

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2022**

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	-	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	Terpenuhi penerimaan dan pengeluaran sesuai anggaran & tepat waktu	Terwujudnya transparansi keuangan sesuai dengan realisasi	Januari	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	-	Tersedianya DIPA	Sekretaris/ KPA	-
4	Revisi Anggaran	Membuat usulan revisi anggaran	Mewujudkan proporsi anggaran yang sesuai dengan kebutuhan satuan kerja	Terpenuhi anggaran sesuai dengan kebutuhan	Terpenuhinya anggaran sesuai dengan kebutuhan	Januari s/d Desember	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	-	Tersedia nya tempat	Sekretaris/ KPA	-
5	Pengelolaan Website	Melakukan update content menu, data, dan berita di website	Tertatanya website dengan baik	Website tertata sesuai ketentuan dan update	Website PA Salatiga sesuai dengan ketentuan dan update	Januari s/d Desember	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA (MAK 521111)	Tersedianya koneksi internet dan PC atau Laptop	Sekretaris	-
6	Pemeliharaan dan Pengembangan sarana TI serta Inovasi	Membuat dan melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengembangan sarana TI serta inovasi	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 (MAK 523121)	Tersedianya sarana IT	Sekretaris	-
7	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 (MAK 523111)	Tersedianya sarana jaringan LAN	Sekretaris	-
8	Penyusunan dokumen SAKIP IKU	Menyiapkan bahan revidu IKU	Tersusunnya dokumen Revidu IKU	Tersusunnya dokumen revidu IKU	Dokumen revidu IKU tersusun tepat waktu	Januari s/d Februari	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA (MAK 521111)	SDM yang berkualitas	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
		Menyiapkan bahan review Renstra	Tersusunnya dokumen Review Renstra	Tersusunnya dokumen review Renstra	Dokumen review Renstra tersusun tepat waktu	Januari s/d Februari	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA (MAK 521111)	SDM yang berkualitas	Ketua	
		Menyiapkan bahan pembuatan dokumen RKT	Tersusunnya dokumen RKT	Tersusunnya dokumen RKT	Dokumen review RKT tersusun tepat waktu	Januari s/d Februari	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA (MAK 521111)	SDM yang berkualitas	Ketua	
		Menyiapkan bahan pembuatan dokumen PK	Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja	Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen Perjanjian Kinerja tersusun tepat waktu	Januari	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA (MAK 521111)	SDM yang berkualitas	Ketua	
8	Penyusunan Laporan	Menyusun laporan Pelaksanaan Kegiatan	Pelaporan tersusun dengan baik, rapi, dan tepat waktu	Tersusunnya pelaporan	Pelaporan tersusun tepat waktu	Desember	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA (MAK 521111)	Tersedia nya tempat	Ketua	-
		Menyusun LKJIP	Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah tersusun dengan baik, rapi, dan tepat waktu	Tersusunnya pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah tersusun tepat waktu	Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah tersusun tepat waktu	Februari	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA (MAK 521111)	Tersedia nya tempat	Ketua	
9	Melaksanaan pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	Membuat Laporan PP39 Bappenas dan monitoring kegiatan, dan anggaran pada aplikasi SMART DJA	Pelaporan PP39 Bappenas tersusun dengan baik, rapi dan tepat waktu	Tersusunnya Pelaporan PP39 Bappenas	Tersusunnya Pelaporan PP39 Bappenas tepat waktu	Triwulan	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	-	Tersedianya koneksi internet	Ketua	
		Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada aplikasi SMART DJA	Pelaporan SMART DJA tersusun	Tersusunnya laporan SMART DJA	Tersusunnya Pelaporan Smart DJA tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	-	Tersedianya koneksi internet	Ketua	
10	Pengelolaan Sosial Media	Melakukan update content di Sosial Media (Facebook, Instagram, Twitter)	Tersosialisasinya program dan kegiatan Pengadilan Agama Salatiga	Kegiatan dan program- program Pengadilan Agama Salatiga tertampil secara real time	Kegiatan dan program- program Pengadilan Agama Salatiga tertampil di Sosial Media	Januari s/d Desember	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	-	Tersedianya koneksi internet	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
		Melakukan update content di Youtube	Tersosialisasikannya program dan kegiatan Pengadilhan Agama Salatiga	Kegiatan dan program-program Pengadilhan Agama Salatiga tertampil secara real time	Kegiatan dan program-program Pengadilhan Agama Salatiga tertampil di Sosial Media	Januari s/d Desember	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	-	Tersedianya koneksi internet	Ketua	
11	Penyusunan Laporan Pembangunan Zona Integritas	Menyusun Laporan Pembangunan Zona Integritas	Pelaporan tersusun dengan baik, rapi, dan tepat waktu	Tersusunnya pelaporan	Pelaporan tersusun tepat waktu	Desember	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	DIPA (MAK 521111)	Tersedia nya tempat	Ketua	-

B. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1	Peningkatan Kedisiplinan Pegawai	Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir/Pulang Manual serta FingerScan, dan melalui Aplikasi SIKEP Mengadakan pembinaan secara rutin, baik per bagian maupun keseluruhan Melaksanakan evaluasi kerja	Tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan Agar pegawai sadar akan kewajiban dan tupoksi masing-masing Diketahuinya kekurangan dan keberhasilan kerja	Kedisiplinan seluruh pegawai Terwujudnya Tupoksi yang baik dan benar Keberhasilan Kerja	Terisnya absensi manual dan finger scan Meningkatnya kedisiplinan dan pemberian pelayanan prima kepada pencari keadilan Terciptanya hasil kerja yang baik, benar dan tepat waktu	Setiap hari kerja Setiap Bulan Minggu I	Petugas Absensi Seluruh Pegawai Seluruh Pegawai	- DIPA (MAK 521119) -	Fingerprint, instrumen manual & Aplikasi SIKEP Tersedianya tempat -	Wakil Ketua, Sekretaris Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	- - -
	Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut	Meningkatkan keseragaman pakaian dinas dan atribut	Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan	Seluruh pegawai memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan	Kerapuhan dan keseragaman dalam berpakaian	Sesuai Jadwal	Seluruh Pegawai	DIPA (MAK 521119)	-	Ketua	-
	Menggiatkan Olahraga	Menggiatkan kesehatan	Menciptakan kesehatan jasmani dan rohani	Seluruh pegawai mengikuti olahraga setiap jum'at pagi	Terlaksananya olahraga secara rutin	Minggu I, III, IV	Seluruh Pegawai	-	Tersedianya tempat dan sarana olah raga	Ketua	-
	Pembinaan rohani secara rutin	Pembinaan rohani secara rutin	Menyegarkan pikiran dan hati seluruh seluruh pegawai	Seluruh pegawai mengikuti acara kajian setelah shalat asar	Meningkatnya iman dan taqwa pegawai	Kamis, Minggu I ba'da asar	Seluruh Pegawai	-	Tersedianya tempat	Ketua Ta mir, 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
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 (MAK 521119)	Tersedianya Data dan Dokumen Pegawai	Sekretaris	-
3	Peningkatan Pembinaan Kualitas SDM melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Memutakhirkan data Pegawai dalam Aplikasi SIKEP, SAPK BKN dan ABS Badilag Mengajukan usul pegawai untuk diikutsertakan dalam bimtek, diklat, sosialisasi, dll.	Terciptanya kualitas pegawai melalui bimtek dan diklat	Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan tupoksi	Tersedianya informasi data kepegawaian secara update, lengkap dan akurat online	Tiap ada Perubahan Data	Kasubbag Kepegawaian	-	-	Sekretaris	-
4	Peningkatan Pengadaan Pegawai	Melaksanakan update peta jabatan Mengajukan usul penambahan pegawai	Terpenuhi jumlah pegawai sesuai kebutuhan riil	Tidak kekurangan pegawai	Jumlah pegawai sesuai dengan beban kerja	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian	-	Tersedianya SDM dan data pegawai yang akan diikuti sertakan	Ketua	-
5	Peningkatan pengembangan karir pegawai	Menyusun Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja menyiapkan bahan rapat baperjakt	Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi dan mutasi jabatan serta pemberian izin belajar	Seluruh fungsi yang ada pada struktur organisasi telah ditetapkan tugas, tanggung jawab dan wewenang Terlaksananya promosi dan mutasi	Jabatan kosong dapat terisi	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian	-	Bezetting Formasi Kepegawaian	Ketua	-
6	Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	Terpenuhi 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	-	Data pegawai yang memenuhi syarat untuk dipromosi/mutasi SK KGB dan SK KP terakhir	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
		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	-	Sikep, ABS dan manual	Sekretaris	-
		Merekap data Penilaian Capaian Kinerja Pegawai	Tersusunnya data Penilaian Capaian Kinerja Pegawai	Penilaian Capaian Kinerja Pegawai tersusun	Penilaian Capaian Kinerja Pegawai tersusun tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Kepegawaian	-	Komdanas, Form PCK	Sekretaris	
		Mendistribusikan formulir Sasaran Kerja (SKP) PNS Tahun 2022	Terpenuhinya penilaian pegawai melalui penerbitan SKP	Pendistribusian SKP	SKP dapat terbit tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasubbag Kepegawaian	-	Formulir SKP	Sekretaris	-
		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	-
		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 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 KGB dan KP Tahun 2022	Diketahui 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	DIPA (MAK 521119)	Data dan file pegawai	Sekretaris	-
		Melaksanakan update Bezetting Formasi dan Peta Jabatan	Diketahui 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	

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	UKUR/INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Membuat SK-SK	Tersedianya SK-SK	Terlaksananya Tupoksi	Tertib Administrasi	Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian	-	SDM dan Uraian Tugas	Ketua	
		Membuat kendali LHKPN dan LHKASN	Diketaunya progres pelaporan LHKPN dan LHKASN oleh Wajib Laporan	Setiap wajib lapor LHKPN dan LHKASN menyampaikan laporan tepat waktu	Tertib Administrasi	Januari sd Maret	Kasubbag Kepegawaian	DIPA (MAK 521119)	Data dan file pegawai	Ketua	
	Penataan Organisasi dan tatalaksana	Menyusun Reviu Standar Operasional Prosedur	Tersusunnya SOP yang sesuai dengan proses dan aturan yang berlaku	Tersusunnya SOP yang sesuai dengan proses dan aturan yang berlaku	Terbitnya SOP yang telah direviu	April	Kasubbag Kepegawaian		Peraturan, Proses Bisnis, Sarana	Ketua	
		Menyapkan Rencana Aksi Zona Integritas	Tersusunnya Rencana Aksi Zona Integritas	Tersusunnya Rencana Aksi Zona Integritas	Ditetapkannya Rencana Aksi Zona Integritas	Januari	Kasubbag Kepegawaian		Peraturan, Proses Bisnis, Sarana	Ketua	
		Menyapkan Rencana Aksi Akreditasi Penjaminan Mutu	Tersusunnya Rencana Aksi Akreditasi Penjaminan Mutu	Tersusunnya Rencana Aksi Akreditasi Penjaminan Mutu	Ditetapkannya Rencana Aksi Akreditasi Penjaminan Mutu	Januari	Kasubbag Kepegawaian		Peraturan, Proses Bisnis, Sarana	Ketua	
		Menyusun Jadwal Rapat Koordinasi	Tersusunnya jadwal rapat koordinasi	Tersusunnya jadwal rapat koordinasi	Tersusunnya jadwal rapat koordinasi	Januari	Kasubbag Kepegawaian	-	Agenda Kegiatan	Ketua	
		Menyapkan undangan dan Daftar Hadir Rapat Koordinasi	Tersedianya Undangan dan Daftar Hadir Rapat Koordinasi	Tersedianya Undangan dan Daftar Hadir Rapat Koordinasi	Tersedianya Undangan dan Daftar Hadir Rapat Koordinasi	Januari sd Desember	Kasubbag Kepegawaian	-	Agenda Kegiatan	Ketua	

C. UMUM DAN KEUANGAN

1	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Pembelian PC dan Printer	Terciptanya pekerjaan yang lancar	Memiliki PC untuk sarana prasarana pendukung Kepaniteraan	Terwujudnya pekerjaan yang cepat, tepat dan akurat	Januari	Pejabat Pengadaan	DIPA (MAK 532111)	Tersedianya anggaran	Sekretaris/ KPA	-
		Renovasi Atap, pagar samping, dan paving	Terciptanya pekerjaan renovasi yang lancar	Tersedianya Atap Gedung, Paving dan Pagar Samping yang layak	Atap Gedung, Paving dan Pagar Samping dapat direnovasi menjadi lebih baik	Januari	Pejabat Pengadaan	DIPA (MAK 533121)	Tersedianya anggaran	Sekretaris/ KPA	
2	Perawatan gedung kantor	Peninggian ruang sidang	Terciptanya gedung kantor yang sesuai dengan dekorum ruang sidang	Gedung Kantor PA Salatiga	Kantor menjadi bersih, indah dan rapi	Januari	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA (MAK 523111)	Tersedianya anggaran	Sekretaris/ KPA	-

