PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANJARMASIN
TAHUN 2019

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	*2*	*3*												*4*
1	Pembinaan dan Pengawasan Reguler ke 13 Pengadilan Agama se Kalsel, berupa : Kunjungan Pembinaan dan Pengawasan Reguler ke 13 Pengadilan Agama se Kalsel				x	x								13 Tim Binwas, masing-masing Tim terdiri Hakim Tinggi, Kepaniteraan, Kesekretariatan dibawah koordinasi WK PTA Banjarmasin, Bulan April dan Mei 2019
2	Pembinaan dan Pengawasan di Internal PTA, berupa: Pembinaan dan Pengawasan bidang di internal PTA : 1. Manajemen Peradilan. 2. Administrasi Persidangan. 3. Administrasi Kepaniteraan. 4. Administrasi Kesekretariatan. 5. Peningkatan Sarana Pelayanan Publik. 6. SIPP, PTSP, APM, Web Site, Direktori Putusan, Sikep 7. Organisasi penunjang, IKAHI, IPASPI, PTWP, BAZIS, Dharmayukti Karini, KORPRI, Koperasi.			x										Seluruh Hakim Tinggi akan dibagi perbidang pembinaan dan pengawasan Dibawah koordinasi WK PTA Banjarmasin, Maret 2019
3	Pembinaan Khusus untuk Hakim Tinggi, berupa : DDTK terkait dengan SIPP dan Pengawasan melalui IT		x											Seluruh Hakim Tinggi dibawah koordinasi WK PTA Banjarmasin, Dimulai hari Selasa 19 Februari 2019
4	Pembinaan Teknis Khusus Hakim Tinggi, berupa : Diskusi bulanan			x	x	x	x	x	x	x				Seluruh Hakim Tinggi dibawah koordinasi WK PTA Banjarmasin bekerjasama dengan IKAHI PTA Banjarmasin, Mulai bulan Maret s/d September 2019
5	Pembinaan Khusus Hakim PA se Kalsel, berupa : Pembinaan secara berkelompok dibagi dalam 2 Zona						x							Seluruh Ketua, Wakil dan Hakim PA se Kalsel. Dibutuhkan instruktur dari Hakim Tinggi, dan evaluator dan Hakim Tinggi, tenaga IT, Juni 2019
6	Pembinaan khusus Panitera/Panmud/Panitera Pengganti dan Juru sita/Juru Sita Pengganti dan Tenaga Kesekretariatan, berupa : Pembinaan secara berkelompok dibagi dalam 2 Zona							x						Seluruh Panitera/Panmud/Panitera Pengganti dan Juru sita/Juru Sita Pengganti se Kalsel Dibutuhkan, tim instruktur dari Hakim Tinggi, dan evaluator dan Hakim Tinggi, tenaga IT, Juli 2019

7	Pengawasan melalui internet, berupa : Mengawasi terhadap pekerjaan PA sewilayah PTA Banjarmasin yg bisa dipantau melalui Internet, pada setiap awal bulan dan dilaporkan ke Kordinator Binwas PTA/WK PTA paling lambat tanggal 20 setiap bulan			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Seluruh Hakim Tinggi dan Asisten, Setiap bulan mulai Maret s/d Desember 2019
8	Pengawasan SIPP, berupa : Mengawasi pekerjaan yang terkait dengan input data perkara ke SIPP													Hakim Tinggi dan asisten, Setiap minggu
9	Pelayanan publik, berupa : Pembentukan satgas IT se Kalsel			x			x			x			x	Tenaga IT Hakim, Pegawai, Honorer, 1x dalam 3 bulan
10	Penilaian LKJIP, berupa : Memonitor dan menilai LKJIP seluruh PA di Kalsel		x											Hatibinwasda, 1x setahun
11	Mengawasi Laporan Bulanan dan Tahunan, berupa : Mengawasi seluruh Laporan Bulanan dan Tahunan dari PTA dan Pengadilan Agama Se Kalimantan Selatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hatibinwasda dan Hatibinwasbid, Setiap bulan
12	Monitoring hasil dan evaluasi terhadap hasil pengawasan oleh Hakim Tinggi Selaku Hakim Tinggi Pengawas Bidang dan Hakim Tinggi Pengawas Daerah di PTA. Banjarmasin dan PA. Se Kalimantan Selatan				x		x							
13	Menyusun / membuat standarisasi pengawasan LHP		x	x										
14	Examinasi terhadap putusan Ketua dan Wakil PA sebagai bahan pertimbangan penilaian dan promosi/mutasi						x						x	

