

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

I. KESEKRETARIATAN

A. PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

1	Perencanaan	- Membuat Perencanaan Anggaran	- Tercapainya perencanaan Anggaran yang terprogram	- Tersusunnya rencana sesuai dengan kebutuhan	- Rencana Anggaran tersusun sesuai kebutuhan	Januari s/d Desember	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA	Tersedia-nya tempat	Kasubbag Perenc. TI dan Pelaporan	-
2	Pengusulan Anggaran	- Mengusulkan anggaran tahun berikutnya	- Kesenambungan program	- Terpenuhinya penerimaan dan pengeluaran sesuai anggaran & tepat waktu	- Terwujudnya transparansi keuangan sesuai dengan realisasi	Januari	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	Tersedianya DIPA	Sekretaris/ KPA	-
3	Pengelolaan Website	- Pemeliharaan Website	- Tertatanya website dengan baik	- Website tertata sesuai ketentuan	- Website PA Salatiga sesuai dengan ketentuan	Januari s/d Desember	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA	Tersedia-nya tempat	Kasubbag Perenc. TI dan Pelaporan	-
4	Pelaksanaan IT	- Mengintensifkan program IT	- Agar pekerjaan terselesaikan dengan cepat	- Penyelesaian pekerjaan yang berhubungan dengan kesekretariatan cepat dan tepat	- Pelaksanaan administrasi sesuai petunjuk	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	SDM yang berkualitas	Ketua Panitera	-
5	Pembuatan Pelaporan	- Pembuatan Pelaporan Bulanan, Semester dan Tahunan	- Pelaporan tersusun dengan baik dan rapi	- Tersusunnya pelaporan	- Pelaporan tersusun tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA	Tersedia-nya tempat	Kasubbag Perenc. TI dan Pelaporan	-

B. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1	Peningkatan Kedisiplinan Pegawai	- Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir/ Pulang serta Finger Scan	- Tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan	- Kedisiplinan seluruh pegawai	- Terisinya absensi manual dan finger scan	Setiap hari kerja	Petugas Absensi	DIPA	Finger print & instrumen manual	Wakil Ketua Sekretaris	-
---	----------------------------------	--	---	--------------------------------	--	-------------------	-----------------	------	---------------------------------	------------------------	---

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan pembinaan secara rutin, baik per bagian maupun keseluruhan - Melaksanakan evaluasi kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Agar pegawai sadar akan kewajiban dan tupoksi masing-masing - Diketuainya kekurangan dan keberhasilan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya Tupoksi yang baik dan benar - Keberhasilan Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya kedisiplinan dan pemberian pelayanan prima kepada pencari keadilan - Terciptanya hasil kerja yang baik, benar dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> Setiap Bulan Minggu II Minggu IV 	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh Pegawai Seluruh Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA - 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya tempat - 	<ul style="list-style-type: none"> Ketua Wakil Ketua Panitera Sekretaris Wakil Ketua Panitera Sekretaris 	<ul style="list-style-type: none"> - -
		<ul style="list-style-type: none"> - Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut - Menggiatkan Olahraga 	<ul style="list-style-type: none"> - Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan - Menciptakan kesehatan jasmani dan rohani 	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh pegawai memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan - Seluruh pegawai mengikuti olahraga setiap jum'at pagi 	<ul style="list-style-type: none"> - Kerapihan dan keseragaman dalam berpakaian - Terlaksananya olahraga secara rutin 	<ul style="list-style-type: none"> Sesuai Jadwal Jum'at Pagi 	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh Pegawai Seluruh Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA - 	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya tempat dan sarana olahraga 	<ul style="list-style-type: none"> Sekretaris Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> - -
		<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan rohani secara rutin 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyegarkan pikiran dan hati seluruh pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh pegawai mengikuti acara kajian setelah shalat dhuhur 	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya iman dan taqwa pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Kamis Minggu I ba'da dhuhur 	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya tempat 	<ul style="list-style-type: none"> Ketua Ta'mir Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> -
2	Peningkatan Sistem Pengolahan Data Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi kekurangan data dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan. Meneliti kembali data-data yang ada dalam file Mencatat data-data pegawai sesuai dengan data termutakhir 	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib administrasi file pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Setiap hari kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya Data dan Dokumen Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> -

