

KATA PENGANTAR



Segala Puji bagi Allah SWT, sehingga pada saat ini telah terwujud Program Kerja Pengadilan Agama Negara Agama Negara Tahun Anggaran 2020.

Program Kerja Pengadilan Agama Negara Agama Negara terdiri dari Program Kerja Bidang Teknis Yustisial, bidang Administrasi Perkara Tahun Anggaran 2020 yang meliputi Pelayanan Bantuan Hukum, Bidang Teknis Peradilan, dan Penyuluhan Hukum serta Pengawasan, dan bidang Administrasi Umum dan Manajemen meliputi Kepegawaian, Keuangan, Umum, Perpustakaan, Bidang Sarana Pembangunan dan Manajemen.

Demikian Program Kerja Tahun Anggaran 2020 kami buat sebagai acuan dalam melaksanakan tugas rutin, sehingga Program Kerja ini dapat berdayaguna dan berhasil guna. Kepada Team penyusun dan semua pihak yang terkait dalam penyusunan program kerja ini kami haturkan terimakasih, semoga Allah SWT senantiasa meridloi kita semua. Amin.

Negara, 02 Januari 2020

Ketua Pengadilan Agama Negara,

H. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H.

NIP. 19711117.200312.2.003

POKOK-POKOK PIKIRAN YANG MELANDASI PENYUSUNAN KEBIJAKAN TAHUN 2020

Pokok-pokok pikiran yang melandasi oenyusunan Kebijakan tahun 2020 di Pengadilan Agama Negara adalah:

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor X/MPR/1998 tentang Pokok-pokok Reformasi Pembangunan Khususnya Bidang Hukum, mengamanatkan agar penganggulangan krisis di bidang hukum ditujukan untuk tegak dan terlaksananya hukum dengan sasaran terwujudnya ketertiban, ketenangan dan ketentraman masyarakat dengan jalan meningkatkan dukungan perangkat, sarana dan prasarana hukum yang lebih menjamin kelancaran dan kelangsungan hukum, memantapkan penghormatan dan penghargaan terhadap hak azasi manusia melalui penegakkan hukum dan peningkatkan kesadaran hukum bagi seluruhmasyarakat.
2. Ketua Mahkamah Agung RI melalui Instruksi Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/015/Inst/VI/1998 telah memerintahkan kepada seluruh jajaran Peradilan untuk secara nyata dan terus-menerus melaksanakan program kerja redisiplining, refungsionalisasi dan revitalisasi dalam melaksanakan tugas pokok Peradilan, dengan jalan menjunjung tinggi kejujuran, kebenaran dan keadilan, bersih, berwibawa, dan bertanggungjawab, memantapkan profesionalisme dalam mewujudkan peradilan yang berkualitas diiringi dengan langkah tindakan sedini mungkin terhadap aparat peradilan yang melakukan tindakan tercela, guna meningkatkan citra wibawa dan martabat peradilan.

Untuk mendukung kebijakan umum Pengadilan Agama Negara tersebut di atas Pengadilan Agama Negara Agama Negara mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi :*Terwujudnya Pengadilan Agama Negara Agama Negara Yang Agung.*

Adapun misi Pengadilan Agama Negara Agama Negara adalah :

1. Meningkatkanproses Pengadilan Agama Negara yang pasti, transparan dan akuntabel

2. Meningkatnya efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan Agama Negara
5. Meningkatnya efektivitas pembinaan dan pengawasan

LANGKAH-LANGKAH KEBIJAKAN

Berdasarkan pokok-pokok pikiran di atas, maka langkah-langkah kebijakan yang akan dilakukan pada tahun 2020 adalah sebagai berikut:

I. Pelayanan dan Bantuan Hukum

1. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan tetap berpegangan kepada prinsip sederhana, cepat, biaya ringan, biaya perkara yang tidak boleh menyalahi dan melebihi dari ketentuan yang berlaku, tanpa menyimpangi hukum acara yang berlaku. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat diadakan dengan adanya penyuluhan hukum.
2. Melakukan peningkatan pelayanan terhadap pencari keadilan yang kurang mampu dan perbaikan tata cara pelayanan jasa hukum menetapkan keterbukaan dan penyederhanaan proses administrasi dengan meningkatkan efisiensi dan upaya perbaikan pelayanan hukum.