PROGRAM KERJA KEPANITERAAN
TAHUN 2019

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	*2*	*3*												*4*
1	DDTK SIPP Tk. Banding dan SIPP MA		x											06 Februari 2019
2	Pembinaan (Administrasi upaya hukum Banding, Pembundelan, dan SIPP)			x										01 Maret 2019
3	- Evaluasi Laporan Perkara - Validasi Keuangan Perkara dan komdanas - Rekonsiliasi Internal Keuangan Perkara			x										01 Maret 2019
4	Pembinaan petugas layanan PTSP , keuangan perkara dan register perkara secara elektronik serta inovasi layanan berbasis TI		x											Prioritas untuk pilot project ZI (4 pengadilan) akhir Februari 2019 Pelaksanaan dan Anggaran Per Zona
5	Pendampingan Zona Integritas		x											Prioritas untuk pilot project ZI (4 pengadilan) akhir Februari 2019
6	Pendampingan surveillance Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) untuk 10 pengadilan agama dan PTA Kalsel					x			x			x		- Bulan Mei 2019 (PA Barabai, PA Pelaihari, PA Banjarbaru dan PA Rantau) - Bulan Agustus 2019 (PTA Kalsel, PA Tanjung, PA Kandangan, dan PA Negara) - Bulan Nopember 2019 (PA Banjarmasin, PA Martapura, dan PA Amuntai)
7	Pembinaan/DDTK Panitera Pengganti dan Jurusita se-wilayah Kalsel				x									Akhir April 2019 Anggaran DIPA PTA dan PA
8	Pembinaan/DDTK pengaduan melalui SIWAS MARI				x									

PROGRAM KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA
TAHUN 2019

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												DANA
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	(Rp)
1	*2*	*3*												*4*
I	GEDUNG DAN BANGUNAN													
1	Pemeliharaan Rumah Dinas Ketua		X			X					X			Rp 7.290.000
2	Pemeliharaan Rumah Dinas Wakil Ketua				X				X					Rp 3.915.000
3	Pemeliharaan Rumah Dinas Panitera				X				X					Rp 5.670.000
4	Pemeliharaan Mess Hakim Tinggi					X				X				Rp 27.990.000
II	GEDUNG KANTOR													
1	Pemeliharaan Gedung Kantor			X		X		X		X		X		Rp 122.100.000
2	Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor			X		X		X		X		X		Rp 97.900.000
III	LANGGANAN DAYA DAN JASA													
1	Langganan Internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp 48.000.000
2	Langganan Web Hosting	X												Rp 12.000.000
3	Langganan Listrik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp 91.440.000
4	Langganan Telepon dan Fak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp 3.000.000
5	Langganan Air PDAM													Rp 12.000.000
6	Biaya Pengiriman Surat Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp 6.000.000
IV	PERALATAN DAN MESIN													
1	Pemeliharaan Roda 4 (Ganti Olie, Servis Berkala, dan Pajak)		X		X		X		X		X			Rp 220.000.000
2	Pemeliharaan Roda 2 (Ganti Olie, Servis berkala, dan Pajak)		X		X		X		X		X			Rp 26.000.000
3	Pemeliharaan dan Perbaikan P.C.Unit	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp 20.500.000
4	Pemeliharaan dan Perbaikan Laptop	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp 10.500.000
5	Pemeliharaan dan Perbaikan Printer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp 12.000.000
6	Pemeliharaan dan Perbaikan AC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp 12.300.000
7	Pemeliharaan Genset (Ganti Olie dan BBM		X		X		X		X			X		Rp 15.508.000
8	Pemeliharaan Mesin Fotokopi (Beli Toner)		X		X		X		X			X		Rp 2.400.000
9	Pengadaan Baju Dinas Pegawai dan Pegawai Tenaga Kontrak TA. 2019			X										Rp 22.455.000
V	PROGRAM KEGIATAN KERJA NON DIPA													
1	Gedung Kantor dan Halaman (Program Kebersihan Kantor dilaksanakan setiap bulan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Gedung kantor (Membuatkan jadwal Piket, Keamanan, Piket Lobby, Piket Petugas Getset dan Pengisian Air Tandon serta Piket Kebersihan Basemen)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Gedung Kantor dan Rumah Dinas (Membuat Daftar Barang Ruangan/DBR Tahun 2019		X											
4	Gedung Kantor, Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas (Membuat Kartu Identitas Barang/KIB Tahun 2019		X											

PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN
TAHUN 2019

NO	URAIAN	JADWAL WAKTU												DANA
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	(Rp)
1	*2*	*3*												*4*
	I. Pelaksanaan Anggaran													
1	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Penarikan Dana ke dalam Aplikasi RPD tahun 2019	x												
2	Melaksanakan realiasai anggaran DIPA tahun 2019 :	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Rp 17.912.647.000
	b. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Rp 65.000.000
	c. Program Peningkatan Manajemen Peradilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Rp 129.036.000
3	Melaksanakan pembayaran gaji pegawai PTA Banjarmasin pada setiap bulan berupa pembuatan berkas rekapitulasi daftar Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Gaji Susulan, Persekot Gaji, Uang Makan dan Uang Lembur, Gaji PPNPN.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Melaksanakan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Melaksanakan pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Melaksanakan pungutan dan pemotongan Pajak PPN, PPN BM, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 atau PPh yang berkaitan dengan pembayaran yang di lakukan;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Melaksanakan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal ke KPPN Banjarmasin.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	Melaksanakan pembuatan berkas pengajuan pembayaran Remunerasi PTA Banjarmasin.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
8	Melaksanakan verifikasi berkas pengajuan pembayaran Remunerasi dan Rekening Koran PTA Banjarmasin dan Pengadilan Agama se-Kalimantan Selatan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
9	Melaksanakan pembuatan SKPP, mengajukan ke KPPN Banjarmasin dan mengirimkan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10	Melaksanakan pembuatan KP4 Pegawai.	x												

	II. Melaksanakan Tertib Administrasi Keuangan sesuai aturan													
1	Melaksanakan pencatatan Nomor SP2D belanja Pegawai, Belanja Barang dan belanja modal ke dalam Aplikasi SAS.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Melaksanakan penginputan data realisasi anggaran perbulan bulan ke dalam Aplikasi Monev Anggaran.Kemenkeu.go.id.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Melaksanakan upload data keuangan ke dalam Aplikasi Komdanas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Melaksanakan penatausahaan kebendaharaan meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Melaksanakan semua kewajiban menyelenggarakan aplikasi pembukuan bendahara pengeluaran ke dalam buku kas umum buku pembantu lainnya secara tertib dan teratur dan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran, meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Menutup buku kas umum pada setiap bulan dan membuat berita acara penutup kas pada tiap 3 bulan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	Menyusun LPJ Bendahara secara bulanan atas uang yang dikelolanya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
8	Mengiput data SPM/SP2D, PNBP, Revisi DIPA serta SIMAKBMN pada aplikasi SAIBA;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
9	Mengupload data SAIBA pada aplikasi E-Rekon;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10	Melaksanakan rekonsiliasi PTA Banjarmasin DIPA 01 dan 04 di KPPN Banjarmasin;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
11	Menginput data Realisasi Anggaran pada Aplikasi Bappenas PTA Banjarmasin per Triwulan;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
12	Melaksanakan aplikasi pembukuan bendahara Penerimaan ke dalam buku kas umum, buku pembantu lainnya secara tertib dan teratur dan pembukuan terhadap seluruh penerimaan negara;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
13	Membuat bukti setoran penerimaan negara pada aplikasi SIMARI dan SIMPONI dan melaksanakan penyetoran ke bank/kantor pos;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
14	Menyusun LPJ Bendahara Penerimaan secara bulanan atas uang yang dikelolanya, yakni :	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
15	Menginput data penerimaan Negara pada aplikasi SILABI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
16	Membuat SPT Tahunan Pegawai PTA. Banjarmasin.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

