PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2021

Jl. Negara – Kandangan Km. 3,5 Telp / Fax (0517) 51421
Negara Kode Pos 71245 Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan
Website : www.pa-negara.pta-banjarmasin.go.id
Email : pa.negara@gmail.com

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Negara periode 2021. Laporan ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Negara untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Agama Negara telah ditetapkan berlaku 2020-2024. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Negara dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian Ketua.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Negara, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Negara 2020-2024. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2015-2019.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Negara 2021 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Negara,04 Januari 2021
Ketua Pengadilan Agama Negara,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H.
NIP. 19711117.200312.2.003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2021 1
A. PROGRAM UMUM 1
B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN 1
C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN 2
D. KESEKRETARIATAN 2
1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan 2
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan 4
LAIN-LAIN 5
1. Dharmayukti Karini 5
2. IKAHI 5
3. PTWP 5
RENCANA PROGRAM PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2021 7

DESKRIPSI PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2021

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Negara melalui DIPA tahun 2021.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari judicial reform.
7. Meningkatkan kualitas SIPP.
8. Meningkatkan Program dari WBK menuju Ke WBBM

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Negara.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 6 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2020 di Pengadilan Agama Negara.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan law report dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM, Sidang Keliling dan Prodeo.
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah.

9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Wakil Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang- Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.
10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:
   a. Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja.
   b. Pembukuan keuangan perkara
   c. Pengisian register perkara
   d. Minutasi perkara
   e. Pengarsipan
   f. Tertib laporan
   g. Komputerisasi data perkara dan putusan
   h. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
   i. Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
7. Mengupayakan adanya Lemari berkas, arsip perkara, Box berkas, kipas angin (AC) dan penyedot debu untuk ruangan arsip perkara.
8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang- Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
10. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang Keliling.
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO.
12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

D. KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
   a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2021 sudah sesuai dengan RKAKL apa belum;
   b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan;
   c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2021; Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2021 secara tepat waktu;
   d. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2021 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan;
   e. Meningkatkan kualitas jaringan;
   f. Meningkatkan pelayanan Informasi melalui website;
   g. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website;
   h. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
   i. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
   j. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
   k. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP;
   l. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
   a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Negara yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).
   b. Meningkatkan pelayananan terhadap pegawai Pengadilan Agama Negara
   c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
   d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
   e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.

f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
g. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Negara melalui Jum'at bersih.
h. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)
i. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Negara.
j. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
k. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
l. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
m. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
n. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
o. Pengetikan DP.3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
p. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian. Membuat Job Description seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
q. Pembuatan Infassing seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
r. Melaksanakan penyumpahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
s. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.
t. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan
   a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
   b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
   c. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAI, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan Diklat.
   d. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

e. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.

f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.

g. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan Stock Opname/Kartu Persediaan Barang (KPB).

h. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.

i. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.

j. Meningkatkan secara benar dan optimal peran Kasubbag Umum dan Keuangan serta Bendahara Pengeluaran dalam pengadaan barang inventaris, ATK dan lain-lain kebutuhan rumah tangga kantor Pengadilan Agama Negara sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2021.

k. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Negara.

l. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Negara berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.

m. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.

n. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.

o. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.

p. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Negara.

q. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.

r. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.

s. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.

t. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.

u. Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran dengan Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan, IT, dan Pelaporan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dalam pengelolaan keuangan.

LAIN-LAIN

1. Dharmayukti Karini
   a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Negara dan Dharmayukti Karini Cabang Negara.
   b. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini dan kegiatan ilmiah.
   c. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah dan mengadakan hajatan.
   d. Meningkatkan kesehatan jasmani melalui kegiatan senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
   e. Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang Negara dan Dharmayukti Karini Daerah Sumatera Barat.

2. IKAHI
   a. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Negara bersama Pengadilan Negeri Negara sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
   b. Meningkatkan kesehatan melalui olahraga tenis lapangan.
   c. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim.

3. PTWP
   a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Negara.
   b. Mengikuti latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama Negara sekali seminggu.
   c. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Negara di berbagai turnamen PTWP Kalimantan Selatan.

Negara,04 Januari 2021
Ketua Pengadilan Agama Negara,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H.
NIP. 19711117.200312.2.003

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA
NEGARA TAHUN 2021

A. KEPANITERAAN

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN (BULAN) | | |

NO	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)																																																					PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
			JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER					
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
		16 Mempertanggung jawabkan keuangan perkara.																																																				Panitera
		17 Menerbitkan administrasi PNBP dan penyetorannya ke kas negara.																																																				Panitera
		18 Menerbitkan SK tentang biaya perkara sesuai dalam SK Dirjen																																																				Panitera
		19 Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam																																																				Panitera
		20 Menyampaikan laporan bulanan ke PTA paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (LI.PA 1 s/d LI.PA 22)																																																				Panitera
		21 Menyampaikan Laporan Tahunan																																																				Panitera
		22 Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA. Negara																																																				Panitera
		23 Meningkatkan Penataan Arsip																																																				Panitera
		24 Pengelolaan Biaya proses pengawasan																																																				Panitera
		25 Peningkatan Kualitas & PTSP																																																				Panitera
		26 Kompensasi Layanan																																																				Panitera
		27 Melakukan rapat bagian Kepaniteraan secara berkala																																																				Panitera
		28 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi program kerja																																																				Panitera
		29 Melaksanakan Sosialisasi rencana kerja pembangunan ZI																																																				Panitera
		30 Melakukan survey pelayanan public dan persepsi korupsi																																																				Panitera

