

**PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A
TAHUN 2019**

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA										
1	Peningkatan Kedisiplinan Pegawai	1. Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir/Pulang serta Sidik Jari/ Pengisian 2. Mengadakan Pembinaan secara rutin, baik kesekretariatan dan Kepaniteraan maupun keseluruhan 3. Menyiapkan laporan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) 4. Melaksanakan Evaluasi Kerja 5. Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut 6. Menggiatkan Olahraga (Tenis Lapangan, dan Senam),	Tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan Agar tiap pegawai sadar akan kewajiban dan Tupoksi masing-masing dan dapat menyatukan/ menyamakan persepsi Agar SKP dapat dinilai dengan akurat Diketahuinya kekurangan dan keberhasilan kerja Terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan Menciptakan kesehatan jasmani dan rohani	Kedisiplinan seluruh pegawai Terwujudnya Tupoksi yang baik dan benar SKP yang benar dan akurat Keberhasilan Kinerja Seluruh Pegawai memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Seluruh Pegawai mengikuti olahraga setiap jum'at pagi	Terisinya absensi manual dan sidik jari Meningkatnya kedisiplinan pelayanan Prima kepada para pencari keadilan Meningkatnya system administrasi kepegawaian Terciptanya hasil kerja yang baik, benar dan tepat waktu Kerapihan dan keseragaman dalam berpakaian Terlaksananya olahraga secara rutin dan kader-kader baru khususnya Tenis Lapangan	Setiap hari kerja Setiap hari Jum'at Minggu I setiap Bulan Sesuai Jadwal Jum'at pagi dan hari-hari lain selepas jam kerja Sesuai jadwal Setiap Jum'at pagi	Kasub Kepegawaian, Ortala & Petugas Absensi Seluruh Pegawai seluruh Pegawai Seluruh Pegawai Seluruh Pegawai Seluruh Pegawai	DIPA DIPA - - DIPA -	Finger Print & Instrumen Tersedianya tempat, Daftar Hadir dan Konsumsi Alat Pengolah Data Tersedianya tempat - Tersedianya tempat & Sarana/alat Olahraga	Wakil Ketua & Sekretaris Wakil Ketua & Sekretaris, kepegawaian dan umum Ketua/ Sekretaris Ketua/ Sekretaris Sekretaris dan Kepegawaian/Ortala Kepegawaian dan Umum

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
		7. Pembinaan rohani secara rutin	Menyegarkan pikiran dan hati seluruh pegawai	Seluruh pegawai mengikuti acara sentuhan kalbu setelah shalat dhuhur	Meningkatnya iman dan taqwa pegawai	Setiap sebulan sekali/ sesuai jadwal	Seluruh Pegawai	-	Tersedianya tempat	Ketua, Wakil Ketua / Kepegawaian/Ortala
		8. Melaksanakan apel Senin	Memberikan informasi penting dan sillaturrahim	Hubungan yang baik antar pegawai dan	Terjadinya hubungan yang baik antar pegawai dan pimpinan	Setiap hari senin pagi	Seluruh Pegawai	-	Tersedianya tempat dan sound system	Ketua, Wakil Ketua / Kepegawaian
2	Peningkatan Sistem Pengolahan Data Kepegawaian	1. Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file pegawai 2. Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam Buku Induk Kepegawaian 3. Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi SIMPEG, SIKEP. SIMARI	Melengkapi kekurangan data dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan Meneliti kembali data-data yang ada di dalam file Mencatat data-data pegawai sesuai dengan data termutakhir Tertuangnya data seluruh pegawai dalam Buku Induk Kepegawaian Terlaksananya updating data kepegawaian secara lengkap dan akurat	Tersedianya setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai Buku Induk Kepegawaian terisi secara baik dan benar Tersedianya data kepegawaian dengan system elektronik sehingga data tersebut update, lengkap dan akurat	Tertib administrasi file pegawai Tertibnya administrasi dalam Buku Induk Kepegawaian Tersedianya informasi data kepegawaian secara online Dan tugas kerja dapat terselesaikan secara cepat dan tepat waktu	Tiap hari kerja Tiap ada perubahan data Tiap ada perubahan data	Kasub Kepegawaian, Ortala Kasub Kepegawaian, Ortala Kasub Kepegawaian, Ortala	DIPA DIPA DIPA	Tersedianya data & dokumen pegawai Buku Induk dan data file pegawai Data, file dan dokumen semua pegawai	Kasub Kepegawaian, Ortala Kasub Kepegawaian, Ortala Kasub Kepegawaian, Ortala
3	Peningkatan pembinaan kualitas SDM melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Mengajukan usul pegawai untuk diikutsertakan dalam bimtek, diklat, sosialisasi dll.	Terciptanya kualitas pegawai melalui bintek dan diklat	Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan Tupoksi dan berwawasan serta SDM tinggi	Pegawai diikutsertakan dalam pelaksanaan diklat tersebut	Disesuaikan	Kasub Kepegawaian, Ortala	DIPA	Tersedianya SDM & data pegawai yang akan diikut sertakan	Kasub Kepegawaian, Ortala

