

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2021**

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	Ketua	-
2	Penyusunan Program dan Kegiatan	Menyusun Program dan kegiatan	Terdapat acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan	Tersusunnya program dan kegiatan	Program dan kegiatan tersusun	Januari	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	-	SDM yang berkualitas	Ketua	-
3	Pengusulan Anggaran	Mengusulkan anggaran tahun berikutnya	Kesinambungan program	Terpenuhinya penerimaan dan pengeluaran sesuai anggaran & tepat waktu	Terwujudnya transparansi keuangan sesuai dengan realisasi	Januari	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	-	Tersedianya DIPA	Sekretaris/ KPA	-
4	Pengelolaan Website	Melakukan update content menu, data, dan berita di 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	Sekretaris/ KPA	-
5	Pemeliharaan dan Pengembangan sarana TI	Membuat dan melaksana rencana pemeliharaan dan pengembangan sarana TI	Agar pekerjaan terselesaikan dengan cepat	Penyelesaian pekerjaan yang berhubungan dengan kesekretariatan cepat dan tepat	Pelaksanaan administrasi sesuai petunjuk	Januari s/d Desember	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA	SDM yang berkualitas	Sekretaris/ KPA	-
6	Pemeliharaan instalasi Jaringan (LAN)	Memonitor dan melaksanakan pemeliharaan instalasi jaringan (LAN)	Agar instalasi jaringan terpelihara	koneksi internet dan jaringan lokal berjalan lancar	koneksi internet dan jaringan lokal berjalan lancar	Januari s/d Desember	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA	SDM yang berkualitas dan dana DIPA	Sekretaris/ KPA	-
7	Penyusunan dokumen SAKIP	Menyiapkan bahan pembuatan dokumen SAKIP (IKU, Rensra, RKT, PK, dan LKjIP)	Tersusunnya dokumen SAKIP	Tersusunnya dokumen SAKIP	Dokumen SAKIP tersusun tepat waktu	Januari s/d Februari	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA	SDM yang berkualitas	Ketua	-
8	Penyusunan Laporan	Menyusun laporan Tahunan, dan LKjIP	Pelaporan tersusun dengan baik, rapi, dan tepat waktu	Tersusunnya pelaporan	Pelaporan tersusun tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA	Tersedia nya tempat	Ketua	-

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
B. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA											
1	Peningkatan Kedisiplinan Pegawai	Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir/Pulang Manual, Mesin Absensi, dan melalui Aplikasi SIKEP serta Daftar hadir apel Senin Pagi dan Jumat Sore	Tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan	Kedisiplinan seluruh pegawai	Terisinya absensi manual dan mesin absensi	Setiap hari kerja	Petugas Absensi	DIPA	Mesin absen, instrumen manual & Aplikasi SIKEP	Wakil Ketua, Sekretaris	-
		Mengadakan pembinaan secara rutin, baik per bagian maupun keseluruhan	Agar pegawai sadar akan kewajiban dan tupoksi masing-masing	Terwujudnya Tupoksi yang baik dan benar	Meningkatnya kedisiplinan dan pemberian pelayanan prima kepada pencari keadilan	Setiap Bulan	Seluruh Pegawai	DIPA	tersedianya tem	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	-
		Melaksanakan evaluasi kerja	Diketuainya kekurangan dan keberhasilan kerja	Keberhasilan Kerja	Terciptanya hasil kerja yang baik, benar dan tepat waktu	Minggu II, Minggu IV	Seluruh Pegawai	-	-	Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	-
		Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut	Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan	Seluruh pegawai memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan	Kerapihan dan keseragaman dalam berpakaian	Sesuai Jadwal	Seluruh Pegawai	DIPA	-	Ketua	-
		Menggiatkan Olahraga	Menciptakan kesehatan jasmani dan rohani	Seluruh pegawai mengikuti olahraga setiap jum'at pagi	Terlaksananya olahraga secara rutin	Jum'at Pagi	Seluruh Pegawai	-	Tersedianya tempat dan sarana olah raga	Ketua	-
		Pembinaan rohani secara rutin	Menyegarkan pikiran dan hati seluruh pegawai	Seluruh pegawai mengikuti acara kajian setelah shalat dhuhur	Meningkatnya iman dan taqwa pegawai	Rabu, Minggu II ba'da Asha	Seluruh Pegawai	-	Tersedianya tempat	Ketua Ta'mir, Ketua	-
2	Peningkatan Sistem Pengolahan Data Kepegawaian	Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file pegawai	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	Tersedianya setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai	Tertib administrasi file pegawai	Setiap hari kerja	Kasubbag Kepegawaian	DIPA	Tersedianya Data dan Dokumen Pegawai	Sekretaris/ KPA	-

