

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6												7	8	
				3. Mengupload putusan yang telah dianonimisasi untuk dimuat di Direktori Putusan Mahkamah Agung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				4. Menampilkan data perkara melalui Portal Pengawasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				5. Memberikan informasi tentang proses penyelesaian perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			3. Memberikan pertimbangan hukum kepada instansi pemerintah	- Melayani permintaan pertimbangan-pertimbangan hukum Islam dari instansi pemerintah dan masyarakat yang memerlukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
	2. Terwujudnya tertib administrasi peradilan	- Menyelenggara kan pengelolaan administrasi perkara secara baik benar, efektif dan efisien sesuai dengan pola bindalmin	1. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan	1. Mengadakan map berkas perkara dan Compact Disk (CD) 2. Melengkapi sarana dan prasarana penyajian data statistik perkara 3. Menambah box arsip perkara 4. Menyiapkan Instrumen-instrumen kelengkapan berkas perkara 5. Mengadakan buku agenda sidang	X						X						Panitera Panitera		
			2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara yang efisien sesuai dengan pola Bindalmin.	1. Menunjuk Petugas meja I dan kasir, Meja II dan Meja III 2. Melakukan pendaftaran perkara melalui SIPP dan pengisian buku register perkara secara benar, tertib, cermat dan rapi 3. Memproses perkara sejak diterima sampai dengan diputus	X												Ketua Panitera		
			3. Menyelenggarakan laporan Pengaduan dengan tertib	1. Membuat laporan pengaduan triwulan dan Tahunan PTA dan mengirim ke Bawas MA-RI 2. Menghimpun dan mendokumentasikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Pengaduan dari PA se Kalbar			X			X			X				X	Ketua Ketua	
			4. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar, transparan dan akuntabel	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar 2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara 3. Mendokumentasikan data sumber keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Panitera Panitera	
			5. Menyelenggarakan pelaporan perkara	1. Melakukan rekapitulasi laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan PA se-kalbar dan dikirim ke Badilag dan MA-RI 2. Menyampaikan laporan perkara PTA bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke Badilag dan MA-RI 3. Mengupload data keuangan perkara melalui aplikasi KOMDANAS 4. Melakukan rekapitulasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan laporan keuangan KOMDANAS dilengkapi data sumber	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Panitera Panitera Panitera	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	6												7	8			
3.	Terwujudnya aparaturnya peradilan yang profesional berprestasi dan berbudi luhur	- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim dan Pejabat Keaniteraan	6. Menyelenggarakan pengelolaan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1. Menyusun arsip berkas perkara secara tertib dan aman di dalam box dan menemukannya di dalam lemari perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera			
				2. Menghimpun dan menjilid salinan putusan PTA																Panitera	
				3. Menghimpun putusan pengadilan agama Se Kal-Bar yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK																	Panitera
				4. Menghimpun tembusan berkas Kasasi maupun PK dari PA Pengaju	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera
				5. Menghimpun arsip perkara yang sudah dialih mediakan dari PA se-Kalbar pada bank data PTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera
				6. Menyajikan data dan statistik perkara melalui TV Media dan papan data	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera
				1. Memonitoring implementasi SIPP di Pengadilan Agama Sekalimantan Barat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera
				2. Bedah berkas perkara se-Kalbar																	Ketua
				3. Melakukan evaluasi terhadap berkas perkara banding	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Wk.Ketua
				4. Melakukan eksaminasi putusan/berkas perkara PA dan PTA																	Ketua
4.	Terwujudnya evaluasi dan laporan yang akuntabel	- Menyelenggarakan evaluasi dan laporan yang akuntabel	- Melaksanakan evaluasi dan laporan yang akuntabel	1. Memonitoring program kerja yang sudah dilaksanakan maupun belum dilaksanakan													Panitera				
				2. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi program kerja																Panitera	
				3. Melakukan reuiu SOP bidang Keaniteraan																	Panitera
C. KESEKRETARIATAN																					
1	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Umum	- Mengoptimalkan pelaksanaan tugas-tugas umum	a. Sub. Tata Usaha dan Rumah Tangga 1. Meningkatkan administrasi kegiatan internal	1. Menyiapkan bahan untuk menyusun RKA-KL tahun anggaran 2019	X												Sekretaris	64,380,000 120,150,000 197,056,000 masuk dalam dana Pemeliharaan kendaraan dinas 37,500,000 53,029,000			
				2. Menyusun rencana penggunaan Anggaran Belanja pemeliharaan barang tahun 2018	X	X														Kasubag	
				3. Melaksanakan belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag	
				4. Memelihara gedung dan halaman kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
				5. Memelihara kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
				6. Memperpanjang STNK kendaraan dinas roda 2 dan roda 4	X	X	X													Sekretaris	
				7. Memelihara rumah dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
				8. Memelihara peralatan dan mesin selain kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
				9. Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang-barang inventaris kantor dengan baik dan tertib	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
				10. Membuat SK Penempatan Rumah Dinas dan SK Penunjukan Penggunaan BMN (Laptop, Motor dan Mobil)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	7	8					
			2. Menertibkan Laporan Persediaan	1. Menginput barang persediaan ke aplikasi persediaan setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				2. Menginput pengeluaran barang persediaan di aplikasi persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				3. Rekonsiliasi internal dengan SIMAK BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				4. Opname fisik barang persediaan					X					X		Sekretaris		
				5. Membuat laporan persediaan					X					X		Sekretaris		
			3. Tertib tata persuratan	1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat-surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem kearsipan tata persuratan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
			4. Meningkatkan kegiatan Internal dan external	1. Mengadakan perjalanan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	240,460,000	
				a. Konsultasi ke Mahkamah Agung RI			X		X					X				
				b. Konsultasi ke Badilag MARI			X		X									
				c. Konsultasi dalam rangka Penelaahan RKA-KL	X								X					
				d. Pembinaan ke Daerah	X				X									
				2. Rekonsiliasi dan koordinasi pelaksanaan keuangan ke Korwil / KPPN / Kanwil DJPb/Kanwil DJA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	7,200,000	
				3. Pembinaan dan Pengawasan Kesekretariatan			X					X			Ketua	43,860,000		
				4. Mengadakan rapat koodinasi internal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	47,223,000	
				5. Melaksanakan Pengambilan Sumpah PNS/Pelantikan Pejabat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	14,600,000	
			5. Meningkatkan kebersihan, kesehatan dan kesejahteraan	1. Melaksanakan jum'at bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				2. Melaksanakan kegiatan olahraga dan seni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				3. Mengadakan baju Dinas Pegawai dan Tenaga Honoror			X									Sekretaris	BAPOR dan 28,600,000	
			6 Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam :	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				- HUT MARI														
				- HUT RI														
				- HUT KORPRI														
				- Undangan lainnya dari Pemerintah Provinsi														
			7. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku	1 Penyelenggaraan Perpustakaan/Kerasipan/Dokumentasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	1,149,000	
				2 Menerima, mencatat dan memberikan nomor induk buku-buku yang diterima	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				3 Menginput dan mendata kembali buku dan kitab tersebut kedalam aplikasi senayan sekaligus memberikan label dan barcode sesuai sistem yang ada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				4 Menata buku-buku dan kitab-kitab sesuai dengan pedoman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				5 Mendayagunakan dan memfungsikan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				6 Mendistribusikan buku-buku dan kitab ke pengadilan agama sekalbar				X		X				X		Sekretaris		

