MATRIK PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SIMALUNGUN TAHUN 2018

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
A.	**PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA :**																			
1	Terwujudnya pelayanan hukum masyarakat secara prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efesien, transparan, sederhana, cepat dan biaya ringan	1	Peningkatan penyelesaian perkara	a	Menyusun Majelis Hakim secara periodik;		X						X					Ketua	DIPA
					b	Menyusun SOP dan menginstruksikan kepada pihak terkait untuk melaksanakannya;	X												Ketua	
					c	Meningkatkan penyelesaian perkara Tingkat pertama tidak lebih dari 5 bulan sesuai Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 02/2014.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Wakil Ketua, Majelis Hakim	
					d	Menurunkan presentase sisa perkara di akhir tahun menjadi 0 (zero);	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Wakil Ketua, Majelis Hakim	
			2	Peningkatan kualitas SDM	a	Mengikutsertakan Hakim, Panitera dan Panitera Pengganti, Jurusita/jurusita pengganti dalam pelatihan-pelatihan teknis yustisial yang diadakan oleh Mahkamah Agung, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama maupun PTA Medan	Waktu Menyesuaikan												Panitera	DIPA
					b	Meningkatkan kegiatan bedah berkas dengan metode terbaru (hasil bimtek) yang melibatkan Hakim, Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti minimal 4 (empat) bulan sekali, untuk setiap wilayah sekali dalam satu tahun, dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Medan.				X				X				X	Ketua / Wakil Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
					c	Mensosialisasikan hasil Bintek yang dilaksanakan oleh Ditjen Badilag atau Mahkamah Agung kepada seluruh pegawai di unit kerja masing-masing.	Waktu Menyesuaikan												Wakil Ketua / Panitera	DIPA
					d	Mengadakan kegiatan diskusi/kajian hukum formil dan materiil	X			X			X			X			Wakil ketua / IKAHI	
					e	Mengadakan DDTK mengenai BINWAS dan WASBID dengan nara sumber internal, baik yang ada di PA SImalungun, maupun dari PTA Medan;			X										Ketua	
					f	Mengadakan orientasi dan sosialisasi SIPP.				X									Panitera	
					g	Mengupayakan studi banding ke wilayah lain minimal 1 X dalam satu tahun;									X				Ketua	
					h	Memberikan ijin belajar atau meneruskan permohonan ijin belajar kepada Dirjen Badan Peradilan Agama.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
					i	Memotivasi Hakim dan ASN untuk melanjutkan pendidikan program S2 dan S3			X										Ketua	
			3	Peningkatan pelaksanaan RB dan SAPM	a	Mereviu 8 area RB dengan memprioritaskan peningkatan perubahan pola pikir dan budaya kerja.				X									Tim RB	DIPA
					b	Memonitor implementasi RB dan SAPM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tim RB dan SAPM	
					c	Mengadakan evaluasi dan melaporkan perkembangan RB dan SAPM kepada pimpinan.						X						X	TimRB dan SAPM	
					d	Memilih role model minimal 1 tahun 1 kali.											X		Ketua SAPM	
					e	Melaksanakan RB dan SAPM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Wakil Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
					b	Mengikuti Rapat Koordinasi se-Wilayah PTA Medan			X			X			X			X	Ketua	DIPA
					c	Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID dengan terlebih dahulu membuat perencanaan dan persamaan persepsi;				X			X				X		Ketua	
					d	Menyusun Checklist untuk perangkat, instrumen buku IV dan SAPM..			X										Ketua	
					e	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara langsung dilakukan persemester (satu kali setiap enam bulan) sesuai dengan anggaran yang tersedia (SK Dirjen Badilag No 1207/DJA/HK.007/ SK/VII/2012 tgl. 26 Juli 2012).				X						X			Ketua	
					f	Meningkatkan pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID minimal 6 bulan sekali, dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Medan melalui Wakil Ketua.					X						X		Ketua	
					g	Meningkatkan pelaksanaan validasi SIPP versi 3.2.0.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			5	Peningkatan kualitas putusan	a	Melaksanakan Eksaminasi putusan dan melaksanakan evaluasi terhadap hasil eksaminasi putusan						X						X	Ketua/Wakil Ketua	DIPA
