



PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II

TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

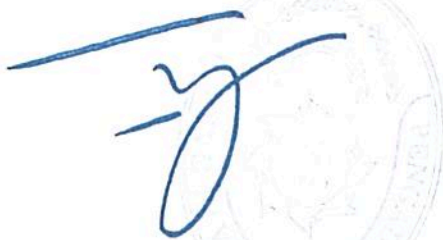
Segala Puji bagi Allah SWT, sehingga pada saat ini telah terwujud Program Kerja Pengadilian Agama Negara Tahun Anggaran 2020.

Program Kerja Pengadilian 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 Pengadilian Agama Negara,



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

NIP. 197111117.200312.2.003

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, mengamatakan agar pengangguangan krisis di bidang hukum ditujukan untuk tegak dan terlaksananya hukum dengan sasaran terwujudnya ketertiban, ketenangan dan ketentrman masyarakat dengan jalan meningkatkan dukungan perangkat, sarana dan prasarana hukum yang lebih menjamin kelancaran dan kelangsungan hukum, mempertahankan penghormatan dan penghargaan terhadap hak azasi manusia melalui penegakkan hukum dan peningkatan 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 Pengadilan untuk secara nyata dan terus-menerus melaksanakan program kerja disiplinng, 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. Meningkatkan proses Pengadilan Agama Negara yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Meningkatkan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara
3. Meningkatkan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap putusan Pengadilan Agama Negara
5. Meningkatkan efektivitas pembinaan dan pengawasan

LANGKAH-LANGKAH KEBIJAKAN

Berdasarkan pokok-pokok pikiran di atas, makalah 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 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 penegakkan hukum.
3. Menata sarana dan prasarana perpustakaan serta meningkatkan sistem penataan dan pengelolaannya.

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 manajemen modern.

V. Pengawasan

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

A. Program Umum

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara pimpinan, Panitia, 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 DIP A tahun 2020.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
7. Meningkatkan kualitas SIP

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 diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006, dan Undang-undang Nomor 50 Tahun 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. Melaksanaan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 ayat 1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989, yang telah diubah dengan Undang-

- undang Nomor 3 Tahun 2006, dan Undang-undang Nomor 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. Mengalin 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 Pengadilaa Agama Negara yang meliputi Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan pegawai Administrasi (staf).
 - b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilaa 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 Pengadilaa Agama Negara.
 - i. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler, 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. Penerbitan 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 penyumpahan 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 Pengadlan 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 pelaksanaan 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 inventaris kantor yang rusak berat sesuai dengan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor: 144/memelihara dan memperbaiki alat-alat agama negara berupa kendaraan roda tahun 2002 dan Surat Kepala BUA MA RI Nomor: 28/BUA/S.Kel/I/2011, tanggal 28 Januari 2011.
- k. Memelihara dan memperbaiki 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 Pengadilaa Agama negara melalui Jumat Bersih.
- q. Mengupayakan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilaa Agama Negara.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir PNBP dan menyertorkannya 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	AGTUS	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 tempat (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 Putusandan Sitajaminan (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 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
			12. Mengirimkan akta cerai dan salinan putusan / penetapan yang telah berkekuatan Hukum Tetap kepada pihak-pihak berperkara yang meminta bantuan melalui Pengadilan Agama Negara 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	SEPT EMBER	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 pengirim an Akta Ceraidan Salin an putusan / penetapan yang berkekuatan Hukum tetap 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 di lingkungan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			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 pengadilan kebutuhan ATK perkara.	Tersedianya kebutuhan dalam penyelesaian perkara. Terwujudnya pemisahan arsip yang perlu disimpan dan dimusnahkan.	Pengadaan ATK Perkara Memilih / mengelompokkan arsip yang masih diperlukan dan tidak diperlukan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Biaya Proses 50.000/perkara		Hakim
4.	Peningkatan penyusutan arsip yang sudah kadaluarsa.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Pengelola Biaya Proses
																		Pannud 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	OCTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4. Terpenuhi penyelenggaraan penilaian penerbitan SKP untuk 35 orang.	1. Mengetik SKP yang telah dikonsip atasan langsung sebanyak 59orang 2. Menandatanganikepadaparahipahyangterkait sebanyak 59orang 3. Mendistribusikannyakepadapapogawail sebanyak 59orang	X											X		KasubagKepegawaian dan Ortala	
		5. Terpuhinya 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. Terpuhinya pemberian tunjangan bagi pegawai	1. Menerbikansurat keterangan untukmendapat kan tunjangan (model KP4) 2. MenerbikansPMJ	X													Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
4.	Peningkatan pembinaan disiplin pegawai.	Terlaksananya pembinaan disiplin pegawai melalui pembinaan rutin	1. Menyelenggarakan pembinaan rutin setiap wal bulan. 2. Menyelenggarakan apel setiap tanggal 17 setiap bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		KasubagKepegawaian 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		Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
V	BAGIAN KEUANGAN																	
1.	Penyusunan rencana penggunaan anggaran tahun 2020	Teralokasinya anggaran yg 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		Sekretaris. Kasubag Perencanaan, IT Dan Pelaporan	
2.	Penerbitan pelaksanaan pembiayaan	Terealisasinya pembiayaan seluruh kegiatan sesuai dengan program.	1. Menerbikans SPP dan SPM 2. Membiayai kegiatan yang akan telah dilaksanakan 3. Melaksanakan pembukuan realisasi anggaran. 4. Melaksanakan rekapitulasi realisasi anggaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubag UmumdandKeuangan.	
3.	Peningkatan monitoring terhadap anggaran tahun	Terealisasinya penggunaan anggaran sesuai rencana	1. Membuat buku kendali penggunaan anggaran DIPA 2. Mengawasi seliap anggaran yang dikeluarkan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Kasubag UmumdandKeuangan.	