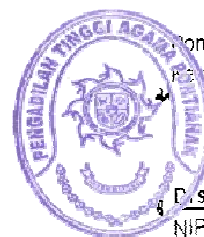
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	6												7	8			
2.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Keuangan dan Pelaporan	- Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag keuangan dan pelaporan	b. Subbag. Keuangan dan Pelaporan 1. Melaksanakan realisasi anggaran 01 dan 04 PTA dan PA se-Kalbar 2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik 3. Menertibkan Laporan BMN	7 Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan sistem aplikasi senayan dan tetap menggunakan sistem katalog	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris				
				8 Aplikasi perpustakaan online			X													Sekretaris	
				1. Pengajuan Belanja Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	Sekretaris
				2. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2018	X			X			X			X			X			X	Sekretaris
				3. Membuat rincian pengeluaran Daftar Isian pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2018	X	X	X	X													Sekretaris
				4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2018 PTA Pontianak	X			X			X			X			X				Sekretaris
				5. Menyampaikan Laporan realisasi Anggaran setiap bulan kepada Ketua dan Kuasa Pengguna Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	Sekretaris
				6. Pengajuan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	Sekretaris
				7. Membuat SPM dan menyampaikannya ke KPPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	Sekretaris
				1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara Pengeluaran Tahun Anggaran 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	Sekretaris
				2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan Pengeluaran Tahun Anggaran 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	Sekretaris
				3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	Sekretaris
				1. Melakukan opname fisik BMN	X	X	X														Sekretaris
				2. Mengusulkan penghapusan barang dan inventaris PTA yang sudah tidak layak pakai																	
				3. Membuat SK panitia lelang dan melelang barang inventaris yang akan dihapuskan dan telah disetujui untuk dijual serta membuat pelaporan hasil lelang																	
				4. Mengajukan SK penghapusan barang ke BUA MA-RI																	
				5. Menginput seluruh transaksi Barang Milik Negara																	
				6. Membuat SK Panitia penghapusan, meneruskan permohonan rekomendasi penghapusan ke KPKNL Setempat dan mengusulkan penghapusan ke BUA MA-RI untuk semua Pengadilan Agama Se Kal-Bar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	Ketua
				7. Membuat DBR / DBL dan KIB	X	X															Sekretaris
				8. Rekonsiliasi internal antara Persediaan, SIMAK BMN dan SAIBA setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	Sekretaris
9. Rekonsiliasi SIMAK BMN ke KPKNL pada Semester 1 dan 2							X								X	Sekretaris					