					b	Melakukan Inventarisasi temuan putusan dan berkas dengan mengintruksikan kepada Majelis Hakim untuk mencatat temuan-temuan dalam perkara dan melaporkannya kepada pimpinan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
			6	Peningkatan pelayanan Meja Infomasi dan Meja Pegaduan	a	Menunjuk petugas informasi dan pengaduan yang memenuhi kriteria.	X												Ketua	DIPA
					b	Mengadakan pelatihan bagi petugas meja informasi dan pengaduan.						X							Panitra	
					c	Mengoptimalkan pelaksanaan tugas meja informasi dan pengaduan di Pengadilan Agama Simalungun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
					d	Meningkatkan publikasi putusan dan mplementasi SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			7	Peningkatan kualitas pelayanan perkara tingkat pertama berdasarkan sistem Meja-meja (Meja I, Meja II dan Meja III) sesuai Standar Akreditasi Penjaminan Mutu	a	Menunjuk Petugas Meja I, Meja II dan Meja III serta Kasir dengan Surat Keputusan;	X												Panitera	DIPA
					b	Melaksanakan dan mentaati SOP tentang Penerimaan dan Pendaftaran Perkara pertama;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
					c	Menyerahkan Job description Petugas Pelayanan Perkara Tingkat Pertama untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas penerimaan perkara;			X										Panitera	
					d	Memonitor pelaksanaan tugas penerimaan perkara agar berjalan sesuai SAPM;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			8	Peningkatan pengelolaan dan penataan dokumen, instrument dan formulir administrasi kepaniteraan:	a	Mengisi buku register perkara tingkat pertama paling lama satu hari setelah pelaksanaan kegiatan mulai penerimaan perkara sampai minutasi berkas perkara;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
					b	Mengisi buku keuangan perkara, buku kas umum, dan buku bantu, sesuai SE Dirjen Badilag Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/11/2015 Tentang Pedoman Pola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
					c	Mengisi formulir dan instrument administrasi Kepaniteraan sesuai dengan Pola Bindalmin dan BUKU II serta SAPM;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
					d	Menata dan menyimpan seluruh dokumen, formulir dan instrument administrasi kepaniteraan dalam box yang disediakan;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			9	Peningkatan pengelolaan biaya proses perkara tingkat pertama.	a	Menetapkan tim pengelola biaya proses.	X												Ketua	DIPA
					b	Melakukan penatausahaan tentang biaya proses.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			10	Peningkakan transparansi perkara pertama dan akses public berbasis TI.	a	Mempublikasikan putusan perkara melalui directory Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
					b	Meningkatkan pelayanan publik melalui meja informasi dan pengaduan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
					c	Menunjuk tim pengelola Informasi dan tim penanganan pengaduan dengan SK Ketua Pengadilan Agama Medan.	X												Ketua	
					d	Melaksanakan pelayanan informasi sesuai dengan KMA No. 1-144/KMA/SK/V/2011 tentang Pelayanan Informasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
					e	Melaksanakan penanganan pengaduan sesuai Perma No. 9 Tahun 2016 dengan aplikasi SIWAS SIMARI;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			11	Peningkatan kualitas laporan perkara sesuai SE Dirjen Badilag Nomor: 0377.a/DjA/HM.00/2/2016	a	Membuat dan mengirim laporan perkara baik bulanan maupun tahunan ke Pengadilan Tinggi Agama Medan tepat waktu;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
					b	Melakukan evaluasi laporan perkara tingkat pertama oleh HAWASBID masing-masing.			X			X			X			X		DIPA
			12	Peningkatan tertib pengelolaan dan penataan arsip perkara;	a	Menata arsip berkas perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
					b	Menjilid putusan perkara	X												Panitera	
					c	Mengoptimalkan penataan dan pengelolaan arsip perkara dalam bentuk arsip digital perkara (soft copy);	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			13	Peningkatan tertib pengelolaan dan penataan arsip surat masuk dan surat keluar bidang administrasi kepaniteraan sesuai pola arsip dinamis dan tata naskah dinas:	a	Menunjuk petugas khusus yang menangani surat masuk dan keluar bidang administrasi kepaniteraan.	X												Panitera	
