DAFTAR NAMA PELAKSANA PROGRAM DAN KEGIATAN
TAHUN 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	TAHUN 2024											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
1	Menyusun Laporan Kegiatan Tahun 2023	Sekretaris	Sekretaris												
2	Membuat SK Tim Penyusunan SAKIP	Ketua	Kasubag Kepegawaian												
3	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023	Sekretaris	Sekretaris												
4	Membuat Laporan LHKPN Tahun 2023	Kasubbag Kepegawaian	Individu wajib lapor												
5	Membuat Laporan Hakim Pengawas Bidang Triwulan IV Tahun 2024	Waka	Hakim												
6	Membuat Laporan Keuangan Semesteran Tahun 2023	Sekretaris	Kasubag Umum Keuangan												
7	Membuat SK Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
8	Menyusun Reviu Renstra periode 2020-2024	Ketua	Sekretaris												
9	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2024	Ketua	Sekretaris												
10	Menyusun Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Tahun 2024	Ketua	Sekretaris												
11	Menyusun Program Kerja Tahun 2024	Ketua	Sekretaris												
12	Mereview dokumen SAKIP dan membuat laporan hasil review	Ketua	Sekretaris												
13	Membuat Perjanjian Kinerja Individu Tahun 2024	Ketua	Kasubag Kepegawaian												
14	Mereview issu internal dan eksternal menggunakan analisis SWOT	Ketua	Wakil Ketua/Ketua TPM												
15	Menyusun Indikator Kinerja Utama Unit/Sasaran Mutu Tahun 2024	Ketua	Wakil Ketua/Ketua TPM												

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	TAHUN 2024											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
16	Membuat Monitoring Sasaran Mutu Tahun 2024	Ketua	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris												
17	Membuat SK Tim Penyusun Risk Register Tahun 2024	Ketua	Kasubag Kepegawaian												
18	Menyusun Risk Register Tahun 2024	Ketua	Wakil Ketua/Ketua TPM												
19	Menyusun Monitoring Resiko Tahun 2024	Ketua	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris												
20	Membuat Pengendalian Peluang Tahun 2024	Ketua	Wakil Ketua/Ketua TPM												
21	Membuat Monitoring Pengendalian Peluang Tahun 2024	Ketua	Wakil Ketua/Ketua TPM												
22	Membuat Monitoring Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	Ketua	Wakil Ketua/Ketua TPM												
23	Membuat Matriks Rencana Penanganan Tanggap Darurat untuk potensi resiko ekstrem	Ketua	Wakil Ketua/Ketua TPM												
24	Merevisi Manual Mutu	Ketua	Wakil Ketua/Ketua TPM												
25	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu	Ketua	Wakil Ketua/Ketua TPM												
26	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan komitmen bersama	Ketua	Wakil Ketua/Ketua TPM												
27	Mereview Daftar Induk SK	Waka/Ketua TPM	Koordinator Pengendali Dokumen												
28	Mereview Daftar Induk Dokumen Acuan	Waka/Ketua TPM	Koordinator Pengendali Dokumen												
29	Mereview Daftar Arsip	Waka/Ketua TPM	Koordinator Pengendali Dokumen												
30	Menyusun RKAKL 2025	Sekretaris	Kasubag Pertilap												
31	Membuat dan menandatangani Pakta Integritas	Kasubbag Kepegawaian	Individu												

