



PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA
TAHUN 2021

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Yogyakarta periode tahun 2021. Buku ini disusun sebagai amanat bagi Pengadilan Agama Yogyakarta untuk menjalankan Tugas, Pokok dan Fungsi Pengadilan Agama Yogyakarta sebagai kawal depan Mahkamah Agung RI.

Penyusunan Program Kerja ini didasarkan pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Mutu yang akan dicapai oleh Pengadilan Agama Yogyakarta serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Yogyakarta dan disesuaikan pada delapan area perubahan refomasi birokrasi.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Yogyakarta ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi yang telah dicanangkan.



Yogyakarta, 4 Januari 2021

Ketua,

Drs. H. Dedhy Supriady, MA.

NIP.195911051987031003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA	
TAHUN 2020	1
A. PROGRAM UMUM PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA	1
B. PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA	2
C. RENCANA KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA	4

DESKRIPSI PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TAHUN 2021

A. PROGRAM UMUM PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

Program Kerja disebut juga agenda kegiatan adalah susunan daftar kegiatan yang dirancang untuk dilaksanakan dalam satu periode/ satu tahun anggaran. Program kerja Pengadilan Agama Yogyakarta ini akan menjadi tolak ukur pencapaian kinerja Pengadilan Agama Yogyakarta dan sebagai pedoman, panduan atau pegangan Pengadilan Agama Yogyakarta untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang ditetapkan Pengadilan Agama Yogyakarta.

Program Kerja Pengadilan Agama Yogyakarta pada dasarnya tidak lepas dari Program Prioritas yang dicanangkan oleh Dirjen Badilag, secara umum digambarkan sebagai berikut :

1. Peningkatan Penyelesaian Perkara tepat waktu
2. Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)
3. Reformasi Birokrasi pada 8 area perubahan
4. Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
5. Implementasi Layanan Minutasi Satu Hari (*One Day Minutation*)
6. Implementasi Layanan Publikasi Putusan Satu Hari (*One Day Publish*)
7. Implementasi Layanan Administrasi Perkara secara Elektronik (*e-Court*)
8. Layanan Persidangan secara elektronik (*e-litigation*)
9. Implementasi Layanan Informasi melalui situs resmi Pengadilan
10. Penerapan Sistem Akreditasi Penjaminan Mutu

B. PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

Program Kerja Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2021 dijabarkan sebagai berikut :

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TAHUN 2021

No.	PROGRAM KERJA 2021	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
1.	Peningkatan Penyelesaian Perkara Tepat Waktu	90%	Pimpinan, Hakim, dan Panitera
2.	Peningkatan implementasi SIPP	100%	Pimpinan dan Panitera
3.	Implementasi One day Minut	100%	Pimpinan dan Panitera
4.	Implementasi One day Publish	100%	Pimpinan dan Panitera
5.	Implementasi E-court	100%	Panitera
6.	Peningkatan Kepuasan Masyarakat	Predikat Mutu Pelayanan adalah A	Ketua Tim SKM
7.	Tertib Administrasi Perkara	100%	Panitera
8.	Pembinaan dan Pengawasan	100%	Wakil Ketua
9.	Peningkatan Mutu Sumber Daya Aparatur Pengadilan Agama Yogyakarta	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala
10.	Peningkatan Kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala
11.	Terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional PA. Yogyakarta	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala
12.	Pemenuhan Hak-Hak Pegawai PA. Yogyakarta	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala
13.	Penyempurnaan tertib administrasi kepegawaian	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala
14.	Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai PA. Yogyakarta	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala

No.	PROGRAM KERJA 2021	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
15.	Penyelenggaraan tata persuratan di PA. Yogyakarta	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan
16.	Penatausahaan BMN dan Persediaan	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan
17.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan
18.	Optimalisasi Realisasi Anggaran	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan
19.	Tertib Administrasi Keuangan	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan
20.	Peningkatan Penyusunan RKA-KL TA 2022	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan
21.	Perencanaan Program Kerja PA. Yogyakarta Tahun 2021	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan
22.	Peningkatan Layanan Informasi melalui Website	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan
23.	Penyajian Laporan tepat waktu	100%	Sekretaris dan Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan
24.	Monitoring dan Evaluasi	100%	Panitera dan Sekretaris
25.	Program Kerja Pendukung lainnya	100%	Panitera dan Sekretaris

C. RENCANA KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

Rencana Kerja adalah serangkaian kegiatan/ proses yang diperkirakan dapat membantu dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Dengan membaca rencana kerja, diharapkan kita dapat melaksanakan program kerja dengan lebih baik dan teratur. Adapun rencana dari Program Kerja Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2021 dijabarkan sebagai berikut :

