PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA UNAAHA

TAHUN 2020

PENGADILAN AGAMA UNAAHA
Jl. Inolobunggadue II No. 830, Kabupaten Konawe, Sulawesi Tenggara
Telp/Fax. (0408) 2421187 / 2421155
Website : http://www.pa-unaaha.go.id E-mail : pa_unaaha@live.com
UNAAHA 93400

PENGADILAN AGAMA UNAAHA

Jl. Inolobunggadue II No.830 Telp. (0408) 2421187, 7002002, Fax. (0408) 2421155
Website:www.pa-unaaha.go. id , E-Mail : pa_unaaha@live.com
U N A A H A 9 3 4 0 0

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA UNAAHA
NOMOR : W21-A5/SK.33 /OT.01.1/1/2020

TENTANG
PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA UNAAHA
TAHUN 2020

KETUA PENGADILAN AGAMA UNAAHA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka memaksimalkan kinerja dan pelaksanaan tugas – tugas Pengadilan Agama Unaaha terutama dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat, dipandang perlu langkah – langkah dan kebijaksanaan yang akan dilaksanakan bagi segenap aparat Pengadilan Agama Unaaha pada tahun 2019;

b. Bahwa langkah – langkah dan kebijaksanaan tersebut perlu disusun dalam master Program Kerja yang akan dijadikan sebagai suatu pedoman kerja bagi segenap aparat dan / atau pegawai Pengadilan Agama Unaaha, agar kinerja mereka dapat terlaksana secara terarah, tepat sasaran, efektif dan efisien sebagai bagian dari fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh Pimpinan Pengadilan.

Mengingat :

1 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985, tentang Mahkamah Agung;
3 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;;
6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pelaksanaan Pola Bindalmin;
7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
8 Buku I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Unaaha W21-A5/SK.41/OT.01.1/1/2019 tanggal 02 Januari 2019 tentang Program Kerja tahun 2019;

Pertama : Program Kerja Pengadilan Agama Unaaha Tahun Anggaran 2020 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;

Kedua : Program Kerja Pengadilan Agama Unaaha Tahun Anggaran 2020 merupakan pedoman dan petunjuk bagi para pejabat dan segenap di Lingkungan Pengadilan Agama Unaaha dalam melaksanakan tugas – tugasnya, baik tugas pokok, tugas – tugas dibidang Kepaniteraan, bidang Kesekretariatan, bidang Pembinaan / Pengawasan ataupun bidang – bidang lainnya;

Ketiga : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Program Kerja Pengadilan Agama Unaaha untuk tahun – tahun sebelumnya sepanjang yang tidak sesuai dengan program kerja ini dinyatakan tidak berlaku;

Keempat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Unaaha
Pada Tanggal : 02 Januari 2020
Ketua Pengadilan Agama Unaaha

Najmiah Sunusi, S.Ag,.M.H.
NIP. 19720525 199802 2 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara, Kendari;
2. Arsip

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA UNAAHA
No : W21-A5/ /OT.01.1/1/2020
TENTANG PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA UNAAHA TAHUN 2020