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
		Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam Buku Induk Kepegawaian	Tertuangnya data seluruh pegawai dalam Buku Induk Kepegawaian	Buku Induk Kepegawaian terisi secara baik dan benar	Tertibnya administrasi dalam Buku Induk Kepegawaian	Tiap ada Perubahan Data	Kasubbag Kepegawaian	DIPA	Buku Induk dan Data File Pegawai	Sekretaris/ KPA	-
		Memutakhirkan data Pegawai dalam Aplikasi SIKEP, SAPK BKN dan ABS Badilag	Terlaksananya updating data kepegawaian secara lengkap dan akurat	Tersedianya data kepegawaian secara update, lengkap dan akurat	Tersedianya informasi data kepegawaian secara online	Tiap ada Perubahan Data	Kasubbag Kepegawaian	DIPA	-	Sekretaris/ KPA	-
3	Peningkatan Pembinaan Kualitas SDM melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Mengajukan usul pegawai untuk diikutsertakan dalam bimtek, diklat, sosialisasi, dll.	Terciptanya kualitas pegawai melalui bimtek dan diklat	Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan tupoksi	pegawai diikutsertakan dalam pelaksanaan diklat tersebut	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian	DIPA	Tersedianya SDM dan data pegawai yang akan diikutsertakan	Ketua	-
		Melaksanakan Diklat di Tempat Kerja (DDTK)	Terciptanya kualitas pegawai melalui DDTK	Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan tupoksi	pegawai diikutsertakan dalam pelaksanaan DDTK tersebut	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian	DIPA	Tersedianya SDM dan data pegawai yang akan diikutsertakan	Ketua	-
4	Peningkatan Pengadaan Pegawai	Melaksanakan update peta jabatan Mengajukan usul penambahan pegawai	Terpenuhinya jumlah pegawai sesuai kebutuhan riil	Tidak kekurangan pegawai	Jumlah pegawai sesuai dengan beban kerja	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian	DIPA	Bezetting Formasi Kepegawaian	Ketua	-
5	Peningkatan pengembangan karir pegawai	Mengajukan usul promosi jabatan kosong melalui rapat baperjakat	Terlaksananya pengembangan karier pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan serta pemberian izin belajar	Terlaksananya promosi dan mutasi	Jabatan kosong dapat terisi	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk dipromosi/mutasi	Ketua	-
6	Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	Terpenuhinya pemberian hak-hak kepegawaian melalui KGB	Kenaikan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala	Terbitnya SK KGB Pegawai	Januari, Februari, Maret, April, dan Oktober,	Kasubbag Kepegawaian	DIPA	SK KGB dan SK KP terakhir	Sekretaris/ KPA	-
		Mengajukan usul KP Hakim dan PNS, baik secara manual maupun paperless	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usul kenaikan pangkat	Kenaikan pangkat pegawai sesuai jadwal	Terbitnya SK KP Pegawai sesuai jadwal	April & Oktober	Kasubbag Kepegawaian	DIPA	Sikep, ABS dan manual	Sekretaris/ KPA	-

