PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA TAKALAR
TAHUN 2020

No	Program Utama	Kegiatan	Target	Anggaran	Sumber Dana	Penanggung Jawab	Bulan												Ket
							Jan	Peb	Mar	Aprl	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nop	Des	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
A.	MANAJEMEN PERADILAN																		
1	Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Persentase sisa perkara yang diselesaikan	100%	-	-	KPA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Mengupayakan penyelesaian perkara secara tepat waktu	93%	-	-	Hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Mengupayakan persentase penurunan sisa perkara	5%	-	-	Hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum	75%	-	-	Hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Mengupayakan kepuasan para pencari keadilan terhadap layanan Pengadilan Agama Takalar	100%	-	-	Hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	Melaksanakan pengiriman salinan putusan ke pengadilan pengaju secara tepat waktu	100%	-	-	Panitera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Mengupayakan putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak putus	100%	-	-	Panitera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Peningkatan kualitas pembinaan dan pengawasan	Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	100%	-	-	Panitera / Sekretaris	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Persentase temuan hasil pemeriksaan internal dan eksternal yang ditindaklanjuti	100%	-	-	Panitera / Sekretaris	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

B	DUKUNGAN MANAJEMEN PERADILAN																		
1	Peningkatan Transparansi pengelolaan SDM, Keuangan dan Aset	Persentase data pegawai teknis dan non teknis yang terinput dalam aplikasi SIKEP	100%	-	-	Sekretaris	x			x			x			x			
		Persentase pegawai teknis dan non teknis yang mengikuti diklat/bimtek/DDTK	5%	-	-	Sekretaris	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Persentase penyusunan RKAKL sesuai akun	100%	-	-	Sekretaris	x					x					x		
		Persentase penyusunan laporan keuangan/realisasi anggaran yang tepat waktu	100%	-	-	Sekretaris	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Persentase realisasi capaian output dalam DIPA	100%	-	-	Sekretaris						x						x	
		Persentase penyusunan LKjIP tepat waktu	100%	-	-	Sekretaris	x	x											
		Persentase BMN yang terinput dalam aplikasi SIMAK BMN	100%	-	-	Sekretaris	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Penyelenggaraan layanan dukungan manajemen satker	Terlaksananya pelayanan umum, rumah tangga dan perlengkapan	100%	-	DIPA	PPK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Terlaksananya pelaporan tepat waktu	100%	-	DIPA	PPK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Penyelenggaraan operasional/ Pemeliharaan Perkantoran	Terlaksananya pembayaran kebutuhan sehari hari perkantoran	100%	-	DIPA	PPK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Terlaksananya pembayaran langganan daya dan jasa	100%	-	DIPA	PPK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Terlaksananya pemeliharaan kantor	100%	-	DIPA	PPK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Terlaksananya pembayaran terkait operasional kantor	100%	-	DIPA	PPK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Terlaksananya belanja bahan pelantikan dan pengambilan sumpah	100%	-	DIPA	PPK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

		Terlaksananya belanja bahan rapat koordinasi	100%	-	DIPA	PPK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Terlaksananya pembayaran perjalanan koordinasi dan konsultasi ke tingkat banding	100%	-	DIPA	PPK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Peningkatan Pembinaan Administrasi Kepegawaian	Mengusulkan kenaikan pangkat reguler	100%	-	-	Kasub Kepeg				x						x			
		Mengusulkan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah	100%	-	-	Kasub Kepeg				x						x			
		Mengusulkan Karpeg, Karsu/Karis, Askes dan Taspen	100%	-	-	Kasub Kepeg	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Mengusulkan promosi dan mutasi jabatan	100%	-	-	Kasub Kepeg	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Mengusulkan peserta diklat penjejangan	100%	-	-	Kasub Kepeg	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Memproses SPMT,SPMJ,KP.4	100%	-	-	Kasub Kepeg	x			x							x	x	
		Memproses nota usul pensiun	100%	-	-	Kasub Kepeg	x	x				x	x						Waktu di sesuaikan
		Memproses berkas kenaikan gaji berkala	100%	-	-	Kasub Kepeg		x	x							x			
		Memproses berkas usul pemberian penghargaan	100%	-	-	Kasub Kepeg							x						
		Memproses nilai SKP	100%	-	-	Kasub Kepeg												x	
		Memproses surat surat izin cuti	100%	-	-	Kasub Kepeg	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Waktu di sesuaikan
5	Peningkatan Pembinaan Administrasi Rumah Tangga/ Perlengkapan	Memproses surat dinas masuk	100%	-	-	Kasub Umum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Memproses surat dinas keluar	100%	-	-	Kasub Umum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Melaksanakan sistim akuntansi barang milik negara	100%	-	-	Kasub Umum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Mengelola buku perpustakaan	100%	-	-	Kasub Umum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Menertibkan izin penghunian rumah dinas jabatan	100%	-	-	Kasub Umum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Peningkatan Pelaksanaan Administrasi Keuangan	Mengelola laporan SAKPA dan BMN	100%	-	-	Kasub Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

		Mengelola laporan CALK	100%	-	-	Kasub Keuangan						x						x	
		Mengelola laporan pertanggung jawaban keuangan Bendahara	100%	-	-	Kasub Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Memproses SPM gaji	100%	-	-	Kasub Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Memproses SPM uang makan	100%	-	-	Kasub Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Memproses SPM uang lembur	100%	-	-	Kasub Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Memproses permintaan remunerasi	100%	-	-	Kasub Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	Peningkatan Pelaksanaan Administrasi Perencanaan	Mengelola Monev PP 39 tahun 2006	100%	-	-	Kasub PTIP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Mengelola Monev Pelaksanaan Anggaran	100%	-	-	Kasub PTIP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Mengkoordinir Pelaksanaan penyusunan Anggaran Satker	100%	-	-	Kasub PTIP						x						x	

Takalar, 2 Januari 2020

Mengetahui
Ketua

Adhayani Saleng Pagesongan, S.Ag
NIP. 197412252005022001

Sekretaris

Muh. Ahsan Syuhudi, S.Sos
NIP. 197305212006041003