

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

NO.	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANAAN	SUMBER DANA	SARANA
1. PROGRAM PRIORITAS									
1.	Implementasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	a) Membentuk Tim Kerja b) Menyusun rencana aksi kegiatan c) Melakukan <i>public campaign</i> Zona Integritas Pengadilan Agama Padang menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) d) Menunjuk agen perubahan e) Melakukan dan membuat inovasi penunjang pelayanan publik f) Melakukan	Agar terwujudnya Zona Integritas Pengadilan Agama Padang menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	Terciptanya birokrasi yang bersih, melayani, transparan dan prima	Terwujudnya reformasi birokrasi	Januari s.d Desember	Seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Agama Padang	APBN	SDM, ATK , internet dan sarana lainnya

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

		Monitoring dan Evaluasi dari rencana aksi							
2	Penyelesaian Perkara Tepat Waktu	a) Percepatan penyelesaian perkara sampai dengan minutasi b) Pengontrolan perkara putus	Agar penyelesaian perkara tepat waktu	Perkara diputus sebelum 5 bulan	Tidak ada perkara yang lebih dari 5 bulan	Januari s.d Desember	Hakim dan anggota Majelis	APBN	SDM, ATK, Perangkat pengolah data dan komunikasi
3.	Publikasi Putusan dalam satu hari (<i>One Day Publish</i>) dan Minutasi dalam satu hari (<i>One day Minut</i>)	Pelaksanaan publikasi putusan dan minutasi pada satu hari yang sama dengan pembacaan putusan	Percepatan penyelesaian perkara	Semua putusan dapat diakses para pihak pada hari yang sama dengan putusan	Minutasi	Januari sd Desember	Majelis Hakim	APBN	SDM, ATK, perangkat pengolah data dan komunikasi
4.	Implementasi Administrasi perkara dan persidangan secara elektronik	Pelaksanaan administrasi dan persidangan secara elektronik dimulai dari pendaftaran perkara hingga pengambilan salinan putusan	Pemanfaatan Teknologi Informasi untuk menunjang pelayanan publik	Kemudahan pelayanan publik	Meningkatnya penyelesain perkara secara elektronik	Januari sd Desember	Majelis Hakim	APBN	SDM, ATK, perangkat pengolah data dan komunikasi

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

2. KEPANITERAAN									
A : ADMINISTRASI YUSTISIAL									
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 minutasasi.	Agar terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar dan sesuai peraturan berlaku. Tersedianya data perkara yang tertib dan benar.	Pengelolaan administrasi perkara sesuai bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan maksimal.	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan 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. a. Penerimaan perkara b. Penulisan register c. Pembukuan keuangan	Bila terdapat kesalahan segera dapat diketahui. Tersedianya data perkara yang benar dan akurat.	Pengelolaan administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan pemanfaatan	Pola Bindalmin dan SIPP berjalan dengan baik dan tepat.	Triwulan	Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan dan Hakim Pengawas Bidang	-	SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya.

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

		d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi f. Pembuatan statistik perkara		SIPP dengan maksimal.					
3.	Meningkatkan kemampuan Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti	Mengadakan pembinaan kepada Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti. Mengadakan pendalaman dan Pemahaman terhadap buku II dan Perundang-undangan lainnya. Eksaminasi Rutin Setiap Triwulan	Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan yang luas, kemampuan dan keterampilan dalam tugas masing-masing. Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan luas, kemampuan dan keterampilan dalam tugas masing-masing Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan	Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti semakin Profesional.	Pelaksanaan tugas masing-masing lebih lancar dan sesuai peraturan perundang-undangan	Menyesuaikan	kepaniteraan	-	SDM

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

		Meningkatkan kemampuan implementasi SIPP	luas, kemampuan dan keterampilan dalam tugas masing-masing. 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 administrasi perkara dan administrasi	Terwujudnya pelayanan prima	Januari s.d Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti,	-	Tersedia ATK komputer Program.

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

				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, tidaka 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 dengan adanya arsip digital.	Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara yang tercecer atau hilang	Memiliki arsip perkara yang valid	Januari s.d Desember	Panitera Muda Hukum		Tersedianya ruang arsip yang layak dan box arsip.

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

				atau rusak.					
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.
7.	Meningkatnya penyelesaian perkara	Penyelesaian perkara verstek	Memberikan persalinan putusan dan akta cerai pada	Hakim, Panitera, Panitera	Penyelesaian perkara tepat waktu	Januari s.d Desember	Hakim, seluruh pejabat dan staf dilingkungan	-	SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya.

