

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

NO.	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANAAN	SUMBER DANA	SARANA
<b>1. KEPANITERAAN</b>									
<b>KOMISI A : ADMINISTRASI YUSTISIAL</b>									
1.	Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola bindalmin dan SIPP	Pelaksanaan administrasi perkara meliputi : penerimaan perkara, penginputan registrasi, pembukuan keuangan perkara, laporan dan kearsipan, dan minutasi.	Agar terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar dan sesuai peraturan berlaku. Tersedianya data perkara yang tertib dan benar.	Pengelolaan andministrasi perkara sesuai bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan maksimal.	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dn benar dan tepat waktu.	Januari s.d Desember	Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan.	-	SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya.
2.	Meningkatkan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin	Mengadakan pendalaman/kajian pola Bindalmin/Teknis administrasi dan teknis peradilan.	Agar proses perkara berjalan dengan lancar dan tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Seluruh personil hakim dan kepaniteraan semakin cakap.	Pola Bindalmin dan SIPP berjalan dengan baik dan tepat.	Menyesuaikan	Hakim, seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan.	-	SDM, ATK, tempat dan sarana lainnya.
		Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan.	Bila terdapat kesalahan segera dapat diketahui.	Pengelolaan administrasi perkara sesuai	Pola Bindalmin dan SIPP berjalan dengan baik dan tepat.	Triwulan	Seluruh pejabat dan staf dilingkungan kepaniteraan dan	-	SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya.

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan perkara</li> <li>b. Penulisan register</li> <li>c. Pembukuan keuangan</li> <li>d. Laporan dan kearsipan</li> <li>e. Minutasi</li> <li>f. Pembuatan statistik perkara</li> </ul>	Tersedianya data perkara yang benar dan akurat.	dengan pola Bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan maksimal.			Hakim Pengawas Bidang		
3.	Meningkatkan kemampuan Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti	<p>Mengadakan pembinaan kepada Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti.</p> <p>Mengadakan pendalaman dan Pemahaman terhadap buku II dan Perundang-undangan lainnya.</p>	<p>Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan yang luas, kemampuan dan keterampilan dalam tugas masing-masing.</p> <p>Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan luas, kemampuan dan keterampilan dalam tugas masing-masing</p>	Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti semakin Profesional.	Pelaksanaan tugas masing-masing lebih lancar dan sesuai peraturan perundang-undangan	Menyesuaikan	kepaniteraan	-	SDM

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

		Eksaminasi Rutin Setiap Triwulan	Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan luas, kemampuan dan keterampilan dalam tugas masing-masing.						
		Meningkatkan kemampuan implementasi SIPP	Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan luas, kemampuan dan keterampilan dalam tugas masing-masing serta mahir dalam mengimplementasikan SIPP.						
4.	Meningkatkan proses penyelesaian perkara dengan SIPP	Penyelesaian berita acara panggilan, pemberitahuan isi putusan, pengetikan putusan, minutasi dan penerbitan akta cerai, salinan putusan dengan SIPP.	Agar pencari keadilan terlayani dengan cepat dan administrasi perkara berjalan sesuai dengan ketentuan.	Memenuhi asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan serta terwujudnya	Terwujudnya pelayanan prima	Januari s.d Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti,	-	Tersedia ATK komputer Program.

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

				administrasi perkara dan administrasi persidangan yang baik dan benar.					
5.	Penataan arsip	Membuat buku-buku arsip pertahun. Menata rak dan box dengan baik.membuat denah arsip.	Agar pencarian arsip lebih mudah dan cepat serta terpeliharanya arsip dengan lebih baik.	Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara yang tercecer atau hilang dan rusak.	Memiliki arsip perkara yang valid.	Januari s.d Desember	Panitera Muda Hukum		Tersedianya ruang arsip yang layak dan box arsip.
		Membentuk tim menata berkas yang belum tertata rapi.	Agar pencarian arsip lebih mudah dan cepat serta terpeliharanya arsip dengan lebih baik.	Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara yang tercecer atau hilang dan rusak.	Memiliki arsip perkara yang valid.	Januari s.d Desember	Panitera MUda Hukum		Tersedianya ruang arsip yang layak dan box arsip.
		Diperlukan adanya study banding untuk penataan arsip digital.	Pemanfaatan teknologi informasi di bidang kepaniteraan	Pengarsipan lebih baik, tidak ada	Memiliki arsip perkara yang valid	Januari s.d Desember	Panitera Muda Hukum		Tersedianya ruang arsip yang layak dan

