PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA BANJARBARU

TAHUN 2017

NO	PROGRAM	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANA												SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
A	KEPEGAWAIAN																	
	1. Peningkatan pembinaan sistem pengumpulan, pengelolaan dan penyususnan data kepegawain	a. Tersedianya setiap jenis berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai	- Meningkatkan tertibnya penyimpanan berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai berdasarkan Jabatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Sekretaris Kepegawaian, organisasi dan Tatalaksana	
		b. Tersajinya data-data setiap pegawai dalam buku induk Pegawai yang akurat dan sesuai dengan keadaan	- Meningkatkan pencatatan data-data pegawai pada buku induk pegawai	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA		
	2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pengembangan karir pegawai	a. Tercapai peningkatan kualitas sumber daya manusia	- Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan-pelatihan sesuai dengan bidangnya masing-masing	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Sekretaris Kasubag Kepegawaian, organisasi dan Tatalaksana	
		b. Tercapainya kualitas pejabat/calon pejabat Struktural/fungsional dan terciptanya penembagan karir pegawai	- Menginventarisir calon pejabat untuk promosi/mutasi jabatan	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA		
			- Mengadakan sidang BAPERJAKAT untuk memberikan pertimbangan kepada pimpinan			x		x			x			x		DIPA		
			- Mengusulkan mutasi/promo jabatan ke PTA				x		x			x				DIPA		
	3. Peningkatan pembinaan disiplin pegawai	- Terlaksana pembinaan disiplin pegawai	- Memberlakukan daftar hadir dan pulang pegawai menurut KMA No. 71/KMA/SK/V/2008	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Sekretaris Kasubag Kepegawaian, organisasi dan Tatalaksana	
			- Memberlakukan adanya sanksi	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA		
			- Memberlakukan keseragaman berpakaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA		

	4. Peningkatan pembinaan dalam pengembangan karir pegawai	a. Terciptanya pengembangan karir pegawai melalui ujian dinas	- Mengikutsertakan Pegawai yang cukup syarat mengikuti ujian dinas tingkat I, II maupun tingkat III		x						x						Sekretaris Kasubag Kepegawaian, organisasi dan Tatalaksana	
		b. Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui pemberian izin belajar sesuai permohonan	- Memberi izin belajar kepada pegawai yang berminat mengikuti belajar			x												
	5. Peningkatan Pelayanan bagian kepegawaian	a. Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui kenaikan pangkat, penerbitan KGB, usulan CPNS menjadi PNS dan usulan untuk masa pensiun	- Melakukan pendataan pegawai yang memenuhi syarat untuk memperoleh kenaikan pangkat	x			x								x		Sekretaris Kasubag Kepegawaian, organisasi dan Tatalaksana	
			- Mengajukan usulan kenaikan pangkat melalui PTA Banjarmasin	x					X									
			- Meneliti jumlah pegawai yang akan memperoleh KGB	x											x	DIPA		
			- Menyiapkan bahan-bahan dan membuat KGB	x	x								x	x		DIPA		
			- Menyampaikan KGB pada yang bersangkutan	x	x		x								x			
			- Mengajukan usulan CPNS menjadi PNS melalui PTA Banjarmasin	x									x					
			- Mengajukan usulan pensiun bagi pegawai yang sudah memenuhi syarat	x									x			DIPA		
		b. Terpenuhinya hak-hak pegawai melalui pemberian izin dan cuti	- Melakukan penelitian permohonan izin tertulis dan cuti dari pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Sekretaris Kasubag Kepegawaian, organisasi dan Tatalaksana	
			- Membuat dan menyampaikan izin dan cuti pada yang bersangkutan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA		
		c. Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan Akses	- Melakukan pendataan bagi pegawai yang belum memiliki Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan Taspen	x	x	x				x			x	x	x	DIPA		
			- Membuat usulan untuk memperoleh Karpeg, Karsi/Karsu dan Askes	x	x	x				x			x	x	x	DIPA		
		d. Terpenuhinya daftar hadir untuk datang dan pulang secara manual dan elektronik	- Mempersiapkan daftar hadir pegawai untuk datang dan pulang secara manual dan elektronik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