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
4	Peningkatan pengadaan pegawai	1 Melaksanakan Update Peta Jabatan 2 Mengajukan usul penambahan CPNS	Terpenuhinya jumlah pegawai sesuai kebutuhan riil	Tidak kekurangan pegawai	Jumlah pegawai sesuai dengan beban kerja	Disesuaikan	Kasub Kepegawaian, Ortala	DIPA	Bezetting Formasi kepegawaian	Kasub Kepegawaian, Ortala
5	Peningkatan pengembangan karir pegawai	Mengajukan usul Promosi Jabatan untuk 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	Kasub Kepegawaian, Ortala	DIPA	Data pegawai yang memenuhi syarat utk dipromosi maupun mutasi	Kasub Kepegawaian, Ortala
6	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian	1 Menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala 2 Mengajukan Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan PNS, baik secara paperless maupun manual 3 Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja PNS (SKP) tahun 2017 4 Mengajukan usul pemberian penghargaan Satya Lencana 5 Melayani permohonan cuti pegawai	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian KGB Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat Terpenuhinya penilaian pegawai melalui penerbitan SKP Terpenuhinya pemberian penghargaan atas Pengabdian Kerja Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian izin cuti	Kenaikan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala Kenaikan Pangkat pegawai sesuai jadwal Pendistribusian SKP Pegawai yang memenuhi syarat Pelayanan cuti pegawai	Terbitnya SK KGB 25 Orang pegawai dan menuangkannya dalam papan kendali Terbitnya SK Kenaikan Pangkat pegawai sesuai jadwal SKP dapat terbit tepat waktu Diterimanya Piagam Penghargaan dan Lencana Satyalencana Karya Satya Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonan	Februari, Maret, April, Mei, Agustus, Oktober, Desember April dan Oktober Januari s.d. Desember Januari Disesuaikan Disesuaikan	Kasub Kepegawaian, Ortala Kasub Kepegawaian, Ortala Kasub Kepegawaian, Ortala Kasub Kepegawaian, Ortala Kasub Kepegawaian, Ortala	DIPA DIPA DIPA - -	SK KGB & SK KNP terakhir Simkep dan Manual Formulir SKP Data pegawai yang memenuhi syarat Formulir permohonan cuti	Kasub Kepegawaian, Ortala Kasub Kepegawaian, Ortala Kasub Kepegawaian, Ortala Kasub Kepegawaian, Ortala Ketua