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam Buku Induk Kepegawaian - Memutakhirkan data Pegawai dalam Aplikasi SIKEP, SAPK BKN dan ABS Badilag 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertuangnya data seluruh pegawai dalam Buku Induk Kepegawaian - Terlaksananya updating data kepegawaian secara lengkap dan akurat 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk Kepegawaian terisi secara baik dan benar - Tersedianya data kepegawaian secara update, lengkap dan akurat 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertibnya administrasi dalam Buku Induk Kepegawaian - Tersedianya informasi data kepegawaian secara online 	<ul style="list-style-type: none"> Tiap ada Perubahan Data Tiap ada Perubahan Data 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> Buku Induk dan Data File Pegawai - 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> - -
3	Peningkatan Pembinaan Kualitas SDM melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan usul pegawai untuk diikutsertakan dalam bimtek, diklat, sosialisasi, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> - Terciptanya kualitas pegawai melalui bimtek dan diklat 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan tupoksi 	<ul style="list-style-type: none"> - pegawai diikutsertakan dalam pelaksanaan diklat tersebut 	<ul style="list-style-type: none"> Disesuaikan 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya SDM dan data pegawai yang akan diikutsertakan 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> -
4	Peningkatan Pengadaan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan update peta jabatan - Mengajukan usul penambahan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Terpenuhinya jumlah pegawai sesuai kebutuhan riil 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak kekurangan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pegawai sesuai dengan beban kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Disesuaikan 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> Bezetting Formasi Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> -
5	Peningkatan pengembangan karir pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan usul promosi jabatan kosong melalui rapat baperjakat 	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya pengembangan karier pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan serta pemberian izin belajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya promosi dan mutasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Jabatan kosong dapat terisi 	<ul style="list-style-type: none"> Disesuaikan 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> Data pegawai yang memenuhi syarat untuk dipromosi/mutasi 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> -
6	Peningkatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala 	<ul style="list-style-type: none"> - Terpenuhinya pemberian hak-hak kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Kenaikan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala 	<ul style="list-style-type: none"> - Terbitnya SK KGB Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Maret, Oktober, 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> SK KGB dan SK KP 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> -

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Administrasi Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan usul KP Hakim dan PNS, baik secara paperless - Mendistribusikan formulir Sasaran Kerja (SKP) PNS Tahun 2018 - Mengajukan Usul pemberian penghargaan satya lencana - Melayani Permohonan cuti pegawai - Mengajukan usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan BPJS 	<p>melalui KGB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usul kenaikan pangkat - Terpenuhinya penilaian pegawai melalui penerbitan SKP - Terpenuhinya pemberian penghargaan atas pengabdian kerja - Terpenuhinya hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti - Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian Karpeg, Karis, Taspen dan BPJS 	<ul style="list-style-type: none"> - Kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal - Pendistribusian SKP - Pegawai yang memenuhi syarat - Pelayanan cuti pegawai - Semua pegawai memiliki kartu 	<ul style="list-style-type: none"> - Terbitnya SK KP Pegawai sesuai jadwal - SKP dapat terbit tepat waktu - Diterimanya piagam penghargaan dan lencana Satyalencana karya satya - Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonan, pertimbangan kepegawaian serta atasan - Semua pegawai terpenuhi hak-haknya 	<ul style="list-style-type: none"> April dan Oktober Januari s.d Desember Agustus Disesuaikan Disesuaikan 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA DIPA - - - 	<ul style="list-style-type: none"> terakhir Sikep, ABS dan manual Formulir SKP Data pegawai yang memenuhi syarat Formulir Permohonan cuti Data pegawai yang belum memiliki Kartu 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Ketua Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - -
7	Penyusunan Laporan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) - Menyusun Job Description (Uraian Tugas) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tersusunnya urutan kepangkatan secara benar - Tersusunnya pembagian kerja masing-masing pegawai sesuai jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> - DUK Akurat - Seluruh Pegawai mengetahui uraian tugas masing-masing 	<ul style="list-style-type: none"> - DUK dipasang dipapan - DUK - Seluruh pegawai menerima penetapan Job Description (Uraian Tu- 	<ul style="list-style-type: none"> Januari Januari 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> - - 	<ul style="list-style-type: none"> Data dan file pegawai Data dan file pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Ketua Ketua 	<ul style="list-style-type: none"> - -