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	UKUR/INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Penjebolan pintu masuk pelayanan	Terciptanya gedung kantor yang bersih & indah	Gedung Kantor PA Salatiga	Kantor menjadi bersih, indah dan berwibawa	Februari	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA (MAK 523111)	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Penataan ruang laktasi, emergency dan ruang bermain anak	Terciptanya gedung kantor yang bersih & indah	Gedung Kantor PA Salatiga	Kantor menjadi bersih, indah dan berwibawa	Februari	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA (MAK 523111)	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Renovasi Kamar mandi difable	Terciptanya gedung kantor yang bersih & indah	Gedung Kantor PA Salatiga	Toilet akan terasa aman dan nyaman oleh penyandang disabilitas	Februari	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA (MAK 523111)	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Renovasi pintu masuk pelayanan dan jalur difable	Terciptanya gedung kantor yang bersih & indah	Gedung Kantor PA Salatiga	Kantor menjadi bersih, indah dan berwibawa	Maret	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA (MAK 523111)	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Renovasi atap ruang arsip (kantor lama)	Terciptanya gedung kantor yang bersih & indah	Mess dan Gedung Arsip	Pegawai maupun pencari keadilan merasa nyaman	April	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA (MAK 523111)	Tersedia anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Pengecatan gedung bagian dalam kantor	Terciptanya gedung kantor yang bersih & indah	Gedung Kantor PA Salatiga	Pegawai maupun pencari keadilan merasa nyaman	Mei	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA (MAK 523111)	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Penyekatan ruang PTSP dengan ruang receptionis	Terciptanya ruangan yang tertata rapi	Gedung Kantor PA Salatiga	Pegawai maupun pencari keadilan merasa nyaman	Juli	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA (MAK 523111)	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
3	Perawatan halaman	Penataan parkir pegawai (depan)	Terciptanya lingkungan yang bersih & nyaman	Lingkungan kantor	Pegawai maupun pencari keadilan merasa nyaman	Juli	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA (MAK 523111)	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
		Perluasan ruang satpam	Terciptanya halaman yang tertata rapi	Lingkungan kantor	Pegawai maupun pencari keadilan merasa nyaman	Agustus	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA (MAK 523111)	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
4	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 (MAK 523111)	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-
5	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 inventaris kantor	Terwujudnya kelancaran tugas.	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA (MAK 521111)	Tersedianya anggaran	Sekretaris/KPA	-

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	UKUR/INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Menyimpan dan mendistribusikan ATK sesuai kebutuhan dan membukukannya	Memperlancar tugas masing-masing pegawai.	Tersedianya ATK program setiap triwulan	Terpenuhi ATK untuk operasional kantor	Januari s/d Desember	Petugas	-	Almari yang memadai	Sekretaris/KPA	-
		Membukukan dalam buku inventaris milik Negara 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	-	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	Januari s/d Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	Perlu ditunjuk team	Sekretaris/KPB	-
6	Penataan arsip dinamis	Menyeleksi dan menyusun surat masuk, surat keluar dan Pendalaman administrasi umum	Agar surat-surat terarsip dengan tertib	Terpilainya surat rahasia, surat penting, surat biasa dan surat segera	Surat rahasia terjaga, surat penting dan segera diprioritaskan penyelesaiannya serta tidak ada surat yang hilang	Januari s/d Desember	Petugas	-	Tempat arsip	Sekretaris/KPA	-
7	Pengelolaan Perpustakaan	Mentertibkan inventaris koleksi perpustakaan	Agar buku-buku perpustakaan utuh dan lengkap	Perpustakaan menjadi tertib	Pencarian buku rujukan dengan mudah	Januari s/d Desember	Petugas	-	Ruang perpustakaan	Sekretaris/KPA	-
		Menyusun buku perpustakaan dan membuat kartu anggota, katalog	Agar perpustakaan berjalan dengan tertib	Perpustakaan berdayaguna	Pencarian buku rujukan dengan mudah	Januari s/d Desember	Petugas	-	Ruang perpustakaan	Sekretaris/KPA	-
8	Melaksanakan Anggaran sesuai dengan MAK DIPA	Membayar gaji setiap bulan dan hak-hak pegawai	Terpenuhi kebutuhan materiil sesuai SK yang bersangkutan	Terbayarnya gaji pegawai	Penerimaan gaji tepat waktu	Januari s/d Desember	Pejabat Pembuat Komitmen	DIPA (MAK 511111)	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	-	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 tempat	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
		Membelanjakan dana yang ada untuk kebutuhan kantor sesuai uraian dalam DIPA	Terperuhinya sarana kebutuhan kantor	Tercapainya kelancaran kerja	Terperuhinya 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 pembela	Januari s/d Desember	Bendahara Per	-	Tersedia nya tempat, buku petunjuk	Sekretaris/ KPA	-
9	Melaksanakan Penghapusan dan Penjualan BMN	Pengajuan ijin penghapusan kendaraan roda 2 ke MA dan pengajuan ijin persetujuan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan secara paket ke MA	Terlaksananya lelang dan penghapusan BMN	Menghapus barang inventaris yang telah rusak berat	Terhapusnya barang inventaris yang telah rusak dari daftar	Januari	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	Perlu ditunjuk tim	Sekretaris/ KPA	-
10	Meningkatkan Kebersihan Kantor dan membudayakan 5 RIN	Melaksanakan Kerja Bakti atau Jumat Bersih	Menjaga dan meningkatkan kebersihan kantor dan terlaksananya 5 RIN	Kebersihan lingkungan kantor terjaga dan Budaya 5 RIN dijiwai seluruh aparatur	Kebersihan lingkungan kantor terjaga dan Budaya 5 RIN dijiwai seluruh aparatur	Minggu III	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	Tersedia tempat	Sekretaris	-
11	Meningkatkan Keamanan dan Kebersihan kantor	Melaksanakan Briefing Petugas Keamanan dan Kebersihan secara rutin	Terlaksananya penjagaan keamanan dan kebersihan kantor	Peningkatan kinerja Petugas kebersihan dan keamanan melaksanakan tugas sebaik-baiknya	Peningkatan kinerja Petugas kebersihan dan keamanan melaksanakan tugas sebaik-baiknya	Setiap Bulan sekali	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	Tersedia tempat	Sekretaris	-
12	Mengukur Kinerja PPNPN	Melaksanakan Evaluasi Kinerja dan Penilaian PPNPN	Diketahuinya Capaian Kinerja PPNPN	Capaian kinerja PPNPN dapat terukur	Terukurnya kinerja PPNPN	Maret, Juni, September, Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	Perlu ditunjuk tim	Sekretaris/ KPA	-
II. KEPANITERAAN											
A. ADMINISTRASI YUSTISIAL											
1.	Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pedoman administrasi perkara dan	Pelaksanaan administrasi perkara meliputi : a. Penerimaan perkara /penatausahaan data perkara di SIPP	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 pemanfaatan 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 Panitia	-