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
		Mendistribusikan formulir Sasaran Kerja (SKP) PNS Tahun 2021	Terpenuhinya penilaian pegawai melalui penerbitan SKP	Pendistribusian SKP	SKP dapat terbit tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Kepegawaian	DIPA	Formulir SKP	Sekretaris/KPA	-
		Mengajukan Usul pemberian penghargaan satya lencana	Terpenuhinya pemberian penghargaan atas pengabdian kerja	Pegawai yang memenuhi syarat	Diterimanya piagam penghargaan dan lencana Satyalencana karya satya	Agustus	Kasubbag Kepegawaian	-	Data pegawai yang memenuhi syarat	Sekretaris/KPA	-
		Melayani Permohonan cuti pegawai	Terpenuhinya hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti	Pelayanan cuti pegawai	Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonan, pertimbangan kepegawaian serta atasan	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian	-	Formulir Permohonan cuti	Ketua	-
		Mengajukan usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan BPJS	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian Karpeg, Karis, Taspen dan BPJS	Semua pegawai memiliki kartu	Semua pegawai terpenuhi hak-haknya	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian	-	Data pegawai yang belum memiliki Kartu	Ketua	-
7	Penyusunan Laporan Kepegawaian	Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Tersusunnya urutan kepangkatan secara benar	DUK Akurat	DUK dipasang dipapan DUK	Januari	Kasubbag Kepegawaian	-	Data dan file pegawai	Ketua	-
		Menyusun Job Description (Uraian Tugas)	Tersusunnya pembagian kerja masing-masing pegawai sesuai jabatan masing-masing	Seluruh Pegawai mengetahui uraian tugas masing-masing	Seluruh pegawai menerima penetapan Job Description (Uraian Tugas) sehingga dapat mengetahui Uraian Tugas masing-masing	Januari	Kasubbag Kepegawaian	-	Data dan file pegawai	Ketua	-
		Membuat kendali LHKPN, LHKASN, KGB dan KP Tahun 2021	Diketuainya periode KGB dan KP pegawai	Setiap pegawai menerima SK KGB dan KP tepat waktu	Usulan KGB dan KP pegawai tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Kepegawaian	-	Data dan file pegawai	Ketua	-
		Memperbarui struktur organisasi	Tersusunnya struktur organisasi secara riil			Januari	Kasubbag Kepegawaian	-	Data dan file pegawai	Sekretaris	
		Melaksanakan update Bezetting Formasi dan Peta Jabatan	Diketuainya formasi pegawai dan jabatan yang kosong	Formasi Pegawai dan Jabatan yang kosong dapat terisi	Formasi pegawai dan jabatan yang masih kosong dapat segera diusulkan	Tiap 3 Bulan	Kasubbag Kepegawaian	-	Data dan file pegawai	Sekretaris	
		Membuat SK-SK	Tersedianya SK-SK	Terlaksananya Tupoksi	Tertib Administrasi	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian	-	SDM dan Uraian Tugas	Ketua	

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
		Mengarsipkan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) yang dibuat seluruh pegawai setiap bulan	Tersimpannya arsip PKP seluruh pegawai	PKP seluruh pegawai tersusun	PKP seluruh pegawai tersusun tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Kepegawaian dan Atasan Langsung	-	Uraian tugas	Ketua	
		Mengkoordinir dan mengarsipkan Penilaian Penilaian Prestasi Kerja PNS serta menginput ke aplikasi ABS Badilag dan SIKEP MA	Tersusun dan tersimpannya Penilaian Prestasi kerja PNS	Seluruh pegawai memperoleh Penilaian Prestasi Kerja PNS	Seluruh pegawai memperoleh Penilaian Prestasi Kerja PNS tepat waktu	Desember	Kasubbag Kepegawaian dan Atasan Langsung	-	SKP	Ketua	