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kendali KGB dan KP Tahun 2018 - Memperbarui struktur organisasi - Melaksanakan update Bezetting Formasi dan Peta Jabatan - Membuat Laporan Triwulan Semester dan Tahunan - Membuat SK-SK 	<ul style="list-style-type: none"> - Diketuainya periode KGB dan KP pegawai - Tersusunnya struktur organisasi secara riil - Diketuainya formasi pegawai dan jabatan yang kosong - Terpenuhinya jenis-jenis laporan kepegawaian secara akurat dan tepat waktu - Tersedianya SK-SK 	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap pegawai menerima SK KGB dan KP tepat waktu - Formasi Pegawai dan Jabatan yang kosong dapat terisi - Laporan tepat waktu - Terlaksananya Tupoksi 	<ul style="list-style-type: none"> gas) sehingga dapat mengetahui Uraian Tugas masing-masing - Usulan KGB dan KP pegawai tepat waktu - Formasi pegawai dan jabatan yang masih kosong dapat segera diusulkan - Laporan tepat waktu dan akurat - Tertib Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> Januari s.d Desember Januari Tiap 3 Bulan Disesuaikan Disesuaikan 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian Kasubbag Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - - 	<ul style="list-style-type: none"> Data dan file pegawai Data dan file pegawai Data dan file pegawai Data dan file pegawai SDM dan Uraian Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Kepegawaian Sekretaris Kasubbag Kepegawaian Sekretaris Ketua 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - -

C. UMUM DAN KEUANGAN

1	Pengadaan Teknologi Informasi	- Pembelian Mobile File Arsip	- Tertatanya arsip yang rapi	- Memiliki Mobile File Arsip yang standard	- Tertatanya arsip, mudahnya mencari arsip	Maret	Pejabat Pengadaan	DIPA	Tersedia-nya tempat	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
2	Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi	- Pembelian Laptop	- Terciptanya pekerjaan yang lancar	- Memiliki Laptop untuk sarana prasarana pendukung SIPP	- Terwujudnya pekerjaan yang cepat, tepat dan akurat	Februari	Pejabat Pengadaan	DIPA	Tersedia-nya tempat	Kasubbag Umum dan Keuangan	-

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Pendukung Kesekretariatan										
3	Pengadaan Meubelair	- Pembelian Backdrop Meja Informasi dan Pengaduan	- Terciptanya fasilitas kantor yang nyaman untuk sarana Meja Informasi dan Meja Pengaduan	- Memiliki fasilitas backdrop Meja Informasi dan Meja Pengaduan yang baik	- Terwujudnya pelayanan Meja Informasi dan Meja Pengaduan yang nyaman	Februari - Maret	Pejabat Pengadaan	DIPA	Tersedia-nya tempat	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
4	Perawatan gedung kantor	- Perbaiki toilet r. Pelayanan, Sekretariat, ruang Ketua	- Terciptanya gedung kantor yg bersih & indah	- Gedung PA Salatiga baru	- Kantor menjadi bersih, indah dan berwibawa	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedia-gedung	Pejabat Pembuat Komitmen	-
5	Perawatan gedung kantor	- Perbaiki atap dan plafon kantor baru	- Terciptanya gedung kantor yg bersih & indah	- Gedung PA Salatiga baru	- Kantor menjadi bersih, indah dan berwibawa	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedia-gedung	Pejabat Pembuat Komitmen	-
6	Perawatan Halaman	- Penataan paving	- Terciptanya halaman (paving) yang tertata rapi	- Semua paving halaman dan sekeliling kantor	- Paving halan dan sekeliling kantor menjadi lebih tertata dan terlihat rapi	Februari	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Sepanjang pagar depan PA Salatiga	Pejabat Pembuat Komitmen	-
7	Penataan ruang kerja dan lingkungan	- Mengatur tata ruang kantor, kebersihan, baik didalam maupun dihalaman sekitarnya	- Suasana kerja menjadi aman dan nyaman	- Ruang dan lingkungan kantor	- Pegawai maupun pencari keadilan merasa nyaman	Januari s/d Desember	Seluruh pegawai	DIPA	Ruangan dan lingkungan	Sekretaris	-
8	Penataan ruang kerja dan lingkungan	- Pembelian gordyn ruang ptunggu, ketua, dan ruang hakim	- Suasana kerja menjadi aman dan nyaman	- Ruang dan lingkungan kantor	- Pegawai maupun pencari keadilan merasa nyaman	Januari s/d Desember	Seluruh pegawai	DIPA	Ruangan dan lingkungan	Sekretaris	-