	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															Kasubag Umumdankuanga n.
																				Kasubag Umumdankuanga 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	5. Peningkatan tata keprotoko- lan dan kehumasan.	Terlaksananya 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 ektern kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubag Umumdankuanga n.
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubag Umumdankuanga n.
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubag Umumdankuanga n.

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUN I	JUL I	AGUTUS	SEPT EMBER	O KTOBER	NOPEMBER	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 arsip dinamis. 2. Meningkatkan kinerja petugas pelaksanaan penataan arsip dinamis.	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. Membuat dan mengirim laporan semesteran dan tahunan sebelum tanggal 10. 2. Membuat dan mengirim laporan Persediaan Barang setiap semester	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 kebutuhan ATK dan alat rumah tangga kantor demi kelancaran pelaksanaan 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.	Terlaksananya sarana perkantoran yang representatif, asri dan nyaman.	1. Pemeliharaan Gedung Kantor 2. Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	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 perpustakaan.	1. Menambah buku dan majalah kirim dari MARI 2. Pemutakhiran File Perpustakaan. 3. Penataan / Penyusunan buku sesuai katalog 4. Menginventarisir buku perpustakaan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum dan Keuangan.
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum dan Keuangan.
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubag Umum dan Keuangan.
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			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	SEPTEMBER	OCTOBER	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 tahun 2020 2. Membagi tugas perencanaan program kerja tahun 2020 sesuai dengan sub-sub bagian program 3. Mengadakan perubahan/penambahan job description 2020.	X														Kasubag Kepeg dan Ortala Kasubag Kepeg dan Ortala
				X														Kasubag Kepeg dan Ortala