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

			dengan adanya arsip digital.	berkas perkara yang tercecer atau hilang atau rusak.					box arsip.
6.	Pemanfaatan IT di bidang Kepaniteraan	Mengintensifkan ruangan IT	Keterbukaan informasi di bidang Kepaniteraan	Masyarakat pencari keadilan dan informasi di bidang Kepaniteraan	Memiliki arsip perkara yang valid	Januari s.d Desember	Seluruh pegawai	-	Tersedianya perangkat komputer dan jaringannya.
			Mengoptimalkan Aplikasi SIPP	Masyarakat pencari keadilan dan informasi di bidang kepaniteraan	Penyelesaian informasi keperkaraan dengan cepat, tepat dan benar.	Januari s.d Desember	Seluruh Pegawai	-	Tersedianya perangkat komputer dan jaringannya.
			Penggunaan aplikasi pemanggil sidang	Masyarakat pencari keadilan dan informasi di bidang Kepaniteraan	Penyelesaian informasi keperkaraan dengan cepat, tepat dan benar.	Januari s.d Desember	Hakim, seluruh pejabat dan staf dilingkungan kepaniteraan.	-	Tersedianya perangkat komputer dan jaringannya.

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

7.	Meningkatnya penyelesaian perkara	Penyelesaian perkara verstek	Memberikan persalinan putusan dan akta cerai pada saat sidang (one day one minutes)	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti,	Penyelesaian perkara tepat waktu	Januari s.d Desember	Hakim, seluruh pejabat dan staf dilingkungan kepaniteraan.	-	SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya.
		Penyelesaian perkara ikrar	Memberikan persalinan putusan dan Akta Cerai pada saat selesai ikrar Talak (One Day one service)	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti	Penyelesaian perkara tepat waktu.	Januari s.d Desember	Hakim, seluruh pejabat dan staf dilingkungan kepaniteraan.	-	SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya.
8.	Pembahasan evaluasi SOP Tahun 2019 Bidang Administrasi Yustisial	Mengadakan Rapat Pembinaan Kepada Panitera, Panitera Pengganti, Jususita, dan Jususita Pengganti guna membahas evaluasi guna membahas evaluasi SOP Khusus untuk bidang	Agar terwujudnya administrasinya perkara dengan tertib dan benar sesuai dengan SOP guna meningkatnya pelayanan di bidang Kepaniteran	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti.	Memperbaiki kelemahan kelemahan SOP dan Pelaksanaannya sebagai bahan perbaikan ditahan 2019.	Januari s.d Desember	Hakim, seluruh pejabat dan staf dilingkungan kepaniteraan.	-	SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

		administrasi Yustisial untuk Tahun 2019.							
<b>BIDANG ADMINISTRASI TEKNIK YUSTISIAL</b>									
1.	Meningkatnya pelaksanaan evaluasi program kerja.	Memfungsikan hakim pengawas bidang				Januari s.d Desember	Pengawas Bidang	DIPA TAHUN 2019	-
		Melakukan pemeriksaan jalannya perkara pada hakim melalui court calender	Tercapainya evaluasi program kerja dibidang teknis dan administrasi perkara di Pengadilan Agama Padang	Pencapaian evaluasi program kerja dibidang tekhnis dan administrasi perkara di Pengadilan Agama	Realisasi kerja sesuai dengan program	Januari s.d Desember	Ketau Majelis	DIPA TAHUN 2019	-
		Melakukan pemeriksaan keuangan DIPA baik secara periodik maupun secara insidentil	Tercapainya sistem keuangan yang dinamis dan ekonomis	Tercapainya daya anggaran DIPA yang akuntabel		Januari s.d Desember	Pengawas bidang	DIPA TAHUN 2019	-
2.	Meningkatkan pengawasan pada bagian Kepaniteraan	Pemeriksaan oleh hakim pengawas bidang setiap tiga bulan sekali penyampaian laporan hasil	Terwujudnya pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.	Peningkatan pengawasan kepada pejabat kepaniteraan.	Pelayanan prima di Pengadilan Agama Padang	Januari s.d Desember	Meja 1	-	-