	III. Menertibkan Laporan Keuangan PTA dan PA Se Wilayah PTA Banjarmasin													
1	Membuat laporan penyerapan anggaran manual PTA Banjarmasin DIPA 01 dan 04;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Membuat rekapitulasi laporan penyerapan PTA dan PA se Kalsel DIPA 01 dan 04;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Membuat Laporan Keuangan (CaLK) Satuan Kerja PTA Banjarmasin DIPA 01 dan 04 beserta Data Pendukung;						x						x	
4	Membuat Laporan Keuangan (CaLK) wilayah PTA Banjarmasin DIPA 04 beserta Data Pendukung;						x						x	
5	Melakukan monitoring pelaporan PTA dan PA Se Kalsel yakni Laporan Realisasi Anggaran, Remunerasi, Bappenas, LK dan Mengisi papan Data Realisasi Anggaran PTA Banjarmasin dan PA Se Kalimantan Selatan;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Membuat Laporan Tahunan PTA Banjarmasin												x	
7	Mengumpulkan Laporan Tahunan PA Se Wilayah PTA Banjarmasin												x	
	IV. Peningkatan SDM Bagian Keuangan													
1	Mengikuti Bimtek bidang keuangan yang diadakan oleh Mahkamah Agung RI, Dirjen Anggaran Departemen Keuangan dan Dirjen Pajak.	x											x	
2	Mengadakan diklat di tempat kerja (DDTK) bagi operator dan pengelola keuangan PA se Kalimantan Selatan	x											x	
3	Sosialiasasi PP No. 5 Tahun 2019 tentang PNBP			x									x	

PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI
TAHUN 2019

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												DANA
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	(Rp)
1	*2*	*3*												*4*
1	Melaksanakan kegiatan olahraga Tenis (Rabu Pagi dan Jum'at Pagi)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Melaksanakan senam setiap hari jum'at (Setiap Jum'at 2 x sebulan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Menertibkan pemakaian Pakaian Dinas, Senin dan Selasa : PSH Biru donker / gelap Bagi Pejabat, Seragam Mahkamah Agung bagi Staf, Rabu : PDH warna bebas, Kamis : Baju Batik/Sasirangan, Jumat : Pagi Pakaian Olahraga, Siang -Sore Pakaian Batik / Sasirangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Pembinaan Rohani (2x Seminggu setiap hari rabu sesudah sholat Ashar dan Jum'at)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Rapat Koordinasi Intern PTA. Banjarmasin (1x Setiap Bulan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Melaksanakan Apel Setiap Hari Senin dan Hari Besar Nasional Lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktual pada pendidikan penjenjangan (menyesuaikan dengan Mahkamah Agung RI) / DIKLAT PIM		X			X			X			X		
8	Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian Dinas dan UPKP	x												
9	Mengikutsertakan diklat dan ujian calon panitera pengganti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	Mengikutkansertakan pejabat administrasi umum pada pelatihan barang dan jasa, kearsipan, dan kepustakaan				X				X			X		
11	Mendaftarkan Hakim E-Test yang akan ikut Diklat Ekonomi Syari'ah dan Mengikutsertakan Hakim yang lulus seleksi E-Test		X			X								
12	Membantu panitia pusat melaksanakan Seleksi CPNS /Cakim Mahkamah Agung (Panitia Daerah)										X			
13	Mengikutasertakan hakim pada pelatihan teknis yustisial Mahkamah Agung RI dengan berpedoman pada DUS			X										
14	Mendaftarkan pejabat fungsional mengikuti pelatihan teknis			X			X			X			X	
15	Membuat dan mengusulkan izin belajar S1, S2, S3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
16	Membuat dan mengusulkan pejabat fungsional dan struktural yang menjadi wewenang pusat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