C. UMUM DAN KEUANGAN

1	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Pembelian PC	Terciptanya pekerjaan yang lancar	Memiliki PC untuk sarana prasarana pendukung Kepaniteraan	Terwujudnya pekerjaan yang cepat, tepat dan akurat	Februari	Pejabat Penga	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
2	Perawatan gedung kantor	Pemindahan ruang media center ke ruang panitera pengganti dan begitu juga sebaliknya	Terciptanya gedung kantor yg bersih & indah	Gedung Kantor PA Salatiga	Kantor menjadi bersih, indah dan berwibawa	Februari	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Pengecatan luar gedung kantor	Terciptanya gedung kantor yg bersih & indah	Gedung Kantor PA Salatiga	Kantor menjadi bersih, indah dan berwibawa	Maret s/d Juni	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Perbaikan atap dan plafon kantor	Terciptanya gedung kantor yg bersih & indah	Gedung Kantor PA Salatiga	Kantor menjadi bersih, indah dan berwibawa	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Penggantian korden ruang arsip	Terciptanya gedung kantor yg bersih & indah	Gedung Kantor PA Salatiga	Kantor menjadi bersih, indah dan berwibawa	April	Kasubbag Umum dan	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Pemasangan walpaper di ruang tunggu pelayanan dan hall	Terciptanya gedung kantor yg bersih & indah	Gedung Kantor PA Salatiga	Kantor menjadi bersih, indah dan berwibawa	Februari	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Penambahan wastofel ruang hakim dan kesekretariatan	Terciptanya gedung kantor yg bersih & indah	Gedung Kantor PA Salatiga	Kantor menjadi bersih, indah dan berwibawa	Februari	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Menata Pojok Baca	Terciptanya lingkungan yang bersih & indah	Gedung Kantor PA Salatiga	Pegawai maupun pencari keadilan merasa nyaman	Februari	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	Tersedia	Sekretaris/KPA	-
		Penggantian tempat tidur pasien di ruang emergency	Terciptanya lingkungan yang bersih & indah	Gedung Kantor PA Salatiga	Pegawai maupun pencari keadilan merasa nyaman	Februari	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-

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
		Pemeliharaan rutin	Terciptanya gedung kantor yang terpelihara	Gedung Kantor PA Salatiga	Pegawai maupun pencari keadilan merasa nyaman	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Renovasi lantai toilet dan tempat wudhu mushola dan penggantianpintu	Terciptanya fasilitas mushola yang bersih dan nyaman	Mushola PA Salatiga	Pegawai maupun pencari keadilan merasa nyaman	Juli	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
2	Perawatan halaman	Membuat tempat area smoking berupa Gazebo sederhana	Terciptanya lingkungan yang bersih & nyaman	Lingkungan kantor		Maret	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Penataan paving, pengecatan kanstin dan pemeliharaan tanaman	Terciptanya halaman yang tertata rapi	Semua paving halaman dan sekeliling kantor	Paving halaman dan sekeliling kantor menjadi lebih tertata dan terlihat rapi	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Perbaiki penerangan halaman	Terciptanya lingkungan yang kondusif	Lingkungan kantor	Lingkungan kantor dapat terpantau dengan jelas	Januari s/d Februari	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
3	Penataan ruang kerja dan lingkungan	Mengatur tata ruang kantor, kebersihan, baik didalam maupun dihalaman sekitarnya	Suasana kerja menjadi aman dan nyaman	Ruangan dan lingkungan kantor	Pegawai maupun pencari keadilan merasa nyaman	Januari s/d Desember	Seluruh pegawai	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
4	Pengadaan dan pengelolaan sarana kerja	Membelanjakan barang inventaris kantor, ATK, Air Minum dan kebutuhan lain sesuai perencanaan	Memenuhi sarana dan prasarana operasional kantor	Terpenuhinya kebutuhan dan inventariskantor	Terwujudnya kelancaran tugas.	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Menyimpan dan mendistribusikan ATK sesuai kebutuhan dan membukukannya	Memperlancar tugas masing-masing pegawai.	Tersedianya ATK program setiap triwulan	Terpenuhinya ATK untuk operasional kantor	Januari s/d Desember	Petugas	DIPA	Almari yang memadai	Sekretaris/KPA	-
		Membukukan dalam aplikasi SIMAK BMN bagi barang yang baru dibeli dan memberikan penomoran	Untuk keamanan dan ketertiban barang milik negara	Tertib inventaris	Barang inventaris tidak ada yang hilang	Januari s/d Desember	Petugas	DIPA	Tempat yang memadai	Sekretaris/KPA	-
		Mendata barang yang telah rusak	Agar dapat terkontrol dan dapat diteliti oleh team	Menghapus barang inventaris yang telah rusak berat	Terhapusnya barang inventaris yang telah rusak dari daftar	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Perlu ditunjuk team	Sekretaris/KPB	-