**PROGRAM KERJA TAHUN 2019**

		kerja hakim pengawas bidang.							
3.	Meningkatkan sistem pelaporan perkara	Memonitoring penyelesaian berkas perkara dari mulai penyelesaian salinan putusan atau penetapan sampai ke akte cerai dengan tepat waktu.  Melakukan pengawasan bagian register kepaniteraan sesuai dengan kejadian  Monitoring tertib pengarsipan perkara sesuai dengan pola arsip digital  Membuat Laporan Akhir Tahun tepat waktu	Tercapainya tertib administrasi perkara  Tercapainya tertib administrasi perkara	Peningkatan kearsipan  Peningkatan sistem pelaporan perkara	Pencapaian terpenuhi 100%  Sistem pelaporan perkara yang yang tepat waktu.	Januari s.d Desember  Januari s.d Desember  Januari s.d Desember  Desember	Meja 3  Meja 2  Panmud Hukum  Panmud Hukum  Panmud Hukum	-  -  -  -	-  -  -  -



## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

4.	Meningkatkan pengawasan pada bagian kesekretariatan	Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi keuangan DIPA melalui aplikasi keuangan memonitoring kenaikan pangkat/KGB Pegawai	Tercapainya tertib administrasi keuangan DIPA	Peningkatan sistem pelaporan keuangan yang tepat waktu	Pencapaian terpenuhi 100%	Tri wulan	Pengawasan bidang	-	-
----	---	---	---	--	---------------------------	-----------	-------------------	---	---

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

NO.	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANAAN	SUMBER DANA	SARANA
<b>KOMISI B</b>									
<b>KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA</b>									
1.	Peningkatan kedisiplinan pegawai	Menyiapkan dan mengolah daftar hadir/pulang serta sidik jari	Tertib absensi dan tercapainya kedisiplinan	Kedisiplinan seluruh pegawai	Terisinya absensi manual dan sidik jari	Setiap hari kerja	Kasubbag kepegawaian, organisasi dan tata laksana dan petugas absensi	DIPA	Finger Print dan instrumen
2.	Peningkatan kedisiplinan pegawai	Mengadakan pembinaan secara rutin, baik per unit maupun keseluruhan	Agar tiap pegawai sadar akan kewajiban dan tupoksi masing-masing dapat menyatukan/menyamakan persensi	Terwujudnya tupoksi yang baik dan benar	Pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan	Hakim : 1 bulan sekali minggu ke-1  Kepaniteraan: 1 bulan sekali minggu ke-2	Hakim  Kepaniteraan		

**PROGRAM KERJA TAHUN 2019**

		Melaksanakan apel rutin pagi setiap hari senin dan kamis				Kesekretariatan: 1 bulan sekali seminggu ke-3	Kesekretariatan		Tersedianya tempat
		Melaksanakan evaluasi kerja dan penertiban keseragaman pakaian dinas dan atribut.	Diketahuinya kekurangan dan terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan	Keberhasilan kinerja seluruh pegawai memakai pakaian seragam sesuai dengan ketentuan yang	Terciptanya hasil kerja kerapian dan keseragaman dalam berpakaian	Setiap 1 bulan sesuai jadwal	Seluruh pegawai  Seluruh pegawai	-  -	

**PROGRAM KERJA TAHUN 2019**

				ditetapkan					
3.	Peningkatan sistem pengolahan data kepegawaian	Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi, susunan dan penyimpanan file pegawai	Melengkapi kekurangan data dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan	Tersedianya setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai	Tertib administrasi file pegawai	Tiap hari kerja	Kasubbag kepegawaian, organisasi dan tata laksana	DIPA	
4	Peningkatan pembinaan kualitas SDM melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi SIMPEG dan SIMKEP  Mengajukan usul pegawai untuk diikutsertakan dalam bintek, diklat, sosialisasi dan lain-lain	Terlaksananya update data kepegawaian secara lengkap dan akurat  Terwujudnya kualitas pegawai melalui dilkat jabatan fungsional dan terciptanya kualitas pegawai melalui diklat teknis	Tersedianya data kepegawaian secara update, lengkap dan akurat  Peningkatan kualitas pegawai dalam melaksanakan tupoksi	Tersedianya informasi data kepegawaian secara online  Pegawai diikutsertakan dalam pelaksanaan diklat		Kasubbag kepegawaian, organisasi dan tata laksanakan operator  Kasubbag kepegawaian, organisasi dan Tata Laksana	DIPA	
5.	Peningkatan pengadaan	Mengajukan usul	Terpenuhinya jumlah	Tidak	Jumlah pegawai telah		Kasubbag	DIPA	