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
		6 Mengajukan usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Askes, Taspen	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes	Semua pegawai memiliki kartu	Semua pegawai terpenuhi hak-haknya		Kasub Kepegawaian, Ortala	-	Data pegawai yang belum memiliki Karpeg, Karis, Karsu, Askes, Taspen	Kasub Kepegawaian, Ortala
7	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Tersusunnya urutan kepangkatan secara benar	DUK Akurat	DUK dipampang di Papan Visual DUK	Januari	Kasub Kepegawaian, Ortala	-	Data dan file pegawai	Ketua
		2. 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	Kasub Kepegawaian, Ortala	-	Data dan file pegawai	Ketua
		3. Membuat kendali KGB dan KNP tahun 2017	Diketuainya periode KGB dan KNP pegawai	Setiap pegawai menerima SK KGB dan KNP tepat waktu	Usulan KGB dan KNP pegawai tepat waktu	Januari s.d. Desember	Kasub Kepegawaian, Ortala	-	Data dan file pegawai	Kasub Kepegawaian, Ortala
		4. Memperbaharui Struktur Organisasi	Tersusunnya Struktur Organisasi secara riil			Januari	Kasub Kepegawaian, Ortala	-	Data dan file pegawai	Sekretaris
		5. 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	Kasub Kepegawaian, Ortala	-	Data dan file pegawai	Kasub Kepegawaian, Ortala
		6. Membuat laporan triwulan, semester dan tahunan	Terpenuhinya jenis-jenis laporan kepegawaian secara akurat dan tepat waktu	Laporan tepat waktu	Laporan tepat waktu dan akurat	Maret, Juni, September, Desember	Kasub Kepegawaian, Ortala	-	Data, bahan pelaporan	Sekretaris
		7. Membuat SK-SK	Tersedianya SK-SK	Terlaksananya Tupoksi	Tertib Administrasi	Disesuaikan	Kasub Kepegawaian, Ortala	-	SDM & Uraian Tugas (Job Description)	Ketua

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
B. BIDANG ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM										
1.	Pelaksanaan Realisasi Anggaran Tahun 2017	1. Merencanakan penarikan anggaran ke KPPN 2. Membuat SK Penunjukan PPK, PP-SPP & SPM, Bendahara Pengeluaran, serta Pengelola Keuangan DIPA 3. Melakukan pembayaran atas belanja yang menjadi beban APBN 4. Melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum maupun Buku Pembantu atas penerimaan dan pengeluaran yang menjadi beban APBN 5. Mengarsipkan semua bukti penerimaan dan pengeluaran.	Terlaksananya realisasi anggaran yang dapat di pertanggungjawabkan	Pembiayaan semua kegiatan sesuai peruntukan	Realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan yang berlaku	Januari s.d. Desember	Kasub. Perencanaan, IT, Pelaporan, PPK, Bendahara Pengeluaran Keuangan dan Bendahara Keuangan dan Bendahara	DIPA	Komputer. Printer, DIPA, RKA-KL, dan BKU	Sekretaris/KPA
2.	Pengawasan administrasi keuangan	1. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan realisasi anggaran 2. Melakukan pemeriksaan BKU secara rutin setiap 3 bulan sekali	Terwujudnya pertanggungjawaban realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan	Terciptanya tertib administrasi keuangan	Tertib administrasi keuangan	Januari s.d. Desember	Sekretaris/KPA PPK dan Bendahara Pengeluaran	-	DIPA, RKA-KL, BKU dan bukti-bukti pembayaran	Sekretaris/KPA/ PPK dan Bendaharan

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
		3. Meneliti kebenaran semua bukti pembayaran					PPK dan Bendahara Pengeluaran			
3	Penyusunan Laporan Keuangan	1. Mengimput dokumen sumber berupa DIPA, SSBP, SSPB, SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAKPA 2. Melakukan rekonsiliasi internal dengan SIMAK BMN 3. Melakukan rekonsiliasi internal dengan KPPN	Tersusunnya laporan keuangan sesuai ketentuan perbendaharaan	Tersedianya data pertanggungjawaban keuangan secara lengkap dan akurat	Laporan Keuangan lengkap, akurat dan tepat waktu	Januari s.d. Desember	Kasub Umum dan Keuangan/Operator SAIBA Umum Umum	-	Tersedianya dokumen dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran	Sekretaris/KPA
4	Pengajuan usulan tunjangan kinerja (Remunerasi)	Mengajukan usulan tunjangan kinerja (Remunerasi)	Tersusunnya usulan remunerasi pegawai tepat waktu	Terpenuhinya pembayaran remunerasi pegawai tepat waktu	Pembayaran remunerasi pegawai tepat waktu	Januari s/d Desember	Kasub Keuangan, Staf Keuangan/ Bendahara Pengeluaran	-	Komputer, printer dan Rekapitulasi Absensi	Sekretaris/KPA
5	Peningkatan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan sesuai peraturan.	1. Menertibkan dan penataan tata persuratan 2. Melengkapi sarana dan prasarana - Kartu kendali surat - Buku disposisi 3. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat	Terlaksananya pengelolaan administrasi tata persuratan dengan tertib	Pengelolaan Administrasi tata persuratan Menteri PAN dan RB No.80/2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.	Tertib pengelolaan tata persuratan	Januari s.d. Desember	Staf, Kasub. Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya Kartu kendali, Kartu Disposisi dan lemari arsip	Kasub Umum dan Keuangan