17	Melaksanakan Pengambilan Sumpah PNS/Pelantikan pejabat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
18	Mempersiapkan agenda baperjakat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
19	Menginvertarisir kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Banjarmasin dan PA Se Kal Sel periode April dan Oktober 2019	X	X						X	X				
20	Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Banjarmasin periode April dan Oktober 2018 melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP dan SIMPEG (sistem paperless)	X	X					X	X					
21	Memonitor usul kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Banjarmasin periode April dan Oktober 2019	X			X	X	X				X	X	X	
22	Meneruskan mutasi pindah atas pemintaan sendiri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
23	Menerbitkan kenaikan gaji berkala (KBG) tahun 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
24	Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg,Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
25	Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akin memasuki purna tugas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
26	Mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana karya satya / satya karya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
27	Mengusulkan mutasi hakim di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
28	Mengusulkan Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural dan Fungsional		X	X	X				X	X	X			
29	Menerbitkan SK PNS yang menjadi wewenang Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
30	Menerbitkan SK kenaikan pangkat yang menjadi wewenang PTA Banjarmasin				X						X			
31	Membuat rencana pengisian formasi pegawai sesuai dengan standar yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
32	Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktual dan fungsional dalam diklat penjenjangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
33	Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan prajabatan				X	X	X			X	X	X		
34	Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
35	Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

36	Membuat dan mengisi buku kendali pangkat, KGB dll	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
37	Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik		X		X		X		X		X		X	
38	Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi	X	X											
39	Melakukan up date data kepegawaian pada SIKEP, SIMPEG, SAPK dan SIMARI serta KOMDANAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
40	Memperpanjang Web Hosting PTA Banjarmasin	X												Rp 12.000.000
41	Menyediakan akses internet yang lancar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
42	Menyusun uraian tugas (Job Dsicription) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutkan	X	X											
43	Membuat dan merekap absensi/remunerasi pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
44	Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang belaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
45	Melengkapi isi pada menu Website hingga sesuai dengan pedoman (100% Se Kal-Sel)	X		X	X	X								
46	Sosialisasi Teknologi Informasi, Aplikasi-aplikasi website dan cara membuat berita	X		X	X	X								
47	Sosialisasi SIKEP	X		X	X	X								
48	Sosialisasi Kepegawaian, Peraturan-peraturan cuti, kenaikan pangkat, dll	X		X	X	X								
49	Konsultasi dan Koordinasi ke Biro Kepegawaian Mahkamah Agung, BKN (Badan Kepegawaian Negara), BADILAG (Badan Peradilag Agama), Biro HUMAS dan Biro Perlengkapan (Hubungan Masyarakat)			X			X				X			
50	Menyiapkan Kegiatan : HUT MARI, HUT RI, HUT KORPRI di PTA. Banjarmasin								X	X				
51	Membuat dan emproses Permohonan Cuti PNS (PTA. Banjarmasin dan Ketua PA. Sekal-Sel) serta meneruskan Cuti yang menjadi kewenangan sekeratis Mahkamah Agung dan Badilag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
52	Merekap Laporan LHKPN	X			X			X			X		X	
53	Membentuk Tim Satgas PTA Banjarmasin dan PA Se Kalimantan Selatan		X	X		x			x			x		
54	Melaksanakan Absen dengan sistem online	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