II. Pembinaan Peradilan

1. Memantapkan pembinaan sistem perencanaan (Siscan) terutama dalam penggunaan anggaran guna mewujudkan prinsip efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dengan mempertajam skala prioritas, sesuai dengan perencanaan.
2. Meningkatkan sistem pembinaan pegawai yang menyangkut rekrutmen, mutasi dan pembinaan karier berdasarkan prestasi kerja serta mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai melalui antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penghargaan, disiplin pegawai.
3. Menyederhanakan mekanisme administrasi perkara lebih transparan dan menjamin kelancaran proses peradilan.
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap jalannya peradilan, sehingga peradilan berjalan dengan seksama dan sewajarnya melalui Hakim Pengawas Bidang.

III. Sarana dan Prasarana

1. Mengupayakan pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana peradilan agama berdasarkan skalaprioritas.
2. Melaksanakan rehabilitasi dan meningkatkan kondisi perangkat, sarana dan prasarana untuk mendukung pembangunan dan penegakkanhukum.
3. Menata sarana dan prasarana perpustakaan serta meningkatkan sistem penataan danpengelolaannya.

IV. Pendidikan dan Latihan

1. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia, baik pejabat fungsional, struktural maupun tenaga administrasi melalui pembinaan, pendidikan, penataran/orientasi dan penyediaan buku- buku perpustakaan untuk mewujudkan aparat peradilan agama yang profesional.
2. Meningkatkan penataan manajemen perkantoran di semua unit kerja dalam lingkungan Pengadilan Agama Negara Agama Negara sesuai dengan perkembangan manajemenmodern.

V. Pengawasan

1. Meningkatkan pelaksanaan pengawasan melekat serta melakukan pengkajian atas temuan-temuan hasil pemeriksaan pada Peradilan AgamaSumber.
2. Meningkatkan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Pengadilan Agama Negara Agama Negara

DESKRIPSI PROGRAM KERJA TAHUN 2020

A. Program Umum

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara pimpinan, Panitera, Sekretaris serta pejabat struktural, pejabat fungsional dan staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan teknis kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, pejabat fungsional struktural dan staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Negara melalui realisasi DiPA tahun 2020.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
7. Meningkatkan kualitas SIPP

B. Bidang Teknis Yustisial, Pembinaan dan Pengawasan

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan Setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang.
2. Menertibkan berkas perkara.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2019.
5. Meningkatkan mutu putusan pengadilan agama serta menjalankan *law refort* dengan melaksanakan eksaminasi bagi putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, pejabat fungsional, struktural dan staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan Diklat di tempat kerja.

7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang kurang mampu melalui program sidang luar gedung kantor dan pembebasan biaya perkara.
8. Meningkatkan penguasaan para hakim dan panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari yurisprudensi dan SEMA serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ekonomi syariah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989, yang telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006, dan Undang-undang nNomor 50 2009 tentang Perubahan kedua Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan Surat Keputusan Mahkamah Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.
10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA nomor 1-144/KMA/SK/II/2011.

C. Administrasi Kepaniteraan

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994, tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan nomor 2 tahun 1993.
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan pola bindalmin.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan, dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di kepaniteraan.
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
7. Mengupayakan adanya lemari arsip perkara, box berkas dan penyedot debu untuk ruang arsip.
8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 ayat 1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989, yang telah dirubah dengan Undang-

undang Nomor 3 Tahun 2006, dan Undang-undang nNomor 50 2009 tentang Perubahan kedua Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019, tentang Jenis dan Tarif atas Jenis *Penerimaan Negara Bukan Pajak* yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
10. Menjalin kerja sama terkait dalam pelayanan hukum melalui sidang di luar gedung pengadilan.
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu melalui pembebasan biaya perkara.
12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

D. Administrasi Kesekretariatan

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
 - a. Meneliti DIPA TA 2020 apakah sesuai sudah dengan RKA-KL atau belum.
 - b. Melakukan revisi DIPA atau POK bila diperlukan.
 - c. Membuat rencana penggunaan anggaran (RPA) Tahun Anggaran 2020.
 - d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2021 secara tepat waktu.
 - e. Mengupayakan pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2021 secara tepat waktu.
 - f. Menyusun rencana kerja RKA-KL tahun 2021 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun dan akhir tahun berjalan.
 - g. Meningkatkan kualitas jaringan.
 - h. Meningkatkan pelayanan informasi melalui website.
 - i. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA dan laporan lainnya melalui website.
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan.
 - k. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan Kepaniteraan.
 - l. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.