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Pengadaan dan pengelolaan sarana kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Membelanjakan barang inventaris kantor, ATK, Air Minum dan kebutuhan lain sesuai perencanaan - Menyimpan dan mendistribusikan ATK sesuai kebutuhan dan membukukannya - Membukukan dalam buku inventaris milik Negara bagi barang yang baru dibeli dan memberikan penomoran 	<ul style="list-style-type: none"> - Memenuhi sarana dan prasarana operasional kantor - Memperlancar tugas masing-masing pegawai. - Untuk keamanan dan ketertiban barang milik negara 	<ul style="list-style-type: none"> - Terpenuhinya kebutuhan dan inventaris kantor - Tersedianya ATK untuk kebutuhan terprogram setiap triwulan - Tertib inventaris 	<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya kelancaran tugas. - Terpenuhinya ATK untuk operasional kantor - Barang inventaris tidak ada yang hilang 	<ul style="list-style-type: none"> Januari s/d Desember Januari s/d Desember Januari s/d Desember 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Umum dan Keuangan Petugas Petugas 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA DIPA DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya tempat Almari yang memadai Tempat yang memadai 	<ul style="list-style-type: none"> Sekretaris Sekretaris Kasubbag Umum dan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - - -
		<ul style="list-style-type: none"> - Mendata barang yang telah rusak 	<ul style="list-style-type: none"> - Agar dapat terkontrol dan dapat diteliti oleh team 	<ul style="list-style-type: none"> - Menghapus barang inventaris yang telah rusak berat 	<ul style="list-style-type: none"> - Terhapusnya barang inventaris yang telah rusak dari daftar 	<ul style="list-style-type: none"> Januari s/d Desember 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Umum dan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> Perlu ditunjuk team 	<ul style="list-style-type: none"> Ketua Sekretaris 	<ul style="list-style-type: none"> -
10	- Penataan arsip dinamis	<ul style="list-style-type: none"> - Menyeleksi dan menyusun surat masuk, surat keluar dan Pendalaman administrasi umum 	<ul style="list-style-type: none"> - Agar surat-surat terarsip dengan tertib 	<ul style="list-style-type: none"> - Terpilahnya surat rahasia, surat penting, surat biasa dan surat segera 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat rahasia terjaga, surat peting dan segera diprioritaskan penyelesaiannya serta tidak ada surat yang hilang 	<ul style="list-style-type: none"> Januari s/d Desember 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> Tempat arsip 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Umum dan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> -
11	Pengelola-	<ul style="list-style-type: none"> - Menertibkan inventa- 	<ul style="list-style-type: none"> - Agar buku-buku 	<ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pencarian buku 	<ul style="list-style-type: none"> Januari 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> Ruang 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag 	<ul style="list-style-type: none"> -