PROGRAM KERJA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN
TAHUN 2019

NO.	U R A I A N K E G I A T A N	B U L A N												DANA (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	*2*	*3*												*4*
1.	Penyusunan Usulan Anggaran Tahun Anggaran 2020 (TOR, RAB dan Data Dukung)													
	1. Usulan Anggaran Pertama	X												Rp -
	2. Pagu Indikatif			X										Rp -
	3. Pagu Anggaran (Sementara)													
	a. DIPA 01							X						Rp 5.000.000
	b. DIPA 04					X								Rp -
	4. Pagu Definitif (Final)											X		Rp 20.000.000
2.	Pencetakan dan Penjilidan DIPA & RKAKL 01 dan 04 2019													
	1. PTA Banjarmasin		X											
	2. PA sekalimantan Selatan		X											
3.	Penyusunan LKJIP (Konsep) 2018	X	X										X	
4.	Penyusunan Rencana Kerja 2019	X	X											
5.	Penyusunan Rencana Strategis 2020-2024											X	X	
6.	Penyusunan IKU (Konsep) 2019	X	X											
7.	Penyusunan Penetapan Kinerja (Konsep) 2019	X	X											
8.	Pengisian RUP pada Aplikasi SiRUP 2019	X												
9.	Pemutakhiran Data pada Aplikasi Komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10.	Pemutakhiran Data Perencanaan pada website PTA Banjarmasin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11.	Melakukan Revisi POK ke Kanwil DJPB			X			X			X			X	Rp 1.200.000
12.	Mengkoordinir dan Mengumpulkan data Penyelesaian Pagu Minus												X	Rp -
13.	Mengkoordinir dan mengumpulkan data Permintaan Tambahan Anggaran Belanja daya dan Jasa			X			X			X			X	Rp -
14.	Mengkoordinir dan Mengumpulkan Data Pengadaan Barang dan Jasa PTA dan PA Se Kalimantan Selatan				X				X				X	
15.	Mengkoordinir pengusulan anggaran belanja, terutama Belanja Modal PA seKalimantan Selatan													
	1. Anggaran Belanja Tambahan/ APBNP 2019		X	X										Rp -
	2. Belanja Modal Anggaran 2020			X			X				X			Rp -
16	Mengkoordinir, Mengumpulkan Data dan Menyusun Program Kerja Th. 2019 PTA Kalimantan Selatan	X												
17	Merencanakan anggaran pengadaan PABX, Access point			X										
18	Memasukkan usulan melalui RKBMN													
19	Mengusulkan pembangunan satker yang belum prototype													
20	Mengusulkan pengadaan printer besar (untuk buku register)													
21	Mengurus akta hibah untuk PA baru													
22	Pengadaan alat pengukur darah													

PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN
TAHUN 2019

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												DANA
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	(Rp)
1	2	3												4
1	1. Menerima, mencatat pada buku Register Induk perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	2. Menata buku-buku dan kitab-kitab sesuai dengan pedoman	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	3. Melakukan klasifikasi komplek dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	4. Membuat tajuk kendali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	5. Menyunting data bibliografi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	1. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	2. Penyimpanan dan perawatan koleksi perpustakaan			x					x				x	
	3. Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka						x							
	4. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	5. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan system aplikasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	6. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan				x			x						
	7. Mengumpulkan data untuk persiapan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	8. Konsultasi ke Perpustakaan Nasional Daerah Kalimantan Selatan			x				x					x	
	9. Merekap laporan jumlah buku-buku perpustakaan PTA Banjarmasin												x	
	10. Melaksanakan Pembinaan Perpustakaan ke PA diwilayah PTA. Kalsel								x					