



2020

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG



PROFESIONAL, RAMAH, INOVATIF, MANDIRI, AKUNTABEL

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Tulungagung periode 2020. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Tulungagung untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam khususnya di wilayah hukum Pengadilan Agama Tulungagung.

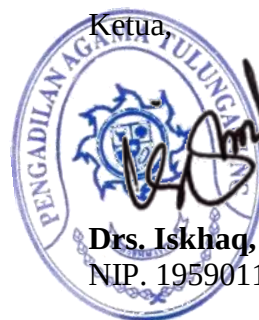
Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Agama Tulungagung. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Tulungagung dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian pimpinan.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Tulungagung, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Tulungagung. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi Mahkamah Agung RI.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Tulungagung tahun 2020 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Tulungagung, 3 Januari 2020

Ketua,



Drs. Iskhaq, S.H.

NIP. 19590118 198903 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG	
TAHUN 2020	1
A. PROGRAM UMUM	1
B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN ..	1
C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN	2
D. KESEKRETARIATAN	3
1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	3
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	4
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan	5
RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG	
TAHUN 2020	7

DESKRIPSI PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG TAHUN 2020

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Pimpinan, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik 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 Tulungagung melalui realisasi DIPA tahun 2020.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
7. Meningkatkan kualitas SIPP.
8. Pengadaan almari tempat toga dan baju

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. 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.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Tulungagung dengan pengadaan rak berkas.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2019 di Pengadilan Agama Tulungagung.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi silang terhadap Putusan-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 di Luar Gedung Kantor dan Prodeo.
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah.
9. 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.
10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/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 dalam hal sebagai berikut:
 - a. Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja.
 - b. Pembukuan keuangan perkara
 - c. Pengisian register perkara
 - d. Minutasi perkara
 - e. Pengarsipan
 - f. Tertib laporan
 - g. Komputerisasi data perkara dan putusan
 - h. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
 - i. Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.

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 ruangan arsip perkara.
8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
10. Menjalinkan kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan.
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara Prodeo.
12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.
13. Membuat inovasi-inovasi untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.

D. KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
 - a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2020 apakah sudah sesuai dengan RKAKL 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 2020 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 2020 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 dan 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 (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Tulungagung yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).
 - b. Meningkatkan pelayananan terhadap pegawai Pengadilan Agama Tulungagung.
 - c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
 - d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
 - e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
 - f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
 - g. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)
 - h. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Tulungagung.
 - 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/pelatihan/penataran di setiap ada kesempatan.
 - k. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
 - 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 DP.3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
- o. Penertiban pengisian buku-buku register/buku kendali kepegawaian.
- p. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- q. Pembuatan *Inpassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
- r. Mempersiapkan dokumen penyempahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
- s. Membuat KP.4 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 lancana untuk pegawai sesuai dengan masa kerja masing-masing pegawai.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- c. Pengelolaan / pendistribusian surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SISUTAN;
- d. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAIBA, SIMAK BMN melalui pelatihan dan Diklat.
- e. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- f. 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.
- g. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.
- h. Meningkatkan sistem pengelolaan (*operating prosedur*) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).
- i. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.
- j. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai

Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.

- k. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Tulungagung berupa Kendaraan roda 4, Kendaraan roda 2, Komputer, Printer, Meubel 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, internet, dan telepon) secara tepat waktu.
- o. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- p. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Tulungagung melalui Jum'at bersih.
- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Tulungagung.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- t. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- u. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG TAHUN 2020