			- Mengisi daftar hadir dan pulang pegawai ke dalam aplikasi komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA		
		e. Terpenuhinya penyelenggaraan Penilaian pegawai melalui penerbitan DP3	- Mempersiapkan blangko DP3											x	x	DIPA		
			- Membuat dan mendistribusikan DP3 kepada yang bersangkutan	x											x	DIPA		
		f. Terpenuhinya pemberian penghargaan terhadap pegawai yang sudah memenuhi syarat	- Meneliti dan mengusulkan pegawai yang memenuhi syarat memperoleh tanda penghargaan	x	x										x	DIPA		
	6. Peningkatan pembinaan disiplian pegawai	a. a.Terciptanya penyelenggaraan disiplin pegawai melalui pembinaan rutin	- Menyelenggarakan pertemuan rutin dalam rangka pembinaan pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Sekretaris Kasubag Kepegawaian, organisasi dan Tatalaksana	
		b. b.Terciptanya pembinaan disiplin pegawai melalui apel mapun apel kesadaran nasional	- Menyelenggarakan apel pagi setiap hari Senin dan mengikuti sertakan pada apel kesadaraan Nasional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA		
	7. Peningkatan penyelenggaraan pemutakiran data pegawai dalam papan visual	- Terpenuhinya data pegawai yang akurat dalam papan visual dengan kondisi yang terakhir	- Menyusun daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting	x											x	DIPA	Sekretaris	
			- Membuat papan visual data pegawai	x											x	DIPA	organisasi dan	
			- Memasukan data pada papan visual dengan kondisi yang terakhir	x					x						x	DIPA	Tatalaksana	
	8. Peningkatan penyelenggaraan pemutakhiran data pegai secara akurat dan tepat waktu	- Terpenuhinya jenis-jenis laporan kepegawaian secara akurat dan tepat waktu yang meliputi daftar hadir dan statistik	- Meningkatkan pembuatan dan pengiriman jenis-jenis laporan kepegawaian yang akurat dan tepat waktu yang meliputi daftar hadir dan statistik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Sekretaris Kasubag Kepegawaian, organisasi dan Tatalaksana	
	9. Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMKEP dan SIKEP)	- Terciptanya sistem Aplikasi Kepegawaian melalui SIMKEP dan SIKEP, KOMDANAS yang akurat dan update	- Melakukan pemutakhiran data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMKEP dan SIKEP) serta aplokasi KOMDANAS pada Pengadilan Agama Banjarbaru	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Sekretaris Kasubag Kepegawaian, organisasi dan Tatalaksana	
			- Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai tentang urgensi dan konsekwensi penerapan SIMKEP dan SIKEP bagi akurasi dan validasi database pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA		

		- Terciptanya Administrasi Pengelolaan SIMKEP dan SIKEP yang lebi mantap	- Memberikan perhatian dan dukungan daam pelaksanaan SIKEP dan SIKEP Pengadilan Agama Banjarbaru serja menunjuk Pegawai yang telah mengikuti pembinaan Aplikasi SIMKEP dan SIKEP Pengadilan Agama Banjabaru	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA		
	10. Pengelolaan Administasi Kepegawaian	- Terlaksananya tertib Administrasi kepegawaian	- Membuat Impassing setiap ada perubahan gaji pegawai						x							DIPA	Sekretaris	
			- Memperbaharui dan membuat surat keputusan ketua Pengadilan Agama Banjarbaru yang berhubungan dengan Kepaniteraan dan Kesekretariatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	organisasi dan Tatalaksana	
			- Membuat administrasi yang meliputi pengambilan sumpah PNS dan pengambilan sumpah jabatan/pelantikan pegawai	x					x						x			
			- Melaksanakan tugas-tugas resmi upacara pelantikan sumpah jabatan dan acara-acara lainnya	x					x						x	DIPA		
B	MANAJEMEN																	
	1. Pemantapan sistem perencanaan yang baik	- Tersusunnya program kerja tahun 2017 yang terarah dan terukur	- Mengadakan Rapat Penyusunan Program Kerja	x	x											DIPA	Sekretaris	
			- Membuat Program Kerja Tahun 2017	x												DIPA		
			- Menyusun Job Discription Taun 2017	x												DIPA		
	2. Pelaksanaan Program Kerja	- Terlaksananya Program Kerja sesuai rencana	- Melaksanakan Program Kerja sesuai bidangnya masing-masing	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Wakil Ketua	
	3. Peningkatan Pengendalian/Pengawasan	- Tercapainya pengawasan yang efesien dan efektif	- Mengevaluasi pencapaian sasaran program			x			x			x			x	DIPA	Wakil Ketua	