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	an Perpustakaan	ris koleksi perpustakaan	perpustakaan utuh dan lengkap	menjadi tertib	rujukan dengan mudah	s/d Desember			perpustakaan	Umum dan Keuangan	
		- Menyusun buku perpustakaan dan membuat kartu anggota, katalog - Mengusulkan/ Pengadaan ruang perpustakaan	- Agar perpustakaan berjalan dengan tertib - Terwujudnya perpustakaan yang memadai	- Perpustakaan berdayaguna - Memiliki perpustakaan yang idial	- Pencarian buku rujukan dengan mudah - Tersedianya ruangan yang nyaman dan meningkatnya minat membaca	Januari s/d Desember April	Petugas Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA DIPA	Ruang perpustakaan Perlu tenaga terampil dan menguasai	Kasubbag Umum dan Keuangan Sekretaris	- -
12	Melaksanakan Anggaran sesuai dengan MAK DIPA	- Membayar gaji setiap bulan dan hak-hak pegawai - Pelaksanakan SAI	- Terpenuhinya kebutuhan materiil sesuai SK yang bersangkutan - Pengadministrasian keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	- Terbayarnya gaji pegawai - Terwujudnya administrasi keuangan yang benar dan tertib	- Penerimaan gaji tepat waktu - Laporan Keuangan tepat waktu	Januari s/d Desember Januari s/d Desember	Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran	DIPA DIPA	Tersedianya tempat, buku petunjuk Tersedianya tempat, buku petunjuk	Sekretaris Kuasa Pengguna Anggaran Sekretaris	
		- Pelaksanakan Simak BMN	- Pengadministrasian Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan	- Terwujudnya laporan BMN yang benar dan teratur	- Laporan BMN tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	Tersedianya tempat, buku petunjuk	Kasubbag Umum dan Keuangan	

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			yang berlaku								
		<ul style="list-style-type: none"> - Membelanjakan dana yang ada untuk kebutuhan kantor sesuai uraian dalam DIPA - Pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> - Terpenuhinya sarana kebutuhan kantor - Tertib administrasi sesuai ketentuan yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> - Tercapainya kelancaran kerja - Terkontrolnya tertib administrasi keuangan dengan mudah 	<ul style="list-style-type: none"> - Terpenuhinya semua sarana - Pengeluaran dan pembelanjaan anggaran sesuai dan tepat sasaran 	<ul style="list-style-type: none"> Januari s/d Desember Januari s/d Desember 	<ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Umum dan Keuangan Bendahara Pengeluaran 	<ul style="list-style-type: none"> DIPA DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia-nya tempat, buku petunjuk Tersedia-nya tempat, buku petunjuk 	<ul style="list-style-type: none"> PPK Sekretaris Kuasa Pengguna Anggaran 	

II. KEPANITERAAN

A. ADMINISTRASI YUSTISIAL

1.	Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola BINDALMIN SIADPA dan SIPP	<ul style="list-style-type: none"> - pelaksanaan administrasi perkara meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Penerimaan perkara b. Penulisan register c. Pembukuan keuangan perkara d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi f. Pembuatan Statistik perkara 	<ul style="list-style-type: none"> - Agar terwujud administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku - Tersedianya data perkara yang tertib dan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaat SIADPA serta SIPP dengan maksimal 	<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya administrasi perkara dengan benar 	Januari s/d Desember	Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	-	SDM, ATK dan tempat	Ketua Panitera	-
2.	Meningkatkan pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan pendalaman/ kajian pola 	<ul style="list-style-type: none"> - Agar proses perkara berjalan 	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh personil Hakim dan kepaniteraan semakin 	<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya administrasi perkara dengan 	Menyesuaikan	Hakim, Seluruh	-	SDM, ATK dan tempat	Wk. Ketua Panitera	

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	administrasi perkara sesuai dengan Pola BINDALMIN SIADPA dan SIPP	Bindalmin/Tehnis Administrasi dan Tehnis peradilan Agama.	dengan lancar dan tertib sesuai peraturan yang berlaku	cakap dan profesional	benar		pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan				
		- Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan meliputi : a. Penerimaan perkara b. Penulisan register c. Pembukuan keuangan perkara d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi	- Bila terdapat kesalahan segera dapat di ketahui - Tersedianya data perkara	- Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaat SIADPA serta SIPP dengan maksimal	- Pola Bindalmin dan SIADPA dan SIPP berjalan dengan baik dan tepat waktu	Triwulan	Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan dan Haikim Pengawas Bidang	-	SDM, ATK dan tempat	Wk. Ketua Panitera	-
3.	Penggunaan dana prodeo	- Penyelesaian proses administrasi perkara prodeo	- Tersalurkannya dana prodeo dengan transparan & akuntabel	- Masyarakat miskin	- Terlayannya masyarakat tidak mampu	Januari s/d Desember	Sekretaris Wapan	DIPA	Tersedianya dana DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran	
4	Meningkatkan kemampuan aparat dibidang SIADPA dan SIPP	- Mengikutsertakan dalam pelatihan yang diadakan oleh PTA dan MA serta mengadakan pelatihan intern secara	- Agar dapat mewujudkan pelayanan prima	- Penerapan SIADPA dan SIPP sesuai dengan ketentuan	- Administrasi perkara terselesaikan dengan sistem SIADPA dan SIPP	Menyesuaikan	Seluruh pejabat dan staf dilingkungan kepanite-	-	SDM yang memadai	Panitera Wapan	-