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR/INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	SIPP	2 c. Pengelolaan keuangan perkara d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi f. Pembuatan Statistik perkara g. Publikasi putusan	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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	-
3.	Penggunaan dana prodeo dan Posbakum	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 pemanfaatan SIPP dengan maksimal	Pola Bindalmin 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 (MAK 522131)	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	Februari, Oktober	Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	-	SDM yang memadai	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
5	Meningkatkan kemampuan Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti, jurusita dan 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	April, Agustus, Desember	Pimpinan dan Hakim Pengawas	-	SDM	Ketua/	-
6	Meningkatkan proses penyelesaian perkara dengan SIPP meliputi e Court, dan e Litigasi	Penyelesaian BAS, panggilan, pemberitahuan, pengetican putusan, minutes, 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	-
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	-

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. 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		MARI, PTA, Pengadilan Agama atau instansi lain	-	Tempat dan SDM	Ketua dan Panitera	-
3	Pemberkasan perkara dan peningkatan kualitas putusan	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	-	SDM	Ketua	-
4	Meningkatkan keterampilan bahasa asing	Membaca kitab (fiqih sunnah)	Aparat perdilan mampu membaca dan memahami kitab (fiqih sunnah)	Meningkatkan wawasan	Aparat peradilan berwawasan luas	Maret, Juli, November	Aparatur Peradilan	-	Tersedia nya perpustakaan dan SDM	Ketua, Wk. Ketua Panitera, Sekretaris Panitera	-
5	Pembinaan dan Evaluasi Pelayanan	Melakukan breafing setiap pagi bagi petugas PTSP sebelum jam pelayanan	Petugas PTSP mampu memberikan pelayanan yang berkualitas	Petugas PTSP mampu memberikan pelayanan yang berkualitas	Peningkatan kompetensi Petugas PTSP memiliki kem	Setiap Hari Rabu dan Kamis	Ketua, Wakil dan Pejabat di lingkungan kepaniteraan	-	SDM yang berkualitas	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
9	Percepatan Penyelesaian perkara	Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Tingkat Banding	Terciptanya percepatan penyelesaian perkara	Peningkatan kompetensi tenaga teknis kepaniteraan dalam menyelesaikan perkara	Peningkatan percepatan penyelesaian perkara	Januari s/d Desember	Tenaga Teknis Kepaniteraan	DIPA (MAK 524111)	SDM yang berkualitas	Panitera	
10	Terukurinya kinerja petugas PTSP	Penilaian Kinerja Petugas PTSP dengan Survey Harian	Mengukur kinerja petugas PTSP	Terukurinya kinerja petugas PTSP	kinerja petugas PTSP terukur	Maret, Juni, September,	Kepaniteraan	-	Kartu dan kotak survey harian	Panitera	
III. LAIN-LAIN											
A. INTERN											
1	Meningkatkan koordinasi intern	Saling menyampaikan informasi antar pegawai Pengadil Agama di Salatiga baik secara langsung maupun melalui Whatsapp Group	Agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar	Seluruh pegawai Pengadil Agama Salatiga	Pekerjaan berjalan sesuai dengan ketentuan	Januari s/d Desember	Seluruh pegawai	DIPA (MAK 524119)	Rapat Koordinasi, Whatsapp Group	Ketua, Wakil Ketua	-
2	Meningkatkan keberadaan KOPERASI Pengadil Agama BAPOR	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	Kepengurusan KOPERASI	Ketua Koperasi	-
3	Mengadakan pembinaan anggota Latihan tenis secara rutin dan mengikuti turnamen kejuaraan Meningkatkan kesehatan anggota	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)	Kepengurusan BAPOR	Ketua BAPOR	-
4	Meningkatkan eksistensi organisasi IKAHI	Mengadakan pembinaan anggota dan mengadakan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok	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	Ketua BAPOR	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	Kepengurusan IKAHI	Ketua, IKAHI	-

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	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	luran anggota	Kepengurusan IPASPI	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	luran Anggota	Kepengurusan DYK	Ketua Dharmayuktikarini	-

B. EKSTERN

1	Pengadilan Agama dengan Instansi terkait	Bekerja sama dengan Kepolisian, Kelurahan, Kantor Lelang Negara & BPN dim Pelaksanaan sita/eksekusi dan pemeriksaan/sidang di setempat	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	-
	Bekerjasama dengan PEMKOT dalam hal pengumuman pемanggilan/pemberitahuan isi putusan	Agar pelaksanaan tugas khususnya persidangan berjalan lancar	Instansi terkait dan masyarakat memahami eksistensi Pengadilan Agama serta pelaksanaan tugas lancar	Instansi terkait dan masyarakat memahami eksistensi Pengadilan Agama	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 dan kewenangan Pengadilan Agama	Instansi lain dan masyarakat mengetahui eksistensi Pengadilan Agama	Tidak terdapat tumpang tindih tugas antara PA dan KEMENAG	Menyesuaikan	Hakim dan Panitera	-	-	Telah ada petunjuknya	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 LKBHI LAIN Salatiga dalam penyediaan Mediator bersertifikat Non Hakim secara Gratis	Memberikan pelayanan mediasi yang berkualitas bagi masyarakat	Masyarakat pencari keadilan memperoleh fasilitas mediasi yang berkualitas secara gratis	Peningkatan capaian mediasi yang berhasil	Januari s/d Desember	Mediator Bersertifikat Non Hakim	-	MOU	Ketua	-
		Bekerjasama dengan SLB Negeri Salatiga dalam menyediakan pendampingan bagi penyandang disabilitas	Memberikan pelayanan yang maksimal bagi penyandang disabilitas	Penyandang disabilitas dapat memperoleh pendampingan dalam menyelesaikan perkaranya	Penyandang disabilitas memperoleh pendampingan	Januari s/d Desember	Psikolog	-	MOU	Ketua	-
		Bekerjasama dengan DP3AP2KB KOTA SALATIGA dalam memberikan pendampingan Psikologi, Motivasi, dan Peningkatan Kapasitas Anak dan Remaja	Memberikan pelayanan yang maksimal bagi anak dan remaja dalam penyelesaian perkara dispensasi kawin	Calon Pengantin yang masih dibawah umur, memperoleh pendampingan psikologi secara gratis	Calon Pengantin yang masih dibawah umur, memperoleh pendampingan psikologi secara gratis	Januari s/d Desember	Psikolog	-	MOU	Ketua	-
		Bekerjasama dengan Dukcapil dalam pembuatan dokumen kependudukan	Memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat mengenai pergantian dokumen kependudukan pasca perceraian	Masyarakat memperoleh kemudahan dalam pemutakhiran kartu kependudukan pasca perceraian	Dokumen kependudukan dapat diterbitkan langsung, setelah proses perceraian selesai	Februari	Disdukcapil	-	MOU, PTSP	Ketua	-
		Bekerjasama dengan PT POS dalam penyampaian produk	Memberikan pelayanan yang prima bagi pencari keadilan dalam hal penyampaian produk pengadilan	Masyarakat memperoleh kemudahan dalam memperoleh produk pengadilan	Produk Pengadilan dapat diterima masyarakat, tanpa harus datang mengambil ke kantor pengadilan	Februari	PT POS	-	MOU, PTSP	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 (MAK 524111)	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	-