NO	PROGRAM	SASARAN / TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN 2020												BIAYA	SUMBER DAN	PENANGGUNG JAWAB
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	M E I	JUNI	JULI	AGUTUS	SEPTEMBE	OCTOBER	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 Pakalan Dinas		X											Rp 20.500.000		Kasubag Umum dan Keuangan.
	3. Peningkatan pengendalian / pengawasan.	Terciptanya peningkatan efektivitas dan produktivitas kerja	1. Melakukan evaluasi pelaksanaan program 2. Mengevaluasi penerapan dan penggunaan anggaran 3 bulanan sekali 3. Mengadakan rapat koordinasi intern PA 4. Melaksanakan pemeriksaan secara periodik oleh atas langsung 5. Melaksanakan pemeriksaan secara periodik oleh Hakim Pengawas Bidang 6. Mengadakan evaluasi setiap awal bulan tentang kegiatan kekinian dari masing-masing bidan tugasnya	X X X X X X			X X X X X X		X X X X X X				X X X X X X					Hakim Pengawas Hakim Pengawas Hakim Pengawas Hakim Pengawas Hakim Pengawas Hakim Pengawas
	4. Peningkatan Pelaporan.	Tervujudnya data yang akurat untuk seluruh kegiatan PA. Sumber	1. Menertibkan pelaporan 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
				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	AGUTUS	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.	Tervujudnya pelaksanaan tugas yang baik dibidang teknis dan administrasi perkara.	1. Mengawasiterhadappenyelenggaraanregisterperka- ra dan keuanganperkara. 2. MengawasitugasPaniteraPenggantidanJurusi ta/ Jurusi taPengganti. 3. MengawasiterhadappenyelenggaraanCoutCalend er. 4. Melaksanakan eksaminasi terhadap berkasPerkara 5. Mengawasi terhadap penyelesaian AktaCera i 6. Mengawasiterhadappelakanaansitadanpelaks ana- an putusan(Eksekusi). 7. MengawasiregisterBanding, Kasasi, PK, danAkt a Cera i. 8. Penggunaaninstrumen. 9. Anonimasikewebsite.	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	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OCTOBER	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 program kerja 2. Mengadakan rapat koordinasi mengenai hasil evaluasi dan tindak lanjut.			X			X			X			X			Panitera
3.	Peningkatan sistem pelaporan perkara yang tepat waktu.	Terlaksananya pembuatan laporan perkara yang tepat dan benar.	1. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan: a. Pembuatan laporan perkara. b. Ketepatan pengisian laporan perkara. c. Ketepatan pengiriman laporan perkara. d. Visualisasi keadaan perkara. e. Sistem penyimpanan arsip perkara. f. Pemutakhiran visualisasi data perkara. 2. Peningkatan laporan hasil pengawasan bidang masing - masing setiap 2 (dua) bulan sekali. 3. Pemeriksaan buku keuangan oleh ketua secara mendadak setiap 3 (tiga) bulan sekali 4. Pengiriman laporan perkara bulanan, catur wulan, semester dan tahunan selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan berikutnya.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera Panitera Panitera Panmud Hukum
						X			X			X			X			Wakil Ketua
						X			X			X			X			Ketua
				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
XIV	TEKNOLOGI INFORMASI																	
	Peningkatan Teknologi Informasi	1. Terpenuhinyatenta 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



**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II
TAHUN 2019**



BIDANG KEPANITERAAN



PERADILAN AGAMA NEGARA KELAS II

VISI

“Terwujudnya Pengadilan Agama Negara Yang Agung”

MISI

1. Meningkatkan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara
2. Meningkatkan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan Terpinggirkan.
3. Meningkatkan kepatuhan terhadap putusan pengadilan
4. Meningkatkan efektivitas pembinaan dan pengawasan

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2019

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.	Tugas Peradilan Yustisial	Terlaksananya peradilan berdasarkan asas sederhana, cepat dan biaya ringan	1. Meningkatkan profesionalisme dan pelayanan pada Meja I, II dan III dengan mentungsikan Hakim Pengawas. 2. Mempercepat jalannya berkas perkara dari Meja I maksimal 7 hari sudah diserahkan kepada Ketua Majelis. 3. Mengusulkan penambahan jumlah Hakim, Panitera Pengganti (PP), Jurusita Pengganti (JSP) untuk mempercepat penyelesaian perkara 4. Mengupayakan di mulainya pemeriksaan perkara perceraian maksimal 30 hari setelah perkaranya didaftarkan. 5. Meningkatkan frekuensi persidangan dengan memanfaatkan hari yang kosong dalam penundaan persidangan. 6. Mengupayakan penyelesaian perkara maksimal 5 (lima) bulan. 7. Mempercepat proses pembuatan dan penyelesaian Berita Acara dan Putusan. 8. Meningkatkan pelayanan perkara yang Banding, Kasasi dan PK serta pelaksanaan Eksekusi. 9. Menyampaikan Petkan Putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada KUA tempat tinggal dan tempat nikah para pihak menikah. 10. Menyajikan data statistik perkara yang diterima dan diputus tingkat Pertama dan tingkat Banding serta Kasasi. 11. Pelaksanaan Sidang diluar gedung pengadilan dalam perkara tsbat Nikah 12. Pelaksanaan Pembayaran Pembebasan Biaya Perkara 13. Pelaksanaan Jasa Konsultan pada Pos Bantuan Hukum	3 bulan sekali Sesuai perkara yang masuk	DIPA	X	X	X	X	Meja I, II, III	Wapam/Panitera
						X	X	X	X	Pannud Gugatan & Pannud Permohonan Ketua PA	Wapam/Panitera Ketua PA
						X	X	X	X		
						X	X	X	X		
						X	X	X	X		Ketua Majelis
						X	X	X	X		
						X	X	X	X		
						X	X	X	X	Panitera Pengganti	Ketua Majelis
						X	X	X	X		
						X	X	X	X		
						X	X	X	X	Meja I	Wapam/Panitera
						X	X	X	X		
						X	X	X	X		
						X	X	X	X	Meja I, II, III	Wapam/Panitera
						X	X	X	X		
						X	X	X	X		
						X	X	X	X	Kepaniteraan	Panitera
						X	X	X	X		
						X	X	X	X		
						X	X	X	X	Keseekretarian	Sekretaris
						X	X	X	X		
						X	X	X	X		
						X	X	X	X	Kepaniteraan	Sekretaris
						X	X	X	X		
						X	X	X	X		