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

			saat sidang (one day one minutes)	Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti,			kepaniteraan.		
		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 2020 Bidang Administrasi Yustisial	Mengadakan Rapat Pembinaan Kepada Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, dan Jurusita Pengganti guna membahas evaluasi guna membahas evaluasi SOP Khusus untuk bidang administrasi Yustisial untuk Tahun 2020.	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 2020.	Januari s.d Desember	Hakim, seluruh pejabat dan staf dilingkungan kepaniteraan.	-	SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya

B. BIDANG ADMINISTRASI TEKNIK YUSTISIAL

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

1.	Meningkatnya pelaksanaan evaluasi program kerja.	Memfungsikan hakim pengawas bidang				Januari s.d Desember	Pengawas Bidang	DIPA TAHUN 2020	-
		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 2020	-
		Melakukan pemeriksaan keuangan DIPA baik secara periodik maupun secara insidental	Tercapainya sistem keuangan yang dinamis dan ekonomis	Tercapainya daya anggaran DIPA yang akuntabel		Januari s.d Desember	Pengawas bidang	DIPA TAHUN 2020	-
3.	Meningkatkan pengawasan pada bagian Kepaniteraan	Pemeriksaan oleh hakim pengawas bidang setiap tiga bulan sekali penyampaian laporan hasil kerja hakim pengawas bidang.	Terwujudnya pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.	Peningkatan pengawasan kepada pejabat kepaniteraan.	Pelayanan prima di Pengadilan Agama Padang	Januari s.d Desember	Meja 1	-	-
4.	Meningkatkan sistem	Memonitoring	Tercapainya tertib	Peningkatan	Pencapaian terpenuhi	Januari s.d	Meja 3	-	-

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

	pelaporan perkara	<p>penyelesaian berkas perkara dari mulai penyelesaian salinan putusan atau penetapan sampai ke akte cerai dengan tepat waktu.</p> <p>Melakukan pengawasan bagian register kepaniteraan sesuai dengan kejadian</p> <p>Monitoring tertib pengarsipan perkara sesuai dengan pola arsip digital</p> <p>Membuat Laporan Akhir Tahun tepat waktu</p>	administrasi perkara	kearsipan	100%	Desember			
			Tercapainya tertib administrasi perkara	Peningkatan sistem pelaporan perkara	Sistem pelaporan perkara yang yang tepat waktu.				
						Januari s.d Desember	Meja 2	-	-
						Januari s.d Desember	Panmud Hukum	-	-
							Panmud Hukum	-	-
						Desember	Panmud Hukum	-	-
5.	Meningkatkan pengawasan pada bagian kesekretariatan	Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi keuangan	Tercapainya tertib administrasi keuangan DIPA	Peningkatan sistem pelaporan	Pencapaian terpenuhi 100%	Tri wulan	Pengawasan bidang	-	-

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

		DIPA melalui aplikasi keuangan memonitoring kenaikan pangkat/KGB Pegawai		keuangan yang tepat waktu					
--	--	---	--	------------------------------	--	--	--	--	--

NO.	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANAAN	SUMBER DANA	SARANA
------------	-----------------------	------------------------	---------------	---------------------------	---	--------------	--------------------	--------------------	---------------

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

2. KESEKRETARIATAN									
A. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA									
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 Kesekretaria tan: 1 bulan sekali seminggu ke-3	Hakim Kepaniteraan Kesekretariatan		Tersedianya tempat

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

		Melaksanakan apel rutin pagi setiap hari senin dan kamis				Setiap 1 bulan sesuai jadwal	Seluruh pegawai	-	
		Melaksanakan evaluasi kerja dan penertiban keseragaman pakaian dinas dan atribut.	Diketuainya kekurangan dan terciptanya keseragaman pakaian kerja sesuai dengan jadwal dan jabatan	Keberhasilan kinerja seluruh pegawai memakai pakaian seragam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan	Terciptanya hasil kerja kerapian dan keseragaman dalam berpakaian		Seluruh pegawai Seluruh pegawai	-	
3.	Peningkatan sistem pengolahan data	Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada	Melengkapi kekurangan data	Tersedianya setiap jenis	Tertib administrasi file pegawai	Tiap hari kerja	Kasubbag kepegawaian,	DIPA	

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

	kepegawaian	masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi, susunan dan penyimpanan file pegawai	dengan meminta kelengkapan kepada yang bersangkutan	berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai			organisasi dan tata laksana		
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 laksana operator Kasubbag kepegawaian, organisasi dan Tata Laksana	DIPA	
6.	Peningkatan pengadaan pegawai	Mengajukan usul penambahan PP dan pegawai	Terpenuhinya jumlah PP dan staf	Tidak kekurangan pegawai	Jumlah pegawai telah disesuaikan dengan beban kerja		Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata	DIPA	