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
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	Kepengurusan DYK	Ketua Dharma Yuktikarini	
5	BAPOR	Mengikuti perlombaan olah raga 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	Kepengurusan BAPOR	Ketua BAPOR	-

Salatiga, 3 Januari 2022

Ketua

Fahrudin, S.Ag., M.H

NIP. 19721012 200003 1 001



**TIME SCHEDULE PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2022**

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET				
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES							
1	3																8		11	12
I. KESEKRETARIATAN																				
A. PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN																				
1	Membuat Perencanaan Anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Ketua	-
2	Menyusun Program dan kegiatan	√																Kasubbag PTIP	Ketua	-
3	Mengusulkan anggaran tahun berikutnya	√																Kasubbag PTIP	Sekretaris/KP	-
4	Membuat usulan revisi anggaran	√																Kasubbag PTIP	Sekretaris/KP	-
5	Melakukan update content menu, data, dan berita di website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Sekretaris	-
6	Membuat dan melaksana rencana pemeliharaan dan pengembangan sarana TI serta inovasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Sekretaris	-
7	Memonitor dan melaksanakan pemeliharaan instalasi jaringan (LAN)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Sekretaris	-
8	Menyiapkan bahan reviu IKU	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Ketua	-
9	Menyiapkan bahan reviu Rensra	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Ketua	-
10	Menyiapkan bahan pembuatan dokumen RKT	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Ketua	-
11	Menyiapkan bahan pembuatan dokumen PK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Ketua	-
12	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Ketua	-
13	Menyusun LKJIP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Ketua	-
14	Membuat Laporan PP39 Bappenas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Ketua	-
15	Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada aplikasi SMART DJA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Ketua	-
16	Melakukan update content di Sosial Media (Facebook, Instagram, Twitter)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Ketua	-
17	Melakukan update content di Youtube	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Ketua	-
18	Menyusun Laporan Pembangunan Zona Integritas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag PTIP	Ketua	-
B. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																				
1	Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir/Pulang Manual serta FingerScan, dan melalui Aplikasi SIKEP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Petugas Absensi	Wakil Ketua, Sekretaris	-

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET	
		URAIAN KEGIATAN															
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEL	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	3																
2	Mengadakan pembinaan secara rutin, baik per bagian maupun keseluruhan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Melaksanakan evaluasi kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Menggiatkan Olahraga	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Pembinaan rohani secara rutin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Memutakhirkan data Pegawai dalam Aplikasi SIKEP, SAPK BKN dan ABS Badilag	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Mengajukan usul pegawai untuk diikutsertakan dalam bimtek, diklat, sosialisasi, dll.																
10	Melaksanakan update peta jabatan Mengajukan usul penambahan pegawai																
11	Menyusun Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja																
12	menyiapkan bahan rapat baperjakat																
13	Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Mengajukan usul KP Hakim dan PNS, baik secara manual maupun paperless	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Merekap data Penilait Capaian Kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Mendistribusikan formulir Sasaran Kerja (SKP) PNS Tahun 2022	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	Mengajukan Usul pemberian penghargaan satya lencana																

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET					
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES								
1	3																				
18	Melayani Permohonan cuti pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	8	Kasubbag Kepegawaian	Ketua	11	12
19	Mengajukan usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan BPJS																	Kasubbag Kepegawaian	Ketua		Waktu : Menyusun
20	Menyusun Job Des cription (Uraian Tugas)	√																Kasubbag Kepegawaian	Ketua		Menyusun
21	Membuat kendali KGB dan KP Tahun 2022	√																Kasubbag Kepegawaian	Ketua		
22	Memperbarui struktur organisasi	√																Kasubbag Kepegawaian	Ketua		
23	Melaksanakan update Bezetting Formasi dan Peta Jabatan	√																Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris		
24	Membuat SK-SK	√																Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris		
25	Membuat kendali LHKPN dan LHKASN	√																Kasubbag Kepegawaian	Ketua		
26	Menyusun Reviu Standar Operasional Prosedur																	Kasubbag Kepegawaian	Ketua		
27	Menyiapkan Rencana Aksi Zona Integritas	√							√									Kasubbag Kepegawaian	Ketua		
28	Menyiapkan Rencana Aksi Akreditasi Penjaminan Mutu	√																Kasubbag Kepegawaian	Ketua		
29	Menyusun Jadwal Rapat Koordinasi	√																Kasubbag Kepegawaian	Ketua		
30	Menyiapkan undangan dan Daftar Hadir Rapat Koordinasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag Kepegawaian	Ketua		
C. UMUM DAN KEUANGAN																					
1	Pembelian PC dan Printer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pejabat Pengadaan	Sekretaris/KP A		-
2	Renovasi Atap , pagar samping, dan paving	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pejabat Pengadaan	Sekretaris/KP A		
3	Peninggian ruang sidang	√																Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A		-
4	Penjebolan pintu masuk pelayanan		√															Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A		-
5	Penataan ruang laktasi, emergency dan ruang bermain anak		√															Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A		-
6	Renovasi Kamar mandi difable		√															Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A		-