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
6	Peningkatan pengelolaan dan pembukuan inventaris barang milik negara	1. Mengadakan pemutakhiran data inventaris barang milik negara 2. Mengalihkan penggunaan gedung kantor lama sesuai peruntukan	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan inventaris barang milik negara	Tersedianya data inventaris barang milik negara yang akurat sebagai bahan pelaporan	Tertib administrasi pengelolaan inventaris barang milik negara	Januari s.d. Desember	Staf, Kasub Umum dan Keuangan / Operator BMN	-	Tersedianya dokumen perolehan, BAST barang	Kasub Umum dan Keuangan
7	Peningkatan penggunaan barang inventaris milik negara	1. Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) 2. Membuat KIB untuk tanah, bangunan dan kendaraan dinas roda 4 maupun roda 2 3. Membuat Surat penunjukan penanggungjawab penggunaan kendaraan dinas roda 2 maupun roda 4	Optimalisasi penggunaan barang inventaris milik negara	Tertibnya administrasi penggunaan barang inventaris milik negara	Terwujudnya optimalisasi penggunaan barang dan data barang milik negara	Januari s.d. Desember	Staf, Kasub Umum dan Keuangan	DIPA	Data dan Buku Inventaris BMN	Kasub Umum dan Keuangan
8	Peningkatan pemeliharaan barang inventaris milik negara	1. Membuat Jadwal servis dan perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 2. Melakukan opname kondisi fisik barang inventaris 3. Memberikan penomoran untuk semua barang inventaris	Terpeliharanya semua barang inventaris milik negara dengan baik	Terwujudnya pengelolaan, pemanfaatan barang inventaris milik negara secara baik	Semua barang inventaris milik negara dapat terawat dengan baik	Januari s.d. Desember	Staf, Kasub Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya KIB dan data inventaris	Kasub Umum dan Keuangan

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
		4. Menghentikan penggunaan terhadap barang inventaris yang rusak berat								
9	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai klasifikasi 2. Mengadakan kodifikasi buku-buku perpustakaan 3. Mengadakan kodifikasi buku-buku perpustakaan	Terwujudnya pengelolaan perpustakaan dengan baik	Terciptanya tertib administrasi perpustakaan dalam menunjang peningkatan wawasan pengetahuan Pegawai	Pemanfaatan buku-buku perpustakaan dengan baik	Januari s.d. Desember	Staf Pustaka, Kasub Umum dan Keuangan	DIPA	SDM, Peralatan Pengolah Data, ruangan, buku dan kartu kendali perpustakaan	Kasub Umum dan Keuangan
10	Peningkatan penataan ruang, kebersihan, dan keamanan lingkungan kantor	Melakukan optimalisasi tenaga honor sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing	Terciptanya kerapihan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor	Memberikan kenyamanan dan keamanan bagi pegawai dalam bekerja maupun melayani para pencari keadilan	Terwujudnya kerapihan, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor	Januari s.d. Desember	Staf Kasub Umum dan Keuangan	DIPA	petugas kebersihan dan alat kebersi-han	Kasub Umum dan Keuangan
11	Pengusulan penghapusan barang inventaris	1. Melakukan data barang inventaris yang hilang, rusak dan sudah tidak layak pakai 2. Melaksanakan penghapusan dan melaporkan hasil penghapusan barang inventaris kepada atasan	Terhapusnya barang inventaris milik negara yang rusak berat maupun yang hilang	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan, penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik negara	Pengelolaan, penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik negara terlaksana dengan baik	Januari s.d. Desember	Staf, Kasub Umum dan Keuangan /Panitia Pengh apusan	-	Tersedianya data dan dokumen barang milik negara yang akan dihapus	Kasub Umum dan Keuangan
12	Peningkatan rasa persatuan dan solidaritas antar Pegawai	1. Mengadakan kegiatan jumat bersih (membersihkan ruangan dan lingkungan kantor)	Hubungan yang harmonis dan kerjasama yang baik	Terpeliharanya sarana dan prasarana serta kebersihan kantor	Kebersihan kantor , sarana dan prasarana kantor	Januari s.d. Desember	Seluruh pegawai	-	Jadwal Kegiatan, tempat kegiatan dan alat yang dibutuhkan	Ketua, Sekretaris/ Kasub Umum dan Keuangan