RENCANA KERJA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TAHUN 2021

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Peningkatan Penyelesaian Perkara Tepat Waktu	Menyelesaikan Sisa Perkara Tahun 2020 dengan tepat waktu	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan, Hakim, dan Panitera	DIPA
		Menyelesaikan Perkara Tahun 2021 dengan tepat waktu	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan, Hakim, dan Panitera	DIPA
		Melakukan Minutasi Berkas Perkara yang telah diputus	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan, Hakim, dan Panitera	DIPA
2.	Peningkatan implementasi SIPP	Optimalisasi Penggunaan SIPP oleh seluruh user terkait	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan dan Panitera	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3.	Implementasi One day Minut	Melaksanakan one day minut	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan dan Panitera	DIPA
4.	Implementasi One day Publish	Melaksanakan one day Publish	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan dan Panitera	DIPA
5.	Implementasi E-court	Melaksanakan kegiatan e-court	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pimpinan dan Panitera	DIPA
6.	Peningkatan Kepuasan Masyarakat	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat	A			√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua Tim SKM	DIPA
7.	Tertib Administrasi Perkara	Kelengkapan isi buku register (Gugatan dan Permohonan) dan e-register	90%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	DIPA
		Memperlancar proses pemeriksaan perkara dalam persidangan	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hakim dan Panitera	DIPA
		Membuat dan menyampaikan Laporan Perkara Bulanan (LIPA 1 s/d LIPA 22) dengan	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera dan Panmud Hukum	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		tepat waktu															
8.	Pembinaan dan Pengawasan	Melaksanakan Pengawasan berkala oleh Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid)	100%			√			√			√			√	Wakil Ketua	DIPA
		Melaksanakan Pengawasan berkala oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah (Hatiwasda)	100%	Optional berdasarkan jadwal dari HATIWASDA												Pimpinan PA. Yogyakarta	DIPA
		Melaksanakan Assesment Internal oleh Tim Asesor PA. Yogyakarta	100%										√			Lead Asesor PA. Yogyakarta	DIPA
9.	Peningkatan Mutu Sumber Daya Aparatur Pengadilan Agama Yogyakarta	Mengusulkan/ Mengikutsertakan Pegawai pa da Diklat- Diklat yang bersifat teknis yang diselenggarakan MA	100%	Optional jika MA/ Badilag menyelenggarakan diklat												Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		RI															
		Mengusulkan/ Mengikutsertakan Pegawai pada Diklat- Diklat yang bersifat Non teknis yang diselenggarakan MA RI/ Instansi Pemerintah lainnya	100%	Optional jika MA/ Instansi terkait menyelenggarakan diklat												Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
10.	Peningkatan Kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	Membuat dan meneruskan surat permohonan ijin belajar pegawai ke PTA Yogyakarta	100%	Optional jika ada pegawai yang membutuhkan												Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
11.	Terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional PA. Yogyakarta	Mengusulkan pengisian Jabatan Struktural di PA. Yogyakarta	100%	Optional jika sesuai hasil Rapat Baperjakat PA. Yogyakarta												Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
		Mengusulkan pengisian Jabatan	100%	Optional jika sesuai hasil Rapat Baperjakat PA. Yogyakarta												Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		fungsional di PA. Yogyakarta														dan Ortala	
12.	Pemenuhan Hak-Hak Pegawai PA. Yogyakarta	Mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai PA Yogyakarta	100%				√						√			Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
		Mengusulkan KGB dan Inpassing Pegawai	100%	√		√	√								√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
		Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/ Karsu, Taspen, BPJS dan Karpeg	100%	Optional jika ada pegawai yang membutuhkan												Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
		Mengusulkan Pensiun bagi pegawai yang sudah memasuki purna tugas	100%			√	√			√	√					Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
		Mengusulkan pegawai untuk	100%	√												Sekretaris dan Kasub. Bag.	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		memperoleh Satyalencana Karya Satya														Kepegawaian dan Ortala	
		Mengelola permohonan cuti pegawai	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
13.	Penyempurnaan tertib administrasi kepegawaian	Melengkapi dan menyempurnakan file-file pegawai PA. Yogyakarta	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
		Menyimpan seluruh dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
		Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezzeting	100%	√											√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
14.	Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai PA.	Menyusun uraian tugas/ job description seluruh pegawai	100%	√												Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Yogyakarta	Mengkoordinir penyusunan SKP seluruh pegawai	100%	√												Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
		Mengkoordinir penilaian SKP seluruh pegawai	100%												√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
		Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/ pegawai PA. Yogyakarta	100%	Optional jika ada pejabat/ pegawai yang dimutasikan ke PA. Yogyakarta												Sekretaris dan Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	DIPA
15.	Penyelenggaraan tata persuratan di PA. Yogyakarta	Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat baik surat masuk maupun surat keluar	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	DIPA
		Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai disposisi pimpinan	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	DIPA
		Melaksanakan pengiriman surat-	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		surat dinas														dan Keuangan	
