

Program Kerja Pengadilan Agama Negara Tahun 2024



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 terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Negara periode 2024. 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 2024 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.



Negara, 02 Januari 2024
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 2024.....	1
A. PROGRAM UMUM	1
B. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN	1
C. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	1
D. ADMINISTRASI KEPANITERAAN	2
E. KESEKRETARIATAN.....	4
1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	4
2. Sub Bagian Umum dan Keuangan	5
3. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	7
LAIN-LAIN	8
1. Dharmayukti Karini.....	8
2. IKAHI.....	9
3. PTWP	9
RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA	
TAHUN 2024.....	10

DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2024

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 2024.
- f. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari judicial reform.
- g. Meningkatkan kualitas SIPP.
- h. Meningkatkan Program dari WBK menuju Ke WBBM

B. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN

- a. Mengadakan Perjanjian Kerjasama dengan Rumah Tahanan (Rutan) Kelas II Kandangan
- b. Mengadakan Perjanjian Kerjasama dengan Sekolah Luar Biasa (SLB) Kandangan
- c. Mengadakan Perjanjian Kerjasama dengan Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

C. BIDANG TEKNIS 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 diubah 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

D. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

- a. Peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) melalui 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 gugatan
- 2. Menerbitkan akta cerai paling lambat 7 (tujuh) hari setelah BHT untuk perkara cerai gugat dan cerai talak setelah selesai pengucapan ikrar talak oleh Pemohon
- 3. Melaksanakan penerimaan perkara gugatan secara manual dan e-court
- 4. Pelaksanaan update informasi perkara gugatan di SIPP
- 5. Melaksanakan administrasi perkara gugatan yang diajukan oleh para pihak

6. Melaksanakan administrasi perkara gugatan yang diajukan Banding, Kasasi dan PK oleh para pihak
 7. Melaksanakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar, teliti, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan
- PANITERA MUDA PERMOHONAN
1. Melaksanakan minutasi berkas perkara permohonan
 2. Melaksanakan layanan penyerahan salinan penetapan pada hari yang sama dengan pembacaan penetapan (Inovasi Pasti Mantap)
 3. Melaksanakan penerimaan perkara permohonan secara manual dan e-court
 4. Pelaksanaan update informasi perkara permohonan di SIPP
 5. Melaksanakan administrasi perkara permohonan yang diajukan oleh para pihak
 6. Melaksanakan administrasi perkara permohonan yang diajukan Kasasi dan PK oleh para pihak
 7. Pengadaan buku-buku register perkara, buku keuangan perkara, map berkas perkara/map salinan putusan/map akta cerai dan box arsip perkara
 8. Menyediakan instrumen-instrumen persidangan
 9. Membuat rencana dan pembelian ATK Perkara (Biaya proses)
- 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
 6. 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.
 7. Melaksanakan penghapusan akta cerai yang rusak dan blangko akta cerai yang sudah tidak terpakai

- JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI

1. Melaksanakan relass panggilan/relax pemberitahuan putusan/penetapan 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

E. 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.
 - Mengefektifkan kegiatan olah raga dan kebersihan
 - 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 perubahan
 - 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 indiscipliner
 - 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 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 2024 apakah sudah sesuai RKAKL atau belum
 - Membuat Rencana Pengajuan Anggaran (RPA) Tahun Anggaran 2024
 - Melakukan revisi DIPA atau POK minimal 4 kali dalam setahun setiap triwulan
 - Menyusun rencana kerja RKAKL Tahun Anggaran 2025
 - 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 2024
Ketua Pengadilan Agama Negara,

Abdul Hamid, S.H.I
NIP. 19810507200704100

Rencana Program Kerja Manajemen Peradilan Pengadilan Agama Negara Tahun 2024

1. Program Kerja : Perjanjian Kerja Sama dengan Rumah Tahanan Kelas II Kandangan terkait mediasi dan sidang bagi warga binaan
Waktupelaksanaan : Januari – Februari 2024
Target/Output : Tersedianya sarana bagi narapidana yang berperkara di Pengadilan Agama Negara
Pendukung : Peralatan Sidang Elektronik, Jaringan dsbnya
Pelaksana : Ketua dan Panitera PA Negara
PenanggungJawab : Ketua dan Wakil Ketua PA Negara

2. Program Kerja : Perjanjian Kerja Sama dengan Sekolah Luar Biasa Kandangan terkait bantuan sidang bagi penyandang disabilitas
Waktupelaksanaan : Februari – Maret 2024
Target/Output : Terakomodirnya persidangan bagi penyandang disabilitas dengan bantuan orang-orang yang berkompeten
Pendukung : Perangkat persidangan;
Pelaksana : Ketua PA Negara
PenanggungJawab : Ketua dan Wakil Ketua PA Negara