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	TAHUN 2024											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
32	Menetapkan Role Model dan Agen Perubahan	Ketua	Wakil Ketua/Ketua TPM												
33	Menyusun Rencana Aksi untuk Agen Perubahan	Ketua	Wakil Ketua/Ketua TPM												
34	Melaksanakan Rapat Koordinasi	Ketua	Panitera & Sekretaris												
35	Membuat Rencana Penarikan Dana Tahun 2024	Sekretaris	Kasubag Pertilap												
36	Membuat Rencana Pemeliharaan Tahun 2024	Sekretaris	Kasubag Pertilap												
37	Membuat Realisasi Pemeliharaan Tahun 2024	Sekretaris	Kasubag Umum Keuangan												
38	Melakukan Rapat Evaluasi Anggaran	Sekretaris	Tim Pengelola DIPA												
39	Membuat Laporan Realisasi Anggaran	Sekretaris	Kasubag Umum Keuangan												
40	Membuat BAR Rekonsiliasi Internal	Sekretaris	Kasubag Umum Keuangan												
41	Melakukan Opname Fisik Persediaan	Sekretaris	Kasubag Umum Keuangan												
42	Melakukan Rekonsilisasi BMN	Sekretaris	Kasubag Umum Keuangan												
43	Mengusulkan Penetapan Status Penggunaan BMN	Sekretaris	Kasubag Umum Keuangan												
44	Membuat Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN ke KPKNL	Sekretaris	Kasubag Umum Keuangan												
45	Melaksanakan Rapat Evaluasi Kinerja Pegawai Membuat SK Tim Pengelola DIPA, Pejabat	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
46	Pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	TAHUN 2024											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
47	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran Tahun 2024	Sekretaris	Kasubag Pertilap												
48	Membuat SK Hakim Pengawas Bidang	Ketua	Kasubag Kepegawaian												
49	Membuat Jadwal, Program dan Lembar Temuan Pengawasan	Ketua	Wakil Ketua												
50	Membuat Laporan Hakim Pengawas Bidang	Waka	Hakim												
51	Membuat program dan jadwal Assesment Internal	Waka	Asessor Internal												
52	Melaksanakan Assesmen Internal	Waka	Assesor Internal												
53	Membuat time schedule SKM	Waka	Tim SKM												
54	Melaksanakan SKM	Waka	Tim SKM												
55	Membuat Laporan SKM	Waka	Tim SKM												
56	Menyusun Laporan bulanan perkara	Panitera	Panitera Muda Hukum												
57	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Panitera Muda	Panitera	Panitera												
58	Membuat Laporan Layanan Informasi dari Petugas ke KPA	Panitera	Panitera Muda Hukum												
59	Membuat Laporan Layanan Informasi dari PA ke PTA	Panitera	Panitera Muda Hukum												
60	Membuat Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi	Panitera	Panitera Muda Hukum												
61	Membuat Laporan Perkara telah diminutasi	Panitera	Panitera Muda Hukum												
62	Melakukan monitoring dan evaluasi *one day publish*	Panitera	Panitera Muda Hukum												

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	TAHUN 2024											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
63	Membuat Laporan Permintaan Salinan Putusan	Panitera	Panitera Muda Hukum												
64	Membuat Laporan Penerbitan Akta Cerai	Panitera	Panitera Muda Hukum												
65	Membuat Laporan Pos Bantuan Hukum	Panitera	Panitera Muda Hukum												
66	Membuat Laporan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum	Panitera	Panitera												
67	Membuat Laporan Mediasi	Panitera	Panitera Muda Gugatan												
68	Melakukan Rekonsiliasi Keuangan Perkara	Panitera	Panitera												
69	Menginput Keuangan Perkara di Komdanas	Panitera	Panitera Muda Hukum												
70	Membuat Laporan Pengembalian Sisa Panjar	Panitera	Panitera Muda Gugatan												
71	Membuat Laporan Minutasi	Panitera	Panitera Muda Hukum												
72	Menyusun Peta Jabatan	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
73	Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
74	Menyusun Rencana Kebutuhan Pegawai	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
75	Melakukan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
76	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
77	Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS)	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
78	Melaksanakan Rapat Baperjakat	Waka	Tim Baperjakat												

