

**DAFTAR NAMA PELAKSANA PROGRAM DAN KEGIATAN  
TAHUN 2024**

<b>NO</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>NAMA PELAKSANA</b>	<b>JABATAN PELAKSANA</b>
1	Menyusun Laporan Kegiatan Tahun 2023	Taslim, S.H.	Sekretaris
2	Membuat SK Tim Penyusunan SAKIP	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
3	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023	Taslim, S.H.	Sekretaris
4	Membuat Laporan LHKPN Tahun 2023	Masing-masing individu	Individu wajib lapor
5	Membuat Laporan Hakim Pengawas Bidang Triwulanan Tahun 2024	Hakim Pengawas Bidang	Hakim
6	Membuat Laporan Keuangan Semesteran Tahun 2024	Muhammad Arif Jauhari, SAP	Kasubag Umum Keuangan
7	Membuat SK Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
8	Menyusun Reviu Renstra periode 2020-2024	Taslim, S.H.	Sekretaris
9	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2025	Taslim, S.H.	Sekretaris
10	Menyusun Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Tahun 2024	Taslim, S.H.	Sekretaris
11	Menyusun Program Kerja Tahun 2024	Taslim, S.H.	Sekretaris
12	Mereview dokumen SAKIP dan membuat laporan hasil review	Taslim, S.H.	Sekretaris
13	Membuat Perjanjian Kinerja Individu Tahun 2024	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
14	Mereview isu internal dan eksternal menggunakan analisis SWOT	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua/Ketua TPM
15	Menyusun Indikator Kinerja Utama Unit/Sasaran Mutu Tahun 2024	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua/Ketua TPM
16	Membuat Monitoring Sasaran Mutu Tahun 2024	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris
17	Membuat SK Tim Penyusun Risk Register Tahun 2024	Verawati Widjaya, SH	Kasubag Kepegawaian
18	Menyusun Risk Register Tahun 2024	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua/Ketua TPM
19	Menyusun Monitoring Resiko Tahun 2024	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris
20	Membuat Pengendalian Peluang Tahun 2024	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua/Ketua TPM
21	Membuat Monitoring Pengendalian Peluang Tahun 2024	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua/Ketua TPM
22	Membuat Monitoring Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua/Ketua TPM
23	Membuat Matriks Rencana Penanganan Tanggap Darurat untuk potensi resiko ekstrem	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua/Ketua TPM
24	Merevisi Manual Mutu	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua/Ketua TPM

25	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua/Ketua TPM
26	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan komitmen bersama	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua/Ketua TPM
27	Mereview Daftar Induk SK	Koordinator Pengendali Dokumen	Koordinator Pengendali Dokumen
28	Mereview Daftar Induk Dokumen Acuan	Koordinator Pengendali Dokumen	Koordinator Pengendali Dokumen
29	Mereview Daftar Arsip	Koordinator Pengendali Dokumen	Koordinator Pengendali Dokumen
30	Menyusun RKA-KL Pagu Indikatif TA 2025 dan melaksanakan Revisi DIPA dan POK TA 2024 apabila diperlukan	Hj. Aini Fauziyah, SH	Kasubag Pertilap
31	Menyusun RKA-KL TA 2026	Hj. Aini Fauziyah, S.H	Kasubag Pertilap
32	Membuat dan menandatangani Pakta Integritas	Individu	Individu
33	Menetapkan Role Model dan Agen Perubahan	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua/Ketua TPM
34	Menyusun Rencana Aksi untuk Agen Perubahan	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua/Ketua TPM
35	Melaksanakan Rapat Koordinasi	Panitera & Sekretaris	Panitera & Sekretaris
36	Membuat Rencana Penarikan Dana Tahun 2024	Hj. Aini Fauziyah, S.H	Kasubag Pertilap
37	Membuat Rencana Pemeliharaan Tahun 2024	Hj. Aini Fauziyah, S.H	Kasubag Pertilap
38	Membuat Realisasi Pemeliharaan Tahun 2024	Muhammad Arif Jauhari, SAP	Kasubag Umum Keuangan
39	Melakukan Rapat Evaluasi Anggaran	Tim Pengelola DIPA	Tim Pengelola DIPA
40	Membuat Laporan Realisasi Anggaran	Muhammad Arif Jauhari, SAP	Kasubag Umum Keuangan
41	Membuat BAR Rekonsiliasi Internal	Muhammad Arif Jauhari, SAP	Kasubag Umum Keuangan
42	Melakukan Opname Fisik Persediaan	Muhammad Arif Jauhari, SAP	Kasubag Umum Keuangan
43	Melakukan Rekonsiliasi BMN	Muhammad Arif Jauhari, SAP	Kasubag Umum Keuangan
44	Mengusulkan Penetapan Status Penggunaan BMN	Muhammad Arif Jauhari, SAP	Kasubag Umum Keuangan
45	Membuat Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN ke KPKNL	Muhammad Arif Jauhari, SAP	Kasubag Umum Keuangan
46	Melaksanakan Rapat Evaluasi Kinerja Pegawai Membuat SK Tim Pengelola DIPA, Pejabat	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
47	Pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
48	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran Tahun 2024	Hj. Aini Fauziyah, S.H	Kasubag Pertilap
49	Membuat SK Hakim Pengawas Bidang	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian

