

PROGRAM KERJA PA NEGARA TAHUN 2023



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Negara periode 2023. 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 2023 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.



Negara, 02 Januari 2023
Ketua Pengadilan Agama Negara,

Abdul Hamid, S.H.I
NIP. 198105072007041001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA	
TAHUN 2023.....	1
A. PROGRAM UMUM	1
B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	1
C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN.....	2
D. KESEKRETARIATAN.....	3
1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.....	3
2. Sub Bagian Umum dan Keuangan.....	5
3. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan.....	6
LAIN-LAIN	7
1. Dharmayukti Karini	7
2. IKAHI.....	8
3. PTWP.....	8
RENCANA PROGRAM PENGADILAN AGAMA NEGARA	
TAHUN 2023.....	9

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2023**

A. PROGRAM UMUM

- a. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
- b. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
- d. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
- e. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Negara melalui DIPA tahun 2023.
- f. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari judicial reform.
- g. Meningkatkan kualitas SIPP.
- h. Meningkatkan Program dari WBK menuju Ke WBBM

B. BIDANG TEKNIK YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- a. 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.
- b. Mengadakan DDTK untuk membuat standarisasi Berita Acara Sidang
- c. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan.
- d. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan Pengadilan Agama Negara
- e. 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.
- f. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM, Sidang Keliling dan Prodeo.
- g. Menggalakkan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang tupoksi Pengadilan Agama Negara serta permasalahan yang sering muncul di masyarakat Negara yang bersinggungan dengan tupoksi PA Negara.
- h. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya dengan menggelar diskusi hakim baik internal PA Negara maupun melibatkan pihak eksternal PA Negara.



- i. 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.
- j. Mengadakan Monitorig dan Evaluasi setiap bulan atas program kerja yang sudah dibuat

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

- a. Peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) melalui DDTK dan Monev PTSP.
- b. Pelaksanaan kegiatan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo), sidang keliling dan Posbakum DIPA.04.
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi 7 Inovasi Unggulan PA Negara
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi MoU

- PANITERA MUDA GUGATAN

1. Melaksanakan minutasi berkas perkara
2. Menyampaikan petikan putusan paling lama 14 (empat) belas hari sejak akta cerai diterbitkan
3. Menerbitkan akta cerai paling lambat 7 (tujuh) harisetelah BHT untuk perkara cerai gugat dan cerai talak setelah selesai pengucapan ikrar talak oleh Pemohon
4. Melaksanakan penerimaan perkara secara manual dan e-court
5. Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP
6. Pengadaan buku-buku register perkara, buku keuangan perkara, map berkas perkara/map salinan putusan/map akta cerai dan box arsip perkara
7. Memperbanyak instrumen-instrumen persidangan
8. Melaksanakan administrasi perkara gugatan yang diajukan oleh para pihak
9. Melaksanakan administrasi perkara gugatan yang diajukan Banding, Kasasi dan PK oleh para pihak

- PANITERA MUDA PERMOHONAN

1. Melaksanakan tertib administrasi perkara permohonan sesuai dengan Pola Bindalmin dan Aplikasi SIPP
2. Melaksanakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar, teliti, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan



3. Melaksanakan administrasi perkara permohonan yang diajukan secara prodeo
 4. Melaksanakan kegiatan sidang diluar gedung pengadilan (sidang keliling)
 5. Melaksanakan layanan penyerahan salinan penetapan pada hari yang sama dengan pembacaan penetapan (Inovasi Pasti Mantap)
 6. Mengelola berkas perkara permohonan yang belum BHT
 7. Melaksanakan administrasi perkara permohonan yang diajukan Kasasi dan PK oleh para pihak
- PANITERA MUDA HUKUM
 1. Menyampaikan laporan bulanan perkara ke PTA Banjarmasin paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (LIPA 1 s/d LIPA 29) dan laporan perkara lainnya
 2. Menyampaikan laporan tahunan perkara
 3. Melaksanakan tata kelola arsip perkara dan pengarsipan surat masuk dan keluar bagian kepaniteraan
 4. Penyampaian petikan putusan/penetapan paling lama 14 (empat belas) hari sejak akta cerai diterbitkan
 5. Menindak lanjuti adanya pengaduan dan melaksanakan pembuatan laporan informasi dan pengaduan
 - PANITERA PENGANTI
 1. Membuat BAS dan menguploadnya ke dalam Aplikasi SIPP tepat waktu
 2. Mempersiapkan ruang persidangan dan berkas persidangan beserta instrument-instrumen persidangan
 3. Membuat rencana dan pembelian ATK Perkara (Biaya proses)
 - JURUSITA / JURUSITA PENGANTI
 1. Mengantar relass panggilan/relax pemberitahuan putusan/penetapan local maupun delegasi (tabayyun) tepat waktu kepada para pihak
 2. Membuat tanda terima/berita acara penyerahan relax panggilan/pemberitahuan putusan/penetapan yang telah disampaikan kepada para pihak kepada Panitera Pengganti tepat waktu
 3. Menscan dan mengupload relax panggilan/pemberitahuan yang telah disampaikan kepada para pihak ke dalam Aplikasi SIPP tepat waktu

D. KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
 - a. Meningkatkan Ketertiban administrasi kepegawaian
 - Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian
 - Melengkapi file kepegawaian
 - Membuat SK-SK jabatan non struktural



- Membuat SK Hawasbid, Pengelola Anggaran, Tim Pengawas Disiplin Kinerja, Petugas Meja Pengaduan, Petugas Meja Informasi, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Juru Bicara, Baperjakat, Tenaga Kontrak/ PPNPN
- Melakukan Rotasi Pegawai
- Mengingatkan semua pejabat untuk membuat LHKPN dan LHKASN
- b. Meningkatkan kualitas SDM
 - Mengusulkan untuk mengikutsertakan para pejabat melalui diklat : Diklat PIM, Diklat Teknik Yustisial bagi Hakim, PP dan JSP, Pendidikan Hakim Senior, Pelatihan Administrasi Kesekretariatan/Kepaniteraan.
 - Mengadakan diskusi Hukum
 - Mengefektifkan kegiatan olah raga dan kebersihan
 - Mengupayakan pelaksanaan rapat kerja di luar kantor
 - Mengadakan DDTK
- c. Meningkatkan pengembangan karir pegawai
 - Mengusulkan pegawai yang berprestasi untuk dipromosikan menduduki jabatan
 - Membuatkan permohonan izin belajar bagi pegawai
 - Memotivasi pegawai mengikuti perkuliahan S1, S2 dan S3
 - Mengusulkan tanda jasa satya lencana
 - Mengadakan pemilihan agen perubahn
- d. Meningkatkan Pelayanan Urusan Kepegawaian
 - Menginventarisir pegawai yang akan KGB dan KPO
 - Membuat SK KGB
 - Menertibkan izin cuti
 - Mengusulkan KARIS/KARSU
 - Mengusulkan kartu BPJS
 - Mempersiapkan arsip SKP tahun sebelumnya
 - Membuat, mendistribusikan dan menyampaikan SKP
 - Membuat SPMJ/SPMT
 - Membuat KP4
 - Memperbaharui Job Description
 - Menyiapkan dan Mengusulkan berkas kenaikan pangkat
 - Mengusulkan Hakim atau pegawai yang akan pensiun
- e. Meningkatkan kedisiplinan pegawai
 - Mengadakan apel senin, apel Jum'at dan mengikuti apel hari besar
 - Melakukan Absensi presensi Online SIKEP dan Manual, datang, istirahat dan pulang
 - Memfungsikan instrumen Izin / Dinas Luar (e-SUZIK)
 - Menegur/memberi sanksi kepada pegawai yang indisiliner