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		periodik					raan				
5	Meningkatkan kemampuan Panitera/ Wakil Panitera/ Panitera Pengganti, jurusita dan Jurusita pengganti.	- Mengadakan pembinaan kepada Panitera, Wakil Panitera/ Panitera Pengganti/ Jurusita dan Jurusita Pengganti	- Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan luas, kemampuan dan keterampilan dalam tugas masing-masing	- Panitera/ Wakil Panitera/ Panitera Pengganti/ Jurusita dan Jurusita Pengganti semakin profesional	- Pelaksanaan tugas masing-masing lebih lancar dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Menyesuaikan	Pimpinan dan Hakim Pengawas	-	SDM	Ketua/ Wakil	-
6	Meningkatkan proses penyelesaian perkara dengan sistem SIADPA dan SIPP	- Penyelesaian BA, panggilan, pemberitahuan, pengetikan putusan, minutas dan penerbitan akta cerai salinan putusan dengan sistem SIADPA dan SIPP	- Agar pencari keadilan terlayani dengan cepat dan administrasi perkara berjalan sesuai dengan ketentuan	- Memenuhi asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan serta terwujudnya administrasi perkara dan administrasi persidangan yang baik dan benar	- Terwujudnya pelayanan prima	Januari s/d Desember	Hakim Panitera/ Panitera Pengganti/ Juru Sita dan Jurusita Pengganti.	-	Tersedia ATK, komputer & program	Ketua Majelis,	-
7	Penataan arsip	- Membuat buku bantu arsip tahunan - Menata rak dan box dengan baik - Membuat denah ruang arsip - Melakukan perawatan dan pemeliharaan ruang arsip	- Agar pencarian arsip lebih mudah dan cepat serta terpeliharanya arsip dengan lebih baik	- Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara yang tercecer dan rusak	Memiliki arsip perkara yang valid	Januari s/d Desember	Panitera Muda Hukum	-	Ruang arsip layak dengan box arsip	Panitera	-

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Pemanfaatan IT di bidang Kepaniteraan	- Mengintensifkan program IT	- Keterbukaan informasi di bidang keperkaraan	- Masyarakat pencari keadilan dan informasi di bidang keperkaraan	- Penyelesaian informasi keperkaraan dengan cepat, tepat dan benar	Januari s/d Desember	Seluruh pegawai	-	Tersedianya perangkat komputer dan jaringannya	Wakil Ketua Panitera	