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
B.	Administrasi Peradilan	Terselenggaranya tertib Administrasi Peradilan sesuai Buku II	1. Meningkatkan tertib proses penerimaan perkara. 2. Meningkatkan tertib pencatatan pada buku register Induk perkara sidang, register permohonan banding, register kasasi register permohonan, register permohonan PK dan papan data perkara. 3. Meningkatkan tertib pembukuan Keuangan Perkara baik buku Induk keuangan maupun buku penerimaan HHK. 4. Membuat dan menyampaikan laporan perkara tepat waktu 5. Meningkatkan pelaksanaan minutasasi dan tertib arsip berkas perkara. 6. Melaksanakan pembundelan berkas perkara yang sudah diminutasi. 7. Meningkatkan penataan berkas perkara yang telah diminutasi ke dalam box. 8. Membuat Akte Cerai para pihak setelah berkekuatan hukum tetap dan setelah ikrar talak 9. Pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan berdasarkan SIPP. Versi 3.20 10. Melengkapi semua Instrumen perkara dan persidangan dari ketua sampai Jurusita	3 bulan sekali	DIPA	X	X	X	X	X	Meja I	Wapan/Pantera
						X	X	X	X	Meja II	Wapan	
						X	X	X	X	Kasir	Wapan	
				Paling lambat tanggal 5 bin berikutnya		X	X	X	X	Panmud Hukum	Wapan/Pantera	
						X	X	X	X	Majelis Hakim	Pantera	
				Waktu minutasasi 12 hari setelah putus		X	X	X	X	Panmud Hukum bekerjasama dengan PP sidang	Ketua PA	
				Setiap bulan		X	X	X	X	Panmud Hukum	Pantera	
				Menyesuaikan dengan perkara yang putus		X	X	X	X	Panmud Hukum	Pantera	
						X	X	X	X	Meja I, II, III	Ketua PA	
						X	X	X	X	Ketua PA, Pantera, Wapan, Panmud Hukum, Panmud Gugatan, Panmud Permohonan, Jurusita	Ketua PA	

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C.	Pembinaan dan Pengawasan	Meningkatkan kemampuan teknis aparat Peradilan dalam menangani perkara	- Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan oleh Hakim Pengawas sesuai dengan tugas masing-masing, mengevaluasi dan membuat saran tindak lanjut hasil pengawasan tersebut. - Mengadakan rapat/pertemuan - Rapat antara Pejabat - Rapat seluruh karyawan PA Negara Kelas II. - Melaksanakan pemeriksaan/Cross Cek terhadap buku-buku Register. - Meningkatkan pengkajian Hukum bagi para Hakim baik Hukum Acara maupun Hukum Formal Nasional. - Memonitor jalannya persidangan sejak dari PMH, putusan sampai dengan minutas. - Melakukan pengawasan dan mengevaluasi jalannya Sidang diluar Gedung Pengadilan dan, Pembebasan Biaya Perkara. - Menyediakan Jasa Layanan Konsultasi pada Pos Bantuan Hukum. - Melakukan pengawasan dan mengevaluasi jalannya Pelaksanaan Jasa Konsultan Pos Bantuan Hukum	3 bulan sekali Minimal 1 bulan sekali 3 bulan sekali 3 bulan sekali (insidentil) menyesuaikan keperluan Menyesuaikan dengan perkara berjalan 3 bulan sekali Selama 8 bulan 8 kali kegiatan	DIPA	X	X	X	X	Hakim Pengawas Bidang	Ketua PA
						X	X	X	X	Pengawas Bidang	Ketua PA
						X	X	X	X	Panitera	Ketua PA
						X	X	X	X	Panmud Hukum	Wapan/Panitera
						X	X	X	X	Wakil Ketua	Ketua PA
						X	X	X	X	Panitera	Ketua PA
						X	X	X	X	Panitera dan Sekretaris	Ketua PA
						X	X	X	X	Panitera dan Sekretaris	Ketua PA