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA UNAAHA
TAHUN 2020

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA	SUMBER	PENANGGUNG	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	Rp.	DANA	JAWAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	**PENINGKATAN PELAYANAN DAN BANTUAN HUKUM**																		
	Peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan secara elektronik	- Terwujudnya pelayanan yang efektif dan efisien	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	x														Majelis Hakim	
			2. Menerima pendaftaran perkara gugatan/permohonan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panmud Gugatan/	
			3. Menerima pendaftaran permohonan verzet, banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Permohonan	
			4. Melakukan persidangan tepat waktu.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Majelis Hakim	
			5. Melakukan pemeriksaan setempat.																Insidentil
			6. Melakukan Sidang Keliling		x	x	x		x	x	x	x							
			7. Membuat Daftar Nama-Nama Mediator pada PA Unaaha	x														Ketua	
			8. Melakukan Mediasi terhadap para pihak yang berperkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			9. Melakukan Pemanggilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Jurusita	
			10. Melakukan Sita															Insidentil	
			11. Mempercepat penyampaian surat-surat Panggilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panmud Hukum	
			12. Mempercepat penyampaian PBT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panmud Hukum	
			13 Mempercepat pengiriman berkas perkara banding,Kasasi, dll		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			14. Mengeluarkan/menyerahkan salinan putusan/ penetapan dan dan akta cerai tepat waktu.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panmud Gugatan/ Permohonan	
			15 Mengirim amar putusan ke Kantor Urusan Agama setiap bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			16. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			17 Memaksimalkan penggunaan e-Court dan e-Litigasi	x	x														
			18 Melaksanakan lanjutan Program Zona Integritas menuju WBK WBBM	x	x														
			19 Melaksanakan implementasi Reformasi Birokrasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			20 Melaksanakan implementasi Akreditasi Penjaminan Mutu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			21 Melaksanakan survielence Akreditasi Penjaminan Mutu					x											
			22 Melaksanakan kegiatan Pos Bantuan Hukum		x	x	x	x											
	Peningkatan mutu pelayanan hukum kepada masyarakat & instansi	- Terwujudnya pelayanan hukum bagi masyarakat yang membutuhkan.	1 Memberikan arahan dan penjelasan kepada masyarakat yang akan membuat gugatan/ permohonan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera	
			2 Memperbaharui rincian biaya perkara diruang tunggu/terbuka	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua	
			3 Memberi bantuan dengan membuatkan surat gugatan/ permohonan bagi mereka yang buta huruf.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panmud Gugatan/ Permohonan	
			4 Menyiapkan mediator bagi pencari keadilan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua	
			5 Memberi pelayanan kepada masyarakat yang ingin berkonsultasi/ fatwa hukum berdasarkan permintaan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Juru Bicara Pengadilan	
			6 Memberi pelayanan kepada mahasiswa yang ingin mengadakan penelitian, dsb.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera, Sekretaris	
			7 Melaksanakan penyuluhan/ sosialisasi peraturan perundang-undangan, PERMA, SEMA dll	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Hakim/Panitera Jika ada	
			8 Penataan dan pengecekan ruang sidang dan kelengkapan persidangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panmud Permohonan	

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA	SUMBER	PENANGGUNG	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	Rp.	DANA	JAWAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	**PENINGKATAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKARA & PERSIDANGAN.**																		
	Meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan administrasi perkara.	- Mewujudkan sistem Administrasi Perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	1. Memperbaharui SK tentang rincian panjar biaya perkara	x														Ketua	
			2. Mencatat perkara yang masuk, dan segala proses dalam persidangan dalam buku Register.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Petugas Pendaftaran	
			Pendaftaran perkara melalui e-court	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Petugas e-Court	
			3. Menata semua buku register elektronik antara lain Register perkara gugatan, Permohonan , Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panmud Gugatan/Permohonan	
			4 Menata arsip/berkas perkara yang sudah di minutasi.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			5 Membuat dan mengirim laporan perkara bulanan,empat bulanan,semester dan tahunan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panmud Hukum	
			6 Mengoptimalkan petugas/jurnal dengan mengisi kolom pada register/jurnal perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			7 Memperbaharui papan visual seperti statistik perkara,dll	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera	
			8 Mengeluarkan Akta Cerai tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	Meningkatkan proses persidangan pemeriksaan perkara.	- Terselesainya proses persidangan yang tepat waktu dengan memperhatikan prinsip-prinsip cepat, sederhana dan biaya ringan.	1. Membuat instrumen persidangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera/Panti	
			2. Menetapkan PMH	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua	
			Membuat Penetapan Panitera Pengganti (1 hari)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera	
			Membuat penetapan Jurusita Pengganti (1 hari)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera	
			3. Menetapkan PHS paling lambat 5 hari.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua Majelis	
			4. Menetapkan hari sidang I tidak lebih dari 1 bulan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua Majelis	
			5. Menyampaikan relaas panggilan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Jurusita	
			6. Menyampaikan teguran menambah biaya perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Jurusita	
			Menggunakan Mesin antrian sidang melalui Aplikasi dan SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera/Panti	
			7. Menyidangkan perkara sesuai prosedur.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua Majelis	
			8. Memberi kesempatan kepada para pihak untuk melakukan perdamaian melalui mediator	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Masjelis Hakim	
			9. Membuat & menyelesaikan BAP sebelum hari sidang berikutnya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera/Panti	
			10 Mengoptimalkan penggunaan program SIPP dan proses penyelesaian perkara																
			11 Membuat putusan telah siap pada saat pembacaan putusan (one day publish)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua Majelis	
			12 Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 bulan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Majelis Hakim	
			13 Menyampaikan PBT putusan secepat mungkin (paling lambat 3 hari) bagi mereka yang tidak hadir pada saat pembacaan putusan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua Majelis/ Jurusita	
			13. Berupaya menyelesaikan/meminutasi perkara (one day minutation)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua Majelis	