B. ADMINISTRASI TEKNIS YUSTISIAL

1	Peningkatan pelayanan kepada pencari keadilan	- Menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diterima	- Memberikan pelayanan dengan prima	- Penyelesaian perkara tepat waktu	- Masyarakat pencari keadilan mendapat pelayanan sebagaimana mestinya	Januari s/d Desember	Majelis Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, dan Jurusita Pengganti	Biaya perkara	Ruang kepaniteraan dan ruang persidangan	Ketua dan Panitera	-
2	Peningkatan kinerja para Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti	- Mengikutsertakan para Hakim, Panitera, PP dan Jurusita Pengganti dalam pelatihan dan pembinaan	- Agar para pejabat tersebut memiliki wawasan yang luas, kemampuan dan keterampilan dibidangnya masing-masing	- Meningkatkan profesionalisme para pejabat	- Meningkatkan kualitas kerja para pejabat dalam melaksanakan tugas	Menyesuaikan	MARI, PTA, Pengadilan Agama atau instansi lain	DIPA	Tempat dan SDM	Ketua dan Panitera	-
		- Memberi motivasi untuk mengikuti studi lanjut	- Meningkatkan pengetahuan pegawai	- Seluruh pegawai berminat studi lanjut	- Pegawai banyak yang berpendidikan lebih tinggi	Januari s/d Desember	Pegawai ybs	Swa dana	SDM	Ketua Panitera	-
3	Pemberkasan perkara dan peningkatan kualitas putusan	- Mengadakan eksaminasi dan pembinaan secara periodik dan mengikutsertakan diskusi ilmiah bagi Hakim	- Agar pemberkasan perkara sesuai ketentuan dan putusan semakin berkualitas	- Pemberkasan perkara tepat waktu	- Pemberkasan berkas lebih tertib dan putusan lebih berkualitas	Menyesuaikan	Pejabat, staf di lingkungan kepaniteraan dan Hakim	-	SDM yang berkualitas	Ketua dan Panitera	-

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		(persidangan dan penyusunan putusan)									
4	Meningkatkan keterampilan bahasa inggris	- Membaca kitab dan pembelajaran bahasa asing	- Aparat perdilan mampu membaca dan memahami kitab serta bahasa inggris	- Meningkatkan wawasan	- Aparat peradilan berwawasan luas	Menyesuaikan	Aparat Peradilan	-	Tersedia nya perpustakaan dan SDM	Wk. Ketua Panitera/ Sekretaris	-

**III. LAIN-LAIN
A. INTERN**

1.	Meningkatkan koordinasi intern	- Saling menyampaikan informasi antar pegawai Pengadilan Agama di Salatiga	- Agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar	- Seluruh pegawai Pengadilan Agama Salatiga	- Pekerjaan berjalan sesuai dengan ketentuan	Januari s/d Desember	Seluruh pegawai	DIPA	Pertemuan berkala	Wakil Ketua	-
2	Meningkatkan keberadaan KOPERASI	- Mengadakan RAT secara rutin	- Koperasi berjalan sesuai dengan ketentuan	- Terpenuhinya asas koperasi	- Semua anggota terlayani kebutuhan dengan baik	Januari s/d Desember	Anggota Koperasi	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan dan Koperasi berbadan Hukum	Ketua Koperasi	-
	Pengadilan Agama	- Meningkatkan modal dengan menaikkan simpanan wajib	- Terpenuhinya kebutuhan anggota	- Meningkatkan kesejahteraan anggota	- Modal koperasi bertambah banyak	Januari					
3	BAPOR	- Mengadakan pembinaan anggota - Latihan tenis secara rutin dan mengikuti turnamen kejuaraan	- Pegawai aktif dalam kegiatan tenis dan senam	- BAPOR sebagai penggerak kegiatan dengan olah raga	- Yang berbakat bisa tersalurkan dan mempunyai pemain unggulan (khususnya tenis)	Januari s/d Desember	Seluruh pegawai	Iuran anggota (PTWP)	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua BAPOR	-
		- Meningkatkan									

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		kesehatan anggota									
4	Meningkatkan eksistensi organisasi IKAHI	- Mengadakan pembinaan anggota dan mengadakan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok	- Agar keberadaan IKAHI berfungsi dengan baik	- Anggota	- IKAHI berperan dalam kegiatan-kegiatan ilmiah di kantor	Januari s/d Desember	Hakim IKAHI	Iuran anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua IKAHI	-
5	Meningkatkan eksistensi organisasi IPASPI	- Mengadakan pembinaan anggota dan mengadakan kegiatan lain yang mendukung tugas pokok	- Agar keberadaan IPASPI berfungsi dengan baik	- Anggota	- IPASPI berperan dalam kegiatan-kegiatan ilmiah di kantor	Januari s/d Desember	Hakim IPASPI	Iuran anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua IPASPI	-
6	Meningkatkan eksistensi organisasi DHARMA YUKTIKARINI	- Mengadakan pembinaan anggota dan pelatihan	- Agar keberadaan organisasi tersebut memberikan dukungan dalam kalangan dinas, dan menambah wawasan bagi para anggota	- Seluruh anggota	- Meningkatnya kemampuan berorganisasi bagi seluruh anggota dan meningkatnya kesejahteraan anggota	Januari s/d Desember	Anggota	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua Dharma Yuktikarini	-