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET		
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES					
1	3														8	11	12	
7	Renovasi pintu masuk pelayanan dan jalur difable			√												Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	-
8	Renovasi atap ruang arsip (kantor lama)								√							Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	-
9	Pengecatan gedung bagian dalam kantor					√										Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	-
10	Penyekatan ruang PTSP dengan ruang receptionis											√				Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	-
11	Penataan parkir pegawai (depan)											√				Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	-
12	Perluasan ruang satpam											√				Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	-
13	Mengatur tata ruang kantor, kebersihan, baik didalam maupun dihalaman sekitarnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubbag Umum dan Keuangan Seluruh pegawai	Sekretaris/KP	-
14	Membelanjakan barang inventaris kantor, ATK, Air Minum dan kebutuhan lain sesuai perencanaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	-
15	Menyimpan dan mendistribusikan ATK sesuai kebutuhan dan membukukannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Petugas	Sekretaris/KP	-
16	Membukukan dalam buku inventaris milik Negara bagi barang yang baru dibeli dan memberikan penomoran	√								√						Petugas	Sekretaris/KP	-
17	Mendata barang yang telah rusak	√								√						Petugas	Sekretaris/KP	-
18	Menyeleksi dan menyusun surat masuk, surat keluar dan Pendalaman administrasi umum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	-
19	Menertibkan inventaris koleksi perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Petugas	Sekretaris/KP	-
20	Menyusun buku perpustakaan dan membuat kartu anggota, katalog	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Petugas	Sekretaris/KP	-
21	Membayar gaji setiap bulan dan hak-hak pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Pejabat Pembuat Komitmen	Sekretaris/KP	-
22	Pelaksanaan SAI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Pengelola Keuangan	Sekretaris/KP	-
23	Pelaksanaan Simak BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	-
24	Membelanjakan dana yang ada untuk kebutuhan kantor sesuai uraian dalam DIPA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Pengelola Keuangan	Sekretaris/KP	-
25	Pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Bendahara Pengeluaran	Sekretaris/KP	-

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET				
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES							
1	3																			
26	Pengajuan ijin penghapusan kendaraan roda 2 ke MA dan pengajuan ijin persetujuan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan secara paket ke MA	√															8	11	12	
27	Melaksanakan Kerja Bakti atau Jumat Bersih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A	-	
28	Melaksanakan Briefing Petugas Keamanan dan Kebersihan secara rutin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Minggu III	
29	Melaksanakan Evaluasi Kinerja dan Penilaian PPNP			√													Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	-	
				√													Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A	-	
II. KEPANITERAAN																				
A. ADMINISTRASI YUSTISIAL																				
1.	Pelaksanaan administrasi perkara meliputi : a. Penerimaan perkara b. Penginputan /penatausahaan data perkara di SIPP c. Pengelolaan keuangan perkara d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi f. Pembuatan Statistik perkara g. Publikasi putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Mengadakan pendalaman/ kajian administrasi perkara/Tehnis Administrasi dan Tehnis peradilan Agama.																			
3	Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan Sesuai SK Koordinator Pengawasan Dan Pembinaan pada Pengadilan Agama Salatiga				√															
4	Penyelesaian proses administrasi perkara prodeo dan Posbakum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Mengikuti sertakan dalam pelatihan yang diadakan oleh PTA dan MA serta mengadakan pelatihan intern secara periodik		√																	
6	Mengadakan pembinaan kepada Panitera, Panitera Muda/Panitera Pengganti/Jurista dan Lurusita Pengganti				√															

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET							
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES										
1	3																						
7	Penyelesaian BAS, panggilan, pemberitahuan, pengetican putusan, minuti, penerbitan dan penyerahan akta cerai, salinan putusan serta meng-uplodnya ke dalam SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Membuat buku bantu arsip pertahun	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Menata rak dan box dengan baik																						
10	Membuat denah ruang arsip dan pemeliharaan ruang arsip																						
11	Menyusun arsip digital																						
12	Mengintensifkan program TI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

B. ADMINISTRASI TEKNIKUS YUSTISIAL

1	Menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diterima	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Mengikutsertakan para Hakim, Panitera Panitera Muda, PP, Jurusita dan Jurusita Pengganti dalam pelatihan dan pembinaan																						
3	Memberi motivasi untuk mengikuti studi lanjut	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Mengadakan eksaminasi, bedah berkas dan pembinaan secara periodik dan mengikutsertakan diskusi ilmiah bagi Hakim (persidangan dan penyusunan putusan)																						
5	Membaca kitab (fiqh sunnah)			√																			
6	Melakukan breafing setiap pagi bagi petugas PTSP sebelum jam pelayanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Tingkat Bandoing																						

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET			
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES						
1	3																		
8	Penilaian Kinerja Petugas PTSP dengan Survey Harian		√											√			8	11	12
III. LAIN-LAIN																			
A. INTERN																			
1.	Saling menyampaikan informasi antar pegawai Pengaditan Agama di Salatiga baik secara langsung maupun melalui Whatsapp Group	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Seluruh pegawai	Ketua, Wakil Ketua	-
2	Mengadakan Rapat Anggota dan RAT secara rutin		√														Anggota Koperasi	Ketua Koperasi	-
3	Mengadakan pembinaan anggota Latihan tenis secara rutin dan mengikuti turnamen kejuaraan Meningkatkan kesehatan anggota	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Seluruh pegawai	Ketua BAPOR	-
4	Mengadakan jalan sehat atau senam	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Seluruh pegawai	Ketua BAPOR	Minggu I, III, IV
5	Mengadakan pembinaan anggota dan mengadakan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hakim, IKAHI	Ketua, IKAHI	-
6	Mengadakan pembinaan anggota dan mengadakan kegiatan lain yang mendukung tugas pokok	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Anggota IPASPI	Ketua IPASPI	-
7	Mengadakan pembinaan anggota dan pelatihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Anggota	Ketua Dharma Yুক্তikarini	-
B. EKSTERN																			
1	Bekerja sama dengan Kepolisian, Kelurahan, Kantor Lelang Negara & BPN dlm Pelaksanaan sita/eksekusi dan pemeriksaan/sidang di setempat																Ketua, Jurusita	Ketua	Waktu : Menyesuaikan
2	Bekerjasama dengan PEMKOT dalam hal pengumuman pemanggilan/pemberitahuan isi putusan																Ketua, Jurusita, Jurusita Pengganti	Ketua	Waktu : Menyesuaikan
3	Bekerjasama dengan KEMENAG dalam hal : - Penentuan waktu shalat - Penentuan arah kiblat - Penentuan awal bulan qomariah																Hakim dan Panitera	Ketua	Waktu : Menyesuaikan
4	Bekerjasama dengan LKBHI IAIN Salatiga dalam penyediaan Mediator bersertifikat Non Hakim secara Gratis	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Mediator Bersertifikat Non Hakim	Ketua	-