3. Program Kerja : Perjanjian Kerja Sama dengan Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Waktupelaksanaan : Februari – Maret 2024
Target/Output : Terlaksananya sosialisasi via media resmi pemerintah tentang lembaga dan tupoksi PA Negara.
Pelaksana : Ketua PA Negara
Pendukung : Kesekretariatan dan Kapaniteraan PA Negara
PenanggungJawab : Ketua PA Negara

Rencana Program Kerja Bidang Yustisial Pengadilan Agama Negara

Tahun 2024

1. Program Kerja : Pelaksanaan dan Pengawasan Bidang

Waktu Pelaksanaan : Triwulan (dilaporkan minggu terakhir di setiap triwulan)

Target/Output : Dapat diperoleh informasi dan masukkan 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

2. Program Kerja : Monitoring Dan Evaluasi Zona Integritas

Waktu Pelaksanaan : Minggu kedua di setiap bulan

Target/Output : Dapat diperoleh informasi dan masukkan tentang progres 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

Pelaksana : Tim ZI Pengadilan Agama Negara

Penanggungjawab : Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara

3. Program Kerja : Diskusi Hakim tentang hukum formil dan materiil

Waktu Pelaksanaan : minggu ketiga pada bulan Februari, Mei, Agustus dan November 2024

Target/Output : meningkatnya kemampuan dan wawasan hakim pengadilan agama negara terhadap hukum formil/acara dan hukum materiil di bidang keperdataan khususnya perdata agama

Pendukung :

 1. Ruangan Media Centre
 2. Proyektor
 3. Koneksi Internet
 4. Konsumsi
 5. Notulen

Pelaksana : IKAHI cabang Pengadilan Agama Negara

Penanggungjawab : Ketua Pengadilan Agama Negara

Rencana Program Kerja Bidang Yustisial Pengadilan Agama Negara Tahun 2024

4. Program Kerja : Diskusi Hakim tentang pihak ekstern Pengadilan Agama Negara
Waktu : Persemester tahun 2024
Pelaksanaan
Target/Output : Meningkatnya kemampuan dan wawasan hakim pengadilan agama negara terhadap hukum formil/acara dan hukum materiil di bidang keperdataan khususnya perdata agama
Pendukung :
1. Ruangan Media Centre
2. Proyektor
3. Koneksi Internet
4. Konsumsi
5. Notulen
Pelaksana : IKAHI cabang Pengadilan Agama Negara
Penanggungjawab : Ketua Pengadilan Agama Negara
5. Program Kerja : Diskusi Hakim terkait PERMA (serta petunjuk teknis dan pelaksanaan) dan SEMA
Waktu : Insidentil pada tahun 2024 (menyesuaikan PERMA dan/atau SEMA yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung pada tahun 2024)
Pelaksanaan
Target/Output : Mengetahui dan memahami hal-hal yang diatur oleh PERMA dan/atau SEMA yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung pada tahun 2024)
Pendukung :
1. Ruangan Media Centre
2. Proyektor
3. Koneksi Internet
4. Konsumsi
5. Notulen
Pelaksana : Hakim Pengadilan Agama Negara
Penanggungjawab : Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara
6. Program Kerja : Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum
Waktu : Minggu keempat disetiap bulan
Pelaksanaan
Target/Output : Sosialisasi Dan Penyuluhan Hukum kepada Masyarakat

Rencana Program Kerja Bidang Yustisial Pengadilan Agama Negara

Tahun 2024

- Pendukung : 1. Ruangan Media Centre
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
7. Program Kerja : Bakti Sosial IKAHI
- Waktu : Bulan Maret 2024 (saat HUT IKAHI)
- Pelaksanaan
- 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
8. Program Kerja : IKAHI Goes to school
- Waktu : Bulan Maret 2024 (saat HUT IKAHI)
- Pelaksanaan
- 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

Rencana Program Kerja Bidang Yustisial Pengadilan Agama Negara Tahun 2024

9. Program Kerja : Eksaminasi Tahunan
Waktu : 1 kali setahun
Pelaksanaan
Target/Output : Putusan yang berkualitas
Pendukung : Bundel berkas perkara
Pelaksana : IKAHI cabang Pengadilan Agama Negara
Penanggungjawab : Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara

10. Program Kerja : Sosialisasi seputar perkembangan hukum, dunia peradilan
Pengadilan Agama Negara melalui video pendek pada kanal
Youtube PA Negara
Waktu : Persemester tahun 2024
Pelaksanaan
Target/Output : Masyarakat bisa belajar dari informasi-informasi yang
didapatkan
Pendukung :
 1. Ruangan
 2. Mikrofon
 3. Alat perekam suara
 4. Aplikasi edit video
 5. Komputer
 6. SK Tim Pengelola Website dan Medsos PA Negara
Pelaksana : Hakim, Kepaniteraan, dan Kesekretariatan Pengadilan Agama
Negara
Penanggungjawab : Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara

11. Program Kerja : Monitoring dan Evaluasi Mediasi
Waktu : Minggu pertama setiap bulan
Pelaksanaan
Target/Output : Dapat diperoleh informasi, masukan, kendala serta langkah-
langkahpeningkatan keberhasilan mediasi
Pendukung :
 1. SK Mediator
 2. Ruang Rapat
 3. Konsumsi
 4. Notulen
 5. Dokumentasi
Pelaksana : Majelis Hakim Pengadilan Agama Negara
Penanggungjawab : Ketua Pengadilan Agama Negara

**URAIAN RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2024**

BAGIAN KEPANITERAAN

ADMINISTRASI YUSTISIAL KEPANITERAAN, MONITORING DAN EVALUASI

1. Program Kerja : Peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) melalui 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 Sekreataris
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 2024)
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 gugatan
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 : 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
3. Program Kerja : Melaksanakan penerimaan perkara gugatan secara manual dan e-court
Waktu pelaksanaan : Minggu ke-I s.d. Minggu ke-IV (Januari s.d Desember 2024)
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
4. Program Kerja : Pelaksanaan update informasi perkara gugatan 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
5. 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
6. 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 |
-
- | | | |
|-------------------|---|---|
| 7. 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 2024) |
| 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 |

II. PANMUD PERMOHONAN:

1. Program Kerja : Melaksanakan minutasi berkas perkara permohonan
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 Permohonan
2. 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 : 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
3. Program Kerja : Melaksanakan penerimaan perkara permohonan secara manual dan e-court
Waktu pelaksanaan : Minggu ke-I s.d. Minggu ke-IV (Januari s.d Desember 2024)
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 Permohonan dan Petugas Penerimaan Pendaftaran Perkara pada PTSP
4. Program Kerja : Pelaksanaan update informasi perkara permohonan 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 Permohonan
5. Program Kerja : Melaksanakan administrasi perkara permohonan yang diajukan oleh para pihak
Waktu pelaksanaan : Setiap hari jika ada perkara permohonan 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 Permohonan

6. 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

7. 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)

8. Program Kerja : Menyediakan 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 Permohonan dan Staf

9. 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

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 2024)
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 2024
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 2024)
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 2024)
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 2024)
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
7. 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

IV. JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI:

1. Program Kerja : Melaksanakan relass panggilan/relass pemberitahuan putusan/penetapan 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 penguplodan 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 2024

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 2024 & Bezetting 2024, 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 PPNPN 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 2024

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 dan Melaksanakan Dekorasi Ruang Mediasi.
 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, PT. Pos Kandangan, Bank BRI, Rutan Kandangan, SLB Kandangan;
Pendukung : PC, Printer, Kertas.
Penanggung Jawab : Kasubbag Umum dan Keuangan

7. Program Kerja : Peningkatan kualitas pelayanan publik
Waktu pelaksanaan : Bulan April dan Bulan Agustus
Target/Output : Renovasi Plafon PTSP, Pembangunan WC Pengunjung Sidang.
Pendukung : PC, Printer, Kertas.
Penanggung Jawab : Kasubbag Umum dan Keuangan

8. Program Kerja : Peningkatan Administrasi bagian umum dan keuangan
Waktu pelaksanaan : Minggu Pertama Bulan Juli
Target/Output : Penghapusan Gedung Kantor Lama, Penghibahan Lahan Parkir dari Pemda
Pendukung : PC, Laptop dan Jaringan Internet
Penanggung Jawab : Kasubbag Umum dan Keuangan

RENCANA PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2024

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 2023, Penyusunan Dokumen SAKIP Tahun 2023 dan 2023, Pembuatan LkjiP Tahun 2023
 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 2024, Penyusunan Dokumen SAKIP Tahun 2024 dan 2025, Pembuatan LkjiP Tahun 2024
 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.

- 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 2024

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
PenanggungJawab : Pelaksana
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