B. EKSTERN

1	Pengadilan Agama dengan Instansi terkait	- Bekerja sama dengan Kepolisian, Kelurahan/Desa, Kantor Lelang Negara & BPN dlm Pelaksanaan sita/eksekusi	- Agar pelaksanaan tugas khususnya sita/ eksekusi berjalan dengan lancar	- Instansi terkait dan masyarakat memahami eksistensi Pengadilan Agama serta pelaksanaan tugas lancar	- Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan tugas	Menyesuaikan	Ketua, Jurusita Panitera	Biaya Perakara	Telah ada aturannya	Ketua	-
---	--	--	--	---	--	--------------	--------------------------	----------------	---------------------	-------	---

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		- Bekerjasama dengan PEMDA dan PEMKOT dalam hal pengumuman pemanggilan/pemberitahuan isi putusan	- Agar pelaksanaan tugas khususnya persidangan berjalan lancar	- Instansi terkait dan masyarakat memahami eksistensi Pengadilan Agama serta pelaksanaan tugas lancar	- Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan tugas	Menyesuaikan	Ketua Jurusita Jurusita-Pengganti	Biaya Perakara	Telah ada aturannya	Ketua	-
		- Bekerjasama dengan KEMENAG dalam hal : - Penentuan waktu sholat - Penentuan arah kiblat - Penentuan awal bulan qomariah	- Memasyarakatkan tugas tugas dan kewenangan Pengadilan Agama	- Instansi lain dan masyarakat mengetahui eksistensi Pengadilan Agama	- Tidak terdapat tumpang tindih tugas antara PA dan DEPAG	Menyesuaikan	Hakim dan Panitera	-	Telah ada petunjuknya	Panitera Hakim	-
2	Meningkatkan koordinasi ekstern	- Menyelenggarakan pertemuan rapat antar Pengadilan Agama se Wilayah karesidenan Semarang	- Dapat memecahkan masalah yang dihadapi masing-masing PA dan saling memberikan informasi	- Kesamaan langkah dalam pelaksanaan tugas dan tugas-tugas yang lain	- Kerjasama semakin mantap	Januari s/d Desember	Ketua	DIPA	Pertemuan koordinasi	Ketua	-
3	IKAHI	- Mengadakan pertemuan IKAHI gabungan PA dan PN - Mengikuti seminar-seminar di luar	- Menambah wawasan bagi anggota IKAHI - Meningkatkan pengetahuan anggota	- Hubungan yang harmonis dan kerjasama yang baik	- Seluruh anggota IKAHI Pengadilan Agama mampu berkompetisi	Januari s/d Desember	Anggota	IKAHI	Tempat/ lahan Transportasi	Ketua IKAHI	-

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2018**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	DHARMA YUKTIKARINI	- Mengadakan pembinaan anggota dan mengikuti kegiatan organisasi lain	- Agar anggota berwawasan luas	- Seluruh anggota memahami kedudukan dan fungsinya dalam organisasi maupun dalam keluarga	- Seluruh anggota mampu melaksanakan tugas dan kewajiban dengan baik	Setiap bulan	Anggota	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua Dharma Yuktikarini	
6	BAPOR	- Mengikuti perlombaan olah raga/ lainnya yang diadakan oleh PEMDA setempat atau instansi lain	- Agar PA mengikuti perkembangan olah raga/ kegiatan diwilayah Kota Salatiga dan Instansi lain	- Pegawai yang berbakat dapat tersalurkan	- Terbinanya olah raga dan ketrampilan lain dengan baik	Menyesuaikan	Seluruh pegawai	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua BAPOR	-

Salatiga, 2 Januari 2018
Ketua



Drs. H. Umar Muchlis
NIP. 19550707 198003 1 004