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
D.	JURUSITA Meningkatkan Kejujuran, Kemampuan dan Profesionalisme Jurusita/ Jurusita Pengganti	Telaksananya pemanggilan putusan, penyampaian putusan dan eksekusi yang efektif dan tepat sasaran sesuai dengan Undang-undang. Pengarsipan panggilan dan bukti pengiriman uang panggilan, pengembalian panggilan dan bantuan panggilan siding keluar daerah, pengarsipan Kwitansi tanda pembayaran dari Kasir ke Jurusita/Jurusita Pengganti, dan pengarsipan pengantar surat panggilan.	1. Melaksanaan Pemanggilan dan membuat Blanko sebanyak 3 lembar dan harus ditandatangani. 2. Menyampaikan Pemberitahuan Putusan. 3. Menyampaikan Pemberitahuan kepada Para Pihak, Lurah, RT dan Kepolisian akan adanya sita dan eksekusi (khusus Jurusita) 4. Melaksanakan sita dan eksekusi sesuai dengan permintaan para pihak (khusus jurusita). 5. Membuat berita acara penyitaan dan salinannya diserahkan kepada pihak yang berkepentingan. 6. Membantu Panitera dalam melakukan penawaran pelelangan, pembayaran uang titipan pihak ketiga dan membuat berita acaranya. 7. Menscan dan menginput Relas Panggilan ke SIPP versi 3.20. 8. Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera/Panitera Pengganti 1 (satu) hari sebelum sidang.	Disesuaikan	Para Pihak	275	275	275	275	Jurusita/Jurusita Pengganti	Panitera
										Jurusita/Jurusita Pengganti	Panitera
										Jurusita	Panitera
										Jurusita	Panitera
										Jurusita	Panitera
										Jurusita/Jurusita Pengganti	Panitera
										Jurusita/Jurusita Pengganti	Panitera



BIDANG KESEKRETARIATAN

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NEGARA TAHUN 2019

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	SEKRETARIS Mengupayakan Peningkatan Pengelolaan Administrasi	Tertaksananya administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Umum sesuai dengan ketentuan.	- Mengkoordinir Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana , Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas. - Memberikan arahan dan petunjuk kepada Kasubag-kasubag. - Mengkoordinir penataan administrasi dan pemeliharaan Kantor. - Mengadakan koordinasi antara Sekretariat dengan Kepaniteraan. - Mengkoordinir dalam penyelenggaraan kearsipan, dokumen, barang dan jasa. - Mengadakan rapat dan pertemuan dengan bawahan dan pihak-pihak yang terkait. - Mengadakan pembinaan dan pengawasan langsung kelengkapan atau kekurangan. - Mengevaluasi kinerja Kasubag-kasubag. - Mengkoordinir penyelenggaraan data statistik dan laporan dibidang Kepegawaian dan Tata Laksana , Umum dan Keuangan, Perencanaan, TI dan Pelaporan baik bulanan, triwulan, Semesteran dan tahunan. - Menghimpun laporan tahunan baik dibidang Sekretariat maupun di Kapniteraan untuk disatukan dan perbanyak. - Membuat Renstra. - Membuat Program Kerja	Disesuaikan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
				1 x sebulan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
				Disesuaikan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
				3 x sebulan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
				Disesuaikan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
				1 x sebulan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
				3 x sebulan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
				3 x sebulan	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
				4 x setahun	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
				1 x sebulan	-	-	-	-	X	Sekretaris	Ketua
				1 x sebulan	-	X	-	-	-	Sekretaris	Ketua
				1 x sebulan	-	X	-	-	-	Sekretaris	Ketua

