PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA NEGARA

TAHUN 2022

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 2022. 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 2022 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Negara,03 Januari 2022
Ketua Pengadilan Agama Negara,

Nofia Mutiasari, S.Ag.,M.H.
NIP. 19771113.200704.2.001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2022 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 2022 9

DESKRIPSI PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2022

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 2022.

f. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari judicial reform.

g. Meningkatkan kualitas SIPP.

h. Meningkatkan Program dari WBK menuju Ke WBBM

B. 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 pihakk 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 PENGGANTI
  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 PENGGANTI
  1. Mengantar relass panggilan/relass pemberitahuan putusan/penetapan local maupun delegasi (tabayyun) tepat waktu kepada para pihak
  2. Membuat tanda terima/berita acara penyerahan relass panggilan/pemberitahuan putusan/penetapan yang telah disampaikan kepada para pihak kepada Panitera Pengganti tepat waktu
  3. Menscan dan mengupload relass 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
- Mengefektfikan 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 2022
- 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 2022 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,03 Januari 2022
Ketua Pengadilan Agama Negara,

Nofia Mutiasari, S.Ag.,M.H.
NIP. 19711113.200704.2.001

8

MATRIKULASI PROGRAM DAN RENCANA KERJA *(INSIDENTIL)*
PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2022

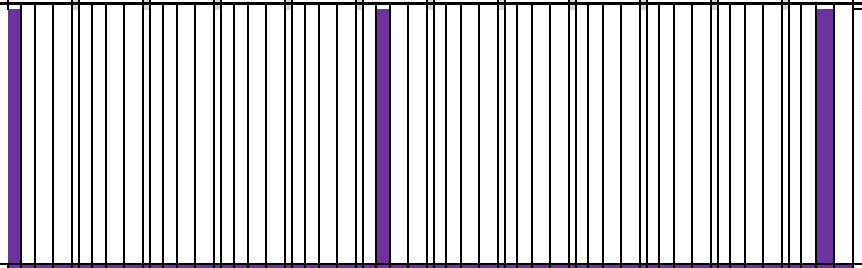
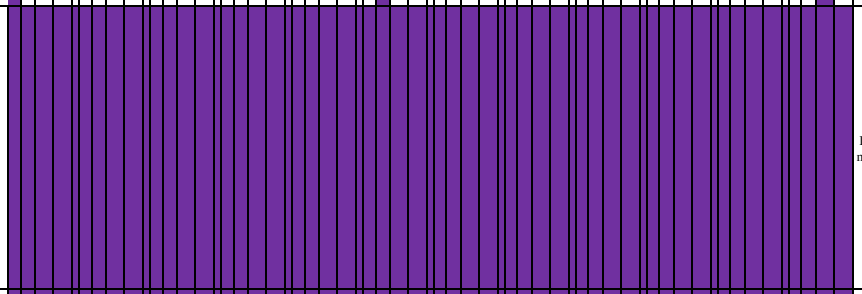
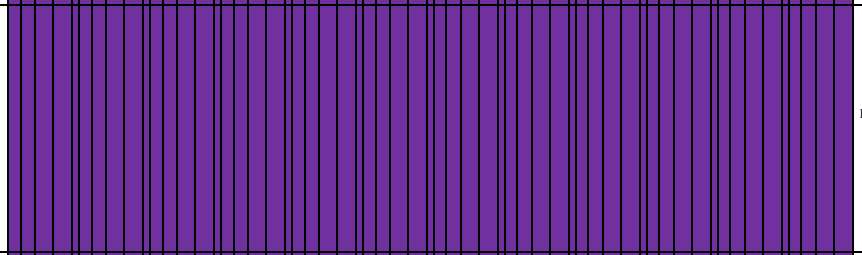
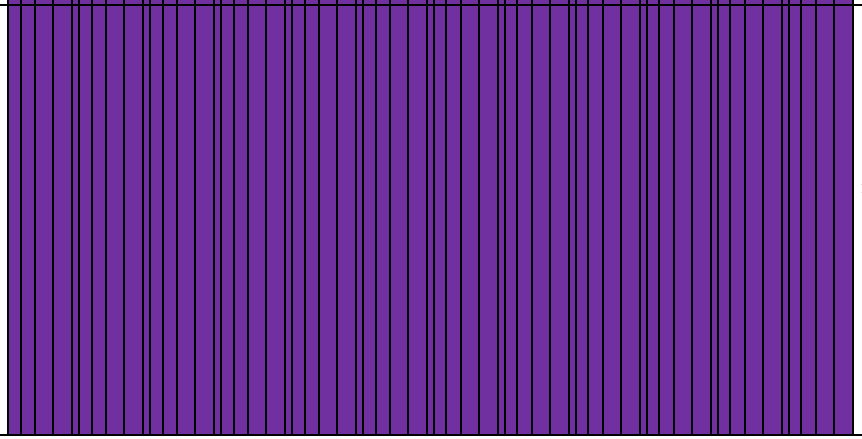
NO	BIDANG TEKNIS	PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	MATRIKS KEGIATAN	PENDUKUNG	TARGET/ OUTPUT
					JAN (I II III IV) FEB (I II III IV) MAR (I II III IV) APR (I II III IV) MAY (I II III IV) JUN (I II III IV) JUL (I II III IV) AUG (I II III IV) SEPT (I II III IV) OKT (I II III IV) NOV (I II III IV) DES (I II III IV)		
1	Administrasi Yustisial (Hakim)	a. Standarisasi Berita Acara Sidang perkara Cerai Gugat (verstek, kontradiktur, rekonvensi), CeraiTalak (verstek, kontradiktur, rekonvensi), dan Dispensasi Kawin di Pengadilan Agama Negara	Ketua dan Wakil Ketua	Hakim dan Kepaniteraan		SIPP, APS dll	Tersedianya file dokumen master Berita Acara Sidangperkara Cerai Gugat (verstek, kontradiktur, rekonvensi), CeraiTalak (verstek, kontradiktur, rekonvensi), danDispensasi Kawin