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET		
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES					
1	3																	
5	Bekerjasama dengan SLB Negeri Salatiga dalam menyediakan pendampingan bagi penyandang disabilitas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	11	12
6	Bekerjasama dengan DP3AP2KB KOTA SALATIGA dalam memberikan pendampingan Psikologi, Motivasi, dan Peningkatan Kapasitas Anak dan Remaja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua	-
7	Bekerjasama dengan Dukcapil dalam pembuatan dokumen kependudukan		√															-
8	Bekerjasama dengan PT POS dalam penyampaian produk		√															-
9	Menyelenggarakan pertemuan rapat antar Pengadilan Agama se Wilayah karesidenan Semarang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua	-
10	Mengikuti seminar-seminar di luar																	-
11	Mengadakan pembinaan anggota dan mengikuti kegiatan organisasi lain		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua IKAHI	Waktu : Menyusu aikan
12	Mengikuti perlombaan olah raga yang diadakan oleh PEMKOT atau instansi lain																Ketua Dharma Yuktikarini	Waktu : Menyusu aikan

Salatiga, 3 Januari 2022
Ketua

Fahruddin, S.Ag., M.H
NIP. 19721012 200003 1 001



NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET	
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	3														8	11	12
2	Mengadakan pembinaan secara rutin, baik per bagian maupun keseluruhan														Seluruh Pegawai	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
3	Melaksanakan evaluasi kerja														Seluruh Pegawai	Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
4	Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut														Seluruh Pegawai	Ketua	
5	Menggiatkan Olahraga														Seluruh Pegawai	Ketua	
6	Pembinaan rohani secara rutin														Seluruh Pegawai	Ketua Ta'mir, Ketua	
7	Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file pegawai														Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	
8	Memutakhirkan data Pegawai dalam Aplikasi SIKEP, SAPK BKN dan ABS Badilag														Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	
9	Mengajukan usul pegawai untuk dikutsertakan dalam bimtek, diklat, sosialisasi, dll.														Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	
10	Melaksanakan update peta jabatan														Kasubbag Kepegawaian	Ketua	
11	Mengajukan usul penambahan pegawai														Kasubbag Kepegawaian	Ketua	
12	Menyusun Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja														Kasubbag Kepegawaian	Ketua	
13	Menyiapkan bahan rapat baperjakat														Kasubbag Kepegawaian	Ketua	
14	Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala														Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris/ KPA	
15	Mengajukan usul KP Hakim dan PNS, baik secara manual maupun paperless														Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	
16	Merekap data Penilai Capaian Kinerja														Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	
17	Mendistribusikan formulir Sasaran Kerja (SKP) PNS Tahun 2022														Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	
18	Mengajukan Usul pemberian penghargaan satya lencana														Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	
19	Melayani Permohonan cuti pegawai														Kasubbag Kepegawaian	Ketua	
20	Mengajukan usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan BPIS														Kasubbag Kepegawaian	Ketua	

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET		
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES					
1	3														8			
20	Menyusun Job Des cription (Uraian Tugas)															Kasubbag Kepegawaian	11	12
21	Membuat kendali KGB dan KP Tahun 2022															Kasubbag Kepegawaian		
22	Memperbarui struktur organisasi															Sekretaris		
23	Melaksanakan update Bezetting Formasi dan Peta Jabatan															Sekretaris		
24	Membuat SK-SK															Sekretaris		
25	Membuat kendali LHKPN dan LHKASN															Ketua		
26	Menyusun Reviu Standar Operasional Prosedur															Ketua		
27	Menyiapkan Rencana Aksi Zona Integritas															Ketua		
28	Menyiapkan Rencana Aksi Akreditasi Penjaminan Mutu															Ketua		
29	Menyusun Jadwal Rapat Koordinasi															Ketua		
30	Menyiapkan undangan dan Daftar Hadir Rapat Koordinasi															Ketua		
C. UMUM DAN KEUANGAN																		
1	Pembelian PC dan Printer															Pejabat Pengadaan	Sekretaris/KP A	
2	Renovasi Atap , pagar samping, dan paving															Pejabat Pengadaan	Sekretaris/KP A	
3	Peninggian ruang sidang															Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A	
4	Penjebolan pintu masuk pelayanan															Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A	
5	Penataan ruang laktasi, emergency dan ruang bermain anak															Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A	
6	Renovasi Kamar mandi difable															Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A	
7	Renovasi pintu masuk pelayanan dan jalur difable															Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A	
8	Renovasi atap ruang arsip (kantor lama)															Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A	

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PENANGGUNG JAWAB	KET		
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEL	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	3														8	11	12
9	Pengecetan gedung bagian dalam kantor														Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	
10	Penyekatan ruang PTSP dengan ruang receptionis														Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	
11	Penataan parkir pegawai (depan)														Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	
12	Perluasan ruang satpam														Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	
13	Mengatur tata ruang kantor, kebersihan, baik didalam maupun dihalaman sekitarnya														Sekretaris/KP		
14	Membelanjakan barang inventaris kantor, ATK, Air Minum dan kebutuhan lain sesuai perencanaan														Sekretaris/KP		
15	Menyimpan dan mendistribusikan ATK sesuai kebutuhan dan membukukannya														Sekretaris/KP		
16	Membukukan dalam buku inventaris milik Negara bagi barang yang baru dibeli dan memberikan penomoran														Sekretaris/KP		
17	Mendata barang yang telah rusak														Petugas		
18	Menyeleksi dan menyusun surat masuk, surat keluar dan Pendalaman administrasi umum														Petugas		
19	Menertibkan inventaris koleksi perpustakaan														Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	
20	Menyusun buku perpustakaan dan membuat kartu anggota, katalog														Petugas		
21	Membayar gaji setiap bulan dan hak-hak pegawai														Petugas		
22	Pelaksanaan SAI														Petugas		
23	Pelaksanaan Simak BMN														Petugas		
24	Membelanjakan dana yang ada untuk kebutuhan kantor sesuai uraian dalam DIPA														Pejabat Pembuat Komitmen	Sekretaris/KP	
25	Pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku														Pengelola Keuangan	Sekretaris/KP	
															Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP	
															Pengelola Keuangan	Sekretaris/KP	
															Bendahara Pengeluaran	Sekretaris/KP	

