun 2018	1. Monitoring dan Evaluasi penyerapan anggaran tahun 2018	x			x					x				x			Sekretaris	DIPA			
4. Pemantapan Sistem perencanaan program Kerja Tahun 2018 dan 2019	1. Membuat Program kerja Tahun 2018	x															Sekretaris	DIPA			
	2. Menyusun Job Discription Staf tahun 2018	x															Sekretaris	DIPA			
2.		Melaksanakan tugas-tugas urusan Teknologi Informasi	1. Peningkatan Kualitas Jaringan	1. Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja TI tahun 2018	x												ketua	DIPA			
				2. Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja TI tahun 2019															Sekretaris	DIPA	
			2. Peningkatan pelayanan Informasi Melalui Website	1. Memonitoring pengupdetan dan dari masing-masing sub bagian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
2. Mengkoordinir pemeliharaan dan pengupdetan data pada website	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA			
3. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA			
3.		Melaksanakan tugas-tugas	1. Peningkatan	1. Melaksanakan monitoring	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA			

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN												PNG JAWAB	SMB DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		urusan Pelaporan	penyajian laporan realisasi anggaran melalui TI/Website	dan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website														
			2. Peningkatan penyajian laporan tepat waktu	1. Mengkoordinir dan menyusun laporan dari setiap sub bagian						x						x	Sekretaris	DIPA
<b>B.BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA</b>																		
1.		Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan dibidang administrasi umum	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum	1. Mengikutsertakan pejabat/ calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan 2. Mengikuti Ujian Dinas dan UPKP 3. Mengikutsertakan pejabat/ pegawai pada pelatihan kearsipan,kepastakaan dan barang investasi 4. Mengikutsertakan pejabat/ pegawai pada pelatihan serta uji sertifikat 5. Mengikutsertakan pejabat/ pegawai pada pelatihan Operator SIMPEG,SIMARI, SIPP, SIADPA, SIMAK, dll					x						x		Ketua	DIPA
						x											Ketua	DIPA
																	Ketua	DIPA
																	Ketua	DIPA
																	Ketua	DIPA
			2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yudisial	1. Mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan 2. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI 3. Mengikutsertakan penitera/ P. Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI 4. Mengikutsertakan Jurusita/ J. Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA
																	Ketua	DIPA
																	Ketua	DIPA
																	Ketua	DIPA
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan	1. Meneruskan perizinan belajar ke Pengadilan Tinggi Agama				x								x	Ketua	DIPA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN												PNG JAWAB	SMB DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			formal dan non formal	Surabaya														
			4. Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan structural dan fungsional di PA Ngawi	1. Mengusulkan pengisian jabatan structural 2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional				x						x			Ketua	DIPA
			5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Ngawi periode April dan Oktober 2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri 3. Menertibkan KGB dan impassing 4. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karsi/karsu Taspen, Askes dan karpeg 5. Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas 6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya				x							x		Ketua	
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Mengusulkan rencana pengisian pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Sekretaris	
			7. Peningkatan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi kesektarian, tehnik peradilan dan managerial Pimpinan Pengadilan 2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat structural dan fungsional dalam diklat penjeangan 3. Mengikutsertakan calon pegawai dan latihan prajabatan 4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan				x						x			Ketua	DIPA
			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	DIPA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN												PNG JAWAB	SMB DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi, dan aman 3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik 4. Membuat dan Menyusun DUK, DUS, dan Bezetting Formasi pada akhir tahun 5. Memberdayakan Bapejkat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				9. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	x												Ketua	DIPA
				1. Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai dilingkungan PA Ngawi			x					x				x	Ketua	DIPA
2.		Lain-lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Ngawi	1. Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IPASPI, IKAHI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP			x			x			x			x	Ketua	DIPA
			2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	2. Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT KORPRI								x				x	Ketua	DIPA
<b>C. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>																		
1.	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	1. Melakukan penertiban tata persuratan	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 2. Mengklarifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepadasub pengelolaan 3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
		2. 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	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN												PNG JAWAB	SMB DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap Barang Persediaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				5. Mengusulkan Penghapusan BMN yang sudah rusak berat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				6. Membuat BIB,DIR,DIL dan KIB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				7. Membuat laporan BMN bulanan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				8. Membuat laporan BMN sementara,tahunan dan laporan kondisi barang							x					x		
2.	Terkecukupinya kebutuhan sarana secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				2. Melaksanakan pengadaan /belanja barang-barang keperluan kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan pengadaan meubelair kantor dan perlengkapan persidangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				4. Pengadaan peralatan kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				5. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
			2. Membuat rencana	1. Melaksanakan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN												PNG JAWAB	SMB DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	<p>pemeliharaan barang-barang kebutuhan kantor</p> <p>2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin kendaraan dinas</p> <p>3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				1. Melayani pinjaman buku-buku perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				2. Menertibkan pengelolaan perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				3. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
3.	Terwujudnya kesejahteraan pegawai	Meningkatkan kesejahteraan pegawai	Mengoptimalkan kegiatan olahraga	<p>1. melakukan senam kesehatan jasmani</p> <p>2. Menyelenggarakan olahraga tenis dan senam</p> <p>3. Mengupayakan pengadaan seragam olahraga dan sarana lainnya</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				2. Menyelenggarakan olahraga tenis dan senam	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				3. Mengupayakan pengadaan seragam olahraga dan sarana lainnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
4.	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor bersih, sehat dan nyaman	Mengembangkan budaya bersih	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	<p>1. Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan Telepon, menjaga kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan)</p> <p>2. Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih</p> <p>3. Mengoptimalkan kerja tenaga honorer</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				2. Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				3. Mengoptimalkan kerja tenaga honorer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
5	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan		1. Merealisasikan anggaran rutin PA Ngawi	<p>1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2018</p> <p>2. Membuat rekapitulasi rincian DIPA tahun anggaran 2018</p>			x			x			x			x	Sekretaris	DIPA
				2. Membuat rekapitulasi rincian DIPA tahun anggaran 2018	x												Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN												PNG JAWAB	SMB DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				3. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA.2018	x												Sekretaris	
				4. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				5. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, dan semesteran ke SAI (MARI)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
			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	DIPA
				2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
				3. Mendayakan pembukuan dengan memakai buku bantu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	DIPA
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan			x			x				x		x	Wk. Ketua	DIPA
				2. Mengikutsertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat						x						x	Ketua	DIPA
			4. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2018			x			x				x		x	Sekretaris	DIPA
			5. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat laporan keuangan secara rutin (SAI) dan realisasinya secara tepat waktu			x			x				x		x	Sekretaris	DIPA