	4. Peningkatan sistem membuat laporan yang tepat waktu	- Terwujudnya pembuatan laporan yang tepat waktu	- Melakukan rapat koordinasi			x			x			x			x			
			- Menghimpun data yang akurat untuk bahan laporan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA		
			- Membuat laporan yang tepat waktu											x	x	DIPA		
C	LAIN-LAIN																	
	1. IKAHI																	
	Peningkatan wawasan hakim	- Terciptanya profesionalisme yang handal di kalangan para hakim	- Melakukan pertemuan rutin di IKAHI Cabang Banjarbaru (hakim PA dan Hakim PN)	X		X		X		X		X		X		DIPA	Pengurus IKAHI	
			- Melaksanakan diskusi baik Hakim PA maupun Hakim PN	X		X		X		X		X		X				
			- Meningkatkan minat baca dikalangan hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			- Melaksanakan Muscab IKAHI cab. Banjarbaru							x								
			- Melakukan Bahsul Kutub/Hukum			x				x				x				
	2. DHARMAYUKTI KARINI																	
	Peningkatan peran dan fungsi dharmayukti kartini	- Tercapainya rasa kebersamaan sesama anggota demi menunjang kelancaran dinas suami	- Melaksanakan pertemuan rutin bulanan sebagai wahana pembinaan dan silahurrahmi antar wrga PA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Pengurus	
			- Mengupayakan seluruh isteri mengikuti kegiatan Dharmayukti Karini	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			- Melaksanakan kegiatan keterampilan wanita		x		x		x		x		x		x			
			- Mengikuti Musda Dharmayukti Karini Kalimantan Selatan				x	x										
	3. KOPERASI																	
	Peningkatan peran dan fungsi koperasi	Terpenuhi sebagian kesejahteraan anggota koperasi	- Melakukan pembenahan Koperasi secara baik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Pengurus Koperasi	
			- Dapat memenuhi kesejahteraan anggota koperasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			- Mengusahakan segala kegiatan yang menyangkut ekonomi diluar kedinasan dikelola oleh operasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

	4. PTW																	
	Peningkatan Pembinaan Tim PTWP PA Banjarbaru	a. Tercapainya prestasi untuk mempertahankan Piala KPTA	- Melaksanakan latihan rutin yang berkualitas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	PTWP	Pengurus PTWP	
			- Melaksanakan try out se- Wilayah V dan se- Wilayah PTA						x						x	PTWP		
		b. Terwujudnya kaderisasi	- Menciptakan kader-kader baru	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	PTWP		
	5. KEHUMASAN																	
	- Sosialisasi eksistensi Pengadilan Agama	- Terciptanya pengetahuan/wawasan di masyarakat tentang keberadaan Pengadilan Agama	- Mempersiapkan petugas humas yang profesional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	HUMAS	
			- Memberikan tempat khusus untu humas			x												
	- Penerapan Teknologi Informasi sesuai KMA 144 Taun 2007	- Tercipta pelayanan yang prima tentang keterbukaan Informasi kepada publik	- Meningkatkan pemanfaatan peran dalam tindak lanjut dari KMA 144 tahun 2007 dengan menghimpun, mengklasifikasi dan mengirim data berupa: Jadwal sidang, perkara yang diputus, Panggilan sidang ghaib dan laporan-laporan dan kegiatan lainnya di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarbaru	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA		
	- Peningkatan SDM operator Teknologi Informasi	- Terciptanya SDM operator yang handal	- Mengikut sertakan pelatihan-pelatihan operator SIMPEG, SIKEP, SIMAK BMN dan SIPP			x	x							x	x	DIPA		
	6. KESRA																	
	Terciptanya kesejahteraan dan kebersamaan	Terwujudnya kesejahteraan bagi seluruh pegawai	Adanya santunan untuk pegawai dan keluarganya yang sakit, meninggal dunia pernikahan														Wakil Ketua	Tidak bisa ditentukan