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PENANGGUNG JAWAB	KET				
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES						
1	3														8	11	12		
26	Pengajuan ijin penghapusan kendaraan roda 2 ke MA dan pengajuan ijin persetujuan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan secara paket ke MA														Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A			
27	Melaksanakan Kerja Bakti atau Jumat Bersih																		
28	Melaksanakan Briefing Petugas Keamanan dan Kebersihan secara rutin														Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris			
29	Melaksanakan Evaluasi Kinerja dan Penilaian PPNPN														Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris			
															Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris/KP A			
II. KEPANITERAAN																			
A. ADMINISTRASI YUSTISIAL																			
1.	Pelaksanaan administrasi perkara meliputi : a. Penerimaan perkara b. Penginputan / penatausahaan data perkara di SIPP c. Pengelolaan keuangan perkara d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi f. Pembuatan Statistik perkara g. Publikasi putusan																Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	Ketua dan Panitera	
2.	Mengadakan pendalaman/ kajian administrasi perkara/ Tehnis Administrasi dan Tehnis peradilan Agama.																Seluruh hakim, pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	Ketua dan Panitera	
3	Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan Sesuai SK Koordinator Pengawasan Dan Pembinaan pada Pengadilan Agama Salatiga																Seluruh hakim, pejabat	Ketua dan Wakil Ketua	
4	Penyelesaian proses administrasi perkara prodeo dan Posbakum																Sekretaris, Panitera	Kuasa Pengguna Anggaran dan Panitera	
5	Mengikutsertakan dalam pelatihan yang diadakan oleh PTA dan MA serta mengadakan pelatihan intern secara periodik																Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	Panitera	

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PENANGGUNG JAWAB	KET		
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEL	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	3														8	11	12
6	Mengadakan pembinaan kepada Panitera, Panitera Muda/Panitera Pengganti/Jurusita dan Jurusita Pengganti														Pimpinan dan Hakim Pengawas	Ketua/	
7	Penyelesaian BAS, panggilan, pemberitahuan, pengetikan putusan, minutas, penerbitan dan penyerahan akta cerai, salinan putusan serta meng-uplodnya ke dalam SJPP														Seluruh hakim, pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	Ketua Majelis dan Panitera	
8	Membuat buku bantu arsip pertahun														Panitera Muda Hukum	Panitera	
9	Menata rak dan box dengan baik																
10	Membuat denah ruang arsip dan pemeliharaan ruang arsip																
11	Menyusun arsip digital																
12	Mengintensifkan program TI														Seluruh pegawai	Wakil Ketua, Panitera	

B. ADMINISTRASI TEKNIS YUSTISIAL

1	Menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diterima														Majelis Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	Ketua dan Panitera	
2	Mengikutsertakan para Hakim, Panitera Panitera Muda, PP, Jurusita dan Jurusita Pengganti dalam pelatihan dan pembinaan														MARI, PTA, Pengadilan Agama atau instansi lain	Ketua dan Panitera	
3	Memberi motivasi untuk mengikuti studi lanjut														Pegawai ybs	Ketua	
4	Mengadakan eksaminasi, bedah berkas dan pembinaan secara periodik dan mengikutsertakan diskusi ilmiah bagi Hakim (persidangan dan penyusunan putusan)														Pejabat, staf di lingkungan kepaniteraan dan Hakim	Ketua dan Panitera	
5	Membaca kitab (fiqh sunnah)														Aparatur Peradilan	Ketua, Wk. Ketua Panitera, Sekretaris Panitera	
6	Melakukan breafing setiap pagi bagi petugas PTSP sebelum jam pelayanan														Ketua, Wakil dan Pejabat di lingkungan kepaniteraan		

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEL	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	3													8	11	12
7	Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Tingkat Bandoing													Tenaga Teknis Kepaniteraan	Panitera	
8	Penilaian Kinerja Petugas PTSP dengan Survey Harian													Kepaniteraan	Panitera	
III.	LAIN-LAIN															
	A. INTERN															
1.	Saling menyampaikan informasi antar pegawai Pengadilan Agama di Salatiga baik secara langsung maupun melalui Whatsapp Group													Seluruh pegawai	Ketua, Wakil Ketua	
2	Mengadakan Rapat Anggota dan RAT secara rutin													Anggota Koperasi	Ketua Koperasi	
3	Mengadakan pembinaan anggota Latihan tenis secara rutin dan mengikuti turnamen kejuaraan Meningkatkan kesehatan anggota													Seluruh pegawai	Ketua BAPOR	
4	Mengadakan jalan sehat atau senam													Seluruh pegawai	Ketua BAPOR	
5	Mengadakan pembinaan anggota dan mengadakan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok													Hakim, IKAHI	Ketua, IKAHI	
6	Mengadakan pembinaan anggota dan mengadakan kegiatan lain yang mendukung tugas pokok													Anggota IPASPI	Ketua IPASPI	
7	Mengadakan pembinaan anggota dan pelatihan													Anggota	Ketua Dharma Yuktikarini	
	B. EKSTERN															
1	Bekerja sama dengan Kepolisian, Kelurahan, Kantor Lelang Negara & BPN dlm Pelaksanaan sita/eksekusi dan pemeriksaan/sidang di setempat													Ketua, Jurusita	Ketua	
2	Bekerjasama dengan PEMKOT dalam hal pengumuman pemanggilan/pemberi tahuhan isi putusan													Ketua, Jurusita, Jurusita Pengganti	Ketua	
3	Bekerjasama dengan KEMENAG dalam hal : - Penentuan waktu sholat - Penentuan arah kiblat - Penentuan awal bulan gomariah													Hakim dan Panitera	Ketua	

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET	
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	3														8	11	12
4	Bekerjasama dengan LKBHI IAIN Salatiga dalam penyediaan Mediator bersertifikat Non Hakim secara Gratis														Mediator Bersertifikat Non Hakim	Ketua	
5	Bekerjasama dengan SLB Negeri Salatiga dalam menyediakan pendampingan bagi penyandang disabilitas														Psikolog	Ketua	
6	Bekerjasama dengan DP3AP2KB KOTA SALATIGA dalam memberikan pendampingan Psikologi, Motivasi, dan Peningkatan Kapasitas Anak dan Remaja														Psikolog	Ketua	
7	Bekerjasama dengan Dukcapil dalam pembuatan dokumen kependudukan														Disdukcapil	Ketua	
8	Bekerjasama dengan PT POS dalam penyampaian produk														PT POS	Ketua	
9	Menyelenggarakan pertemuan rapat antar Pengadilian Agama se Wilayah karesidenan Semarang														Ketua	Ketua	
10	Mengikuti seminar-seminar di luar																
11	Mengadakan pembinaan anggota dan mengikuti kegiatan organisasi lain														Anggota	Ketua IKAHI	
12	Mengikuti perlombaan olah raga yang diadakan oleh PEMKOT atau instansi lain														Anggota	Ketua Dharma Yuktakarini	
															Seluruh pegawai	Ketua BAPOR	

Salatiga,
Ketua

Fahrudin, S.Ag, M.H
NIP. 19721012 200003 1 001