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
		Menyusun usulan dan melaksanakan penghapusan BMN	Agar BMN yang rusak dapat segera dihapus dan diusulkan pengganti yang baru	Menghapus dan melaksanakan pelelangan	Terhapusnya BMN yang telah rusak	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Perlu ditunjuk team	Sekretaris/KPB	-
5	Penataan arsip dinamis	Mengklasifikasikan dan menyusun surat masuk, surat keluar dan Pendalaman administrasi umum	Agar surat-surat terarsip dengan tertib	Terpilahnya surat rahasia, surat penting, surat biasa dan surat segera	Surat rahasia terjaga, surat peting dan segera diprioritaskan penyelesaiannya serta tidak ada surat yang hilang	Januari s/d Desember	Petugas	DIPA	Tempat arsip	Sekretaris/KPA	-
6	Pengelolaan Perpustakaan	Menertibkan inventaris koleksi perpustakaan	Agar buku-buku perpustakaan utuh dan lengkap	Perpustakaan menjadi tertib	Pencarian buku rujukan dengan mudah	Januari s/d Desember	Petugas	DIPA	Ruang perpustakaan	Sekretaris/KPA	-
		Menyusun buku perpustakaan dan membuat kartu anggota, serta katalog	Agar perpustakaan berjalan dengan tertib	Perpustakaan berdayaguna	Pencarian buku rujukan dengan mudah	Januari s/d Desember	Petugas	DIPA	Ruang perpustakaan	Sekretaris/KPA	-
7	Melaksanakan Anggaran sesuai dengan MAK DIPA	Membayar gaji setiap bulan dan hak-hak pegawai	Terpenuhinya kebutuhan materiil sesuai SK yang bersangkutan	Terbayarnya gaji pegawai	Penerimaan gaji tepat waktu	Januari s/d Desember	Pejabat Pembuat Komitmen	DIPA	Tersedia-	Sekretaris/KPA	-
		Pelaksanaan SAI	Pengadministrasian keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Terwujudnya administrasi keuangan yang benar dan tertib	Laporan Keuangan tepat waktu	Januari s/d Desember	Pengelola Keuangan	DIPA	Tersedianya tempat,buku petunjuk	Sekretaris/KPA	-
		Pelaksanaan Simak BMN	Pengadministrasian Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Terwujudnya laporan BMN yang benar dan teratur	Laporan BMN tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	Tersedia-	Sekretaris/KPB	-
		Membelanjakan dana yang ada untuk kebutuhan kantor sesuai uraian dalam DIPA	Terpenuhinya sarana kebutuhan kantor	Tercapainya kelancaran kerja	Terpenuhinya semua sarana	Januari s/d Desember	Pengelola Keuangan	DIPA	Tersedianya tempat,buku petunjuk	Sekretaris/KPA	-
		Pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Tertib administrasi sesuai ketentuan yang berlaku	Terkontrolnya tertib administrasi keuangan dengan mudah	Pengeluaran dan pembelanjaan anggaran sesuai dan tepat sasaran	Januari s/d Desember	Bendahara Pengeluaran	DIPA	Tersedia nya tempat,buku petunjuk	Sekretaris/KPA	-
8	Laporan	Menyusun Laporan Keuangan	Laporan keuangan tersusun baik, rapi, dan tepat waktu	Tersusunnya laporan keuangan	Tersusunnya laporan keuangan tepat waktu	Maret, Juni, September, Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	Tersedia-	Sekretaris/KPB	-