NO	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)																																																				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
			JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER					
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
		31 Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI																																																				Panitera
		32 Melaksanakan rapat penetapan kriteria pembentukan tim ZI																																																				Panitera
		33 Melaksanakan Review SOP																																																				Panitera
		34 Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Risk register																																																				Panitera
		35 Melaksanakan monitoring dan Evaluasi sasaran mutu																																																				Panitera
		36 melakukan survey kepuasan masyarakat																																																				Panitera
		37 Melaksanakan monitoring dan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat																																																				Panitera
		38 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APM																																																				Panitera
		39 Pemberitahuan (PBT) kepada para pihak paling lambat 7 hari setelah putus																																																				Panitera
		40 Monitoring PBT melalui Pengadilan Agama lain																																																				Panitera

II. KESEKRETARIATAN

A. BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN

| NO | PROGRAM | | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN (BULAN) | | |

| NO | PROGRAM | | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN (BULAN) | | |

B. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

| NO | PROGRAM | | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN (BULAN) | | |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | | JADWAL PELAKSANAAN (BULAN) | | |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN (BULAN) | | |

C. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

| NO | PROGRAM | | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN (BULAN) | | |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | | JADWAL PELAKSANAAN (BULAN) | | |

NO	PROGRAM		KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)																																														PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER					
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
		20	Melakukan pemeliharaan geduing kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan WC , kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan).																																																
		21	Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih																																																
		22	Mengoptimalkan kinerja tenaga honorer / PPNPN																																																
		23	Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2021																																																
		24	Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA.2021 PA. Negara																																																
		25	Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai , Belanja Barang , dan Belanja Modal)																																																
		26	Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semseteran dan tahunan																																																
		27	Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran																																																
		28	Menyimpan/mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan Pengeluaran																																																

NO	PROGRAM		KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)																																																			PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI			FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS SEPTEMBER								OKTOBER NOVEMBER DESEMBER																
				I	II	III	IV	I	II	III	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
		29	Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
		30	Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
		31	Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang keuangan ditingkat daerah/pusat																								■																													
		32	Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2021/2022	■																								■																												
		33	Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2021 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan													■																								■																
		34	Membuat laporan keuangan secara rutin				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
		32	Melaksanakan sosialisasi rencana kerja pebangunan ZI			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
		33	Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
		34	Melaksanakan Review SOP							■	■																																												
		35	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi Risk Register				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
		36	Melaksanakan dan monitoring dan Evaluasi sasaran mutu				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
		37	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat													■																								■																
		38	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Palaksanaan APM																																					■																

C. BAGIAN NON KEDINASAN

| NO | PROGRAM | | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN (BULAN) | | |

| NO | PROGRAM | | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN (BULAN) | | |

NO	PROGRAM		KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)																																															PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER					
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
		5	Mengadakan acara Berbuka Bersama di bulan Ramadhan																																																
		6	Mengadakan acara halal bi halal pegawai PA Negara																																																
8	BANSOS	1	Memberikan santunan kepada pegawai dan PPNPM keluarga seperti orangtua,anak, suami/isteri,mertua sesuai rumusan rapat tentang dana sosial																																															pengurus Dana Sosial	Ketua dan Pengurus Dana Sosial
		2	Memberikan santunan kepada pegawai dan tenaga PPNPM selain keluarga inti seperti yang disebutkan di poin 1																																															
		3	Memberikan santunan kepada Pegawai dan tenaga PPNPM yang mendapat musibah bencana alam atau bencana bersifat nasional																																																

Negara,04 Januari 2021
Ketua Pengadilan Agama Negara,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H.
NIP. 19711117.200312.2.003

PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II

Jalan Negara-Kandangan Km. 3,5 Telp. (0517) 51421
Desa Muning Tengah, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Kode Pos. 71254
Website: https://pa.negarakalsel.go.id/ - *Email :pa.negara@gmail.com*

Perihal : **Undangan rapat Tentang Penyusunan Laporan SAKIP, Laporan Kegiatan Tahun 2020 Dan Sosialisasi/Penyerapan Anggaran 2021**

Negara, 16 Desember 2020

Kepada Yth.
Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris,
Panmud, Kasubag, Panitera Pengganti, Jurusita,
seluruh Pegawai dan Tenaga Kontrak Pengadilan Agama Negara
Di –
Tempat

Assalamualaikum Wr Wb.