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DAMA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.	Meningkatkan Tertib Administrasi.	Tertib 1. Administrasi 2. Fisik. 3. Hukum.	1. Memeriksa, meneliti dan memaraf setiap surat masuk dan surat keluar dari Sub Kepegawaian, Sub Keuangan dan Sub Umum. 2. Memantau kondisi dan keadaan/ fisik barang kantor. 3. Meneliti dokumen-dokumen yang dibuat apakah sudah sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	Setiap hari 3 bulan sehari Tiap hari	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua
4.	Melaksanakan Perencanaan Anggaran	Terlaksananya Realisasi Anggaran	1. Mengkoordinir perencanaan anggaran (RKA-KL Thn 2019) dengan melibatkan semua unsur. 2. Mengajukan usul RKA-KL than 2019 ke Pusat melalui PTA, Banjarmasin. 3. Menkoordinir anggaran tahun 2018. 4. Membuat jadwal rencana pelaksanaan belanja modal. 5. Membuat keputusan / mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran APBN, baik berita acara maupun bukti-bukti pengeluaran lainnya.	1 x setahun 1 x sebulan 1 x sebulan	-	X	X	X	X	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris
5.	Meningkatkan Koordinasi	Terlaksananya Koordinasi dan hubungan yang baik	1. Menghadiri / Mengikuti Rakorbang di Bappeda Pemkab atau provinsi. 2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.	4 x sebulan Setiap hari	-	X	X	X	X	Sekretaris	Ketua

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA										
1.	Mengupayakan pengelolaan administrasi urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya waskat dan disiplin kerja yang optimal	- Menyiapkan absen masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan yang berlaku. - Memprogramkan SKJ dan kerja bakti - Menyiapkan Pengawasan absen dan ijin keluar masuk - Menghimpun hasil penilaian dalam melaksanakan tugas (SKP).	Setiap hari	-	X	X	X	X	Kasub Kepegawaian	Sekretaris
				Setiap Jun'at	-	X	X	X	X	Seluruh Karyawan/ti	Ketua
					-	-	-	-	-	-	-
2.	Meningkatkan pengelolaan administrasi urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.		- Mengoploadi kartu Tik Pegawai setiap ada perubahan. - Menata kelengkapan isi file Pegawai. - Membuat Job Description Pegawai - Mengusulkan permintaan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, KIS dan Setya Lencana.	-	DIPA	X	X	X	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	DIPA	X	X	X	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	DIPA	X	X	X	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris/ Ketua
3.	Menyusun DUK dan Bezetting Formasi	Terisnya kekosongan Jabatan Struktural dan Fungsional	Mengusulkan Jabatan dan Staf kalau terjadi pemutasian.	-	DIPA	X	X	X	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris dan Ketua
				-	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Kenaikan Pangkat	Adanya realisasi kenaikan pangkat untuk tahun 2019, dan penyelesaian kenaikan pangkat sebelumnya	- Pengusulan kenaikan pangkat pilihan, reguler: - Golongan IV - Golongan III - Golongan II	-	DIPA	X	X	X	X	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
5.	Kenaikan Gaji Berkala	Terrealisasinya kenaikan gaji berkala.	- Pengusulan CPNS Ke PNS - Golongan III. - Golongan II.	-	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	Ujian Dinas	Adanya realisasi terlaksananya Ujian Dinas	Menyertakan pegawai untuk mengikuti ujian dinas TK.II dan TK.III yang memenuhi syarat bila ada Mengikut sertakan pegawai pada pendidikan dan pelatihan antara lain : 1. Pelatihan Aplikasi Kepegawaian SIMPEG & SIKEP 2. Arsiparis dan Perpustakaan 3. Pelatihan Aplikasi SIMAK BMN 4. Pelatihan Aplikasi Keuangan 5. Diklat Hakim 6. Diklat Panitia dan Panitia Pengganti 7. Diklat Juru sista dan Juru sista Pengganti 8. Diklat Yustisial dan Struktural 9. Diklat Prajabatan	-	DIPA	X	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
7.	Peningkatan SDM	Terselenggaranya pembinaan dalam rangka profesionalisme pegawai		-	-	-	X	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	X	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	X	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	X	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	X	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	X	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
8.	Penilaian	Adanya Penilaian terhadap tugas pegawai	1. Menyelesaikan segala administrasi SKP Hakim dan Karyawan Karyawati. 2. Mengusulkan pemberian penghargaan (foel Model). 3. Penanganan masalah cuti pegawai : 1. Cuti Tahunan 2. Cuti Alasan Penting 3. Cuti Sakit 4. Cuti Besar 5. Cuti Bersalin	-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	X	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
9.	Cuti Pegawai	Diberikan izin/ terlaksananya cuti pegawai		-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	X	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris
				-	-	-	-	-	-	Kasub Kepeg Ortala	Sekretaris

[illegible]