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
		2. Mengadakan Senam pagi setiap hari Jum'at 3. Mengadakan lomba kerapihan dan kebersihan ruangan masing-masing								
		4. Mengadakan sholat zuhur dan ashar berjamaah 5. Membuat jadwal azan zuhur dan ashar								
13	Peningkatkan pelayanan kepada tamu	1. Mengadakan piket untuk petugas penerima tamu (resepsionis) dan petugas meja informasi 2. Membuat papan petunjuk ruangan untuk setiap counter layanan 3. Menyediakan mesin antrian untuk pelayanan dan persidangan 4. Menyediakan ruang tunggu dan tempat parkir kendaraan	Terciptanya pelayanan yang prima bagi para pencari keadilan	Para pencari keadilan terlayani dengan baik	Kepuasan para pencari keadilan atas pelayanan yang diberikan oleh petugas	Januari s.d. Desember	Staf Kasub Umum Dan Keuangan	-	Petugas Pelayanan, Papan Informasi dan sarana pelayanan	Kasub Umum dan Keuangan
14	Penghematan Penggunaan daya listrik Gedung Kantor	1. Menurunkan fasilitas daya listrik Kantor lama 2. Membayar tagihan listrik kantor lama	Terwujudnya penghematan anggaran negara	Penggunaa daya listrik sesuai kebutuhan	Hemat penggunaan daya listrik dan anggaran negara	Januari s/d Desember	Kasub Umum dan Keuangan	DIPA	Rekening tagihan Listrik dan Biaya	Kasub Umum dan Keuangan

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
C. BIDANG PERENCANAAN , IT DAN PELAPORAN										
1	Penyusunan Rencana Penggunaan Anggaran Tahun 2018	1. Mengadakan Penelaahan DIPA 2. Membuat jadwal dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan serta penganggarannya	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran secara maksimal	Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai jadwal	Realisasi anggaran sesuai jadwal, alokasi anggaran dan peruntukannya	Januari	Kasub. Perencanaan, IT, Pelaporan, PPK	DIPA	Komputer. Printer, DIPA, dan RKA-KL	Sekretaris/KPA
2.	Penyusunan Laporan Keuangan	1. Membuat Laporan Kegiatan Triwulan PP 39/2006 2. Membuat CALK per Triwulan, persemester dan Tahunan untuk Satker (400936) dan Satker (400937) 3. Menginput data Laporan keuangan yang berkaitan dengan KOMDANAS MARI 4. Mengisi Program MONEV, E-monev, BAPPENAS, SIRUP, SIMAN –RKBMN, 5. Menyiapkan dan menyusun Renja, IKU, RKT, Renstra, PKT, LKjIP, Laporan Tahunan.	Tersusunnya Lapornan Keuangan	Terlaksananya Laporan Keuangan		Bulan , Triwulan, semester dan Tahunan	Kasub Pelaporan		Komputer. Printer,	Sekretaris/KPA
3	Penyusunan usulan RKA-KL tahun 2019	1. Mengadakan rapat koordinasi dengan unsur Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Tersusunnya RKA-KL tahun 2019	Terpenuhinya alokasi anggaran pada RKA-KL sesuai kebutuhan	Semua kebutuhan operasional kantor dapat teranggarkan	Januari dan Juni	Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan dan operator RKA-KL dan PPK	DIPA	Komputer, printer dan data dukung	Sekretaris/KPA
		2. Menyiapkan data pendukung untuk setiap program kegiatan yang diusulkan dalam RKA-KL baik belanja Barang, Gaji maupun Modal.								