- m. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan LKjIP.
 - n. Menyiapkan bahan untuk kelengkapan dan penyempurnaan data informasi pada website.
 - o. Menyusun konsep tanggapan laporan hasil pemeriksaan dalam dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Negara yang meliputi Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan pegawai Administrasi (staf).
 - b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Negara.
 - c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan S1 dan S2 serta pengusulan surat izin belajar bagi pegawai yang belum memiliki surat izin belajar.
 - d. Meningkatkan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
 - e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
 - f. Meningkatkan kegiatan Jumat Bersih.
 - g. Mengusulkan, mengupayakan pejabat struktural untuk mengikuti Diklat kepemimpinan.
 - h. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Negara.
 - i. Mengusulkan kenaikan pangkat regular, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
 - j. Mengikutsertakan pejabat fungsional, struktural dan pegawai administrasi untuk kursus atau pelatihan, penataran di setiap ada kesempatan.
 - k. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pension.
 - l. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
 - m. Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
 - n. Pengetikan di DP 3 bagi seluruh pegawai setiap akhir tahun dan SKP tiap awal tahun.
 - o. Penertiban pengisian buku register dan buku kendali kepegawaian.
 - p. Membuat *job description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.

- q. Pembuatan inpassing seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
 - r. Mempersiapkan dokumen penyempahan PNS serta pelantikan bagi pejabat yang baru.
 - s. Membuat KP4 bagi seluruh pegawai dan surat pernyataan menduduki jabatan serta surat pernyataan melaksanakan tugas bagi pejabat pada tiap akhir tahun.
 - t. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.
 - u. Mengusulkan penghargaan/Satya Lencana untuk pegawai sesuai dengan masa kerja masing-masing.
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan
- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan system arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan buku I.
 - b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan buku I.
 - c. Pengelolaan/pendistribusian surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi APRI.
 - d. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana Dalam pemahaman dan pelaksanaan Tata persuratan, SAIBA, SIMAK BMN melalui pelatihan dan Diklat.
 - e. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah.
 - f. Meningkatkan tertib administrasi pemerintahan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 tahun 2004 dan PMK RI Nomor: 59/PMK.06/2005 dan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: MA/SEK/173.1/SK/XI/2005.
 - g. Meningkatkan tertib administrasi dan system pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.

- h. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan *stock opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).
- i. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang administrasi umum, dengan cara memberikan bimbingan kepada staf dan honorer.
- j. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai dengan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor: 144/ME/2011, tanggal 28 Januari 2011.
- k. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor berupa kendaraan roda empat, kendaraan roda dua, computer, printer, meubelair dan lain-lain.
- l. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- m. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- n. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor listrik (PDAM, Astinet dan telepon) secara tepat waktu.
- o. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- p. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan Kantor Pengadilan Agama negara melalui Jumat Bersih.
- q. Mengupayakan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Negara.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir PNPB dan menyetorkannya ke kas Negara.
- t. Melakukan rekonsiliasi dan penyampaian laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- u. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan pengeluaran, baik buku kas umum maupun buku lainnya.

PROGRAM KERJA

Rincian program kerja tahun 2020 untuk masing-masing bidang adalah tertuang dalam lampiran hasil keputusan rapat kerja ini.

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2020**

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I.	PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA																	
1.	Peningkatan Pelayanan kepada Masyarakat Pencari keadilan.	Terwujudnya Pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat pencari keadilan di wilayah hokum Pengadilan Agama Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1. Menerima dan menginput setiap perkara sesuai dengan jenisnya ke dalam SIPP 2. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, verzet, kasasi dan Peninjauan Kembali Penyitaan dan Eksekusi. 3. Memberikan keterangan, penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan 4. Memberikan keterangan/penjelasan tentang hukum kepada pencari keadilan bila dimintakan. 5. Mencatat setiap perkara yang diundurkan dan diputus berdasarkan jenisnya berdasarkan Instrumen Majelis hakim. 6. Melaksanakan pemanggilan/pemberitahuan putusan kepada pihak yang berperkara dan melaksanakannya sita jaminan konservatois (beslag) 7. Melakukan pemanggilan/pemberitahuan putusan kepada pihak yang berperkara dan Sita Jaminan (Conservation Beslag) yang dimintakan bantuan oleh Pengadilan Agama Negara Agama di luar Pengadilan Agama Negara Agama Negara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan Panmud Hukum.
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Hukum.
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Jurusita
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Jurusita