- Mengefektifkan Pengawasan Penegakan Disiplin Kinerja
 - Mengefektifkan Jam Kerja dan Pemakaian Seragam
 - f. Meningkatkan Data Papan Visual
 - Memperbaharui DUK, Bezeting, Monografi, Peta Jabatan, Papan Nama Pejabat dan Struktur Organisasi
 - Melengkapi Data setiap perubahan
 - g. Meningkatkan Kualitas Laporan Kepegawaian
 - Melakukan rekapitulasi absensi
 - Membuat laporan bulanan
 - Membuat laporan tahunan
 - Mengkoordinir PKP bulanan
 - Mengupdate data SIKEP
 - Mengupdate data ABS dan SIMPEG
2. Sub Bagian Umum dan Keuangan
- a. Peningkatan Pengelolaan Administrasi Umum dan Keuangan
- Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku
 - Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I
 - 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
 - Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan
 - 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 Pagu Anggaran yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2023
 - Meningkatkan pemeliharaan Gedung/ Kantor dan pemeliharaan Halaman Kantor
 - Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas Negara
 - Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya
- b. Peningkatan Administrasi bagian Umum dan keuangan



- Pengajuan SPM Gaji, GUP dan SPM Keuangan lainnya
 - pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu
 - Pemutakhiran Data Aplikasi Umum dan Keuangan seperti Pesediaan, Simak BMN, Saiba, E Bima, E Sadewa dan Aplikasi lainnya
 - Pemuktahiran Data Realisasi Anggaran DIPA 01 dan DIPA 04
 - Monitoring dan Evaluasi Pemelihara dan Perbaikan alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Negara berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain
 - Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan secara tertib dan tepat waktu
 - Meningkatkan tertib pembukuan Keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya
 - Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan Stock Opname/Kartu Persediaan Barang (KPB)
 - Meningkatkan tertib Laporan Keuangan secara Tertib dan Tepat Waktu.
- c. Peningkatan Administrasi bagian umum dan keuangan
- Membuat dan menyampaikan laporan triwulan, semesteran dan tahunan Bagian Keuangan secara tertib dan tepat waktu
 - Membantu pengawasan bersama Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bendahara 3 bulan sekali
- d. Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung Bangunan Kantor
- Melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Negara Meubelair dan lain-lain
 - Monitoring & Evaluasi Checklist Sarana dan Prasarana kantor Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Negara Meubelair dan lain-lain
 - Monitoring & Evaluasi dan Membuat Checklist Kebersihan Sarana dan Prasarana kantor
- e. Peningkatan Pengawasan di bagian Umum dan Keuangan
- Monitoring dan Evaluasi Revisi Anggaran apabila ada Pagu Minus, Penyediaan Data Dukung dan Usul Pengadaan Barang dan Jasa Pengadilan Agama Negara.
 - Membuat Laporan CALK SIMAK BMN dan CALK KEUANGAN
3. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- a. Peningkatan Administrasi di Bagian Perencanaan
- Meneliti Tahun Anggaran 2023 apakah sudah sesuai RKAKL atau belum



- Membuat Rencana Pengajuan Anggaran (RPA) Tahun Anggaran 2023
- Melakukan revisi DIPA atau POK minimal 4 kali dalam setahun setiap triwulan
- Menyusun rencana kerja RKAKL Tahun Anggaran 2023
- b. Peningkatan Administrasi Pelaporan
 - Menginput dan memonitoring Tingkat kesesuaian laporan monev bappenas dengan realisasi anggaran
 - Menginput dan memonitoring Tingkat kesesuaian laporan SMART DJA dengan realisasi anggaran
 - Menginput dan memonitoring Tingkat kesesuaian laporan Capaian Output dengan OM SPAN dan SAS
 - Menghimpun menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJip
- c. Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi
 - Monitoring dan Evaluasi Implementasi Aplikasi TI Pengadilan Agama Negara, Meningkatkan kualitas jaringan, Meningkatkan pelayanan informasi melalui website, Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website
- d. Peningkatan Administrasi di Bagian Pelaporan
 - Meningkatkan kualitas jaringan
 - Meningkatkan layanan Informasi melalui Website
 - Menginput dan memonitoring Tingkat kesesuaian isi laporan hasil sinkronisasi dengan data SIPP pada server SIPP MA
 - Menginput dan memonitoring Tingkat kesesuaian laporan dengan hasil penilaian website
- e. Terlaksananya tugas PPK dalam melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
 - Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - Memonitoring Tingkat kesesuaian antara laporan penerbitan SPP dan SPM
 - Jumlah SPbY yang disetujui
 - Memonitoring Tingkat kesesuaian SPbY dan kuitansi
- f. Terlaksananya penyelesaian belanja modal
 - Pembuatan Dokumen Kontrak BAST dan BAPP
 - Memonitoring Tingkat kesesuaian BAST dan BAPP dengan SP2D
 - Memonitoring Tingkat ketepatan waktu pembayaran tagihan belanja modal kepada rekanan

LAIN-LAIN

1. Dharmayukti Karini
 - a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama



Negara

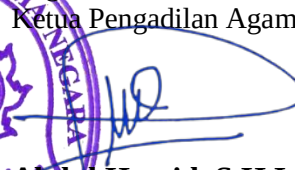
- b. Mengadakan pertemuan Dharmayukti Karini
- c. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah dan mengadakan hajatan.
- d. Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang HSS dan Dharmayukti Karini Daerah Kalimantan Selatan.