**PROGRAM KERJA TAHUN 2019**

	pegawai	penambahan PP dan pegawai	PP dan staf	kekurangan pegawai	disesuaikan dengan beban kerja		Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana			
6.	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana	<p>Menerbitkan SK kenaikan Gaji Berkala</p> <p>Mengajukan usul kenaikan pangkat hakim dan PNS</p> <p>Mengolah dan mendistribusikan penertiban SKP Hakim dan PNS</p> <p>Mengajukan usul pemberian penghargaan Satya Lencana</p>	<p>Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian KGB</p> <p>Terpenuhinya pembelian hak-hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat</p> <p>Terpenuhinya penyelenggaraan penilaian pegawai</p> <p>Terpenuhinya pemberian penghargaan atas</p>	<p>Kenaikan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala</p> <p>KNP pegawai sesuai jadwal</p> <p>Pendistribusian SKP</p> <p>Pegawai yang memberikan syarat</p>	<p>Tertibnya SK KGB</p> <p>Tertibnya SK KNP Pegawai sesuai jadwal</p> <p>SKP tertib tepat waktu</p> <p>Diterimanya piagam dan lencana satya lencana karya satya</p>	<p>Januari, Februari, Maret, April, Oktober dan Desember</p> <p>Desember s.d awal Januari</p> <p>Januari</p>	<p>Kasubbag Kepegawaian, organisasi dan Tata Laksana</p>	DIPA		

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

		Melayani permohonan cuti pegawai	pengabdian kerja Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai	Pelayanan cuti pegawai	Pegawai dapat cuti sesuai dengan permohonan	Disesuiakan			
7.	Peningkatan administrasi dan laporan kepegawaian	Mengajukan usul pembuatan Karpeg, Kartutaspen, Karis Karsu, dan Akses  Membuat DUK	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui Karpeg, Kartu Taspen, Karis, Karsu dan Akses  Tersusunnya urutan kepangkatan secara benar	Semua pegawai  DUK Akurat	Semua pegawai terpenuhi haknya  DUK dipampang di papan visual DUK	Januari  Januari	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana		
		Membuat job description  Memperbaharui kembali struktur organisasi	Tersusunnya pembagian kerja masing-masing pegawai  Tersusun organisasi secara riil	Seluruh pegawai mengetahui job masing-masing  Tertib Administrasi	Seluruh pegawai menerima job description  Terpampang struktur organisasi pegawai	Januari  Disesuiakan	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana		

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

		Mebuat SK-SK	Tersedianya SK-SK	Terlaksananya Tupoksi	Tertib administrasi	Disesuaik an			
8	Pembahasan evaluasi SOP Tahun 2019 Bidang administrasi bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana	Mengadakan rapat pembinaan kepada seluruh bagian bidang kepegawaian organisasi dan tata laksana guna membahas evaluasi SOP Khusus untuk bidang Kepegawaian untuk Tahun 2019	Agar terwujudnya administrasi kepegawaian organisasi dan tata laksana dengan tertib dan benar sesuai dengan SOP di bidang kepegawaian.	Sekretaris, kasubbag kepegawaian organisasi dan tata laksana beserta stafnya	Memperbaiki kelemahan-kelemahan SOP dan pelaksanaannya sebagai bahan perbaikan ditahun 2019	Januari s.d Desember	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana		SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya.
KOMISI C									
A. UMUM DAN KEUANGAN									
1	Pengadaan alat pengolahan data dan komunikasi	Pengadaan printer dan laptop untuk Hakim	Terciptanya pekerjaan yang lancar		Memberikan kemudahan dalam penyelesaian pekerjaan dengan didukungnya sarana dan prasarana yang representatif	Triwulan I	KPA/ PPK Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