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
		Melakukan rekonsiliasi Internal SIMAK BMN dan SAIBA	Menyamakan data antara SIMAK BMN dan SAIBA	Data SIMAK BMN dan SAIBA	Terbitnya Berita Acara Rekonsiliasi Internal	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	Tersedia-	Sekretaris/ KPB	-
		Melakukan rekonsiliasi SAI dengan KPPN	Menyamakan data antara SAI dan SIAP	Data SAI dengan SIPA sama	Terbitnya Berita Acara Rekonsiliasi	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	Tersedia-	Sekretaris/ KPB	-
II. KEPANITERAAN											
A. ADMINISTRASI YUSTISIAL											
1.	Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pedoman administrasi perkara dan SIPP	Pelaksanaan administrasi perkara meliputi : a. Penerimaan perkara b. Penulisan/ penatausahaan register c. Pengelolaan keuangan perkara d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi f. Pembuatan Statistik perkara g. Publikasi putusan	Agar terwujud administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku Tersedianya data perkara yang tertib dan benar.	Pengelolaan administrasi perkara sesuai Pola Bindalmin dan pemanfaat SIPP dengan maksimal	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Januari s/d Desember	Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	-	SDM, ATK dan tempat	Ketua dan Panitera	-
2.	Meningkatkan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pedoman administrasi perkara dan SIPP	Mengadakan pendalaman/ kajian administrasi perkara/Tehnis Administrasi dan Tehnis peradilan Agama.	Agar proses perkara berjalan dengan lancar dan tertib sesuai peraturan yang berlaku	Seluruh personil Hakim dan kepaniteraan semakin cakap dan profesional	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Menyesuaikan	Seluruh hakim, pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	-	SDM, ATK dan tempat	Ketua dan Panitera	-

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
		Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan Sesuai SK Koordinator Pengawasan Dan Pembinaan pada Pengadilan Agama Salatiga	Bila terdapat kesalahan segeradapat 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	Setiap Empat Bulan sekali	Seluruh hakim	-	SDM, ATK dan tempat	Ketua dan Wakil Ketua	-
3.	Penggunaan dana prodeo dan Posbakum	Penyelesaian proses administrasi perkara prodeo dan Posbakum	Tersalurkannya dana prodeo dan Posbakum dengan transparan & akuntabel	Masyarakat miskin	Terlayannya masyarakat tidak mampu	Januari s/d Desember	Sekretaris, Panitera	DIPA	Tersedianya dana DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran dan Panitera	-
4	Meningkatkan kemampuan aparat dibidang SIPP	Mengikutsertakan dalam pelatihan yang diadakan oleh PTA dan MA serta mengadakan pelatihan intern secara periodik	Agar dapat mewujudkan pelayanan prima	Penerapan SIPP sesuai dengan ketentuan	Administrasi perkara terselesaikan dengan sistem SIPP	Menyesuaikan	Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	-	SDM yang memadai	Panitera	-
5	Meningkatkan kemampuan Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti, jurusita dan Jurusita pengganti.	Mengadakan pembinaan kepada Panitera, Panitera Muda/Panitera Pengganti/Jurusita dan Jurusita Pengganti	Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan luas, kemampuan dan keterampilan dalam tugas masing-masing	Panitera/ Panitera Muda/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/	-
6	Meningkatkan proses penyelesaian perkara dengan SIPP meliputi e Court, dan e Litigasi	Penyelesaian BAS, panggilan, pemberitahuan, pengetikan putusan, minutas, penerbitan dan penyerahan akta cerai, salinan putusan serta meng-uplodnya ke dalam 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	Seluruh hakim, pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	-	Tersedia ATK, komputer & program	Ketua Majelis dan Panitera	-