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA	SUMBER	PENANGGUNG	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	Rp.	DANA	JAWAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4	**PEMBINAAN PERADILAN**																		
	Peningkatan pembinaan pelaksanaan tugas peradilan	- Terlaksananya tugas-tugas peradilan yang seksama dan fair.	1. Melaksanakan pembinaan secara rutin disetiap bulan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Pimpinan	
			2. Mengintensifkan penggunaan instrumen.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera	
			3. Melaksanakan rapat kerja bagi seluruh pegawai & pejabat minimal 1x dalam 1 bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Pimpinan	
			4. Melaksanakan pertemuan berkala antara pimpinan & para hakim.			x			x			x			x			Panitera	
	Peningkatan pelaksanaan tehnis peradilan	Terlaksananya pelaksanaan tehnis peradilan	5. Menyusun program kerja untuk tahun anggaran berjalan	x														Ketua	
			6. Mengusulkan tenaga teknis untuk mengikuti pengembangan SDM	x														Ketua Panitera	
5.	**PENGAWASAN, MONITORING , EVALUASI**																		
	Peningkatan pelaksanaan	- Terciptanya pelaksanaan tugas-tugas dengan baik di bidang tehnik yustisial & non teknis.	1. Melakukan pengawasan secara hirarki setiap saat.	x			x			x			x					Atasan Langsung	
			2. Menunjuk dan mengintensifkan pelaksanaan Hawasbid (Hakim Pengawas Bidang).		x			x			x			x				Ketua	
			3. Hawasbid melaporkan hasil pengawasannya minimal 1 x dalam 3 bulan kepada pimpinan.				x				x				x			Koordinator Pengawas	
			4. Menindaklanjuti hasil-hasil pengawasan/temuan.				x				x				x			Ketua	
			5. Mengkoordinir fungsi papan visual & buku-buku monitoring perkara.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera	
	Peningkatan evaluasi yang cermat.	- Berjalannya program kerja sesuai yang diharapkan.	1. Menginventarisir permasalahan setiap bidang dan kegiatan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Wakil Ketua	
			2. Membuat court kalender hakim.				x			x			x					Ketua Majelis	
			3. Mengadakan eksaminasi.						x						x			Hakim	
	Peningkatan pelaporan.	- Terlaksananya pembuatan laporan yang tepat dan akurat.	1. Menyelesaikan laporan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panmud Hukum	
			2. Memonitoring pembuatan laporan setiap saat.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua	
			3. Mengkoordinir agar laporan selesai dibuat sebelum tanggal 5 bulan berjalan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera	
			4 Memonitoring SIPP setiap hari kamis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua	