2	Pengadaan pakaian dinas PPNPN	Pengadaan pakaian dinas untuk PPNPN	Meningkatkan ketertiban dalam penggunaan pakaian dinas harian untuk PPNPN	Ketersediaannya pakaian dinas	Efektifitas penyerapan anggaran	Maret	KPA/ PPK	DIPA	
2	Perawatan gedung kantor	Renovasi ruang pelayanan terpadu satu pintu	Terciptanya akses pelayanan publik yang nyaman	Memberikan pelayanan prima kepada publik dengan fasilitas penataan ruang yang memadai	Efektifitas penyerapan anggaran pemeliharaan	Maret	KPA/ PPK Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	
4	Perawatan halaman kantor	Penataan halaman dan taman	Terciptanya halaman yang asri dan indah	Terawatnya gedung kantor Pengadilan Agama Padang	Halaman dan taman kantor indah dan nyaman	Maret	KPA/ PPK Kasubag umum dan Keuangan	DIPA	Seluruh halaman kantor
5	Penataan arsip	Menyeleksi dan menyusun surat masuk, surat keluar	Agar surat-surat tersip dengan tertib	Terpilainya surat rahasia, surat penting dan surat biasa.	Surat rahasia terjaga, surat penting dan segera diprioritaskan penyelesaiannya	Januari s.d Desember	petugas	DIPA	Tempat arsip



## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

6	Penyusunan rencana penggunaan DIPA Tahun Anggaran 2019	Penyusunan rencana penggunaan DIPA Tahun Anggaran 2019	Terpenuhinya kebutuhan material sesuai dengan program	Teralokasinya anggaran yang tersedia untuk semua unsur kegiatan yang telah Diprogramkan	Teralokasinya anggaran yang tersedia untuk semua unsur kegiatan yang telah diprogramkan	Januari	KPA/ PPK Kasubag Umum dan Keuangan		Buku petunjuk
		Menerbitkan SK Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM	Terpenuhinya kebutuhan sesuai SK yang berlaku	Terpenuhinya pekerjaan sesuai Tanggung Jawab	Terwujudnya kerjasama dalam satu tim dalam mengelola keuangan	Januari	KPA		Tersedianya DIPA
7	Penertiban pelaksanaan pembiayaan	Penginputan data rencana penarikan anggaran	Terpenuhinya perencanaan yang tepat	Penyusunan perencanaan penarikan anggaran ke KKPN	Terwujudnya perencanaan yang menarik dan akurat	Januari s.d Desember	Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya DIPA
		Merealisasi penggunaan anggaran DIPA setiap bulan	Tercapainya penyerapan anggaran yang maksimal	Terealisasinya penggunaan anggaran sesuai dengan program	Terwujudnya penyerapan anggaran yang maksimal	Januari s.d Desember	Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya DIPA

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

8	Peningkatan monitoring terhadap anggaran	Memonitoring penggunaan anggaran pada bendahara pengeluaran	Terpenuhinya realisasi anggaran yang sesuai program	Terealisasi penggunaan anggaran sesuai rencana	Terwujudnya penggunaan anggaran sesuai target	Januari s.d Desember	Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya DIPA
9	Terciptanya tata laksana keuangan	Menertibkan tata usaha keuangan dan melakukan pembukuan keuangan	Terciptanya tata usaha keuangan yang sesuai dengan PMK	Terciptanya tata usaha keuangan yang tertib, rapih dan akuntabel	Terwujudnya tata usaha yang sesuai dengan PMK	Januari s.d Desember	Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	Tersedianya DIPA
10	Pembahasan evaluasi SOP Tahun 2019 bidang administrasi bagian Umum dan Keuangan	Mengadakan rapat pembinaan kepada seluruh bagianbagian bidang umum dan keuangan guna membawa evaluasi SOP khusus untuk bidang umum dan Keuangana untuk Tahun 2019	Agar terwujudnya administrasi umum dan keuangan dengan tertib dan benar sesuai dengan SOP di bidang kepegawaian	Sekretaris, Kasubbag umum dan Keuangan beserta stafnya	Memperbaiki kelemahan kelemahan SOP dan pelaksanaannya sebagai bahan perbaikan ditahun 2019	Januari sd Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya
11	Peningkatan laporan keuangan	Mengirimkan laporan SAIBA bulanan paling lambat tanggal 5 Ke KPPN, melalui erekon dan ke PTA melalui Komdanas	Terlaksananya laporan keuangan melalui aplikasi SAIBA ke KPPN dan PTA	Terciptanya laporan keuangan yang tepat waktu	Terwujudnya laporan keuangan yang tepat waktu dan akurat	Januari s.d Desember	Kasubbag Umum dan Keuanganan	DIPA	