		5. Membuat laporan tahunan	1 kali setahun	-	-	-	-	Kasubg Kepeg Ortala	Sekretaris
--	--	----------------------------	----------------	---	---	---	---	------------------------	------------

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG G JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
B. BAGIAN KEUANGAN											
1.	Administrasi Keuangan	Terperuhnya keterbhan pengelolaan administrasi keuangan.	1. Menertbkan administrasi keuangan 2. Menertbkan pembukuan keuangan 3. Menyapkan buku-buku bantunya Melaksanakan RKA-KL dalam DIPA tahun 2018 yang meliputi DIPA 01 dan DIPA 04	1 buah setiap bulan - Setiap bulan Setiap bulan	DIPA - DIPA DIPA	X - X X	X - X X	X - X X	X - X X	Kasubag Umum & Keu - Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu	Sekretaris - Sekretaris Sekretaris
2.	Pelaksanaan RKA-KL dalam DIPA tahun 2018	Terperuhnya semua belanja (Belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal)	Menyapkan data dukung RKA-KL tahun 2019 yang meliputi DIPA 01 dan DIPA 04 Mengikut sertakan karyawan pada Diklat dibidang Aplikasi keuangan	1 kali/paket 2 orang	DIPA DIPA	X X	- X	- X	- X	Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu	Sekretaris Sekretaris
3.	Menyapkan data Dukung RKA-KL 2019	Terperuhnya usulan-usulan RKA-KL tahun 2019	Menyapkan data dukung RKA-KL tahun 2019 yang meliputi DIPA 01 dan DIPA 04 Mengikut sertakan karyawan pada Diklat dibidang Aplikasi keuangan	1 kali/paket 2 orang	DIPA DIPA	X X	- X	- X	- X	Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu	Sekretaris Sekretaris
4.	Pembinaan dan Pengawasan pengelolaan Keuangan	Terperuhnya ketertban keuangan yang baik dan benar.	Menyapkan data dukung RKA-KL tahun 2019 yang meliputi DIPA 01 dan DIPA 04 Mengikut sertakan karyawan pada Diklat dibidang Aplikasi keuangan	1 kali/paket 2 orang	DIPA DIPA	X X	- X	- X	- X	Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu	Sekretaris Sekretaris
C. SUB BAGIAN UMUM											
1.	Tata Persuratan : Meningkatkan penataan persuratan dan kearsipan.	Terseleenggaranya tata persuratan yang rapi, tertib dan dinamis	1. Melaksanakan penanganan penerimaan dan pencatatan serta pengarsipan surat menyurat. 2. Mendistribusikan surat-surat dinas. 3. Melaksanakan pembuatan Statistik/grafik surat masuk dan keluar. 4. Melaksanakan system kearsipan dinamis. 5. Menunjuk pemegang inventaris barang.	Setiap hari - Disesuaikan Setiap bulan	- - - -	X - X X	X - X X	X - X X	X - X X	Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris
2.	Perlengkapan : Meningkatkan pelaksanaan pembelian barang milik Negara/kekayaan Negara.	Agar terpeliharanya barang inventaris milik kekayaan Negara.	1. Meningkatkan pengelolaan barang inventaris kekayaan Negara dan aplikasi SIMAK. 2. Melaksanakan perencanaan bulanan pengadaan barang-barang inventaris ATK, keperluan perkantoran sehari-hari. 3. Mendistribusikan ATK dan penggunaan barang dengan tertib. 4. Membukukan barang-barang inventaris, ATK ke program aplikasi persediaan. 5. Membuat SK pemegang barang inventaris. 6. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa	1 orang Disesuaikan - Triwulan - -	- - - - -	X X X X -	X X X X -	X X X X -	X X X X -	Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	I	II	III	IV	11	12
3.	Pembinaan	Meningkatkan profesionalisme urusan umum dan keuangan.	1. Menambah tenaga honorer sebagai staf administrasi umum untuk menunjang kinerja tupoksi bagian umum. 2. Mengikut sertakan pegawai/ tenaga honorer pada pendidikan/pelatihan sistem aplikasi SIMAK, sistem aplikasi Persediaan, sertifikasi dan lain-lain yang berhubungan dengan tupoksi bagian umum bila ada	Disesuaikan	-	X	X	X	X	Kasubag Umum & Keu	Sekretaris
4.	Humas dan keprotokolan : Meningkatkan fungsi dan peran humas dan keprotokolan.	Terlaksananya fungsi dan peranan Humas.	1. Memberikan keterangan permasalahan tentang Peradilan. 2. Menertbkan petugas jaga tamu/piket baik tamu pimpinan ataupun tamu pejabat lainnya. 3. Meminta tamu untuk mengisi buku tamu.	Awal tahun Disesuaikan	DIPA DIPA	X X	X X	X X	X X	Kasubag Umum & Keu -	Ketua/ Panitia -
5.	Perpustakaan: meningkatkan pengelolaan perpustakaan yang baik.	Terlaksananya perpustakaan yang baik dan mandiri.	1. Menertbkan pendataan buku-buku perpustakaan dan menata dengan baik. 2. Menerapkan disiplin bagi peminjam buku-buku perpustakaan dengan tertib. 3. Memonitor buku-buku perpustakaan dengan membuat laporan setiap triwulan. 4. Mengikut sertakan pembinaan tenaga pustakawan seperti penataran dan pelatihan atau orientasi/sosialisasi.	- - - Disesuaikan	- - - -	- - - X	- - - X	- - - X	- - - X	- - - Kasubag Umum & Keu	- - - Sekretaris
6.	Kerumah tanggaan: Mewujudkan rasa tanggung jawab dan memiliki	Terlaksananya sarana kantor yang tertib bersih dan aman.	1. Meningkatkan kebersihan lingkungan kantor dan tempat kerja. 2. Perawatan gedung Kantor, perbaikan peralatan dan mesin, perawatan kendaraan roda 4 dan 2, dan perawatan sarana gedung, jaringan instalasi, telpon, faximile, internet dan instalasi air. 3. Mengupayakan penghematan dalam pemakaian/penggunaan listrik, telpon dan air. 4. Melaksanakan pembayaran daya dan jasa. 5. Mengikut sertakan pendidikan /pelatihan tenaga honorer yang bertugas sebagai Satpam. 6. Meningkatkan kinerja tenaga honorer	Sda DIPA	- -	X X	X X	X X	X X	Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu Kasubag Umum & Keu	Sekretaris Sekretaris Sekretaris