		b. Standarisasi Berita Acara Sidang perkara e-court dan e-litigasi	Ketua dan Wakil Ketua	Hakim dan Kepaniteraan		APS	Tersedianya file dokumen master Berita Acara Sidang perkara e-court dan e-litigasi
		c. Pelaksanaan dan Pengawasan Bidang	Wakil Ketua	Hakim Pengawas Bidang		SK Hawasbid, Jadwal Pelaksanaan Pengawasan	Dapat diperoleh informasi dan masukan tentang teknis penyelenggaraan peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum di PA Negara, yang sesuai rencana dan perundang-undangan yang berlaku
		d. Monitoring dan Evaluasi APM dan ZI	Ketua dan Wakil Ketua	Tim APM dan Tim ZI PA Negara		SK Tim ZI, SK Tim APM, Rencana Aksi ZI	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

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	I	II	III	IV		
		e. Diskusi Hakim terkait hukum formil dan materil	Ketua	IKAHI Cabang PA Negara																																												Ruang Media Center, Proyektor, Konsumsi	Meningkatnya skil dan wawasan Hakim Pengadilan Agama Negara terhadap hukum formil/acara dan hukum meteril dibidang keperdataan dan perdata agama khususnya
		f. Diskusi Hukum dengan pihak ekstern PA Negara	Ketua	IKAHI Cabang PA Negara																																									Media Center, Jaringan, Zoom, Proyektor, Konsumsi dan Notulis	Meningkatnya skil dan wawasan Hakim serta pihak eksternal Pengadilan Agama Negara terhadap hukum formil/acara dan hukum meteril dibidang keperdataan dan perdata agama
		g. Diskusi Hakim terkait PERMA (serta petunjuk teknis dan pelakasanaan) dan SEMA	Ketua dan Wakil Ketua	Hakim PA Negara																																								Ruang Media Center, Proyektor, Konsumsi	Mengetahui dan memahami hal-hal yang diatur oleh PERMA dan/atau SEMA yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung pada tahun 2022
		h. Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum	Ketua dan Wakil Ketua	Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan																																									Kantor Desa, Proyektor, Konsumsi dan Notulis	Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum kepada masyarakat
		i. Bakti Sosial	Wakil Ketua	IKAHI Cabang PA Negara																																									-	Terlaksananya kegiatan HUT IKAHI
		j. Eksaminasi Putusan	Wakil Ketua	IKAHI Cabang PA Negara																																									Bundel Perkara	Putusan yang berkualitas