					b	Mengadakan DDTK tentang pola arsip dinamis dan tata kelola dinas khususnya bagi petugas yang ditunjuk.						X							Panitera	
B.	**PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA**																			
PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN																				
1	Terlaksananya tertib administrasi tugas-tugas di bagian Rencana Program dan Anggaran	Melaksanakan tertib administrasi tugas-tugas subbag Rencana Program dan Anggaran	1	Peningkatan perencanaan program dan anggaran	a	Melaksanakan penelaahan usulan dan penyusuanan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) 2019 Pengadilan Agama Simalungun;	X												Sekretaris	DIPA
					b	Mengumpulkan, menelaah dan menyusun Term Of Reference (Kerangka Acuan Kegiatan) Pengadilan Agama Simalungun	X												Sekretaris	
					c	Menyusun program kerja Pengadilan Agama Simalungun	X												Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
			2	Peningkatan penerapan sistem transparansi penarikan dan penggunaan anggaran DIPA tahun 2018	a	Menyusun Rencana Penarikan Uang (RPU) sesuai rencana kegiatan keuangan.	X												Sekretaris	DIPA
					b	Menyusunan dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran DIPA tahun 2018 sesuai dengan kebutuhan Pengadilan Agama Simalungun.						X							Sekretaris	
					c	Meningkatkan transparansi rencana penarikan uang dan realisasi anggaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			3	Penyusunan dan pembahasan program kerja, PK, RKT, dan LKjIP	a	Menetapkan/menunjuk tim penyusun program kerja, PK, RKT dan LKJIP.	X												TIM LKjIP	DIPA
					b	Menyusun dan membahas Program kerja, PK, RKT dan LKjIP Pengadilan Agama Simalungun.	X												Sekretaris	
			4	Tertib Penyusunan laporan program dan anggaran	a	Menyusun Laporan program dan anggaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					b	Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program dan anggaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					c	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan program dan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
KEPEGAWAIAN DAN TEKNLOGI INFORMASI																				
1	Tertibnya pelaksanaan Tugas-Tugas Kepegawaian dan Teknologi Informasi	Meningkatkan mutu SDM aparatur peradilan di bidang teknis maupun non teknis	1	Peningkatan kedisiplinan pegawai.	a	Menunjuk tim penegakan disiplin.	X												Ketua	
					b	Meningkatkan disiplin pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
					c	Mengadakan Apel setiap hari Senin pagi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					d	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta pembinaan kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama Simalungun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			2.	Penertiban pelaksanaan kewajiban pegawai dan penertiban pemberian hak-hak pegawai	a	Melaksanakan/mengusulkan kekurangan pegawai ke Pengadilan Tinggi Agama Medan.	X					X							Sekretaris	DIPA
					b	Menyusun dan membahas serta menerbitkan SOP di bidang kepegawaian.	X												Sekretaris	
					c	Mengusulkan kenaikan pangkat periode April dan Oktober maupun Desember untuk Hakim dan pegawai.		X						X					Sekretaris	
					d	Menyelenggarakan penyumpahan dan pelantikan Pejabat.			X					X					Sekretaris	
					e	Memproses usulan pemberhentian hakim dan pegawai dengan hak pensiun atau pemberhentian lainnya.	Waktu Menyesuaikan												Sekretaris	
					f	Mengusulkan Karpeg Elektronik, Karsi/Karsu dan Askes bagi hakim dan pegawai yang belum memiliki, hilang, rusak dan lainnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					g	Mengusulkan penghargaan Satya Lencana Karya Satya bagi hakim dan pegawai yang telah memenuhi syarat.				X									Sekretaris	
					h	Mengusulkan pemohonan ijin belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Medan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