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA	SUMBER	PENANGGUNG	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	Rp.	DANA	JAWAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	KEPEGAWAIAN																		
	- Peningkatan tertibnya administrasi kepegawaian.	- Tertibnya administrasi kepegawaian berdasarkan SIMPEG / SIKEP.	1. Memperbaharui papan struktur organisasi Pengadilan Agama Unaaha.		x	x												Kasub Kepeg Ortala	
			2. Memperbaharui papan visual data pegawai Pengadilan Agama Unaaha		x	x												Kasub Kepeg Ortala	
			3. Membuat daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai Pengadilan Agama Unaaha.												x			Kasub Kepeg Ortala	
			4. Membuat daftar Bezetting Formasi Pegawai.												x			Kasub Kepeg Ortala	
			5. Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas bagi para pejabat Pengadilan Agama Unaaha.	x														Kasub Kepeg Ortala	
			6. Memperbaiki file kepegawaian.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasub Kepeg Ortala	
			7. Membuat surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4).	x														Kasub Kepeg Ortala	
			8. Menyelenggarakan administrasi dan pelaksanaan pelantikan PNS, Pejabat dan serah terima jabatan.	x														Kasub Kepeg Ortala	
			9. Membuat laporan daftar hadir pegawai setiap akhir bulan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasub Kepeg Ortala	
			10. Membuat laporan data statistik pegawai model for 1, for 2, for 4, for D5 dan for 7 serta model A5 dan A 8.				x	x					x					Kasub Kepeg Ortala	
			11. Membuat laporan data statistik pegawai model for 1, for 2, for 4, for D5 dan for 7.					x					x					Kasub Kepeg Ortala	
			12. Membuat daftar penilaian pelaksana tugas (SKP) pegawai.												x			Kasub Kepeg Ortala	
			13. Membuat papan monitoring kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala (KGB).		x													Kasub Kepeg Ortala	
			14. Membuat uraian tugas bagi pegawail dan honorer.	x														Kasub Kepeg Ortala	
			15. Mengisi buku induk pegawai / registrasi pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasub Kepeg Ortala	
			16. Membuat buku kendali data pegawai yang telah mengikuti diklat	x														Kasub Kepeg Ortala	
			17. Membuat buku kendali data pegawai	x														Kasub Kepeg Ortala	
			19. Memperbaharui Daftar isi File Pegawai	x					x						x			Kasub Kepeg Ortala	

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	Rp.	DANA	JAWAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	- Peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) aparat peradilan.	- Terciptanya kualitas sumber daya manusia aparat Pengadilan Agama yang profesional.	1. Mengusulkan pegawai/pejabat untuk mengikuti kegiatan-kegiatan sosialisasi/pelatihan dan bimbingan teknis					x					x					Kasub Kepeg Ortala	
			2. Mengikuti undangan seminar, lokakarya dll.																
			3. Menyelenggarakan diskusi-diskusi secara berkala.			x				x					x			Ketua	
			4. Meensosialisakikan Hasil pelatihan.															Ketua	Insidentil
	- Peningkatan pelayanan dalam urusan kepegawaian.	- Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi/mutasi jabatan, dll.	1. Membuat usulan kenaikan pangkat.	x								x					Kasub Kepeg Ortala	
			2. Mengusulkan CPNS menjadi PNS bagi yang memenuhi syarat	x						x							Ketua	
			3. Mengusulkan pegawai yang berprestasi untuk menduduki jabatan.				x										Ketua	
			4. Mengusulkan agar kepada pegawai baru untuk mendapatkan KARPEG, KARIS, KARSU.	x								x					Ketua	
			5. Mengikut sertakan pegawai yang memenuhi syarat untuk ujian dinas.	x								x					Ketua	
			6. Membuat SK Baperjakat	x														
			7. Mengadakan rapat baperjakat bagi yang kenaikan pangkat dan promosi jabatan	x			x				x	x			x		Anggota Baperjakat	
	- Peningkatan disiplin pegawai	- Terciptanya pegawai yang disiplin & bertanggung jawab.	1. Merekap daftar hadir pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Semua Pegawai		
			2. Menertibkan surat izin keluar kantor pada jam kerja	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Kasub Kepeg Ortala		
			3. Melaksanakan shalat berjamaah (Dhuhur dan Ashar) setiap hari kerja.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Semua Pegawaia		
			4. Mengaktifkan Absensi Pegawai manual dan fingerscan setiap hari	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Petugas Absen		
			5. Memberi teguran & sanksi kepada pegawai yang indisipliner														Kasub Kepeg Ortala		
			6. Memperbaharui SOP dan Job Description pegawai	x													Kasub Kepeg Ortala		
			7. Melaksanakan upacara hari nasional								x						Semua Pegawai		
	- Peningkatan pelayanan hak-hak di dalam kepegawaian.	- Terpenuhinya hak-hak pegawai.	1 Membuat KP4.												x		Kasub Kepeg Ortala		
			2 Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.	x													Kasub Kepeg Ortala		
			3 Membuat Surat Pernyataan Menduduki Jabatan.	x													Kasub Kepeg Ortala		
			4 Pengusulan BPJS	x													Kasub Kepeg Ortala		
			5 Mengeluarkan Surat Izin Cuti.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Kasub Kepeg Ortala		