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	7	8					
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	- Memberikan rekomendasi izin belajar kepada hakim/pejabat dan pegawai PTA/PA untuk mengikuti pendidikan S1 dan meneruskan permohonan izin belajar untuk jenjang S2 dan S3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
			4. Mengusahakan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di jajaran PA se-Kalbar	1. Mengusulkan jabatan fungsional dan struktural yang menjadi wewenang pusat 2. Menyiapkan administrasi Pengambilan Sumpah dan atau Pelantikan Pejabat/PNS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
			5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas	1. Melakukan mutasi jabatan melalui Baperjakat 2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri setelah mendapatkan persetujuan Baperjakat 3. Menginventarisir kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai di lingkungan PTA Pontianak periode April dan Oktober 2018 4. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai di lingkungan PTA Pontianak periode April dan Oktober 2018 melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP dan ABS/SIMPEG (KPO dan Non KPO) 5. Memonitor usul kenaikan pangkat reguler dan pilihan Hakim dan Pegawai di lingkungan PTA Pontianak periode April dan Oktober 2018 6. Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tahun 2018 7. Mengoordinir/menghimpun SKP/PPK yang menjadi kewenangan PTA Pontianak 8. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS 9. Mengkoordinir penggantian kartu askes ke BPJS 10. Mengusulkan pensiun bagi Hakim dan Pegawai yang akan memasuki purna tugas 11. Mengusulkan Hakim dan Pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya/Satya Karya 12. Mengusulkan mutasi Hakim di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Pontianak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Menerbitkan SK PNS yang menjadi wewenang Pengadilan Tinggi Agama Pontianak 2. Menerbitkan SK Pangkat yang menjadi wewenang PTA Pontianak 3. Membuat rencana pengisian formasi jabatan yang kosong sesuai dengan standar yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			7. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan 2. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan Prajabatan 3. Melakukan DDTK pengelolaan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6												7	8	
				4. Melakukan DDTK pengelolaan Teknologi Informasi 5. Melakukan DDTK Hakim/Panitera Pengganti/Juru Sita					X									Ketua Ketua	
			8. Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian dan kegiatan internal Teknologi Informasi	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian 2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman 3. Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll 4. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik 5. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi 6. Melakukan update data kepegawaian pada SIKEP, ABS/SIMPEG, SAPK BKN dan SIMARI serta KOMDANAS 7. Memperpanjang Web Hosting PTA 8. Menyediakan akses internet 9. Memberdayakan Tim Pengelolaan Website 10. Melaksanakan road map pengembangan Teknologi Informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris	2,738,000 48,000,000
			9. Menata dan meningkatkan pelaksanaan tugas, disiplin kerja dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (job description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan 2. Membuat dan merekap absensi/remunerasi pegawai 3. Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku 4. Melaksanakan evaluasi program kerja kepegawaian dan TI	X	X											Sekretaris Sekretaris Ketua Sekretaris		
	2. Meningkatkan Pengembangan Teknologi Informasi		1. Meningkatkan informasi dan pelayanan publik	1. Pengembangan, pembenahan, penyeragaman menu website Pengadilan Agama se-Kalimantan Barat dan updating data 2. Pengembangan portal pembinaan dan pengawasan 3. Menaikkan kecepatan/upgrade speed internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris		
			2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen	1. Melakukan koordinasi tim sistem informasi manajemen di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Pontianak 2. Penyelesaian aplikasi monitoring kenaikan pangkat, aplikasi sistem informasi badan pertimbangan jabatan dan kepegawaian dan sistem informasi manajemen pengawasan serta aplikasi sistem informasi manajemen perencanaan anggaran 3. Pengembangan aplikasi keuangan perkara tingkat banding 4. Pengembangan aplikasi e-cuti 5. Membuat manual e-book kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris		
	3. Lain-lain		1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PTA	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, IPASPI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi, PTWP, PPHIM, FORSILA, dll	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	2	3	4	5	6												7	8					
4.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Perencanaan Program dan Anggaran	1. Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag Rencana Program dan Anggaran	d. Subbag. Rencana Program Dan Anggaran	1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan Anggaran DIPA 01 dan 04 PTA	1. Menyusun RKA-K/L TA. 2019 dan RKA-K/L awal TA. 2020 bekerja sama dengan bagian Keuangan dan Pelaporan, Tata Usaha dan Rumah Tangga serta dibantu Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris			
					2. Menghimpun bahan perencanaan anggaran RKA-K/L TA. 2019 dan RKA-K/L awal TA. 2020 seluruh satuan kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Pontianak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
					3. Menyusun RKBMN TA. 2020 dan bekerja sama dengan bagian Keuangan dan Pelaporan, Tata Usaha dan Rumah Tangga	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
					4. Menghimpun bahan perencanaan anggaran RKBMN TA. 2020 seluruh satuan kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Pontianak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
					5. Membuat rencana penarikan kegiatan tahun anggaran 2019																	X	Sekretaris
					6. Menyusunan Program Kerja Tahun 2019																	X	Sekretaris
					7. Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Indikatif dan Pagu Anggaran Tahun Anggaran 2019							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
					8. Melaksanakan Penelaahan RKA-K/L TA. 2019									X								X	Sekretaris
					9. Sosialisasi Anggaran TA. 2019																	X	Sekretaris
				2. Melaksanakan program dan anggaran	1. Mengirimkan data ke RKA-K/L Komdanas setiap ada perubahan RKA-K/L tahun 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
					2. Melaksanakan konsultasi ke kanwil DJA/DJPb tentang anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
					3. Membuat Rencana Umum Pengadaan Tahun 2019 pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)																	X	Sekretaris
					4. Melaksanakan revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2018 bila diperlukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
					5. Menghimpun perjanjian kinerja individu seluruh pegawai PTA. Pontianak	X																	Sekretaris
					6. Menghimpun SAKIP seluruh satker di lingkungan PTA. Pontianak	X	X																Panitera, Sekretaris
					7. Mendokumentasikan semua dokumen perencanaan program dan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
				3. Memantau dan memonitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 PTA Pontianak	1. Membuat Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
					2. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Anggaran ke BAPPENAS melalui web e-monev.bappenas.go.id	X			X			X					X						Sekretaris