					i	Melaksanakan pembuatan dan penanda tanganan Pakta Integritas bagi seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Agama Simalungun	X												Sekretaris	
			3.	Peningkatan pengelolaan administrasi, arsip , dokumen pegawai dan dokumen kegiatan	a	Meningkatkan penataan arsip dan dokumen kepegawaian.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
					b	Melaksanakan pemutakhiran data system aplikasi pelayanan kepegawaian dengan melaksanakan Verifikasi dan Validasi data kepegawaian pada SIMPEG on line dan SIMKEP terpadu Mahkamah Agung RI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					c	Meningkatkan pengelolaan informasi kepegawaian.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					d	Menata regulasi dibidang Kepegawaian.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					e	Mengefektifkan absensi, notulen setip kegiatan rapat, diskusi dan pertemuan lainnya, kemudian diserahkan kepada Kasubbag IT sebagai pengelola dokumentasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					f	Mengarsipkan dokumen Pakta Integritas bagi seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Agama Simalungun	X												Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
					g	Mengefektifkan catatan harian sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan Role Model yang memenuhi standar profesionalisme, integritas dan kejujuran setiap akhir tahun bagi hakim dan pegawai Pengadilan Agama Simalungun.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
2	Terlaksananya kegiatan dalam rangka peningkatan dan pemanfaatan Teknologi Informasi	Meningkatkan pengelolaan dan pemanfaatan Teknologi Informasi di Lingkungan PA Simalungun		Peningkatan pengelolaan IT	a	Mengupayakan/mengakses informasi secepat mungkin terhadap berbagai informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas pada Pengadilan Agama Simalungun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					b	Mengoptimalkan pelayanan melalui on line pada setiap kegiatan.	X				X				X			X	Wakil Ketua	
					c	Mengaktifkan/menginformasikan dan mengakses penggunaan website Pengadilan Agama Simalungun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					d	Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan website Pengadilan Agama Simalungun				X						X			Ketua	
					e	Memonitoring perkembangan website pada Pengadilan Agama Simalungun				X						X			Ketua	
RUMAH TANGGA DAN TATA USAHA																				
1	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Tata Usaha dan Rumah Tangga	- Mengoptimalkan pelaksanaan tugas-tugas Tata Usaha dan Rumah Tangga	1	Pelaksanaan Tata Persuratan, Kearsipan dan Pengaduan	a	Meningkatkan penatausahaan surat masuk dan keluar, menjalankan fungsi arsip sesuai dengan tata kelola arsip dinamis.								X	X				Sekretaris	
					b	Memaksimalkan penggunaan aplikasi TNDE Peradilan;			X					X			X		Sekretaris	
					c	Memelihara dan menyimpan											X		Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
					d	Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan perpustakaan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.				X		X	X	X		X		X	Sekretaris	
			2	Pelaksanaan Perawatan dan pemeliharaan Saraana dan Prasarana Gedung Kantor serta Perlengapan dan Perpustakaan	a	Merencanakan kebutuhan setiap satker baik sarana maupun prasarana untuk menunjang tupoksi didasarkan atas musyawarah pimpinan dan pejabat terkait.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					b	Melakukan pengadaan belanja modal peralatan dan mesin serta fasilitas kantor untuk penunjang kinerja dan pengembangan IT serta laporan pada Pengadilan Agama Simalungun.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					c	Mengoptimalkan perawatan dan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kenderaan dinas dan inventaris BMN dengn system terencana dan terkendali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					d	Melakukan perbaikan jaringan instalasi gedung Pengadilan Agama Simalungun.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			3	Pelaksanaan Urusan Keamanan, Kebersihan, Keprotokoleran dan Humas	a	Menyusun dan melaksanakan SOP bidang keamanan, kebersihan, keprotokoleran dan humas Pengadilan Agama Simalungun.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					b	Menjaga dan meningkatkan pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					c	Meningkatkan sarana dan prasarana, keamanan, kebersihan dan humas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