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

KOMISI D									
PERENCANAAN, TEKNOLOGI, INFORMASI DAN PELAPORAN									
1.	Membuat usul kegiatan setiap tahun kedalam aplikasi RKAKL DIPA	Mengajukan usulan kegiatan tahun 2020 ke MA melalui PTA	Terpenuhinya kebutuhan materil sesuai dengan program	Teralokasinya anggaran yang tersedia untuk semua unsur kegiatan yang telah diprogramkan	Terpenuhinya kebutuhan kantor sesuai dengan program	Januari	Kasubbag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan	-	Laptop, komputer PC
2	Peningkatan laporan tahunan dan LKJIP	Mengirimkan alporan tahunan dan LKJIP sesuai jadwal yang telah ditentukan	Terlaksannya laporan tahunan dan LKJIP yang tepat waktu	Terciptanya laporan tahunan dan LKJIP yang tepat waktu	Terwujudnya laporan tahunan dan LKJIP tepat waktu dan akurat	Februari	Kasubbag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan	-	Laptop, komputer PC
3.	Pengelolaan website dan IT	Mengupload informasi dan kegiatan pada website	Keterbukaan informasi publik	Tersedianya informasi-infor masi yang berkaitan dengan peradilan dan dapat diakses oleh publik	Pengisian secara lengkap pada setiap konten yang ada pada formula website	Januari s.d Desember	Kasubbag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan	-	Laptop, komputer PC
4	DDTK SIPP	a) Melakukan	Keterbukaan	Tersedianya	Data perkara yang	Disesuaik	Kasubbag	-	Laptop, komputer

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

		sinkronisasi data SIPP,, One Day Minut, ke dalam web SIPP PA Padang	informasi publik	informasi data perkara yang sinkron pada web SIPP PA Padang	sinkron pada web SIPP PA Padang	an	perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan		PC
		b) Mensosialisasikan pentingnya input data SIPP	Kelengkapan data perkara di aplikasi SIPP	Terlaksananya penginputan data perkara yang lengkap sesuai tupoksi masing-masing user	Data perkara yang lengkap di SIPP	Disesuaikan		-	Laptop, komputer PC
5	Melakukan laporan Monev	Mengupdate Laporan Monev setiap bulan	Terpenuhinya laporan monev yang akurat	Terlaksananya pelaporan monev	Laporan monev yang lengkap terisi 12 bulan	Januari s.d Desember	Kasubbag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan	-	Laptop, komputer PC
6	Maintenance jaringan secara berkala	Membuat jadwal maintenance secara berkala	Meminimalisir hambatan-hambatan dalam jaringan	Tercapainya kondisi jaringan yang baik	Kondisi jaringan yang baik	Januari s.d Desember	Kasubbag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan	-	Laptop, komputer PC
7	Digitalisasi transaksi	Mendigitalka transaksi	Tercapainya	Terlaksananya	Transaksi sudah	Septembe	Kasubbag	-	Laptop, komputer

## PROGRAM KERJA TAHUN 2019

	secara berkala	manual menjadi digital	digitalisasi transaksi	penginputan data transaksi secara digital	terdigitalisasi	r	perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan		PC
<b>LAIN-LAIN</b>									
1.	Kegiatan Ekstra	Meningkatkan kegiatan olahraga di lingkungan Pengadilan Agama Padang  Meningkatkan kegiatan salat berjama'ah dan pembinaan mental pegawai  Meningkatkan Ikatan kekeluargaan Keluarga Besar Pengadilan Agama Padang	Menyehatkan jasmani dan rohani pegawai dan keluarga besar Pengadilan Agama Padang	Seluruh pegawai		Jumát  Kamis	Seluruh pegawai		Tempat dan sarana lainnya
2.	Dharmayukti Karini	Meningkatkan							