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i Untuk dapat Hadir dalam rapat Tentang Penyusunan Laporan SAKIP, Laporan Kegiatan Tahun 2020 dan Sosialisasi /Penyerapan Anggaran Tahun 2021, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	: Rabu, 16 Desember 2020
Waktu	: jam 10.00 Wita s/d Selesai
Tempat	: Ruang Sidang Pengadilan Agama Negara

Demikian Undangan ini disampaikan atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb
Ketua Pengadilan Agama Negara

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag,. M.H
NIP. 19711117.200312.2.003

PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II

Jalan Negara-Kandangan Km. 3,5 Telp. (0517) 51421 Desa Muning Tengah, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Kode Pos. 71254
Website: https://pa.negarakalsel.go.id/ - *Email :pa.negara@gmail.com*

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/02	02-05-2018	02-01-2019	02-01-2019

Jenis Kegiatan : Rapat Tentang Penyusunan Laporan SAKIP, Laporan Kegiatan Tahun 2020 dan Sosialisasi /Penyerapan Anggaran Tahun 2021.

Nama Kegiatan : Tentang Penyusunan Laporan SAKIP, Laporan Kegiatan Tahun 2020 dan Sosialisasi /Penyerapan Anggaran Tahun 2021.

Hari Tgl. : Rabu, 16 Desember 2020

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H	Ketua	1.
2.	Nofia Mutiasari, S.Ag,. M.H	Wakil Ketua	2.
3.	Ahmad Nafari, S.H.I	Hakim	3.
4.	H. Ahmad Ramli, S.H	Panitera	4.
5.	H. Abdul Khaliq, S.Ag	Sekretaris	5.
6.	Drs. H. Bastami	Panmud Gugatan	6.
7.	Mustaqimah, S.H.I	Panmud Hukum	7.
8.	Siti Raudah, S.H.I., M.H	Panmud Permohonan	8.
9.	Ahmad Abdul Hakam	Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan	9.
10.	Zulifah, S.H	Kasub Kepegawaian & Ortala	10.

11.	Nor Hendra Riyadi, S.H	Kasubag Umum dan Keuangan	11.
12.	Moh. Ramli, S.H.I	Jurusita	12.
13.	Syamsudin	Staf Kepegawaian dan Ortala	13.
14.	M. Makhlufi, S.H.I	Honorer	14.
15.	Wahdah, S.H.I	Honorer	15.
16.	St. Rahmah, S.H.I	Honorer	16.
17.	Norhikmah, S.Kom	Honorer	17.
18.	Hamri	Honorer	18.
19.	Aulia Rahman	Honorer	19.
20.	Novi Arlina, S.E	Honorer	20.

Wassalamualaikum Wr.Wb
Ketua Pengadilan Agama Negara

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag,. M.H
NIP. 19711117.200312.2.003

PENGADILAN AGAMA NEGARA

Jl. Negara Kandangan Km.3,5 Telp.0517-51421

Email : pa.negara@gmail.com

NOTULEN RAPAT

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	03 – 02 – 2020	--	03 – 02 – 2020

Hari / Tanggal / Waktu	Rabu, 16 Desember 2020
Tempat	Ruang Sidang PA Negara
Pimpinan Rapat	Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
Peserta Rapat	Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris, Pejabat Fungsional dan Struktural, Karyawan Karyawati dan Honorer

Agenda Rapat

Kegiatan Penyusunan Laporan SAKIP dan Laporan Kegiatan Tahun 2020 Pengadilan Agama Negara

URAIAN PEMBAHASAN

1. Program Kerja yang sudah terealisasi selama tahun 2020 merupakan hal penting untuk memulai membuat Laporan Kegiatan Tahun 2020
2. Pembuatan Laporan SAKIP diperlukan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama negara Tentang TIM Pembuatan Laporan SAKIP yang bertujuan untuk meminimalisir kesalahan pembuatan laporan Kegiatan Maupun Laporan SAKIP PA Negara.
3. Untuk membuat Laporan Pengadilan Agama Negara yang Akuntabel perlu menyajikan Data Data setiap Unit Pelayanan dan Stockholder bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan.
4. Program kerja yang sudah tersaji di buatkan Dokumen SAKIP yang terdiri dari:
   - Reviu IKU 2020.
   - RENSTRA 2020-2024
   - RKT 2020, 2021, 2022
   - PKT 2021
   - RAK 2021
   - LKJIP 2020
   - LAPORAN KEGIATAN TAHUN 2020

5. Tindak lanjut dan revisi akan diadakan per Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan dengan mengadakan rapat untuk mencapaki sebuah kesepakatan mengenai program kerja yang telah dilaksanakan atau tercapai
6. Evaluasi Hasil Kerja Tahun 2020 Pengadilan Agama harus dilaksanakan.

Mengetahui
Pimpinan Rapat

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
NIP. 19711117.200312.2.003

Negara, 16 Desember 2021
Notulen Rapat

Nofi Arlina, S.E.

FOTO KEGIATAN RAPAT