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA	SUMBER	PENANGGUNG	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	Rp.	DANA	JAWAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	- Pembaharuan papan visual.	- Tercapainya pengisian papan data yang rapi dan akurat.	1. Mengadakan papan visual yang baru.	x														Kasubbag Umum	
			2. Membuat dan mengisi papan data sesuai aturan yang ada.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			3. Melengkapi perubahan-perubahan data yang sudah ada.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasub Kepeg Ortala	
	- Peningkatan kesejahteraan pegawai.	- Mendapatkan kemudahan-kemudahan sebagai warga peradilan.	1. Meningkatkan pelayanan koperasi simpan pinjam kepada setiap anggota.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			2. Mengaktifkan kegiatan-kegiatan arisan intern dan gabungan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Anggota Darma Yukti	
			3. Mengupayakan adanya refreshing (rekreasi) minimal 1 x setahun												x			Semua Pegawai	
			4. Mengadakan kunjungan sosial (anjangsana).															Semua Pegawai	
			Mengadakan kunjungan sosial bagi pegawai yang ditimpa musibah.															insidentil	
	- Peningkatan pelaporan.	- Terlaksananya laporan kepegawaian yang tepat dan akurat.	1. Membuat dan menyelesaikan laporan-laporan kepegawaian paling lambat tanggal 5.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasub Kepeg Ortala	
			2. Melaporkan kehadiran pegawai & melakukan pemantauan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasub Kepeg Ortala	
			3. Membuat rekap daftar hadir setiap akhir bulan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	- Peningkatan kesehatan pegawai	- Terpeliharanya kesehatan pegawai	1. Mendorong pegawai untuk olahraga (tenis lapangan)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasub Kepeg Ortala	
			2. Jumat bersih dan olahraga setiap hari jumat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasub Kepeg Ortala	
			3. Melakukan Kerja Bakti setiap hari jumat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA	SUMBER	PENANGGUNG	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	Rp.	DANA	JAWAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2.	KEUANGAN																		
	- Peningkatan pengelolaan keuangan.	- Terlaksananya pengelolaan keuangan berdasarkan aturan yang ada.	1. Membuat rencana anggaran belanja tahun berjalan berdasarkan DIPA	x														Kasub Perenc, TI & Pelaporan	
			2. Melaksanakan Pengadaan barang dengan skala prioritas.			x			x			x			x			PPK & Pejabat Pengadaan	
			3. Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan anggaran	x														PPK	
			4. Membuat perencanaan untuk program tahun berjalan (RKA-KL).	x														Sekretaris	
	- Peningkatan pelaksanaan pembiayaan.	- Terealisasinya pembiayaan seluruh kegiatan.	1. Menguji SPP dan Menerbitkan SPM.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			PPSPM	
			2. Membukukan realisasi anggaran.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Bendahara	
			3. Menyetor uang setoran.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Bendahara	
			4. Membuat pertanggung jawaban.																
			5. Membuat Berita Acara Pemeriksaan atas adanya pemeriksaan.															PPK	
			6. Mengisi buku-buku kas keuangan tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Bendahara	
	- Peningkatan pelaporan.	- Terlaksananya laporan keuangan yang tertib dan akurat.	1. Membuat laporan keuangan (rekon) setiap bulan ke KPPN.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Operator SAI	
			2. Membuat laporan realisasi anggaran per-triwulan.			x			x			x			x			Operator SAI	
			3. Membuat laporan keuangan per-semester.						x						x			Operator SAI	
			4. Menyiapkan laporan keuangan untuk laporan tahunan.												x			Kasubbag Umum & Keuangan	
	- Peningkatan pengetahuan/ pendalaman di bidang keuangan.	- Terciptanya pengelola keuangan yang handal & profesional.	1. Mengikut sertakan pengelola keuangan pada kegiatan-kegiatan/sosialisasi RKA-KL - SAI.				x				x	x			x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			2. Mengikuti pengarahan dan penataran keuangan																