		yang bertugas sebagai cleaning service dengan memberikan bimbingan secara berkala dan mengevaluasi.	Setiap hari	-	X	X	X	X	Kasubag Umum & Keu	Sekretaris
--	--	---	-------------	---	---	---	---	---	--------------------	------------

No	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
D.	KLASUBAG PERENCANAAN TI, DAN PELAPORAN.										
1.	Perencanaan	Tersusunnya perencanaan yang berbasis kinerja	1. Membuat dan menyusun perencanaan dengan melibatkan semua unsur pegawai sesuai dengan DIPA 01 dan DIPA 04. 2. Melakukan update aplikasi perkantoran 3. Melaksanakan pemeliharaan jaringan IT 4. Melaksanakan control dan back up data-data aplikasi Pengadilan Agama Barabai. 5. Memonitor dan pengelolaan surat-surat yang masuk melalui email, mengarsipkan atau memberikan jawaban. 6. Melakukan pelaporan setiap bulan dengan baik dan tertib. 7. Mengikut sertakan pembinaan tenaga IT.	1 x setahun	DIPA	X	-	-	-	Kasubag PTIP	Sekretaris
2.	Informasi Teknologi (IT); meningkatkan fungsi dan peran IT.	Tersusunnya perencanaan yang berbasis kinerja Terlaksananya fungsi dan peran IT untuk kelancaran tugas	1. Melakukan update aplikasi perkantoran 2. Melaksanakan pemeliharaan jaringan IT 3. Melaksanakan control dan back up data-data aplikasi Pengadilan Agama Barabai. 4. Memonitor dan pengelolaan surat-surat yang masuk melalui email, mengarsipkan atau memberikan jawaban. 5. Melakukan pelaporan setiap bulan dengan baik dan tertib. 6. Melakukan pembinaan tenaga IT.	- - - Setiap hari	- - - -	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	Kasubag PTIP Kasubag PTIP Kasubag PTIP Kasubag PTIP	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris
3.	Pelaporan	Terpenuhi nya laporan-laporan sesuai dengan peraturan yang berlaku.	7. Menyampaikan laporan kesekretariatan tepat pada waktunya kepada pihak-pihak terkait.	Setiap bulan	DIPA	X	X	X	X	Kasubag PTIP	Sekretaris

Negara, 11 Januari 2019

Ketua,

Hj. NURUL HIKMAH, S.Ag, M.H

NIP. 197111172003122003