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

							Laksana		
7.	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana	Menerbitkan SK kenaikan Gaji Berkala	Terpenuhinya pemberian hak-hak pegawai melalui pemberian KGB	Kenaikan gaji pegawai sesuai masa kerja berkala	Tertibnya SK KGB	Januari, Februari, Maret, April, Oktober dan Desember			
		Mengajukan usul kenaikan pangkat hakim dan PNS	Terpenuhinya pembelian hak-hak pegawai melalui usulan kenaikan pangkat	KNP pegawai sesuai jadwal	Tertibnya SK KNP Pegawai sesuai jadwal	Desember s.d awal	Kasubbag Kepegawaian, organisasi dan	DIPA	
		Mengolah dan mendistribusikan penertiban SKP Hakim dan PNS	Terpenuhinya penyelenggaraan penilaian pegawai	Pendistribusian SKP	SKP tertib tepat waktu	Januari	Tata Laksana		
		Mengajukan usul pemberian penghargaan Satya Lencana	Terpenuhinya pemberian penghargaan atas pengabdian kerja	Pegawai yang memberikan syarat	Diterimanya piagam dan lencana satya lencana karya satya	Januari			
		Melayani permohonan cuti	Terpenuhinya	Pelayanan cuti	Pegawai dapat cuti	Disesuaikan			

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

		pegawai	pemberian hak-hak pegawai	pegawai	sesuai dengan permohonan				
7.	Peningkatan administrasi dan laporan kepegawaian	Mengajukan usul pembuatan Karpeg, Kartu taspen, 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 Mebuat SK-SK	Tersusunnya pembagian kerja masing-masing pegawai Tersusun organisasi secara riil Tersedianya SK-SK	Seluruh pegawai mengetahui job masing-masing Tertib Administrasi Terlaksananya	Seluruh pegawai menerima job description Terpampang struktur organisasi pegawai Tertib administrasi	Januari Disesuaiakan Disesuaikan	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana		

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

				Tupoksi					
8	Pembahasan evaluasi SOP Tahun 2020 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 2020	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 2020	Januari s.d Desember	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana		SDM, ATK, Tempat dan sarana lainnya.
B. 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	
2	Pengadaan pakaian dinas PPNPN	Pengadaan pakaian dinas untuk PPNPN	Meningkatkan ketertiban dalam penggunaan pakaian	Ketersediaannya pakaian dinas	Efektifitas penyerapan anggaran	Maret	KPA/ PPK	DIPA	

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

			dinas harian untuk PPNPN						
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 Kasubbag umum dan Keuangan	DIPA	Seluruh halaman kantor
5	Penataan arsip	Menyeleksikan dan menyusun surat masuk, surat keluar	Agar surat-surat tersip dengan tertib	Terpilahnya surat rahasia, surat penting dan surat biasa.	Surat rahasia terjaga, surat penting dan segera diprioritaskan penyelesaiannya	Januari s.d Desember	petugas	DIPA	Tempat arsip
6	Penyusunan rencana penggunaan DIPA Tahun Anggaran 2020	Penyusunan rencana penggunaan DIPA Tahun Anggaran 2020	Terpenuhinya kebutuhan material sesuai dengan program	Teralokasinya anggaran yang tersedia untuk semua unsur	Teralokasinya anggaran yang tersedia untuk semua unsur kegiatan yang	Januari	KPA/ PPK Kasubag Umum dan Keuangan		Buku petunjuk

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

		Menerbitkan SK Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM	Terpenuhinya kebutuhan sesuai SK yang berlaku	kegiatan yang telah Diprogramkan Terpenuhinya pekerjaan sesuai Tanggung Jawab	telah diprogramkan 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
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

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

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 2020 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 2020	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 SOP dan pelaksanaannya sebagai bahan perbaikan ditahun 2020	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 KKPN, 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 Keuangan	DIPA	
C. PERENCANAAN,TEKNOLOGI, INFORMASI DAN PELAPORAN									
1.	Membuat usul kegiatan setiap tahun kedalam	Mengajukan usulan kegiatan tahun 2020 ke MA	Terpenuhinya kebutuhan materil	Teralokasinya anggaran yang	Terpenuhinya kebutuhan kantor	Januari	Kasubbag perencanaan,	-	Laptop, komputer PC

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

	aplikasi RKAKL DIPA	melalui PTA	sesuai dengan program	tersedia untuk semua unsur kegiatan yang telah diprogramkan	sesuai dengan program		teknologi informasi dan pelaporan		
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 sinkronisasi data SIPP,, One Day Minut, ke dalam web SIPP PA Padang	Keterbukaan informasi publik	Tersedianya informasi data perkara yang sinkron pada web SIPP PA	Data perkara yang sinkron pada web SIPP PA Padang	Disesuaikan	Kasubbag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan	-	Laptop, komputer PC

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A
TAHUN 2020**

				Padang					
		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 secara berkala	Mendigitalka transaksi manual menjadi digital	Tercapainya digitalisasi transaksi	Terlaksananya penginputan data transaksi secara digital	Transaksi sudah terdigitalisasi	September	Kasubbag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan	-	Laptop, komputer PC