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA	SUMBER	PENANGGUNG	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	Rp.	DANA	JAWAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3.	U M U M																		
	- Peningkatan tata persuratan.	- Terlaksananya tata persuratan sesuai PMA. No.1/1996 dan Permenpan 80/2012.	1 Menginformasikan format surat.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			2 Meneliti konsep-konsep surat.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			3 Mengklasifikasikan surat-surat.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			4 Mengolah surat masuk.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			5 Mendistribusikan surat sesuai disposisi.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			6 Mengendalikan surat-surat keluar.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			7 Menginventarisir surat masuk dan arsip surat keluar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			8 Menggunakan Aplikasi Persuratan untuk pengelolaan naskah dinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	- Peningkatan pembukuan dan penataan dokumen perlengkapan.	- Terselenggaranya pembukuan inventaris sesuai KMA No. 169/1999 jo No. 51/1984.	1. Membuat laporan BMN persemester					x							x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			2. Membuat dan mememperbaharui DBR.			x			x			x			x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			3. Membuat dan memperbaharui KIB.			x			x			x			x			Umum & Keuangan	
			4. Mengirim ADK BMN ke SAKPA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Umum & Keuangan	
			5. Menghapus BMN Yang sudah rusak berat dari KIB melakukan rekonsiliasi																
			6. BMN ke Koordinator																
	- Peningkatan penertiban penggunaan barang inventaris.	- Tertibnya barang inventaris.	1. Melaksanakan penertiban penggunaan roda 2 dan roda 4.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			2. Melakukan Penertiban pemakaian alat rumah tangga dan kantor (komputer, Mesin TIK, Telp. Scaner, dll)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
	- Peningkatan pemeliharaan	- Terpeliharanya barang inventaris.	1. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			2. Menginventarisir barang-barang inventaris.			x			x			x			x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			3. Memberi kode Nomor pada setiap barang inventaris						x						x			Kasubbag Umum & Keuangan	
	- Peningkatan kualitas pengadaan.	- Terpenuhinya pengadaan barang inventaris.	1. Mengadakan barang-barang inventaris sesuai yang tertera dalam dokumen DIPA/RKAKL:	x	x	x	x	x											
			- Alat pengolah data (Komputer, Laptop, printer)	x	x		x	x								DIPA		PPK & Pejabat Pengadaan	
			2. Mengadakan Seleksi / PL pengadaan jasa konsultnsi Posbakum	x	x	x										DIPA		PPK & Pejabat Pengadaan	
	- Perpustakaan	Terlaksananya Administrasi perpustakaan yang akurat	1. Memberi kode-kode buku yang baru	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			2. Menata letak buku-buku sesuai kode	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			3. Mengisi buku Register pengelompokkan buku dengan baik.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			4. Menggunakan Aplikasi Perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			5 Penataan rak, label, katalog dan ruang Perpustakaan			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA Rp.	SUMBER DANA	ENANGGUN JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	- Penataan halaman kantor	- Terciptanya keindahan dan kenyamanan di sekitar kantor.	1 Pengadaan pot-pot bunga.						x									Kasubbag Umum & Keuangan	
			2 Pengadaan palem botol.		x	x	x	x	x	x								Kasubbag Umum & Keuangan	
			3 Penanaman pohon-pohon & bunga-bunga.		x	x	x	x	x	x								Kasubbag Umum & Keuangan	
			4 Penataan tempat parkir pegawai.				x											Kasubbag Umum & Keuangan	
			5 Penataan halaman kantor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
			6 Menjaga kebersihan kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasubbag Umum & Keuangan	
4	PERENCANAAN, TI DAN PELAPO																		
	- Perencanaan Kinerja Anggaran dan Program (RKAKL) satuan kerja	- Tersampaikannya usulan anggaran satuan kerja beserta data dukungnya berdasarkan prioritas kebutuhan (anggaran berbasis kinerja)	1. Menginventarisir kebutuhan skala prioritas berdasarkan Renstra / RPJM yang telah disusun	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Perencanaan TI & Pelaporan	
			2. Menginput konsep usulan anggaran dalam Aplikasi RKAKL			x			x			x			x			Operator RKAKL	
			3. Membuat dan menghimpun dokumen data dukung usulan (RAB/ TOR/SPTJM) dan data dukung lainnya			x			x			x			x			PPK	
			4. Menyampaikan dan melakukan penelahaan usulan anggaran dalam tingkat satuan kerja, maupun ke tingkat banding / pusat.			x			x			x			x			PPK / KPA	
			5. Mengarsipkan seluruh dokumen usulan				x			x			x			x		x	
	- Penyusunan rancangan, pengelolaan, pengembangan dan pemutakhiran sistem, data, struktur dan infrastruktur sistem informasi peradilan (hardware & software)	- Terwujudnya transparansi peradilan dengan tersedianya akses informasi peradilan yang seluas-luasnya kepada masyarakat, interen dan stakeholder, sesuai UU KIP, dan KMA 114-1/2011	1. Mengoptimalkan portal website yang berisi seluruh informasi yang wajib tersedia, berkala dan dikecualikan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasub Perencanaan, TI , Pelaporan dan Tim Pegelola TI	
			2. Mengelola portal website http://www.pa-unaaha.go.id dengan membentuk tim admin pengelola yang mewakili masing-masing unit tugas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			3 Melakukan backup data website secara berkala untuk menjamin informasi website selalu update dan realtime.			x			x			x			x				
		- Terlaksananya Pengelolaan Administrasi kepaniteraan berbasis Teknologi Informasi	1 Mengoptimalkan Aplikasi SIPP dan Seluruh Aplikasi pengembangannya, agar berjalan optimal :	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera, P. Hukum TI Operator SIPP	
			- Server, Client dan Database Aplikasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			- Mesin Antrian Sidang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			- Monitor Display Jadwal sidang & TV Media Center	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			- PC Touchscreen Informasi Perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			- Aplikasi Monitoring dan Pelaporan Perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			- SMS Gateway / SMS Notifikasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			- Aplikasi putusan mahkamah agung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			- SIPP Web, dan pengembangan 9 aplikasi perkara lainnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			- Memaksimalkan penggunaan Media Center	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			- Mengembangkan Inovasi aplikasi baru untuk penyederhanaan proses layanan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA Rp.	SUMBER DANA	ENANGGUN JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		- Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kesekretariatan berbasis Teknologi Informasi	1 Mengoptimalkan Penggunaan Teknologi Informasi untuk Tatalaksana Kesekretariatan:	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			, seluruh Subbag dan	
			- Aplikasi Tata Persuratan dan Kearsipan															Operator Aplikasi	
			- Aplikasi Perpustakaan																