NO	PROGRAM	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												SUMBER DANA	PENANGUNG JAWAB	KET.
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
1	Peningkatan penyusunan	Melakasanakan tugas-tugas urusan	Meneliti DIPA tahun Anggaran 2017	X				X				X				DIPA 2017	Sekretaris	
	RKAKL tahun 2017	perencanaan	sudah sesuai dengan RKAKL															
	Peningkatan Penyusunan		Melakukan Revisi DIPA atau POK	X				X				X				DIPA 2017	Sekretaris	
	Rencana biaya penyeleng-		bila diperlukan															
	garaan kantor																	
			Membuat rencana penggunaan	X												DIPA 2017	Sekretaris	
			anggaran tahun 2017															
			Mengupayakan pengajuan RKAKL	X	X											DIPA 2017	Sekretaris	
			dengan data pendukung yang															
			akurat dan lengkap untuk tahun															
			2017 secara tepat waktu															
			Membuat program kerja tahun 2017	X												DIPA 2017	Sekretaris	
2	Peningkatan kualitas	Melaksanakan tugas urusan TI	Membuat Kualitas jaringan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA 2017	Sekretaris	
	jaringan																	
			Meningkatkan pelayanan informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA 2017	Sekretaris	
			melalui website															
			Melakukan Monitoring laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA 2017	Sekretaris	
			realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA															
			04 melalui website															

3	Peningkatan penyajian	Melaksanakan tugas-tugas	Menyiapkan bahan Penyusunan /	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA 2017	Sekretaris	
	laporan realisasi anggaran	urusan laporan	format evaluasi dan Pelaporan															
			Kegiatan															
4	Peningkatan penyajian		Menghimpun, menyusun dan						X						X	DIPA 2017	Sekretaris	
	laporan tepat waktu		menganalisis laporan pelaksanaan															
			tugas masing-masing sub bagian															
			kesektretariatan dan kepaniteraan															
			Menyiapkan dan melaksanakan	x						x					x	DIPA 2017	Sekretaris	
			evaluasi dan monitoring pelaksanaan															
			program kegiatan dan anggaran															
			menghimpun, menyusun dan meng-												x	DIPA 2017	Sekretaris	
			koordinasikan penyusunan laporan															
			tahunan dan LKJIP															
			Menyusun konsep tanggapan laporan	x												DIPA 2017	Sekretaris	
			hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat															
			pengawasan fungsional dan peng-															
			awasan masyarakat															

NO	PROGRAM	TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2017												SUMBER DANA	PENANGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5												6	7
A	UMUM																
	1 Peningkat Penertiban	a Terlaksananya Administrasi	- Meningkatkan pemakaian Format	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	Sekretaris
	pelaksanaan tata persuratan	tata persuratan di lingkungan	surat sesuai PMA No.1														Kasubag
	sesuai dengan PMA No.1	P.A.Banjarbaru sesuai	tahun 1996														Umum dan
	Tahun 1996	PMA nomor 1 Tahun 1996															Keuangan
			- Meneliti konsep-konsep surat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			- Meningkatkan penataan tempat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			arsip surat														
	2 Peningkatan penertiban	a Terselenggaranya adminis	- Meningkatkan penelitian penataan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	Kasubag
	pembukuan dan penataan	trasi pembukuan perlengkapan	dalam penyimpana data perleng														Umum dan
	dokumen perlengkapan	sesuai KMA No.169 tahun 1999	kapan yang baik dan benar														Keuangan
		jo KMA No.5 tahun 1984															
			- Melakukan pemutakhiran data	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			inventaris barang melalui SIMAK-														
			BMN														
			- Membuat berita acara penerimaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			dan pengeluaran barang														
			- Membuat berita acara penerimaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			dan pengeluaran barang														
			- Membentuk tim peneliti dan pemerik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			saan barang														
			- Membuatan Catatan Invetaris barang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			- Membuatan Daftar Inventaris ruangan		X											DIPA	
	3 Peningkatan penggunaan	- Tertibnya pendayagunaan	- Memfungsikan seluruh barang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	Kasubag
	barang inventaris secara	barang invetaris	inventaris sesuai dengan jenis														Umum dan
	efektif dan efesien		dan fungsinya														Keuangan
	4 Peningkat penertiban	a Terpeliharanya barang inven	- Pemeliharaan barang inventaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
	pemeliharaan barang	taris di lingkungan Pengadilan															
	inventaris	Agama Banjarbaru															
			- Pemeliharaan kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
		b Terpeliharanya barang inven	- Memutakhirkan pembuatan KIB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	Kasubag
		taris di lingkungan kantor	(Karti Induk Barang)														Umum dan
		sesuai dengan nilai dan															Keuangan