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUNI	JULI	AGUTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			8. Melaksanakan pemeriksaan setempat (Disente) yang dimintakan oleh pihak-pihak berperkara dan yang dimintakan bantuan oleh Pengadilan Agama Negara Agama diluar Pengadilan Agama Negara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Hakim
			9. Meminta bantuan Panggilan pemberitahuan Isi Putusan dan Sita Jaminan (Conservation Beslag) kepada Pengadilan Agama Negara di luar Wilayah Pengadilan Agama Negara Agama Negara.															Panitera
			9. Meminta bantuan pemeriksaan ditempat (dicente) kepada Pengadilan Agama Negara Agama diluar wilayah Pengadilan Agama Negara Agama Negara yang diminta oleh pihak-pihak berperkara															Panitera
			11. Menyerahkan salinan putusan / penetapan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan akta															Panumud Hukum
			ceraik kepada pihak berperkara yang meminta															
			12. Mengirimkan akta cerai dan salinan putusan / penetapan yang telah berkekuatan Hukum Tetap kepada pihak-pihak berperkara yang meminta bantuan melalui Pengadilan Agama Negara Agama diluar Pengadilan Agama Negara.															Panitera

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			13. Meminta bantuan pengiriman Akta Cerai dan Salinan putusan / penetapan yang berkekuatan Hukum tetap kepada Pengadilan Agama Negara Agama diluar Pengadilan Agama Negara Agama Negara atas permintaan pihak-pihak berperkara 14. Mengirimkan Salinan Putusan / Penetapan yang telah mempunyai kekuatan Hukum Tetap kepada Pegawai Pencatat Nikah di tempat tinggal para pihak dan di tempat perkawinan dilaksanakan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Biaya Proses 50.000/perkara		Panitera
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera
2.	Peningkatan pelayanan mediasi kepada para pencari keadilan.	Terwujudnya pelayanan para pencari keadilan melalui mediasi	1. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada para pihak yang memohon mediasi. 2. Melaksanakan registrasi pihak-pihak yang dimediasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Hakim
3.	Peningkatan pelayanan terhadap penyelesaian perkara melalui pengadaan kebutuhan ATK perkara.	Tersedianya kebutuhan dalam penyelesaian perkara.	Pengadaan ATK Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Pengelola Biaya Proses
4.	Peningkatan penyusutan arsip yang sudah kadaluarsa.	Terwujudnya pemisahan arsip yang perlu disimpan dan dimusnahkan.	Memilih / mengelompokkan arsip yang masih diperlukan dan tidak diperlukan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panmud Hukum

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUNI	JULI	AGUTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4. Terpenuhinya penyelenggaraan penilaian penerbitan SKP untuk 35 orang.	1. Mengetik SKP yang telah dikonsepsi para atasan langsung sebanyak 59 orang 2. Menandatangani keputusannya yang terakait sebanyak 59 orang 3. Mendistribusikannya kepada para pegawai sebanyak 59 orang	X											X			Kasubag Kepegawaian dan Ortala Kasubag Kepegawaian dan Ortala Kasubag Kepegawaian dan Ortala
		5. Terpenuhinya pemberian penghargaan terhadap pegawai melalui kenaikan pangkat	Mengusulkan KNP bagi pegawai yang telah memenuhi syarat : per April 2020 sebanyak 6 orang dan per Oktober 2020 sebanyak 1 orang				X						X					Kasubag Kepegawaian dan Ortala
		6. Terpenuhinya pemberian tunjangan bagi pegawai	1. Menerbitkan surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan (model KP4) 2. Menerbitkan SPMJ	X X														Kasubag Kepegawaian dan Ortala Kasubag Kepegawaian dan Ortala
	4. Peningkatan pembinaan disiplin pegawai.	Terlaksananya pembinaan disiplin pegawai melalui pembinaan rutin	1. Menyelenggarakan pembinaan rutin setiap bulan. 2. Menyelenggarakan apel setiap tanggal 17 setiap bulan.	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X			Kasubag Kepegawaian dan Ortala Kasubag Kepegawaian dan Ortala
	5. Peningkatan Laporan Kepegawaian.	Terlaksananya laporan-laporan kepegawaian.	1. Melaporkan data dan statistik kepegawaian 2. Melaporkan data pegawai dalam sistem administrasi kepegawaian (SIMKEP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubag Kepegawaian dan Ortala
V	BAGIAN KEUANGAN																	
	1. Penyusunan rencana penggunaan anggaran tahun 2020	Teralokasinya anggaran yang tersedia untuk semua unsur kegiatan yang telah di programkan	1. Mengelola anggaran per kegiatan 2. Mengirimkan RKA-KL 2020	X X	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris. Kasubag Perencanaan, IT Dan Pelaporan
	2. Penertiban pelaksanaan pembiayaan	Terealisasinya pembiayaan seluruh kegiatan sesuai dengan program.	1. Menerbitkan SPP dan SPM 2. Membiayai kegiatan yang akan/telaah dilaksanakan 3. Melaksanakan pembukuan realisasi anggaran. 4. Melaksanakan rekapitulasi realisasi anggaran.	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X			Kasubag Umum dan Keuangan. Kasubag Umum dan Keuangan. Kasubag Umum dan Keuangan. Kasubag Umum dan Keuangan.
	3. Peningkatan monitoring terhadap anggaran tahun	Terealisasinya penggunaan anggaran sesuai rencana	1. Membuat buku kendali penggunaan anggaran DIPA 2. Mengawasi setiap anggaran yang dikeluarkan	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X			Kasubag Umum dan Keuangan. Kasubag Umum dan Keuangan