			- Aplikasi Catatan Kinerja Harian (LKPP Simari) - Aplikasi SIMKEP / SIKEP - Aplikasi SIMARI - Aplikasi Keuangan, SAIBA, SIMAK BMN, SIMAN, SPM, PinPPSMP, SPAN, Aplikasi GPP, RKAKL, Aplikasi eMonev, Aplikasi Komdanas																		Rencana pen
		-	Tersedianya akses koneksi internet dan intranet	1	Melakukan chek secara berkala tersedianya koneksi agar pengguna layanan (hakim,pimpinan, pegawai dan masyarakat pencari keadilan yang ada di kantor dapat memperoleh akses internet / intranet sesuai kebutuhannya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Subbag Umum, Subbag TI	
				2	Memonitor dan mengelola tagihan/pembayaran internet/domain/web hosting secara berkala					x						x				TI, Subbag Keu, Bendahara	
		-	Tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana Teknologi Informasi	1	Memelihara seluruh sarana prasarana Teknologi Informasi yang menjadi aset kantor, diantaranya: - Server - Router / Wifi - LAN - Modem dan Hub - PC client - Softawre, Master, driver dan backup (ADK) tersimpan dengan baik			x			x			x			x			Umum, Subbag Pengelola TI	
		-	Termamfaatkannya seluruh sarana dan prasarana Teknologi Informasi secara maksimal	1	Melakukan bimbingan teknis / pelatihan di tempat kerja tentang cara menggunakan dan memamfaatkan sarana dan prasarana TI yang baik dan benar			x			x			x			x			Subbag TI	
-	Monitoring atas pelaporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja	-	Termonitoringnya pelaporan seluruh kegiatan satuan kerja	1.	Menghimpun pelaksanaan pelaporan dari masing-masing unit satuan kerja dalam satu sistem dokumen elektronik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasub. Perencanaan TI & Pelaporan	
				2.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) atas pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional satuan kerja			x			x			x			x			Kolud, Panitera, Sekretaris, Kasub. Perencanaan TI &	
				3.	Menghimpun seluruh dokumentasi kegiatan satuan kerja dalam sistem dokumentasi elektronik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Kasub. Perencanaan TI & Pelaporan, seluruh	