2. IKAHI

- a. Mengadakan diskusi, penyuluhan dan bakti sosial.
- 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, 02 Januari 2023
Ketua Pengadilan Agama Negara,

Abdul Hamid, S.H.I
NIP. 198105072007041001



Rencana Program Kerja Bidang Yustisial Pengadilan Agama Negara

Tahun 2023

1.	Program Kerja	:	Standarisasi Berita Acara Sidang perkara cerai gugat (verstek, kontradiktur, rekonvensi), cerai talak (verstek, kontradiktur, rekonvensi), dan dispensasi kawin di Pengadilan Agama Negara
	Waktu Pelaksanaan	:	30 Januari 2023 – 28 Februari 2023
	Target/Output	:	Tersedianya file dokumen master Berita Acara Sidang perkara cerai gugat (verstek, kontradiktur, rekonvensi), cerai talak (verstek, kontradiktur, rekonvensi), dan dispensasi kawin
	Pendukung	:	SIPP, APS dll
	Pelaksana	:	Hakim dan Kepaniteraan Pengadilan Agama Negara
	Penanggungjawab	:	Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara
2.	Program Kerja	:	Standarisasi Berita Acara Sidang perkara e-court dan e-litigasi
	Waktu Pelaksanaan	:	27 Februari 2023 – 17 Maret 2023
	Target/Output	:	Tersedianya file dokumen master Berita Acara Sidang perkara e-court dan e-litigasi
	Pendukung	:	APS
	Pelaksana	:	Hakim dan Kepaniteraan Pengadilan Agama Negara
	Penanggungjawab	:	Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara
3.	Program Kerja	:	Pelaksanaan dan Pengawasan Bidang
	Waktu Pelaksanaan	:	Triwulanan (dilaporkan minggu terakhir di setiap triwulan)
	Target/Output	:	Dapat diperoleh informasi dan masukan tentang teknis penyelenggaraan peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum di Pengadilan Agama Negara yang sesuai rencana dan perundang-undangan yang berlaku.
	Pendukung	:	1. SK Hakim Pengawas Bidang 2. Jadwal pelaksanaan pengawasan bidang 3. Lembar temuan hasil pengawasan bidang
	Pelaksana	:	Hakim Pembina dan Pengawas Bidang Pengadilan Agama Negara
	Penanggungjawab	:	Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara

Rencana Program Kerja Bidang Yustisial Pengadilan Agama Negara Tahun 2023

4.	Program Kerja	:	Monitoring dan Evaluasi APM dan ZI
	Waktu Pelaksanaan	:	Minggu kedua di setiap bulan
	Target/Output	:	Dapat diperoleh informasi dan masukan tentang progress pelaksanaan, terpenuhinya eviden, kendala-kendala serta langkah-langkah peningkatan baik manajemen mutu dalam pelayanan dan strategi untuk memperoleh predikat WBBM.
	Pendukung	:	1. SK Tim Pembangunan Zona Integritas 2. Rencana Aksi Zona Integritas 3. SK Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
	Pelaksana	:	Tim ZI dan Tim APM Pengadilan Agama Negara
	Penanggungjawab	:	Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara
5.	Program Kerja	:	Diskusi Hakim terkait hukum formil dan materiil
	Waktu Pelaksanaan	:	Minggu ketiga pada bulan Februari, Mei, Agustus, dan November 2023
	Target/Output	:	Meningkatnya kemampuan dan wawasan Hakim Pengadilan Agama Negara terhadap hukum formil/acara dan hukum materiil dibidang keperdataan khususnya perdata agama.
	Pendukung	:	1. Ruangan media center 2. Proyektor 3. Koneksi internet 4. Konsumsi 5. Notulen
	Pelaksana	:	IKAHI cabang Pengadilan Agama Negara
	Penanggungjawab	:	Ketua Pengadilan Agama Negara
6.	Program Kerja	:	Diskusi Hukum dengan pihak ekstern Pengadilan Agama Negara
	Waktu Pelaksanaan	:	Per semester tahun 2023
	Target/Output	:	Meningkatnya kemampuan dan wawasan Hakim serta pihak eksternal Pengadilan Agama Negara terhadap hukum formil/acara dan hukum materiil dibidang keperdataan dan perdata agama.
	Pendukung	:	1. Ruangan media center

Rencana Program Kerja Bidang Yustisial Pengadilan Agama Negara

Tahun 2023

			2. Proyektor 3. Koneksi internet 4. Aplikasi Zoom Meeting 5. Konsumsi 6. Notulen
	Pelaksana	:	IKAHI cabang Pengadilan Agama Negara
	Penanggungjawab	:	Ketua Pengadilan Agama Negara
7.	Program Kerja	:	Diskusi Hakim terkait PERMA (serta petunjuk teknis dan pelaksanaan) dan SEMA
	Waktu Pelaksanaan	:	Insidentil pada tahun 2023 (menyesuaikan PERMA dan/atau SEMA yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung pada tahun 2023)
	Target/Output	:	Mengetahui dan memahami hal-hal yang diatur oleh PERMA dan/atau SEMA yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung pada tahun 2023.
	Pendukung	:	1. Ruangan hakim 2. Proyektor 3. Koneksi internet 4. Konsumsi 5. Notulen
	Pelaksana	:	Hakim Pengadilan Agama Negara
	Penanggungjawab	:	Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara
8.	Program Kerja	:	Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum
	Waktu Pelaksanaan	:	Minggu keempat di setiap bulan
	Target/Output	:	Sosialisasi dan Penyuluhan hukum kepada masyarakat
	Pendukung	:	1. Kantor desa/balai desa 2. Proyektor 3. Koneksi internet 4. Konsumsi 5. Notulen
	Pelaksana	:	Hakim, Kepaniteraan, dan Kesekretariatan Pengadilan Agama Negara
	Penanggungjawab	:	Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara

Rencana Program Kerja Bidang Yustisial Pengadilan Agama Negara

Tahun 2023

9.	Program Kerja	:	Bakti Sosial IKAHI
	Waktu Pelaksanaan	:	Bulan Maret 2023 (saat HUT IKAHI)
	Target/Output	:	Terlaksananya kegiatan HUT IKAHI
	Pendukung	:	Dana IKAHI
	Pelaksana	:	IKAHI cabang Pengadilan Agama Negara
	Penanggungjawab	:	Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara
10.	Program Kerja	:	IKAHI goes to school
	Waktu Pelaksanaan	:	Bulan Maret 2023 (saat HUT IKAHI)
	Target/Output	:	Terlaksananya kegiatan HUT IKAHI
	Pendukung	:	1. Ruang kelas 2. Proyektor 3. Koneksi internet 4. Konsumsi 5. Notulen 6. dokumentasi
	Pelaksana	:	IKAHI cabang Pengadilan Agama Negara
	Penanggungjawab	:	Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara
11.	Program Kerja	:	Eksaminasi Putusan
	Waktu Pelaksanaan	:	1 kali setahun
	Target/Output	:	Putusan yang berkualitas
	Pendukung	:	Bundel berkas perkara
	Pelaksana	:	IKAHI cabang Pengadilan Agama Negara
	Penanggungjawab	:	Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara
12.	Program Kerja	:	Sosialisasi seputar perkembangan hukum, dunia peradilan, dan Pengadilan Agama Negara melalui media podcast
	Waktu Pelaksanaan	:	Minggu ketiga pada bulan Januari, Maret, Mei, Juli, September, dan November 2023
	Target/Output	:	Masyarakat bisa belajar dari informasi-informasi yang didapatkan

Rencana Program Kerja Bidang Yustisial Pengadilan Agama Negara

Tahun 2023

			selama mendengarkan sebuah konten podcast tanpa jeda iklan
	Pendukung	:	1. Ruangan 2. Mikropon 3. Alat perekam suara 4. Aplikasi edit video 5. Komputer 6. SK tim podcast
	Pelaksana	:	Hakim, Kepaniteraan, dan Kesekretariatan Pengadilan Agama Negara
	Penanggungjawab	:	Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara
13	Program Kerja		Monitoring dan Evaluasi Mediasi
	Waktu Pelaksanaan		Minggu Pertama Setiap Bulan
	Target/Output		Dapat diperoleh informasi, masukan, kendala serta langkah-langkah peningkatan keberhasilan mediasi
	Pendukung		1. SK Mediator 2. Ruang Rapat 3. Konsumsi 4. Notulen 5. Dokumentasi
	Pelaksana		Majelis Hakim PA Negara
	PenanggungJawab		Ketua PA Negara

**URAIAN RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2023**

BAGIAN KEPANITERAAN

ADMINISTRASI YUSTISIAL KEPANITERAAN, MONITORING DAN EVALUASI

1. Program Kerja : Peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) melalui DDTK dan Monev PTSP
Waktu pelaksanaan : Setiap bulan pada minggu ke- IV (Insidentil)
Target/Output : Terlaksananya peningkatan PTSP
Pendukung : PC/Laptop, Printer, Kertas
Penanggung Jawab : Panitera dan Sekreteraris
Pelaksana : Seluruh Pelaksana dan Petugas PTSP
2. Program Kerja : Pelaksanaan kegiatan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo), sidang keliling dan Posbakum DIPA.04
Waktu pelaksanaan : Setiap adanya perkara gugatan/permohonan yang masuk secara prodeo (insidentil)
Target : Terlaksananya kegiatan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo), sidang keliling dan Posbakum DIPA.04 secara tertib dan lancar sesuai aturan yang berlaku
Pendukung : PC/Laptop, Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP, Dana DIPA.04
Penanggung Jawab : Panitera dan Sekretaris
Pelaksana : Seluruh pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan terkait
3. Program Kerja : Melaksanakan monitoring dan evaluasi 7 Inovasi Unggulan PA Negara
Waktu pelaksanaan : Minggu ke-IV / Insidentil (Januari s.d Desember 2023)
Target/Output : Terlaksananya monitoring dan evaluasi 7 Inovasi Unggulan PA Negara dengan tertib dan lancar
Pendukung : PC/Laptop, Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP dan E-Court, kertas, buku register 7 inovasi unggulan PA Negara
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panmud Gugatan, Panmud Permohonan, Panmud Hukum, PP, JS/JSP dan Staf Kepaniteraan serta Petugas PTSP
4. Program Kerja : Melaksanakan monitoring dan evaluasi MoU
Waktu pelaksanaan : 6 (enam) bulan sekali
Target/Output : Terlaksananya monitoring dan evaluasi MoU dengan baik
Pendukung : PC/Laptop, Jaringan Internet, Berkas MoU terkait
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Seluruh Bagian kepaniteraan dan Petugas/pelaksana PTSP
5. Program Kerja : Meningkatkan penyelesaian perkara melalui mediasi
Waktu pelaksanaan : Terus-menerus/Indisidentil
Target/Output : Terlaksananya penyelesaian perkara melalui mediasi dengan baik
Pendukung : PC/Laptop, Jaringan Internet, Perma No.1 Tahun 2016 dan aturan mediasi terkait lainnya;
Penanggung Jawab : Majelis Hakim, Mediator dan Panitera Sidang (PP)
Pelaksana : Seluruh Hakim dan Bagian kepaniteraan

I. PANMUD GUGATAN:

- | | | |
|-------------------|---|--|
| 1. Program Kerja | : | Melaksanakan minutasi berkas perkara |
| Waktu pelaksanaan | : | Setiap kali setelah persidangan putus atau kabul |
| Target/Output | : | Terlaksananya minutasi tepat waktu |
| Pendukung | : | PC/Laptop, Printer, Kertas, dan Internet (Aplikasi SIPP), buku bantu minutasi; |
| Penanggung Jawab | : | Panitera |
| Pelaksana | : | Ketua Majelis dan Panmud Gugatan |

- | | | |
|-------------------|---|---|
| 2. Program Kerja | : | Menyampaikan petikan putusan paling lama 14 (empat) belas hari sejak akta cerai diterbitkan |
| Waktu pelaksanaan | : | Setiap bulan pada minggu ke- IV |
| Target/Output | : | Terlaksananya penyampaian petikan putusan tepat waktu |
| Pendukung | : | PC/Laptop, Printer, Kertas, berkas perkara |
| Penanggung Jawab | : | Panitera |
| Pelaksana | : | Panmud Gugatan |

- | | | |
|-------------------|---|---|
| 3. Program Kerja | : | Menerbitkan akta cerai paling lambat 7 (tujuh) hari setelah BHT untuk perkara cerai gugat dan cerai talak setelah selesai pengucapan ikrar talak oleh Pemohon |
| Waktu pelaksanaan | : | Setiap adanya berkas yang telah BHT dan telah ada pengucapan sidang ikrar talak |
| Target | : | Terlaksananya penerbitan akta cerai sesuai jadwal BHT nya. |
| Pendukung | : | PC/Laptop, Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP, blangko akta cerai |
| Penanggung Jawab | : | Panitera |
| Pelaksana | : | Panmud Gugatan |