MATRIKULASI PROGRAM DAN RENCANA KERJA *(INSIDENTIL)*
PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2022

NO	BIDANG TEKNIS	PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	MATRIKS KEGIATAN
					JAN (I II III IV) · FEB (I II III IV) · MAR (I II III IV) · APR (I II III IV) · MAY (I II III IV) · JUN (I II III IV) · JUL (I II III IV) · AUG (I II III IV) · SEPT (I II III IV) · OKT (I II III IV) · NOV (I II III IV) · DES (I II III IV)
1	Administrasi Yustisial Kepaniteraan, Monitoring dan Evaluasi	a. Peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) melalui DDTK dan Monev PTSP	Panitera dan Sekretaris	Seluruh Pelaksana dan Petugas PTSP	
		b. Pelaksanaan kegiatan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo), sidang keliling dan Posbakum DIPA.04	Panitera dan Sekretaris	Seluruh pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan terkait	
		c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi 7 Inovasi Unggulan PA Negara	Panitera	Panmud Gugatan, Panmud Permohonan, Panmud Hukum, PP, JS/JSP dan Staf Kepaniteraan serta Petugas PTSP	
		d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi MoU	Panitera	Seluruh Bagian kepaniteraan dan Petugas/pelaksana PTSP	
2	Panitera Muda Gugatan	a. Melaksanakan minutasi berkas perkara	Panitera	Ketua Majelis dan Panmud Gugatan	

MATRIKULASI PROGRAM DAN RENCANA KERJA BAGIAN KESEKRETARIATAN
PENGADILAN AGAMA NEGARA
TAHUN 2022

NO	BIDANG TEKNIS	PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	MATRIKS KEGIATAN	PENDUKUNG	TARGET/ OUTPUT
					JAN I II III IV | FEB I II III IV | MAR I II III IV | APR I II III IV | MAY I II III IV | JUN I II III IV | JUL I II III IV | AUG I II III IV | SEPT I II III IV | OKT I II III IV | NOV I II III IV | DES I II III IV		
1	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	a. a. Meningkatkan Ketertiban administrasi kepegawaian	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Staf		PC, Printer, Kertas, Ordner, Internet, Buku Tulis	1. Lengkapnya Buku Kendali 2. Lengkapnya File Kepegawaian 3. Tersedianya SK Jabatan Non Struktural 4. Tersedianya SK-SK 5. Terlaksananya rotasi pegawai 6. Terlaksananya LHKPN dan LHKASN
		b. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Staf		PC, Laptop,Internet dan Buku Tulis	1. Terlaksananya Usulan mengikut sertakan pejabat melalui DIKLAT; 2. Terlaksananya diskusi Hukum 3. Terlaksananya kegiatan olahraga dan kebersihan 4. Terlaksananya Rapat kerja diluar kantor 5. Terlaksananya diklat ditempat kerja/DDTK
		c. Peningkatan pengembangan Karir Pegawai	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Staf		PC, Laptop, Jaringan Internet	1. Diusulkannya pegawai berprestasi untuk promosi jabatan 2. Diberikannyanizin belajar 3. Terlaksananya peningkatan pendidikan pegawai 4. Diusulkan tanda jasa satya lencana 5. Terlaksananya agen perubahan
		d. Peningkatan Pelayanan Urusan Kepegawaian	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Staf		PC, Printer, Kertas, Ordner, Internet, Buku Tulis	1. Terlaksananya inventarisasi Pegawai yang akan KGB dan KNP 2. Tersedianya SK KGB 3. Tertibnya izin cuti 4. Diusulkannya KARIS/KARSU 5. Diusulkannya kartu BPJS 6. Tersedianya arip SKP tahun sebelumnya 7. Terlaksananya penyampaian SKP 8. Tersedianya SPMJ/SPMT 9. Tersedianya KP4 10. Diperbaharuinya Job Description 11. Diusulkannya berkas kenaikan Pangkat 12. Terlaksananya usulan hakim atau pegawai yang pensiun