					e	Mengefektifkan tenaga humas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					f	Meningkatkan koordinasi dengan Kabupaten dan instansi terkait dalam upaya peningkatan kinerja.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					g	Meningkatkan kegiatan Jum'at bersih dan menyiapkan sarana prasana senam Kesegaran Jasmani minimal 1 kali dalam sebulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
KEUANGAN																				
	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Keuangan dan Pelaporan	- Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag keuangan dan pelaporan	1	Peningkatan realisasi anggaran 01 dan 04 Pengadilan Agama Simalungun	a	Menyusun dan menetapkan Tim Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Simalungun.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					b	Mengoptimalkan penggunaan dana/anggaran sehingga memenuhi sasaran dan Target Realisasi Anggaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					c	Penatausahaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					d	Mengusulkan, melakukan pembayaran dan mempertanggung-jawabakan Tunjangan Khusus Kinerja Pengadilan Agama Simalungun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					e	Menyusun konsep laporan realisasi anggaran belanja (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) Pengadilan Agama Simalungun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					f	Melakukan Pengawasan terhadap Buku Kas pada Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Simalungun setiap akhir bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
					g	Melakukan pemeriksan Kas pada Bendahara Pengeluaran setiap akhir Triwulan.			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA
					h	Meningkatkan pemungutan dan penyetoran PNBP serta pelaporannya sesuai aturan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					i	Meningkatkan pemungutan pajak serta laporannya sesuai aturan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					j	Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) tingkat unit akuntansi Pengadilan Agama Simalungun.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					k	Meningkatkan penyusunan laporan SAKPA dan SIMAK BMN Pengadilan Agama Simalungun.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					l	Meningkatkan penyusunan laporan sesuai PP 39 setiap Triwulan.			X			X			X			X	Sekretaris	
					m	Meng-*update* dan *upload* data transparansi keuangan pada *Website.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
C	**PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA**																			
1	Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	- Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana peradilan	1	Peningkatan sarana dan prasarana	a	Merencanakan kebutuhan satker baik sarana maupun prasarana untuk menunjang tupoksi					X								Sekretaris	DIPA
					b	Melakukan pengadaan belanja modal peralatan dan mesin serta fasilitas kantor					X								Sekretaris	
D	**KEGIATAN PENUNJANG LAINNYA**																			
	PENINGKATAN DAN PEMBERDAYAAN ORGANISASI INTERNAL																			
			1	IKAHI	a	Pemberdayaan IKAHI;					X								Ketua IKAHI	IKAHI
					b	Mengadakan diskusi hukum minimal pertriwulan : Januari,	X			X			X			X			Ketua IKAHI	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
					d	Memonitor iuran anggota IKAHI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua IKAHI	IKAHI
					e	Membukukan uang iuran anggota IKAHI yang disetor ke PTA Medan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua IKAHI	
					f	Memberitahukan secara tertulis kepada anggota IKAHI tentang penerimaan iuran anggota setiap akhir bulan.												X	Ketua IKAHI	
					g	Mendistribusikan majalah Varia Peradilan, menyetor dan melaporkan pembayarannya ke pengurus IKAHI pusat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua IKAHI	
					h	Melaksanakan kegiatan HUT IKAHI.									X				Ketua IKAHI	IKAHI