- | | | |
|-------------------|---|---|
| 4. Program Kerja | : | Melaksanakan penerimaan perkara secara manual dan e-court |
| Waktu pelaksanaan | : | Minggu ke-I s.d. Minggu ke-IV (Januari s.d Desember 2023) |
| Target/Output | : | Terlaksananya penerimaan perkara secara manual dan e-court dengan tertib dan lancar |
| Pendukung | : | PC/Laptop, Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP dan E-Court, kertas |
| Penanggung Jawab | : | Panitera |
| Pelaksana | : | Panmud Gugatan dan Petugas Penerimaan Pendaftaran Perkara pada PTSP |

- | | | |
|-------------------|---|--|
| 5. Program Kerja | : | Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP |
| Waktu pelaksanaan | : | Setiap hari kerja |
| Target/Output | : | Terlaksananya update informasi perkara pada SIPP |
| Pendukung | : | PC/Laptop, Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP dan E-Court, kertas |
| Penanggung Jawab | : | Panitera |
| Pelaksana | : | Panmud Gugatan |

- | | | |
|-------------------|---|--|
| 6. Program Kerja | : | Pengadaan buku-buku register perkara, buku keuangan perkara, map berkas perkara/map salinan putusan/map akta cerai dan box arsip perkara |
| Waktu pelaksanaan | : | Setiap bulan sesuai kebutuhan |
| Target/Output | : | Tersedianya buku-buku register dan map-map pendukung pada bagian kepaniteraan dengan baik |
| Pendukung | : | PC/Laptop, Jaringan Internet dan Kas ATK Perkara |
| Penanggung Jawab | : | Panitera |
| Pelaksana | : | Panmud Gugatan (Tim Pengelola Biaya Proses/ATK Perkara) |

7. Program Kerja : Memperbanyak instrumen-instrumen persidangan
Waktu pelaksanaan : Sebulan sekali
Target : Tersedianya instrument persidangan dengan tertib dan lancar
Pendukung : PC/Laptop,Jaringan Internet dan Kertas
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panmud Gugatan dan Staf
8. Program Kerja : Melaksanakan administrasi perkara gugatan yang diajukan oleh para pihak
Waktu pelaksanaan : Setiap hari jika ada perkara gugatan yang masuk atau terdaftar pada Aplikasi SIPP
Target : Terlaksananya tertib administrasi penerimaan perkara secara tertib dan teratur
Pendukung : PC/Laptop,Jaringan Internet dan Kertas, Aplikasi SIPP/E-Court
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panmud Gugatan
9. Program Kerja : Melaksanakan administrasi perkara gugatan yang diajukan Banding, Kasasi dan PK oleh para pihak
Waktu pelaksanaan : Insidentil (jika ada pihak yang mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK)
Target : Terlaksananya tertib administrasi penerimaan perkara gugatan yang diajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK secara tertib dan teratur
Pendukung : PC/Laptop,Jaringan Internet dan Kertas, Aplikasi SIPP/E-Court
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panmud Gugatan
10. Program Kerja : Melaksanakan penghapusan akta cerai yang rusak dan blangko akta cerai yang sudah tidak terpakai
Waktu pelaksanaan : Insidentil (jika ada akta cerai yang rusak dan blangko akta cerai yang sudah tidak terpakai)
Target : Terlaksananya penghapusan akta cerai yang rusak dan blangko akta cerai yang sudah tidak terpakai sesuai dengan peraturan yang berlaku
Pendukung : PC/Laptop,Daftar/Data akta cerai yang rusak atau blangko akta cerai yang sudah tidak terpakai lagi dan berita acara penghapusan akta cerai
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panmud Gugatan dan Panmud Hukum beserta staf kepaniteraan lainnya
11. Program Kerja : Melaksanakan penjajakan nota kesepahaman/MoU dengan stakeholder terkait seperti Dishubkominfo Kab.HSS, Rutan Kandangan dan SLB Kandangan dalam hal pemberian pelayanan publik yang prima
Waktu pelaksanaan : Pertengahan tahun 2023
Target : Terlaksananya penjajakan nota kesepahaman/MoU dengan stakeholder terkait seperti Dishubkominfo Kab.HSS, Rutan Kandangan dan SLB Kandangan dalam hal pemberian pelayanan publik yang prima dengan baik
Pendukung : PC/Laptop,Draft Nota Kesepahaman/MoU terkait
Penanggung Jawab : Panitera dan Sekretaris
Pelaksana : Panmud Gugatan,Panmud Permohonan dan Panmud Hukum beserta staf kepaniteraan lainnya

II. PANMUD PERMOHONAN:

1. Program Kerja : Melaksanakan tertib administrasi perkara permohonan sesuai dengan Pola Bindalmin dan Aplikasi SIPP

Waktu pelaksanaan : Minggu ke-I s.d. Minggu ke-IV (Januari s.d Desember 2023)

Target/Output : Terselenggaranya keseragaman adminsitrasasi perkara permohonan sesuai Pola Bindalmin dan Aplikasi SIPP

Pendukung : PC/Laptop, Printer, Kertas, dan Internet (Aplikasi SIPP),petugas yang cakap dan handal IT

Penanggung Jawab : Panitera

Pelaksana : Panmud Permohonan, Staf dan Petugas PTSP
2. Program Kerja : Melaksanakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar, teliti, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan

Waktu pelaksanaan : Minggu ke-I s.d. Minggu ke-IV (Januari s.d Desember 2023)

Target/Output : Terlaksananya pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar, teliti, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan

Pendukung : PC/Laptop, Printer, Kertas, Aplikasi APS Badilag dan Aplikasi pendukung keuangan perkara lainnya, Petugas

Penanggung Jawab : Panitera

Pelaksana : Kasir
3. Program Kerja : Melaksanakan administrasi perkara permohonan yang diajukan secara prodeo

Waktu pelaksanaan : Minggu ke-I s.d. Minggu ke-IV (Januari s.d Desember 2023)

Target : Terlaksananya administrasi perkara permohonan yang diajukan secara prodeo dengan tepat target sesuai DIPA 04

Pendukung : Dana DIPA 04, PC/Laptop,Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP

Penanggung Jawab : Panitera

Pelaksana : Panmud Permohonan, staf dan petugas PTSP
4. Program Kerja : Melaksanakan kegiatan sidang diluar gedung pengadilan (sidang keliling)

Waktu pelaksanaan : Minggu ke-IV Januari 2023 s.d. Minggu ke-III Maret 2023

Target/Output : Terlaksananya kegiatan sidang diluar gedung pengadilan (sidang keliling) dengan tertib dan lancer sesuai target

Pendukung : Dana DIPA 04, transportasi, PC/Laptop,Jaringan Internet, tempat sidang keliling dan petugas