16.	Penatausahaan BMN dan Persediaan	Mencatat Pengeluaran dan mendistribusikan barang persediaan	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	DIPA
		Melaksanakan opname fisik barang persediaan	100%						√						√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	DIPA
		Membuat DIR, DIL dan KIB	100%	√												Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	DIPA
		Membuat Laporan BMN dan Laporan Kondisi Barang	100%	√						√						Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	DIPA
17.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Melaksanakan Pemeliharaan Gedung Kantor dan lingkungan	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	DIPA
		Melaksanakan Pemeliharaan	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Peralatan dan mesin termasuk kendaraan dinas														dan Keuangan	
		Menjaga kebersihan lingkungan kantor	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	DIPA
18.	Optimalisasi Realisasi Anggaran	Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal)	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	DIPA
		Membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	DIPA
19.	Tertib Administrasi Keuangan	Membukuan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Bendahara	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Pengeluaran melalui aplikasi SAS															
		Menyimpan/ mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran uang	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	DIPA
		Membuat dan menyampaikan LPJ Bendahara setiap bulan	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Umum dan Keuangan	DIPA
20.	Peningkatan Penyusunan RKA-KL TA 2022	Menyiapkan Bahan dan data dukung RKA KL untuk tahun 2022 (TOR, RAB, Data Dukung Lainnya)	100%							√			√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	DIPA
		Menelaah kembali DIPA TA. 2021 dan mengadakan Revisi jika diperlukan	100%	√			√			√			√		√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	DIPA
21.	Perencanaan Program Kerja	Membuat dan menyusun Program	100%	√												Sekretaris dan Kasub. Bag. Perencanaan,	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	PA. Yogyakarta Tahun 2021	Kerja PA. Yogyakarta														TI dan Pelaporan	
22.	Peningkatan Layanan Informasi melalui Website	Mengkoordinir pemeliharaan dan pengelolaan website PA. Yogyakarta	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	DIPA
		Menyajikan Informasi setiap kegiatan PA. Yogyakarta pada Website	100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	DIPA
23.	Penyajian Laporan tepat waktu	Menyiapkan dokumen evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	100%	√			√			√			√			Sekretaris dan Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	DIPA
		Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan	100%												√	Sekretaris dan Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Tahunan PA. Yogyakarta Tahun 2020															
		Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) PA. Yogyakarta Tahun 2020	100%	√	√											Sekretaris dan Kasub. Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	DIPA
24.	Monitoring dan Evaluasi	Monev Kinerja PA. Yogyakarta	1 Keg												√	Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Monev Pengembangan Kompetensi Pegawai	1 Keg							√						Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Monev Tugas Belajar dan Ijin Belajar	1 Keg								√					Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Monev Pelaksanaan Penjaminan Mutu	1 Keg								√					Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Monitoring	1 Keg								√					Panitera dan Sekretaris	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan HIRADC															
		Monitoring Permintaan Perbaikan/ CPAR	1 Keg									√				Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Monev LKjIP	1 Keg	√												Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Monev Program Kerja	1 Keg											√		Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Monev Anggaran DIPA	4 Keg			√			√			√			√	Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Monev Reformasi Birokrasi	1 Keg			√										Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Monev E-Court	1 Keg					√								Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Monev PTSP	1 Keg							√						Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Monev SIPP	1 Keg								√					Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Monev One Day Minute	1 Keg									√				Panitera dan Sekretaris	DIPA
25.	Program Kerja Pendukung	Rapat Pembinaan bagi seluruh Pegawai	6 Keg		√		√		√		√		√		√	Panitera dan Sekretaris	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	lainnya	PA. Yogyakarta															
		Rapat Koordinasi antar Pimpinan PA. Yogyakarta (Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris)	12 Keg	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Rapat Koordinasi antar PA se wilayah PTA Yogyakarta	2 Keg	√		√		√		√		√		√		Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Rapat Koordinasi Hakim	2 Keg					√					√			Ketua	DIPA
		Rapat Koordinasi Bag. Kesekretariatan	3 Keg				√			√			√			Sekretaris	DIPA
		Rapat Koordinasi Bag. Kepaniteraan	3 Keg			√			√			√				Panitera	DIPA
		Rapat IPASPI	1 Keg						√							Ketua IPASPI	IPASPI
		Rapat IKAHI	1 Keg							√						Ketua IKAHI	IKAHI
		DDTK baik bersifat teknis maupun non teknis	3 Keg		√			√				√				Panitera dan Sekretaris	DIPA

No.	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (Bulan)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Apel setiap Senin pagi dan Jum'at Sore	12 Keg	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Upacara Hari Besar Kenegaraan	100%	Optional menyesuaikan hari besar kenegaraan												Panitera dan Sekretaris	DIPA
		Olahraga Pagi setiap Jum'at di minggu ke 2 dan ke 3	18 keg	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera dan Sekretaris	BAPOR
		Refreshing : Karaoke setiap Jum'at minggu ke 4	12 Keg	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera dan Sekretaris	BAPOR
		Refreshing : Outbond PA. Yogyakarta	1 Keg					√								Panitera dan Sekretaris	BAPOR
		Refreshing : Family Gathering	1 Keg									√				Panitera dan Sekretaris	BAPOR



Yogyakarta, 4 Januari 2021

Ketua,

Drs. H. Dedhy Supriady, MA

NIP.195911051987031003