2020		3. Mengadakan pemeriksaankas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			n. KasubagUmumdanKeuanga n.
------	--	-------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	-----------------------------------

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUAR	MARET	APRIL	M E I	JUNI	JULI	AGUTUS	SEPTEMB	OKTOBER	NOPEMB	DESEMBE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	4. Peningkatan tatalaksana keuangan.	Terlaksananya tata usaha keuangan yang tertib	Melaksanakan pembukuan keuangan berupa BKU, Buku Bantu, Buku Bank, dan Buku Pajak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum dan Keuangan.
	5. Peningkatan laporan keuangan.	Terlaksananya laporan keuangan baik dari rutin maupun operasional yang akurat sesuai dengan aturan yang berlaku	Membuat dan mengirim laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semesteran, laporan tahunan, Berita Acara Disket ADK sebelum tanggal 10 setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum dan Keuangan.
VI	BAGIAN UMUM.																	
	1. Peningkatan Penertiban Pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan PMA No.1 / 1996.	Terlaksananya administrasi tata persuratan di lingkungan PA. Sumber sesuai dengan PMA No.1/1996	1. MengolahsuratmasukdansuratkeluardiPengadilan Agama Negara Agama Negara 2. Memonitor surat-surat yang sudah tidakberlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum dan Keuangan. Kasubag Umum dan Keuangan.
	2. Peningkatan pengetahuan dan pelaksanaanpenataan pembukuan	Terselenggaranya administrasi pembukuan inventaris di lingkungan PA.Sumber sesuai KMA.No.169/1999 jo.No.100/1996 jo.KMA.No 51/1984 demi tersedianya data yg akurat sbg bahan pengambil keputusan	1. PemutakhiranBI-UPB 2. Memberi nomor baranginventaris 3. PemutakhiranDBR		X		X				X				X			KasubagUmumdanKeuangan. KasubagUmumdanKeuangan. KasubagUmumdanKeuangan.
	3. Peningkatan pemeliharaan barang inventaris.	Terpeliharanyabaranginventarisdi lingkungan Pengadilan Agama Negara Agama Negara	1. Mengadakanpengawasanterhadappenggunaan baranginventaris. 2. Pemeliharaan kendaraan dinas Roda 4(empat) 3. Pemeliharaan kendaraan dinas Roda 2(dua) 4. PemeliharaanPC/Laptop/Notebook 5. PemeliharaanPrinter/Scanner 6. PemeliharaanAC	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	Rp.80.040.000,- Rp.14.240.000,- Rp.18.400.000,- Rp.12.800.000,- Rp.13.000.000,-	DIPA DIPA DIPA DIPA DIPA	KasubagUmumdanKeuangan. KasubagUmumdanKeuangan. KasubagUmumdanKeuangan. KasubagUmumdanKeuangan. KasubagUmumdanKeuangan. KasubagUmumdanKeuangan.	
	4. Peningkatan	Terciptanya lingkungan	1. Menyimpanalat-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			KasubagUmumdanKeuangan.