Penanggung Jawab : Panitera

Pelaksana : Hakim, Panitera, Panmud/Panitera Pengganti, Jurusita/JSP, Bagian Kesekretariatan dan Staf
5. Program Kerja : Melaksanakan layanan penyerahan salinan penetapan pada hari yang sama dengan pembacaan penetapan (Inovasi Pasti Mantap)

Waktu pelaksanaan : Insidentil (setiap ada penetapan yang dijatuhkan oleh Majelis Hakim)

Target/Output : Terlaksananya layanan penyerahan salinan penetapan pada hari yang sama dengan pembacaan penetapan (Inovasi Pasti Mantap) dengan tertib dan lancar

Pendukung : PC/Laptop,Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP dan E-Court,kertas,Salinan penetapan

Penanggung Jawab : Panitera

Pelaksana : Panmud Permohonan,staf dan petugas PTSP

6. Program Kerja : Mengelola berkas perkara permohonan yang belum BHT
Waktu pelaksanaan : Minggu ke-I s.d. Minggu ke-IV (Januari s.d Desember 2023)
Target/Output : Terlaksananya pengelolaan berkas perkara permohonan yang belum BHT dengan baik
Pendukung : PC/Laptop,Jaringan Internet dan Box File Perkara
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panmud Permohonan dan Staf
7. Program Kerja : Melaksanakan administrasi perkara permohonan yang diajukan Kasasi dan PK oleh para pihak
Waktu pelaksanaan : Insidentil (jika ada pihak yang mengajukan upaya hukum kasasi dan PK)
Target : Terlaksananya tertib administrasi penerimaan perkara permohonan yang diajukan upaya hukum kasasi dan PK secara tertib dan teratur
Pendukung : PC/Laptop,Jaringan Internet dan Kertas, Aplikasi SIPP/E-Court
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panmud Permohonan

III. PANMUD HUKUM:

1. Program Kerja : Menyampaikan laporan bulanan perkara ke PTA Banjarmasin paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (LIPA 1 s/d LIPA 29) dan laporan perkara lainnya
Waktu pelaksanaan : Minggu ke-IV setiap bulannya (Januari s.d Desember 2023)
Target/Output : Terselenggaranya penyampaian laporan perkara tepat waktu
Pendukung : PC/Laptop, Printer, Kertas, dan Aplikasi pendukung
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panmud Hukum
2. Program Kerja : Menyampaikan laporan tahunan perkara
Waktu pelaksanaan : Minggu ke-IV bulan Desember 2023
Target/Output : Terlaksananya penyampaian laporan tahunan perkara tepat waktu
Pendukung : PC/Laptop, Printer, Kertas, dan Aplikasi pendukung
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panmud Hukum
3. Program Kerja : Melaksanakan tata kelola arsip perkara dan pengarsipan surat masuk dan keluar bagian kepaniteraan
Waktu pelaksanaan : Minggu ke-I s.d. Minggu ke-IV (Januari s.d Desember 2023)
Target : Terlaksananya tata kelola arsip perkara dan pengarsipan surat masuk dan keluar bagian kepaniteraan dengan baik
Pendukung : PC/Laptop, Jaringan Internet dan Aplikasi SIPP, Box Arsip dan ruang arsip perkara
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panmud Hukum
4. Program Kerja : Penyampaian petikan putusan/penetapan paling lama 14 (empat belas) hari sejak akta cerai diterbitkan
Waktu pelaksanaan : Minggu ke-I s.d. Minggu ke-IV (Januari s.d Desember 2023)
Target/Output : Terlaksananya kegiatan penyampaian petikan putusan/penetapan tepat waktu
Pendukung : PC/Laptop, Printer, Kertas, berkas perkara
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panmud Hukum
5. Program Kerja : Menindak lanjuti adanya pengaduan dan melaksanakan pembuatan laporan informasi dan pengaduan
Waktu pelaksanaan : Minggu ke-IV (Januari s.d Desember 2023)
Target/Output : Terlaksananya tindak lanjut pengaduan dan pembuatan laporan informasi dan pengaduan secara tepat waktu dan benar
Pendukung : PC/Laptop, Jaringan Internet dan Aplikasi SIWAS dan E-Remun, kertas
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panmud Hukum
6. Program Kerja : Melaksanakan Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) dalam bentuk IPAK (Indek Persepsi Anti Korupsi) maupun Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) dalam bentuk Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan (IPKP) secara elektronik/manual dengan mandiri;
Waktu pelaksanaan : Pertriwulan (Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III dan Triwulan IV)
Target/Output : Terlaksananya Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) dalam

bentuk IPAK (Indek Persepsi Anti Korupsi) maupun Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) dalam bentuk Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan (IPKP) secara elektronik/manual dengan mandiri dan baik (berkelanjutan)

Pendukung	:	PC/Laptop,Jaringan Internet,Aplikasi Survei secara elektronik
Penanggung Jawab	:	Panitera dan Sekretaris
Pelaksana	:	Panmud Hukum dan seluruh staf kepaniteraan

IV. PANITERA PENGGANTI:

1. Program Kerja : Membuat BAS dan menguploadnya ke dalam Aplikasi SIPP tepat waktu
Waktu pelaksanaan : Setiap persidangan
Target/Output : Terlaksananya pembuatan BAS dan upload ke SIPP tepat waktu
Pendukung : PC/Laptop, Printer, Kertas, dan Internet (Aplikasi SIPP);
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panitera Pengganti
2. Program Kerja : Mempersiapkan ruang persidangan dan berkas persidangan beserta instrument-instrumen persidangan
Waktu pelaksanaan : Setiap persidangan (minimal 1 hari sebelum hari sidang)
Target/Output : Terlaksananya persidangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan tepat waktu
Pendukung : PC/Laptop, sound system, berkas perkara sidang dan instrument persidangan
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panitera Pengganti
3. Program Kerja : Membuat rencana dan pembelian ATK Perkara (Biaya proses)
Waktu pelaksanaan : 1 (bulan) sekali atau sesuai kebutuhan
Target : Tersedianya ATK perkara
Pendukung : PC/Laptop, Jaringan Internet dan Kas ATK Perkara
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Panitera Pengganti

V. JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI:

1. Program Kerja : Mengantar relass panggilan/relass pemberitahuan putusan/penetapan local maupun delegasi (tabayyun) tepat waktu kepada para pihak
Waktu pelaksanaan : Setiap hari kerja sesuai dengan perintah Ketua Majelis
Target/Output : Terlaksananya penyampaian relass panggilan/relass pemberitahuan putusan/penetapan tepat waktu
Pendukung : PC/Laptop, Printer, Kertas, Aplikasi SIPP/E-court, sepeda motor, biaya panggilan/pemberitahuan (uang jalan Jurusita/JSP)
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Jurusita/Jurusita Pengganti
2. Program Kerja : Membuat tanda terima/berita acara penyerahan relass panggilan/pemberitahuan putusan/penetapan yang telah disampaikan kepada para pihak kepada Panitera Pengganti tepat waktu
Waktu pelaksanaan : Setiap hari kerja sesuai dengan perintah Ketua Majelis
Target/Output : Terlaksananya penyerahan relass panggilan/pemberitahuan putusan/penetapan yang telah disampaikan kepada para pihak kepada Panitera Pengganti tepat waktu
Pendukung : Buku Bantu dan pulpen
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Jurusita/Jurusita Pengganti
3. Program Kerja : Menscan dan mengupload relass panggilan/pemberitahuan yang telah disampaikan kepada para pihak ke dalam Aplikasi SIPP tepat waktu
Waktu pelaksanaan : Setiap selesai menyampaikan relass panggilan/pemberitahuan kepada para pihak
Target/Output : Terlaksananya penscanan dan penguploadan relass panggilan/pemberitahuan putusan ke dalam Aplikasi SIPP tepat waktu
Pendukung : PC/Laptop, Printer, Kertas, Aplikasi SIPP/E-court, buku bantu
Penanggung Jawab : Panitera
Pelaksana : Jurusita/Jurusita Pengganti

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA

TAHUN 2023

BAGIAN KESEKRETARIATAN

I. KEPEGAWAIAN:

1. Program Kerja : Peningkatan Pengelolaan Administrasi di Bidang Kepegawaian

Waktu pelaksanaan : Minggu Pertama Bulan Januari dan Minggu keempat Bulan Januari, dan Minggu Kedua Bulan Maret, dan Minggu Pertama Bulan Juni;

Target/Output : Terlaksananya Penandatanganan Pakta Integritas, Penandatanganan Perjanjian Kinerja, Pemutakhiran Data Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) & Perjanjian Kinerja, Pemutakhiran KP4 dan SPMJ, Pemutakhiran Data LHKPN & LHKASN, Pemutakhiran Data Surat Keputusan Pengadilan Agama Negara, Pemutakhiran DUK 2023 & Bezetting 2023, Pembuatan Job Description & Uraian Tugas, Merapikan dan menyusun file Kepegawaian, Pemenuhan Kelengkapan Data Kenaikan Pangkat Pegawai, DDTK pengisian SKP Pegawai;

Pendukung : PC, Printer, Kertas, Ordner dan Internet;

Pelaksana : Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan tatalaksana, dan Stafnya

Penanggung Jawab : Sekretaris
2. Program Kerja : Peningkatan penataan tatalaksana bagian Kepegawaian

Waktu pelaksanaan : Minggu Kedua Bulan Januari, Minggu Keempat Bulan Januari dan Minggu Pertama Bulan Februari;

Target/Output : Analisa Kebutuhan Pegawai, Analisa Beban Kerja Pegawai, Pembuatan Peta Jabatan dan Analisa Jabatan, Rapat Tim Badan Pertimbangan Jabatan & Kepangkatan (Baperjakat), Sosialisasi Peraturan Terbaru, Sosialisasi SOP, Pengucapan Sumpah PNS,

- Pengambilan sumpah jabatan;
- Pendukung : PC, Laptop dan Internet;
- Penanggung Jawab : Sekretaris dan Pengelola Kepegawaian
3. Program Kerja : Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di bagian Kesekretariatan
- Waktu pelaksanaan : Triwulan I, II dan III
- Target : Mengikuti Diklat Non Teknis
- Pendukung : PC, Laptop dan Jaringan Internet
- Penanggung Jawab : Sekretaris dan Pengelola Kepegawaian
4. Program Kerja : Peningkatan penguatan akuntabilitas
- Waktu pelaksanaan : Minggu Kedua Bulan Januari, Minggu kedua Bulan Februari
- Target/Output : Deklarasi Makluma Pelayanan, Komitmen Bersama Pelaksanaan Zona Integritas, Komitmen Bersama Pelaksanaan Penjaminan Mutu, Sosialisasi Budaya Kerja (5R dan 5S), Sosialisasi Standar Pelayanan, Melaksanakan Pelatihan Service Excellent
- Pendukung : Maklumat Pelayanan, Banner Komitmen Bersama, Bahan Budaya Kerja 5R dan 5S, Banner Budaya Kerja, SK. Standar Pelayanan.
- Penanggung Jawab : Sekretaris dan Pengelola Kepegawaian
5. Program Kerja : Pemberian Reward And Punishment
- Waktu pelaksanaan : Minggu Pertama Bulan Januari dan Minggu Ketiga Bulan Agustus;
- Target/Output : Rapat Pemilihan Role Mode & Agent Of Change Pengadilan Agama Negara, Pemberian Penghargaan Kepada PPNNP Terbaik dan Pegawai Teladan, Pengusulan Penghargaan Satya Lencana;
- Pendukung : PC, Printer, Kertas, Ordner, Piagam Penghargaan/Hadiah;
- Penanggung Jawab : Sekretaris dan Pengelola Kepegawaian

6. Program Kerja : Peningkatan kualitas pengawasan aparatur
- Waktu pelaksanaan : Setiap Bulan;
- Target/Output : Melaksanakan Rapat Koordinasi Rutin Bulanan, Melaksanakan Apel Senin Pagi dan Jum'at Sore, Melaksanakan Briefing pagi, Melaksanakan Rapat Internal Kesekretariatan, Melaksanakan Monev;
- Pendukung : PC, Printer, Kertas.
- Penanggung Jawab : Sekretaris dan Pengelola Kepegawaian
-
7. Program Kerja : Peningkatan keharmonisan dan kesejahteraan aparatur
- Waktu pelaksanaan : Minggu Keempat Bulan Januari dan setiap bulan;
- Target : Melaksanakan family gathering dan Inspirasi Kamis;
- Pendukung : Transportasi, Ruangan Acara Inspirasi Kamis;
- Penanggung Jawab : Sekretaris dan Pengelola Kepegawaian

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2023

II. UMUM DAN KEUANGAN:

1. Program Kerja : Peningkatan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan BMN

Waktu pelaksanaan : Minggu Pertama Bulan Januari dan Minggu Ke 2 Bulan Maret,
Minggu ke 4 Bulan Januari dan Minggu Pertama Bulan Juni;

Target/Output : Sosialisasi DIPA & RKAKL, Inventarisir Kebutuhan Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung, Laporan Realisasi Anggaran DIPA, Laporan CALK Keuangan& BMN, Pemutakhiran Daftar Barang Ruangan (DBR), Rekon Internal SIMAK BMN, SAIBA, Persediaan, Rekon BMN (KPKNL), Opname Fisik Barang Persediaan, Penetapan Status Penggunaan BMN

Pendukung : PC, Printer, Kertas, Ordner.