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	7	8					
				3. Memantau dan memonitoring pagu anggaran seluruh satker PTA Pontianak	X		X		X		X						Sekretaris	
				4. Memantau pelaksanaan proses hibah seluruh satuan kerja di lingkungan PTA Pontianak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				5. Mengevaluasi Program kerja Subbag. Rencana Program dan Anggaran					X							X	Sekretaris	
				6. Melaksanakan evaluasi program kerja PTA. Pontianak bersama seluruh pegawai						X						X	Sekretaris	
			4. Membuat Laporan Rencana Program dan Anggaran	1. Membuat laporan tahunan dan merekap laporan tahunan satuan kerja di lingkungan PTA. Pontianak bersama tim	X											X	Sekretaris, Panitera	
				2. Menyampaikan Laporan Tahunan kompilasi	X												Sekretaris, Panitera	
	2. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana peradilan		- Mengusahakan Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor PTA yang memadai	1. Pengadaan Laptop	X	X	X										Sekretaris	62,500,000
				2. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi satker baru	X	X	X										Sekretaris	
				1. Pengadaan Laptop		X	X	X									Sekretaris	78,000,000
				2. Pengadaan Komputer PC		X	X	X									Sekretaris	120,000,000
				3. Pengadaan Printer		X	X	X									Sekretaris	24,000,000
				4. Pengadaan Server		X	X	X									Sekretaris	120,000,000
				5. Pengadaan Finger Print		X	X	X									Sekretaris	18,000,000
				3. Pengadaan fasilitas kantor untuk satker baru		X	X	X									Sekretaris	
				1. Pengadaan AC Split		X	X	X									Sekretaris	90,000,000
				2. Pengadaan Meubelair		X	X	X									Sekretaris	420,000,000



Pontianak, Januari 2018

Pada

D. s. H. Maslihan Salfurrozi, S.H., M.H.

NIP. 195210151985111001