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA Rp.	SUMBER DANA	ENANGGUN JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
5.	MANAJEMEN																		
	- Meningkatkan perencanaan	- Tersusunnya program kerja 2020	1. Mengumpulkan data kegiatan yang akurat.																
			2. Mempertimbangkan Iptek dalam menyusun program.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris	
			3. Meneginventarisir potensi permasalahan yang ada dan di diskusikan untuk memberi solusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Sekretaris	
			4. Mendayagunakan potensi yang ada.																
			5. Memperbaharui Job Description.	x	x				x	x									
	- Peningkatan Komunikasi dan Koordinasi	- Terciptanya koordinasi dan komunikasi efektif baik internal maupun ekternal dengan instansi lain	1 Membuat rencana / schedulle rapat dalam tahun berjalan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera & Sekretaris	
			2 Melaksanakan rapat-rapat lingkup unit dan seluruh unit	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera & Sekretaris	
			3 Mengumumkan rencana dan hasil rapat-rapat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera & Sekretaris	
			4 Melakukan sosialisasi dan melaporkan kegiatan dan hasil rapat-rapat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera & Sekretaris	
			5 Mengikuti rapat-rapat yang diadakan instansi lain.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera & Sekretaris	
			6 Berpartisipasi aktif penuh terhadap kegiatan dinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera & Sekretaris	
	- Peningkatan pengendalian dan pengawasan.	- Tercapainya efisiensi dan efektifitas kerja.	1. Melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja.				x				x								
			2. Mengadakan pengawasan pelaksanaan Job.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera & Sekretaris	
			3. Mengadakan pembinaan & pengawasan.															Panitera & Sekretaris	
	- Peningkatan pelaporan	- Terwujudnya pelaporan data yang akurat.	1. Mengolah data pelaksanaan program.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera & Sekretaris	
			2. Menyusun/mengetik naskah laporan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera & Sekretaris	
			3. Menyusun draf program kerja	x											x			Panitera & Sekretaris	

Unaaha, 2 Januari 2020
Ketua Pengadilan Agama Unaaha,

Najmiah Sunusi, S.Ag.M.H
NIP. 19720525 199802 2 001