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		
		e. Meningkatnya Kedisiplinan Pegawai	Sekretaris	kasubag Kepegawaian dan Staf	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	pc, printer, Kertas, Ordner, Internet,	1. Terlaksananya apel senin, apel jum'at, apel hari besar dan kesadaran nasional 2. Terlaksananya absensi online, Print dan manual, datang dan pulang 3. Difungsikannya instrumen izin/dinas luar 4. Terlaksananya sanksi kepada pegawai yang indisipliner 5. Terlaksananya efektifitas pengawasan penegakan disiplin kinerja 6. Terlaksananya efektifitas jam kerja dan pemakaian seragam
		f. Meningkatkan Data Papan Virtual	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Staf	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	pc, printer, kertas	1. Terlaksananya pembaruan DUK 2. Bazeting, Monografi, Peta Jabatan 3. Papan Nama Pejabat 4. dan Struktur Organisasi 5. Dilengkapinya data setiap ada perubahan
		g. Peningkatan Kualitas Laporan Kepegawaian	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Staf	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	PC, Printer, kertas, ordner dan jaringan internet	1. Terlaksananya rekapitulasi absensi 2. Tersedianya laporan bulanan 3. Tersedianya laporan tahunan 4. Kelengkapan Data SIKEP 100% 5. Kelengkapan data ABS SIMPEG 100%
2	Sub Bagian Umum dan Keuangan	a. Peningkatan Pengelolaan Administrasi Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan / Pegawai PPNPN	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	I II III IV	PC, Printer, Kertas, Map Plastik, Ordner ATK Lainnya	1. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama 2. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis 3. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris Barang Milik Negara 4. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan. 5. 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 2022. 6. Meningkatkan pemeliharaan Gedung/ Kantor dan pemeliharaan Halaman Kantor. 7. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan

NO	BIDANG TEKNIS	PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	MATRIKS KEGIATAN																				PENDUKUNG	TARGET/ OUTPUT
					JAN				FEB				MAR				APR				MAY				JUN			
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
		b. Peningkatan Administrasi bagian Umum dan keuangan	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan / Pegawai PPNPN																								
		c. Peningkatan Administrasi bagian umum dan keuangan	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan / Pegawai PPNPN																								
		d. Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung Bangunan Kantor	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan / Pegawai PPNPN																								
		e. Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung Bangunan Kantor	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan / Pegawai PPNPN																								
		f. Peningkatan Pengawasan di bagian Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan / Pegawai PPNPN																								