					i	Mengikuti upacara bendera IKAHI.									X				Ketua IKAHI	
					j	Mengadakan kegiatan khusus IKAHI dalam rangka HUT IKAHI.									X				Ketua IKAHI	
					k	Mengupayakan pengadaan kartu keanggotaan IKAHI bagi yang belum memiliki kartu anggota dan mengurus keperluan yang berhubungan dengan keanggotaan YDSH.							X						Ketua IKAHI	
			2	IPASPI	a	Membentuk kepengurusan baru IPASPI (bulan Maret 2018);					X								Ketua IPASPI	IPASPI
					b	Mengadakan rapat kerja IPASPI tahun 2018 sekaligus menetapkan program kerja tahunan;					X								Ketua IPASPI	
					c	Mengadakan pertemuan dan rapat evaluasi program kerja IPASPI;				X									Ketua IPASPI	
					d	Memonitoring dan mengefektifkan iuran anggota IPASPI;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua IPASPI	
					e	Mengupayakan pengadaan Lencana IPASPI bagi anggota yang belum memiliki;		X										X	Ketua IPASPI	
					f	Mengupayakan pengadaan Kartu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM			KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4			5		6												7	8
			3	BAPOR			Membentuk dan memberdayakan BAPOR PA Simalungun guna memfasilitasi kegiatan semua jenis olahraga			X										Ketua BAPOR	BAPOR
			4	PTWP CABANG PA SIMALUNGUN																	
				a	Mengutip uang iuran anggota PTWP setiap bulan, sebesar:		Hakim sebesar Rp. 60.000,-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua PTWP Cabang	PTWP PA.Sim
							Panitera dan Sekretaris sebesar Rp. 60.000,-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua PTWP Cabang	
							Kasubbag, Panmud dan PP sebesar Rp. 45.000,-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua PTWP Cabang	PTWP PA.Sim
							Staf sebesar Rp. 30.000,-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua PTWP Cabang	
				b	Menertibkan pembukuan iuran anggota PTWP Cabang Pengadilan Agama Simalungun.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua PTWP Cabang	PTWP PA.Sim
				c	Melakukan pendistribusian uang iuran ke:	-	Pengurus PTWP Daerah PTA Medan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua PTWP Cabang	
						-	Pengurus PTWP Pusat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua PTWP Cabang	
				d	Melaksanakan latihan rutin pada setiap hari Rabu sore di lapangan tenis Pantai			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua PTWP Cabang	
				e	Mempersiapkan tim dan biaya untuk mengikuti Turnamen PTWP Daerah PTA Medan yang akan dilaksanakan di Medan.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua PTWP Cabang	
			6	Koperasi		a	Melaksanakan RAT Tahun buku 2018 pada bulan Februari 2019.		X											Ketua Koperasi	Kopersi
						b	Melaksanakan pemilihan		X											Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PNG	DANA
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)
1	2	3	4		5		6												7	8
					c	Melaksanakan rapat – rapat :						X							Ketua Koperasi	Kopersi
						i. Rapat pengurus.						X							Ketua Koperasi	
						ii. Rapat pengurus dengan Badan Pengawas.	X												Ketua Koperasi	
					d	Menjalankan usaha simpan pinjam kepada anggota koperasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Koperasi	
					e	Mewajibkan setiap hakim dan pegawai untuk menjadi anggota koperasi dan menganjurkan pegawai honorer untuk menjadi anggota koperasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Koperasi	
					f	Meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Koperasi	Kopersi
					g	Meningkatkan pelaksanaan administrasi koperasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Koperasi	
			7	DARMA YUKTI KARINI	a	Mengikuti kegiatan Darma Yukti Karini Daerah sumatera Utara dan kegiatan Cabang Tingkat Pertama.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua DYK	DYK PA.Sim
					b	Mengefektifkan pertemuan/ silaturrahim keluarga Pengadilan Agama Simalungun.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua DYK	
			8	BKM	a	Mengadakan shalat berjamaah setiap hari kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua BKM	BKM
					b	Mengadakan siraman rokhani/kultum setiap hari Kamis pagi di awal bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua BKM	
					c	Mengadakan tadarus Alquran pada bulan Ramadhan.						X							Ketua BKM	