Penanggung Jawab : Kasubbag Umum dan Keuangan
2. Program Kerja : Peningkatan Administrasi bagian umum dan keuangan

Waktu pelaksanaan : Minggu Pertama Bulan Februari

Target/Output : Pemutakhiran Kebutuhan Data Dukung Visual (Banner) Informasi dan Layanan, ;

Pendukung : PC, Laptop dan Jaringan Internet

Penanggung Jawab : Kasubbag Umum dan Keuangan
3. Program Kerja : Peningkatan Sarana dan Prasarana

Waktu pelaksanaan : Triwulan I

Target/Output : Pengadaan Printer, Melaksanakan Dekorasi Ruang Mediasi, Meredesain Ruang Media Center, Perbaikan toilet pengunjung

Pendukung : PC, Laptop dan Jaringan Internet

Penanggung Jawab : Kasubbag Umum dan Keuangan

4. Program Kerja : Peningkatan Pengawasan di bagian Umum dan Keuangan
- Waktu pelaksanaan : Setiap bulan dan pertriwulan
- Target/Output : Monitoring &Evaluasi Checklist Kebersihan, Rapat Evaluasi Kinerja PPNPN
- Pendukung : PC, Laptop, kertas
- Penanggung Jawab : Kasubbag Umum dan Keuangan
-
6. Program Kerja : Peningkatan kualitas pelayanan publik
- Waktu pelaksanaan : Minggu Pertama Bulan Januari dan Minggu Ketiga Bulan Maret
- Target/Output : Penandatanganan MoU, Posbakum dan PT. Pos dan Bank;
- Pendukung : PC, Printer, Kertas.
- Penanggung Jawab : Kasubbag Umum dan Keuangan

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2023

III. PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN:

1. Program Kerja : Peningkatan Administrasi di Bagian Perencanaan
Waktu pelaksanaan : Minggu Pertama Bulan Januari dan Minggu Ke 2 Bulan Maret,
Minggu ke 4 Bulan Januari dan Minggu Pertama Bulan Juni;
Target/Output : Jadwal Rencana Kegiatan DIPA & RKAKL, Jadwal Rencana Pencairan Uang Persediaan, Penyusunan Matrikulasi Penggunaan Biaya Pemeliharaan Gedung,
Pendukung : PC, Printer, Kertas, Ordner.
Penanggung Jawab : Kasubbag PTIP

2. Program Kerja : Peningkatan Administrasi Pelaporan
Waktu pelaksanaan : Minggu Kedua Bulan Januari
Target/Output : Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadilan Agama Negara Tahun 2022, Penyusunan Dokumen SAKIP Tahun 2022, Pembuatan LkjIP Tahun 2022
Pendukung : PC, Laptop, Kertas
Penanggung Jawab : Kasubbag PTIP

3. Program Kerja : Peningkatan Pengelolaan Administrasi Pelaporan
Waktu pelaksanaan : Minggu Pertama Bulan Desember
Target/Output : Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadilan Agama Negara Tahun 2023, Penyusunan Dokumen SAKIP Tahun 2023, Pembuatan LkjIP Tahun 2023
Pendukung : PC, Laptop, Kertas
Penanggung Jawab : Kasubbag PTIP.

6. Program Kerja : Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi
Waktu pelaksanaan : Minggu Pertama Bulan Januari;

- Target/Output : Monitoring &Evaluasi Implementasi Aplikasi TI Pengadilan Agama Negara, Pembuatan Aplikasi baru.
- Pendukung : PC, Printer, Kertas, Ahli IT
- Penanggung Jawab : Kasubbag PTIP
7. Program Kerja : Peningkatan Pengelolaan Website
- Waktu pelaksanaan : Satu kali dalam sebulan;
- Target/Output : Monitoring &Evaluasi Website Pengadilan Agama Negara.
- Pendukung : PC, Laptop, Kertas, Ahli IT
- Penanggung Jawab : Kasubbag PTIP

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA

TAHUN 2023

IV. ARSIPARIS PELAKSANA

1. Program Kerja : Ketatalaksanaan Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada aplikasi persuratan satuan kerja

Waktu pelaksanaan : Setiap Bulan ;

Target/Output : Rekapitulasi bulanan arsip surat masuk dan surat keluar bagian kesekretariatan ;

Pendukung : PC, Printer, Kertas, Ordner dan Jaringan Internet;

Pelaksana : Arsiparis Pelaksana

PenanggungJawab : Sekretaris

2. Program Kerja : Perawatan dan Pemeliharaan kearsipan

Waktu pelaksanaan : Setiap Bulan ;

Target/Output : Laporan pengelolaan arsip, alih media arsip, restorasi arsip, pemeliharaan fisik arsip ;

Pendukung : PC, Laptop dan Ordner;

Pelaksana : Arsiparis Pelaksana

PenanggungJawab : Sekretaris

3. Program Kerja : Pengelola Perpustakaan

Waktu pelaksanaan : Setiap Bulan ;

Target/Output : Laporan Bulanan Perpustakaan ;

Pendukung : PC, Laptop dan Jaringan Internet

Pelaksana : Arsiparis Pelaksana

PenanggungJawab : Sekretaris

MATRIKULASI PROGRAM DAN RENCANA KERJA (INSIDENTIL)
PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2023

NO	BIDANG TEKNIS	PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	MATRIKS KEGIATAN																																																PENDUKUNG	TARGET/ OUTPUT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
					JAN				FEB				MAR				APR				MAY				JUN				JUL				AUG				SEPT				OKT				NOV				DES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
					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	Administrasi Yustisial (Hakim)	a. Standarisasi Berita Acara Sidang perkara cerai gugat (verstek, kontradiktur, rekonvensi), cerai talak (verstek, kontradiktur, rekonvensi), dan dispensasi kawin di Pengadilan Agama Negara	Ketua dan Wakil Ketua	Hakim dan Kepaniteraan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										</

NO	BIDANG TEKNIS	PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	MATRIKS KEGIATAN																																																PENDUKUNG	TARGET/ OUTPUT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
					JAN			FEB			MAR			APR			MAY			JUN			JUL			AUG			SEPT			OKT			NOV			DES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
					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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		e.	Diskusi Hakim terkait hukum formil dan materil	Ketua	IKAHI Cabang PA Negara																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</