1	2	3	4	5												6	7
		guna barang															
			- Memutakhirkan penomoran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			barang inventaris														
	5 Pengadaan dan peng	- Terlaksananya pengadaan	- Pembuatan stok opname barang			X			X			X			X	DIPA	Kasubag
	hapusan barang	dan penghapusan barang	ATK														Umum dan
		inventaris sesuai KMA															Keuangan
		Nomor 126 / 1996															
			Pengadaan perangkat pengolah data														
			dan komunikasi														
			- Laptop			X											
	6 Peningkat penataan tata	- Tercapainya kerapihan ke	- Melakukan penataan dan penyu		X											DIPA	Kasubag
	ruang kantor Pengadilan	nyamanan ketertiban kantor	sunan ruang yang efektif dengan														Umum dan
	Agama Banjarbaru		mengoptimalkan pemakaian														Keuangan
			ruang yang ada														
			- melakukan perbaikan pada II		X											DIPA	
	7 Peningkatan lingkungan	Tercapainya lingkungan	- Mengupayakan Tenaga Cleaning	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
	kantor yang bersih, indah	kerja yang asri,bersih,indah	servis														
	aman dan tertib	aman dan tertib															
			- Memfungsikan tenaga SATPAM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			- Melakukan penghijauan/menanam	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			bunga di halaman kantor														
			- Melakukan pengecetan gedung			X										DIPA	
			kantor dan pagar halaman														
			- Melakukan penataan parkir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			mobil dan motor														
	8 Peningkatan dan penataan	- Tertibnya penataan buku	- Melakukan registrasi dan kode		X		X		X		X		X		X	DIPA	Kasubag
	perpustakaan	buku perpustakaan sesuai	buku induk dan buku bantu														Umum dan
		klasifikasi judul dan kode	perpustakaan														Keuangan
		buku															
			- Melakukan Penataan penertiban			X			X			X			X	DIPA	
			dan penyimpanan buku														
B	KEUANGAN																
	1 Penyusunan Rencana	- Teralokasinya anggaran	- Menginventarisir rencana kegiatan			X			X			X			X	DIPA	Kasubag
	penggunaan anggaran	yang tersedia untuk semua	sesuai program														Umum dan
	tahun 2018	unsur kegiatan yang telah															Keuangan

1	2	3	4	5												6	7
		diprogramkan															
			- Mengalokasikan anggaran per	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			kegiatan dengan membuat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			unsur kegiatan dengan membuat														
			dan menandatangani SPM														
	2 Penertiban pelaksanaan	- Terealisasi Belanja seluruh	- Mengeluarkan biaya untuk me	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	Bendahara
	Belanja	kegiatan sesuai dengan	laksanakan kegiatan sesuai														Pengeluaran
		program	dengan program per kegiatan														
			dan melaksanakan :														
			- Mengurus SPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			- Membiayai kegiatan yang akan														
			telah dilaksanakan														
			- Melaksanakan pembukuan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			realisasi anggaran														
			- Melaksanakan rekapitulasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			realisasi anggaran														
			- Membuat laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
	3 Pelaksanaan Laporan	- Terlaksananya laporan keuangan	- Melakukan rekonsiliasi dengan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	Bendahara
		yang akuran dan	KPPN dan PTA														Pengeluaran
	4 Penataan Dokumen	- Terpenuhi dokumen	- Menghimpun,menyusun dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	Bendahara
		keuangan yang baik	keuangan yang telah dipertanggung														Pengeluaran
			jawabkan														
			- Membundel laporan keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			- Mengarsip dokumen dan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIPA	
			bundel laporan keuangan														
			anggaran 2018														

KET.
8

8

8