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	TAHUN 2024											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
79	Membuat dokumen pola rotasi pegawai	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
80	Melakukan monitoring dan evaluasi pola rotasi antar jabatan	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
81	Menyusun Analisa Kebutuhan Diklat	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
82	Melakukan *Training Need Analysis* untuk pengembangan kompetensi	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
83	Melaksanakan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Pegawai	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
84	Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pengembangan kompetensi pegawai	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
85	Membuat penetapan kerja individu atau SKP	Kasubbag Kepegawaian	Individu												
86	Melakukan pengukuran kinerja individu secara periodic	Kasubbag Kepegawaian	Individu												
87	Memberikan *reward* kepada pegawai berdasarkan penilaian kinerja indvidu	Ketua	Sekretaris												
88	Memeriksa kelengkapan e-doc di Aplikasi SIKEP	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
89	Membuat kendali Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
90	Menyusun Analisa Pemberian Penghargaan	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
91	Membuat kendali cuti pegawai	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
92	Membuat SK Pengangkatan Tenaga Honorer	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
93	Membuat SK Pengguna BMN	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	TAHUN 2024											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
94	Membuat SK Penanggungjawab Ruangan	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian												
95	Melakukan monitoring dan evaluasi Daftar Barang Ruangan (DBR)	Sekretaris	Kasubag Umum Keuangan												
96	Melakukan Opname Brankas Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Bendahara Pengeluaran												
97	Mengisi Laporan Monev DJA	Sekretaris	Kasubag Umum Keuangan												
98	Mengisi Laporan Monev Bappenas	Sekretaris	Kasubag Umum Keuangan												
99	Membuat Laporan Keuangan Tahun 2023	Sekretaris	Kasubag Umum Keuangan												
100	Membuat Laporan PNBP	Sekretaris	Bendahara Penerima												
101	Membuat Rencana Pemeliharaan TI	Sekretaris	Kasubag Pertilap												
102	Membuat Laporan Realisasi Pemeliharaan TI	Sekretaris	Kasubag Pertilap												
103	Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan TI	Sekretaris	Kasubag Pertilap												
104	Melakukan monitoring dan evaluasi Content	Sekretaris	Kasubag Pertilap												
105	Menyusun Rencana Kerja Tim ZI Tahun 2024	Ketua	Wakil Ketua												
106	Membuat matriks kerja untuk masing-masing area Melakukan monitoring dan evaluasi	Waka	Koordinator Area												
107	pembangunan Zona Integritas untuk masing- masing area	Waka	Koordinator Area												
108	Melaporkan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas untuk	Waka	Koordinator Area												

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	TAHUN 2024											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
109	Membuat Penilaian Mandiri LKE ZI	Ketua	Tim Penilai Mandiri												
110	Melakukan Review SOP	Ketua	Wakil Ketua/Tim APM												
111	Melakukan monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukaan informasi publik	Ketua	Wakil Ketua												
112	Membuat Laporan Pemantauan Pencapaian Kinerja secara menyeluruh	Ketua	Wakil Ketua												
113	Menyusun rencana kerja SPIP	Ketua	Wakil Ketua												
114	Membuat Peta Resiko SPIP pada setiap SOP Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan	Ketua	Wakil Ketua												
115	pengendalian untuk meminimalisir resiko yang diidentifikasi	Ketua	Wakil Ketua												
116	Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem Pengendalian Intern	Ketua	Wakil Ketua												
117	Membuat jadwal monitoring dan evaluasi penanganan Pengaduan	Ketua	Wakil Ketua												
118	Melakukan monitoring dan evaluasi penanganan Pengaduan	Ketua	Wakil Ketua												
119	Membuat laporan tindak lanjut monitoring danevaluasi penanganan Pengaduan	Ketua	Wakil Ketua												
120	Melakukan monitoring dan evaluasi *Whistle Blowing System*	Ketua	Wakil Ketua												
121	Membuat laporan tindak lanjut monitoring danevaluasi *Whistle Blowing System*	Ketua	Wakil Ketua												

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	TAHUN 2024											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
122	Melakukan monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan	Ketua	Wakil Ketua												
123	Membuat laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan	Ketua	Wakil Ketua												

Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta

Nur Lailah Ahmad