	Pelaksanaan tata ruang kantor.	kantor PA Negarayang bersih, indah, aman dan tertib.	alat perkantoran secara representatif 2. Menata setiap ruang kantor 3. Membersihkan kantor setiap hari	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X			Kasubag Umum dan Keuangan. Kasubag Umum dan Keuangan.
--	--------------------------------	--	--	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--	--	--

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT EMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	5. Peningkatan tata keprotokolan dan kehumasan.	Laksanakan tugas - tugas keprotokolan & kehumasan secara baik sesuai KMA No. 71/1993	1. Mengoptimalkan petugas peramutamu 2. Mengkoordinasi acara intern kantor 3. Mendelegasikan petugas pada acara ekster n kantor	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X			Kasubag Umum dan Keuangan. Kasubag Umum dan Keuangan. Kasubag Umum dan Keuangan.

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBE	OKTOBER	NOPEMBE	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	6. Peningkatan pelaksanaan arsip dinamis.	Terlaksananya tata arsip oleh unit kearsipan PA Negara sesuai KMA No. 81 tahun 1984	1. Menyempurnakan penataan arsipdinamis. 2. Meningkatkan kinerjajapetugapelaksanaanpenat aan arsipdinamis.	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X			Kasubag Umum dan Keuangan. Kasubag Umum dan Keuangan.
	7. Peningkatan Laporan SIMAK - BMN	Terlaksananya laporan SIMAK - BMN yang akurat sesuai peraturan yang berlaku.	1. Membuatdanmengirimlaporansemesterand an tahunan sebelum tanggal10. 2. MembuatdanmengirimlaporanPersediaanBara ng setiapsemester	X X						X X								Kasubag Umum dan Keuangan. Kasubag Umum dan Keuangan.
VII	BIDANG SARANA DAN PEMBANGUNAN																	
	1. Pengadaan kebutuhan ATK dan alat rumah tangga kantor	Tersedianya kebutuhanATK dan alat rumah tanggakantor demi kelancaranpelaksanaan tugas	Kebutuhan ATK dan Alat Rumah Tangga Kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp 51,660,000	DIPA	Kasubag Umum dan Keuangan.
	2. Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Terpenuhinya sarana dan prasarana kantor.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin.			X										Rp 160,000,000	DIPA	Kasubag Umum dan Keuangan.
	3. Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Terpenuhinya sarana dan prasarana kantor.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin.			X										Rp 75,000,000	DIPA	Kasubag Umum dan Keuangan.
	4. Perbaikan sarana bangunan Fisik Kantor.	Terciptanya sarana perkantoran yang representatif, asri dan nyaman.	1. Pemeliharaan Gedungkantor 2. Pemeliharaan Halaman GedungKantor	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	Rp 99,560,000 Rp 20,000,000	DIPA DIPA	Kasubag Umum dan Keuangan. Kasubag Umum dan Keuangan.
VIII	PERPUSTAKAAN.																	
	Peningkatan Pengadaan dan Pemeliharaan kitab dan buku- buku perpustakaan.	Terlaksananya pengadaan kitab dan buku-buku untuk perpus - takaan Pengadilan Agama Negara Agama yang dapat menunjang kelancaran tugas dan dapat meningkatkan wawasan pegawai.	1. MenambahbukudanmajalahkirimandariMARI 2. Pemutakhiran FilePerpustakaan. 3. Penataan / Penyusunan buku sesuai katalog 4. Menginventarisir bukuperpustakaan.	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X			KasubagUmumdanKeuanga n. KasubagUmumdanKeuanga n. KasubagUmumdanKeuanga n. KasubagUmumdanKeuanga n.

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUNI	JU:1	AGUTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
IX	MANAJEMEN 1. Pemantapan sistem perencanaan.	Tersusunnya program kerja tahun 2020	1. Membahas program kerja tahun2020 2. Membagitugasperencanaanprogramkerjata hun 2020 sesuai dengan sub-sub bagianprogram 3. Mengadakanperubahan/penambahanjjob discription2020.	X X X														Kasubag Kepeg danOrtala Kasubag Kepeg danOrtala Kasubag Kepeg danOrtala