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
7	Penataan arsip	Membuat buku bantu arsip pertahun Menata rak dan box dengan baik Membuat denah ruang arsip dan pemeliharaan ruang arsip Menyusun arsip digital	Agar pencarian arsip lebih mudah dan cepat serta terpeliharanya arsip dengan lebih baik	Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara-nya yang tercecer dan rusak	Memiliki arsip perkara yang valid	Januari s/d Desember	Panitera Muda Hukum	-	Ruang arsip layak dengan box arsip	Panitera	-
8.	Pemanfaatan TI di bidang Kepaniteraan	Mengintensifkan program TI	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 sebagai mana mestinya	Januari s/d Desember	Majelis Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	Biaya perkara	Ruang kepaniteraan dan ruang persidangan	Ketua dan Panitera	-
2	Peningkatan kinerja para Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti	Mengikutsertakan para Hakim, Panitera Muda, PP, Jurusita dan Panitera Pengganti dalam pelatihan dan pembinaan	Agar para pejabat tersebut memiliki wawasan yang luas, kemampuan dan keterampilan dibidangnya masing-masing	Meningkatkan profesionalisme para pejabat	Meningkatnya kualitas kerja para pejabat dalam melaksanakan tugas	Menyesuaikan	MARI, PTA, Pengadilan Agama atau instansi lain	DIPA	Tempat dan SDM	Ketua dan Panitera	-

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
		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	SDM	Ketua	-
3	Pemberkasan perkara dan peningkatan kualitas putusan	Mengadakan eksaminasi dan pembinaan secara periodik dan mengikutsertakan diskusi ilmiah bagi Hakim (persidangan dan penusunan putusan)	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	-
4	Meningkatkan keterampilan bahasa asing	Membaca kitab dan pembelajaran bahasa asing	Aparat peradilan mampu membaca dan memahami kitab serta bahasa inggris	Meningkatkan wawasan	Aparat peradilan berwawasan luas	Menyesuaikan	Aparat Peradilan	-	Tersedia nya perpustakaan dan SDM	Ketua, Wk. Ketua Panitera, Sekretaris	-
5	Pembinaan dan Evaluasi Pelayanan	Melakukan breafing setiap pagi sebelum jam pelayanan					Panitera Muda	Januari s/d Desember		Panitera	

III. LAIN-LAIN											
A. INTERN											
1.	Meningkatkan koordinasi intern	Saling menyampaikan informasi antar pegawai Pengadilan Agama di Salatiga baik secara langsung maupun melalui Whatsapp Group	Agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar	Seluruh pegawai Pengadilan Agama Salatiga	Pekerjaan berjalan sesuai dengan ketentuan	Januari s/d Desember	Seluruh pegawai	DIPA	Rapat Koordinasi, Whatsapp Group	Ketua, Wakil Ketua	-
2	Meningkatkan keberadaan KOPERASI Pengadilan Agama	Mengadakan Rapat Anggota dan RAT secara rutin	Koperasi berjalan sesuai dengan ketentuan	Terpenuhinya asas koperasi	Semua anggota terlayani kebutuhan dengan baik	Februari	Anggota Koperasi	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan dan Koperasi berbadan Hukum	Ketua Koperasi	-

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
3	BAPOR	Mengadakan pembinaan anggota Latihan tenis secara rutin dan mengikuti turnamen kejuaraan Meningkatkan kesehatan anggota	Pegawai aktif dalam kegiatan OR khususnya tenis	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	-
		Mengadakan jalan sehat atau senam	Mewujudkan kesehatan jasmani seluruh pegawai PA Salatiga	BAPOR sebagai penggerak kegiatan dengan olah raga	Seluruh pegawai Pengadilan Agama Salatiga dapat melaksanakan kegiatan Olah Raga secara rutin	Januari s/d Desember	Seluruh pegawai	Iuran	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua BAPOR	-
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	Anggota 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, 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	Biaya Perkara	Telah ada aturannya	Ketua	-
---	--	---	--	---	--	--------------	-----------------	---------------	---------------------	-------	---

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 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 Perkara	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	Ketua	-
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	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	-
4	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	-
5	BAPOR	Mengikuti perlombaan olah raga/lainnya yang lainnya yang diadakan oleh PEMKOT 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, 4 Januari 2021
Ketua

Drs. Khairuddin, M.H

NIP. 19681128 199403 1 004