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
4.	Pelaksanaan Realisasi Anggaran Tahun 2018	1. Merencanakan penarikan anggaran ke KPPN 2. Melakukan penginputan data rencana penarikan anggaran melalui aplikasi RKAKL, POK dan DIPA	Terlaksananya realisasi anggaran yang dapat di pertanggungjawabkan	Pembiayaan semua kegiatan sesuai peruntukan	Realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan yang berlaku	Januari s.d. Desember	Kasub. Perencanaan, IT, Pelaporan, PPK, Bendahara Pengeluaran	DIPA	Komputer. Printer, DIPA, RKA-KL, dan BKU	Sekretaris/KPA
5.	Pengelolaan IT	1. Menyediakan fasilitas penunjang IT (Software dan hardware) 2. Menjalankan aplikasi yang berhubungan dengan Tupoksi Peradilan agar bisa diakses dan digunakan oleh oleh setiap user (seperti SIADPA, SIPP, website, dll) 3. Perawatan berkala (Software dan hardware)	Terwujudnya administrasi peradilan, Pelaporan dan pelayanan berbasis IT	Pegawai Pengadilan Agama Bukittinggi dan Masyarakat	Kepuasan terhadap kinerja masing-masing bagian kerja dan masyarakat	Januari s.d. Desember	Kasub Perencanaan, IT dan Pelaporan, Staf IT, Tim IT dan Kasub Umum dan Keuangan	DIPA	Komputer, laptop, printer, Scanner dan aplikasi-aplikasi pendukung	Kasub Perencanaan, IT dan Pelaporan
6.	Pemeliharaan Weebhosting	Melaksanakan pengelolaan Infrastruktur hardware , meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya termasuk jaringan.	Terwujudnya administrasi peradilan, Pelaporan dan pelayanan berbasis IT	Pegawai Pengadilan Agama Bukittinggi dan Masyarakat	Kepuasan terhadap kinerja masing-masing bagian kerja dan masyarakat	Januari s.d. Desember	Kasub Perencanaan, IT dan Pelaporan, Staf IT, Tim IT dan Kasub Umum dan Keuangan	DIPA	Komputer, laptop, printer, Scanner dan aplikasi-aplikasi pendukung	Kasub Perencanaan, IT dan Pelaporan
D. LAIN-LAIN										
I. INTERN										
1	Meningkatkan koordinasi intern	Saling menyampaikan informasi antar pegawai	Agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar	Seluruh pegawai Pengadilan Agama Kendal	Pekerjaan berjan sesuai dengan ketentuan	Januari s.d. Desember	Seluruh pegawai	-	Pertemuan berkala	Ketua
2	Meningkatkan eksistensi organisasi IKAHI	1. Membentuk kepengurusan IKAHI	Agar keberadaan IKAHI berfungsi dengan baik	Anggota	IKAHl berperan dalam kegiatan-kegiatan ilmiah kantor	Januari s.d. Desember	IKAHl	Iuran anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua IKAHI