JUL				AUG				SEPT				OKT				NOV				DES				PENDUKUNG	TARGET/ OUTPUT
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
																								PC, Printer, Kertas, Map Plastik, Ordner ATK Lainnya	1. Pengajuan SPM Gaji, GUP dan SPM Keuangan lainnya; 2. pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu. 3. Pemutakhiran Data Aplikasi Umum dan Keuangan seperti Pesediaan, Simak BMN, Saiba, E Bima, E Sadewa dan Aplikasi lainnya; 4. Pemuktahiran Data Realisasi Anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 5. 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. 6. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan secara tertib dan tepat waktu. 7. Meningkatkan tertib pembukuan Keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya. 8. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang
																								PC, Printer, Kertas, Map Plastik, Ordner ATK Lainnya	1. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan, semesteran dan tahunan Bagian Keuangan secara tertib dan tepat waktu; 2. Membantu pengawasan bersama Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bendahara 3 bulan sekali;
																								PC, Printer, Kertas, Map Plastik, Ordner ATK Lainnya	1. Membersihkan, Memelihara dan memperbaiki Sarana dan Prasarana, Meubelair serta alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Negara 2. Monitoring & Evaluasi Checklist Kebersihan Sarana dan Prasarana kantor
																								PC,laptop dan Printer	1. Melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Negara Meubelair dan lain-lain 2. Monitoring & Evaluasi Checklist Sarana dan Prasarana kantor Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Negara Meubelair dan lain-lain 3. Monitoring & Evaluasi dan Membuat Checklist Kebersihan Sarana dan Prasarana kantor:
																								PC, Laptop, Printer dan Internet	1. Monitoring dan Evaluasi Revisi Anggaran apabila ada Pagu Minus, Penyediaan Data Dukung dan Usul Pengadaan Barang dan Jasa Pengadilan Agama Negara. 2. Membuat Laporan CALK SIMAK BMN dan CALK KEUANGAN

NO	BIDANG TEKNIS	PROGRAM KERJA	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	MATRIKS KEGIATAN	PENDUKUNG	TARGET/ OUTPUT
					JAN I II III IV / FEB I II III IV / MAR I II III IV / APR I II III IV / MAY I II III IV / JUN I II III IV / JUL I II III IV / AUG I II III IV / SEPT I II III IV / OKT I II III IV / NOV I II III IV / DES I II III IV		
3	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	a. Peningkatan Administrasi di Bagian Perencanaan	Sekretaris	Kasubag PTIP dan staf		PC, Printer, Kertas, Map plastik, Ordner dan ATK Lainnya	1. Meneliti Tahun Anggaran 2022 apakah sudah sesuai RKAKL atau belum 2. Membuat Rencana Pengajuan Anggaran (RPA) Tahun Anggaran 2023 3. Melakukan revisi DIPA atau POK minimal 4 kali dalam setahun setiap triwulan 4. Menyusun rencana kerja RKAKL Tahun Anggaran 2023
		b. Peningkatan Administrasi Pelaporan	Sekretaris	Kasubag PTIP dan staf		PC, Printer, Kertas, Map plastik, Ordner dan ATK Lainnya	1. Menginput dan memonitoring Tingkat kesesuaian laporan monev bappenas dengan realisasi anggaran 2. Menginput dan memonitoring Tingkat kesesuaian laporan SMART DJA dengan realisasi anggaran 3. Menginput dan memonitoring Tingkat kesesuaian laporan Capaian Output dengan OM SPAN dan SAS 4. Menghimpun menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJip
		c. Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi	Sekretaris	Kasubag PTIP dan staf		PC, Printer, Kertas, Map plastik, Ordner dan ATK Lainnya	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	Sekretaris	Kasubag PTIP dan staf		PC, Printer, Kertas, Map plastik, Ordner dan ATK Lainnya	1. Meningkatkan kualitas jaringan 2. Meningkatkan layanan Informasi melalui Website 3. Menginput dan memonitoring Tingkat kesesuaian isi laporan hasil sinkronisasi dengan data SIPP pada server SIPP MA 4. 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	Sekretaris	Kasubag PTIP dan staf		PC, Printer, Kertas, Map plastik, Ordner dan ATK Lainnya	1. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 2. Memonitoring Tingkat kesesuaian antara laporan penerbitan SPP dan SPM 3. Jumlah SPbY yang disetujui 4. Memonitoring Tingkat kesesuaian SPbY dan kuitans
		f. Peningkatan Administrasi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Terlaksananya penyelesaian belanja modal	Sekretaris	kasubag PTIP dan staf		pC, Printer, Kertas, Map plastik, Ordner dan ATK Lainnya	1. Pembuatan Dokumen Kontrak BAST dan BAPP 2. Memonitoring Tingkat kesesuaian BAST dan BAPP dengan SP2D 3. Memonitoring Tingkat ketepatan waktu pembayaran tagihan belanja modal kepada rekanan