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER DAN	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUNI	JULI	AGUTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	2. Peningkatan kesejahteraan pegawai.	Terciptanya kesejahteraan pegawai.	1. Pengadaan Pakaian Dinas		X											Rp 20,500,000		Kasubag Umum dan Keuangan.
	3. Peningkatan pengendalian / pengawasan.	Terciptanya peningkatan efesiensi, efektifitas dan produktifitas kerja	1. Melakukan evaluasi pelaksanaan program 2. Mengevaluasi penerapan dan penggunaan anggaran 3 bulan sekali 3. Mengadakan rapat koordinasi intern PA 4. Melaksanakan pemeriksaan secara periodik oleh atasan langsung 5. Melaksanakan pemeriksaan secara periodik oleh Hakim Pengawas Bidang 6. Mengadakan evaluasi setiap awal bulan tentang kegiatan kedinasan dari masing-masing bidang tugasnya	X			X			X			X					Hakim Pengawas Hakim Pengawas Hakim Pengawas Hakim Pengawas Hakim Pengawas
	4. Peningkatan Pelaporan.	Terwujudnya data yang akurat untuk seluruh kegiatan PA. Sumber	1. Menertibkan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan 2. Menghimpun dan mengolah data secara cermat dan continue untuk: a. Laporan bulanan b. Laporan triwulan c. Laporan semester d. Laporan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera dan Sekretaris Panitera dan Sekretaris Panitera dan Sekretaris Panitera dan Sekretaris Panitera dan Sekretaris

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			1.															
			1.															
XIII	PENGAWASAN.																	
	1. Peningkatan pelaksanaan Waskat.	Terwujudnya pelaksanaan tugas yang baik dibidang teknis dan administrasi perkara.	1. Mengawasiterhadappenyelenggaraanregisterperka- ra dan keuanganperkara. 2. MengawasitugasPaniteraPenggantidanJurusi ta/ JurusitaPengganti. 3. MengawasiterhadappenyelenggaraanCoutCalender. 4. Melaksanakan eksaminasi terhadap berkasPerkara 5. Mengawasi terhadap penyeleaian AktaCeraid 6. Mengawasiterhadappelakanaansitadanpelaks ana- an putusan(Eksekusi). 7. MengawasiregisterBanding,Kasasi,PK,danAkt a Cerai. 8. Penggunaaninstrumen. 9. Anonimasikewebsite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera Panitera Wakil Ketua Wakil Ketua Panmud Hukum Ketua Panmud Gugatan / Panmud Hukum Panmud Gugatan/Permohon an Kasubag Perencanaan, IT

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUNI	JU: I	AGUTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	2. Peningkatan pelaksanaan evaluasi yang cermat.	Terwujudnya program kerja dibidang teknis dan adminis- trasi perkara PA Negara.	1. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan programkerja 2. Mengadakanrapatkoordinasimengenaiah asil evaluasi dan tindakanlanjut.			X			X			X			X			Panitera
	3. Peningkatan sistem pelaporan perkara yang tepat waktu.	Terlaksananya pembuatan laporan perkara yang tepat dan benar.	1. Melakanakanpengawaanterhadappenyelenggaraa n: a. Pembuatan laporanperkara. b. Ketepatan pengisian laporanperkara. c. Ketepatan pengiriman laporanperkara. d. Visualisasi keadaanperkara. e. Sistem penyimpanan arsipperkara. f. Pemutakhiran visualisasi dataperkara.															Panitera Panitera
			2. Peningkatan laporan hasil pengawasan bidang masing - masing setiap 2 (dua) bulan sekali.			X			X			X			X			Panitera Panitera
			3. Pemeriksaan buku keuangan oleh ketua secara mendadak setiap 3 (tiga) bulan sekali			X			X			X			X			Panitera Panitera
			4. Pengiriman laporan perkara bulanan, catur wulan, semesterdantahunanselambat- lambatnyatanggal 10 pada bulanberikutnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Panitera Panmud
																		Hukum
																		Wakil Ketua
																		Ketua
																		Panmud Hukum

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
XIV	TEKNOLOGI INFORMASI																	
	Peningkatan Teknologi Informasi	1. Terpenuhiyanta ng kebutuhanIT. 2. Mewujudkan transparansi Informasi pelaksanaan Tupoksi Pengadilan Agama Negara Agama Negara	1. Pelatihan tentangIT 2. PemutakhiranData 3. MaintenanceHardware	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubag Perencanaan,IT danPelaporan Kasubag Perencanaan,IT danPelaporan Kasubag Perencanaan,IT danPelaporan

Ditetapkan di : Negara
Padatanggal : 02 Januari 2020
KetuaPengadilan Agama Negara,

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