50	Membuat Jadwal, Program dan Lembar Temuan Pengawasan	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua
51	Membuat Laporan Hakim Pengawas Bidang	HAWASBID	Hakim
52	Membuat program dan jadwal Assesment Internal	Aessor Internal	Aessor Internal
53	Melaksanakan Assesmen Internal	Aessor Internal	Assesor Internal
54	Membuat time schedule SKM	Hj. Nurlistiyani, S.H	Tim SKM
55	Melaksanakan SKM	Hj. Nurlistiyani, S.H	Tim SKM
56	Membuat Laporan SKM	Hj. Nurlistiyani, S.H	Tim SKM
57	Menyusun Laporan bulanan perkara	Hj. Titik Handriyani, S.H., M.S.I., M.H.	Panitera Muda Hukum
58	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Panitera Muda	Drs. Abdul Ahim AT	Panitera
59	Membuat Laporan Layanan Informasi dari Petugas ke KPA	Hj. Titik Handriyani, S.H., M.S.I., M.H.	Panitera Muda Hukum
60	Membuat Laporan Layanan Informasi dari PA ke PTA	Hj. Titik Handriyani, S.H., M.S.I., M.H.	Panitera Muda Hukum
61	Membuat Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi	Hj. Titik Handriyani, S.H., M.S.I., M.H.	Panitera Muda Hukum
62	Membuat Laporan Perkara telah diminutasi	Hj. Titik Handriyani, S.H., M.S.I., M.H.	Panitera Muda Hukum
32	Melakukan monitoring dan evaluasi <i>one day publish</i>	Hj. Titik Handriyani, S.H., M.S.I., M.H.	Panitera Muda Hukum
64	Membuat Laporan Permintaan Salinan Putusan	Hj. Titik Handriyani, S.H., M.S.I., M.H.	Panitera Muda Hukum
65	Membuat Laporan Penerbitan Akta Cerai	Hj. Titik Handriyani, S.H., M.S.I., M.H.	Panitera Muda Hukum
66	Membuat Laporan Pos Bantuan Hukum	Hj. Titik Handriyani, S.H., M.S.I., M.H.	Panitera Muda Hukum
67	Membuat Laporan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum	Drs. Abdul Adhim AT	Panitera
68	Membuat Laporan Mediasi	Dra. Mardhiyah Nur	Panitera Muda Gugatan
69	Melakukan Rekonsiliasi Keuangan Perkara	Dra.A Abdul Adhim AT	Panitera
70	Menginput Keuangan Perkara di Komdanas	Hj. Nurlistiyani, S.H	Panitera Muda Hukum
71	Membuat Laporan Pengembalian Sisa Panjar	Dra. Mardhiyah Nur	Panitera Muda Gugatan
72	Membuat Laporan Minutasi	Hj. Titik Handriyani, S.H., M.S.I., M.H.	Panitera Muda Hukum
73	Menyusun Peta Jabatan	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
74	Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian

	Beban Kerja		
75	Menyusun Rencana Kebutuhan Pegawai	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
76	Melakukan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
77	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
78	Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS)	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
79	Melaksanakan Rapat Baperjakat	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Tim Baperjakat
80	Membuat dokumen pola rotasi pegawai	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
81	Melakukan monitoring dan evaluasi pola rotasi antar jabatan	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
82	Menyusun Analisa Kebutuhan Diklat	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
83	Melakukan <i>Training Need Analysis</i> untuk pengembangan kompetensi	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
84	Melaksanakan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pegawai	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
85	Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pengembangan kompetensi pegawai	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
86	Membuat penetapan kerja individu atau SKP	Individu	Individu
87	Melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik	Individu	Individu
88	Memberikan <i>reward</i> kepada pegawai berdasarkan penilaian kinerja individu	Taslim, S.H.	Sekretaris
89	Memeriksa kelengkapan e-doc di Aplikasi SIKEP	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
90	Membuat kendali Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
91	Menyusun Analisa Pemberian Penghargaan	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
92	Membuat kendali cuti pegawai	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
93	Membuat SK Pengangkatan Tenaga Honorer	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
94	Membuat SK Pengguna BMN	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
95	Membuat SK Penanggungjawab Ruangan	Verawati Wijaya, S.H., M.H.	Kasubag Kepegawaian
96	Melakukan monitoring dan evaluasi Daftar Barang Ruangan (DBR)	Muhammad Arif Djauhari, SAP	Kasubag Umum Keuangan

97	Melakukan Opname Brankas Bendahara Pengeluaran	Arina Rahmaniar, S.Kom.	Bendahara Pengeluaran
98	Mengisi Laporan Monev DJA	Muhammad Arif Djauhari, SAP	Kasubag Umum Keuangan
99	Mengisi Laporan Monev Bappenas	Hj. Aini Fauziah, SH	Kasubag Pertilap
100	Membuat Laporan Keuangan Tahun 2023	Muhammad Arif Djauhari, SAP	Kasubag Umum Keuangan
101	Membuat Laporan PNBPN	Novialita Pitaloka, ST	Bendahara Penerima
102	Membuat Rencana Pemeliharaan TI	Hj. Aini Fauziah, S.H	Kasubag Pertilap
103	Membuat Laporan Realisasi Pemeliharaan TI	Hj. Aini Fauziah, S.H	Kasubag Pertilap
104	Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan TI	Hj. Aini Fauziah, S.H	Kasubag Pertilap
105	Melakukan monitoring dan evaluasi Content	Hj. Aini Fauziah, S.H	Kasubag Pertilap
106	Menyusun Rencana Kerja Tim ZI Tahun 2024	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua
107	Membuat matriks kerja untuk masing-masing area Melakukan monitoring dan evaluasi	Koordinator Area	Koordinator Area
108	pembangunan Zona Integritas untuk masing- masing area	Koordinator Area	Koordinator Area
109	Melaporkan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas untuk	Koordinator Area	Koordinator Area
110	Membuat Penilaian Mandiri LKE ZI	Tim Penilai Mandiri	Tim Penilai Mandiri
111	Melakukan Review SOP	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua/Tim APM
112	Melakukan monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua
113	Membuat Laporan Pemantauan Pencapaian Kinerja secara menyeluruh	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua
114	Menyusun rencana kerja SPIP	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua
115	Membuat Peta Resiko SPIP pada setiap SOP Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua
116	pengendalian untuk meminimalisir resiko yang diidentifikasi	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua
117	Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Pengendalian Intern	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua
118	Membuat jadwal monitoring dan evaluasi penanganan Pengaduan	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua
119	Melakukan monitoring dan evaluasi penanganan Pengaduan	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua

120	Membuat laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi penanganan Pengaduan	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua
121	Melakukan monitoring dan evaluasi <i>Whistle Blowing System</i>	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua
122	Membuat laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi <i>Whistle Blowing System</i>	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua
123	Melakukan monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua
124	Membuat laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua

\*) Petugas dapat dihubungi melalui kontak kantor di **(0274) 552997** dengan bantuan operator



Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta

Nur Lailah Ahmad, S.H.

NIP. 19580102 198603 1 003