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
		2. Mengadakan pembinaan anggota dan kegiatan lain yang mendukung tugas-tugas pokok 3. Meningkatkan kemajuan berbahasa asing								
3	Meningkatkan eksistensi organisasi IPASPI	1. Membentuk kepengurusan IPASPI	Agar keberadaan IPASPI berfungsi dengan baik	Anggota	IPASPI berperan dalam kegiatan-kegiatan ilmiah	Januari s.d. Desember	IPASPI	Iuran anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua IPASPI
		2. Mengadakan pembinaan anggota dan kegiatan lain yang mendukung tugas- tugas pokok								
4	Meningkatkan eksistensi organisasi PTWP	Membentuk kepengurusan PTWP	Keberadaan PTWP lebih berfungsi dan	Anggota PTWP	Anggota PTWP bisa berpartisipasi dalam setiap kejuaraan tenis atau laga persahabatan di lingkungan Mahkamah Agung atau di luar instansi	2 kali 1 minggu (Jum'at pagi dan Rabu sore)	PTWP	Iuran anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua PTWP
5	Meningkatkan eksistensi organisasi DHARMMAYUKTI KARINI dan Paguyuban	Mengadakan pembinaan anggota dan pelatihan	Agar keberadaan organisasi tersebut memberikan dukungan dalam kalangan dinas, dan menambah wawasan bagi para anggota	Seluruh anggota	Meningkatkan kemampuan berorganisasi bagi seluruh anggota dan meningkatkan kesejahteraan anggota	Januari s.d. Desember	Anggota	Iuran anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua Dharma Yukti Karini dan Paguyuban
6	Meningkatkan keberadaan Koperasi Pengadilan Agama Kendal	1. Mengadakan RAT secara rutin 2. Meningkatkan modal dengan menaikkan simpanan wajib	Koperasi berjalan sesuai dengan ketentuan Terpenuhinya kebutuhan anggota	Terpenuhinya asas koperasi Meningkatkan kesejahteraan anggota	Semua anggota terlayani kebutuhan dengan baik Modal koperasi bertambah banyak	Januari s.d. Desember	Anggota	Iuran anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua Koperasi
7	Family gathering PA Kendal	Jalan-jalan ke tempat wisata diluar kota Kendal dengan membawa anggota keluarga	- Menghilangkan kepenatan, kejenuhan dikantor (refreshing) - Mempererat hubungan sillaturahim	Terwujudnya hubungan sillaturahim dan menjaga kesehatan jasmani dan rohani	Meningkatkan rasa kebersamaan dengan segenap keluarga besar PA Kendal	1 kali 1 tahun (waktu menyesuaikan)	Keluarga Besar PA Kendal	Iuran pegawai	Telah terjadwalnya kegiatan	Ketua, Waka, Panitera dan Sekretaris

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
II. EKSTERN										
1	Meningkatkan koordinasi PA dengan instansi terkait	Bekerjasama dengan PEMDA dan RRI dalam hal pengumuman pemanggilan/pemberitahuan Isi Putusan	Agar pelaksanaan tugas khususnya persidangan berjalan lancar	Instansi terkait memahami eksistensi Pengadilan Agama serta pelaksanaan tugas lancar	Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan tugas	Menyesuaikan	Ketua, Jurusita dan Jurusita Pengganti	Biaya Perkara	Telah ada ketentuan dan aturannya	Ketua
2	Meningkatkan koordinasi ekstern	Menyelenggarakan pertemuan rapat antar pengadilan se-Korwil	Dapat memecahkan masalah yang dihadapi masing-masing Pengadilan dan saling memberikan informasi	Kesamaan langkah dalam pelaksanaan tugas dan tugas lainnya	Kerjasama semakin mantap	Januari s.d. Desember	Ketua	DIPA	Pertemuan koordinasi	Ketua
3	BAPOR	Mengikuti perlombaan olah raga yang diadakan oleh instansi terkait	Agar PA mengikuti perkembangan olah raga/kegiatan di wilayah Semarang	Pegawai yang berbakat dapat tersalurkan	Terbinanya olah raga dan ketrampilan lain dengan baik	Menyesuaikan	Seluruh pegawai	Iuran anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua BAPOR
4	LAZIS	Meningkatkan rasa kepedulian terhadap sesama melalui pengumpulan ZIS	Terciptanya rasa kepedulian terhadap sesama Semakin SAMARA	Pegawai Gol I , Honorer, Purna Tugas dan Kaum Duafa	Terjalinnya Silaturahmi yang tulus dan Ikhlas	HUT MA-RI, HUT RI dan Hari Raya Idul Fitri	Seluruh Pegawai	Iuran Anggota	Telah terbentuk kepengurusan	Ketua LAZIS