A. KEPANITERAAN

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Menyelenggarakan peradilan yang efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan serta akuntabel	1. Penyelesaian perkara PA Tulungagung dengan target 98%	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2019 dan perkara yang diterima tahun 2020.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan, Hakim dan Panitera	-
				2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan, Hakim dan Panitera	-
				3. Melakukan minutasi berkas diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim dan Panitera	-
				4. Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
				5. Menertibkan akta cerai paling lambat 7 hari setelah BHT untuk perkara Cerai Gugat dan Cerai Talak setelah selesai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				Ikrar Talak														
			2. Prodeo .	Menerima perkara yang diajukan secara prodeo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2020
			3. Sidang di Luar Gedung Pengadilan	Melaksanakan sidang di luar gedung Pengadilan kerjasama dengan Instansi terkait		X	X	X			X	X	X	X	X		Panitera	DIPA 2020
			4. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin)	-
			6. Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		-
			7. Peningkatan sistem informasi perkara	1. Penyelenggaraan SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin)	-
				2. Upload Putusan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin)	-
2.	Terwujudnya tertib administarsi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administarsi perkara sesuai dengan pola bindalmin	1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	1. Menyediakan petugas meja I, II, III	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				2. Menyiapkan ruangan dan petugas khusus untuk menerima pendaftaran perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				3. Mengikuti alur penerimaan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi	1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan, map berkas perkara dan box arsip perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2. Memperbanyak instrumen persidangan.	X		X		X		X		X		X		Panitera	
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik.	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2. Menanggungjawabkan keuangan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				3. Menertibkan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				administrasi PNBP dan penyetorannya ke kas negara.														
				4. Menertibkan SK tentang biaya perkara	X												Panitera	
			4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi, dan aman	1. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya ke lemari arsip yang ada di ruangan arsip.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2. Pengarsipan buku nikah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			5. Melaksanakan pelaporan perkara	1. Menyampaikan laporan bulanan model : L1-PA.1 s.d seterusnya ke PTA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2. Menyampaikan laporan semesteran PTA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.						X						X	Panitera	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3.	Terwujudnya aparaturnya peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim dan pejabat kepaniteraan.	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi /yustisial	1. Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Tulungagung	X			X			X			X			Pimpinan dan Panitera	
				2. Melakukan ekseminasi putusan hakim PA Tulungagung						X						X	Pimpinan dan Panitera	
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Membentuk tim pengawas (HAWASBID).	X												Pimpinan	
				2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali.			X			X			X			X	Pimpinan	
				3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk kepentingan evaluasi			X			X			X			X	Pimpinan	
			3. Menyelenggarakan pengawasan terhadap hakim dan pejabat kepaniteraan.	1. Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				2. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pimpinan	

B. KESEKRETARIATAN

1. BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Terwujudnya pengumpulan dan penelaahan data /informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan satker	Melaksanakan tugas-tugas urusan perencanaan	1. Peningkatan penyusunan RKA-KL Tahun 2018 dan 2019	1. Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan Data Dukung lainnya TA 2020)		X		X					X				Sekretaris	
				2. Menelaah kembali DIPA TA. 2020 dan mengadakan revisi jika diperlukan	X				X				X		X		Sekretaris	DIPA 2020
			2. Peningkatan penyusunan Rencana	1. Membuat Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)	X												Sekretaris	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			Biaya penyelenggaraan kantor															
				2. Membuat Jadwal Rencana Penggunaan Uang (RPU)	X												Sekretaris	
				3. Menyiapkan dan melaksanakan Revisi DIPA 01 dan 04	X				X						X		Sekretaris	DIPA 2020
			3. Peningkatan pelaksanaan penyerapan anggaran tahun 2017	Monitoring dan Evaluasi penyerapan anggaran tahun 2020	X	.	.	X	.	.	X	.	.	X	.	X	Sekretaris	
			4. Pemantapan Sistem Perencanaan Program Kerja tahun 2018	Membuat Program Kerja Tahun 2020	X												Sekretaris	
		Melaksanakan tugas- tugas urusan Teknologi Informasi	1. Peningkatan Kualitas Jaringan	Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja TI tahun 2020	X												Sekretaris	DIPA 2020
			2. Peningkatan Pelayanan	1. Memonitoring pengupdetan data dari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			Informasi Melalui Website	masing-masing sub bagian														
				2. Mengkoordinir pemeliharaan dan pengupdetan data pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
		Melaksanakan tugas- tugas urusan Pelaporan	1. Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran melau TI/Website	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			2. Peningkatan penyajian laporan tepat waktu	1. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing- masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan						X						X	Sekretaris	
				2. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan				X			X			X		X	Sekretaris	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				pelaporan kegiatan														
				3. Menyiapkan dokumen evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	X						X					X	Sekretaris	
				4. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP												X	Sekretaris	
				5. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat				X			X			X		X	Sekretaris	

2. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2.	Terwujudnya data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol	Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum	1. Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2020
				2. Mengikuti Ujian Dinas dan UPKP													Sekretaris	Sesuai Panggilan
				3. Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan kearsipan, kepustakaan, dan barang investasi													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2020

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				4. Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan Operator SIMPEG, SIMARI, SIPP, SIMAK-BMN, dll													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2020
			2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum mutu sumber daya aparatur di bidang teknis yudisial	1. Mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2020
				2. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI .													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2020
				3. Mengikutsertakan Panitera/Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI .													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2020

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				4. Mengikutsertakan Jurusita/Jurusita Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI .													Sekretaris	(Sesuai Panggilan) DIPA 2020
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal .	Meneruskan perizinan belajar ke PTA Surabaya													Sekretaris	Sesuai Permohonan
			4. Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di PA Tulungagung	1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural .													Sekretaris	Sesuai Kebutuhan
				2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional .													Sekretaris	Sesuai Kebutuhan
			5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas .	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Tulungagung periode April dan Oktober .				X						X			Sekretaris	
				2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri .													Sekretaris	Sesuai Permohonan

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				3. Menertibkan KGB dan inpassing		X	X	X						X		X	Sekretaris	
				4. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg.	X	X											Sekretaris	
				5. Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas.							X						Sekretaris	
				6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya.							X						Sekretaris	
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	Mengusulkan rencana pengisian/penambahan pegawai		X											Sekretaris	Sesuai Kebutuhan
			7. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi peradilan dan managerial Pimpinan													Sekretaris	(Sesuai Pemanggilan) DIPA 2020
				2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjejang.													Sekretaris	(Sesuai Pemanggilan) DIPA 2020
				3. Mengikutsertakan calon pegawai													Sekretaris	Sesuai Pemanggilan

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				dan latihan prajabatan														
				4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan													Sekretaris	Sesuai Pemanggilan
			8. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi, dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Membuat dan menyusun DUK, DUS, dan Bezetting Formasi pada akhir tahun	X											X	Sekretaris	
				4. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku				X						X			Sekretaris	
			9. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (<i>job description</i>) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X												Sekretaris	
				2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai			X						X				Sekretaris	Sesuai Kebutuhan

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				Di lingkungan PA Tulungagung														
		Lain-lain	1. Berjalannya Kegiatan organisasi binaan PA Tulungagung	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP	X		X		X		X		X		X		Pimpinan	
			2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam HUT RI, HUT MA-RI, HUT Korpri, dll			X					X					Sekretaris	

3. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3.	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	Melakukan penertiban tata persuratan	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1. Mencatat , mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Mengklarifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020
		Melakukan penatausahaan Barang persediaan dan BMN	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan Barang persediaan secara tertib dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	X												Sekretaris	
				2. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan Barang Persediaan/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				dalam SIMAK BMN														
				3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN						X						X	Sekretaris	
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap Barang persediaan.						X						X	Sekretaris	
				5. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat						X							Sekretaris	
				6. Membuat DIR , DIL , dan KIB	X						X						Sekretaris	
				7. Membuat laporan BMN semesteran , tahunan dan laporan kondisi barang						X						X	Sekretaris	
4.	Terpenuhinya kebutuhan kantor secara wajar	Mengupayakan kelengkapan dan kelayakan sarana dan prasarana	1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan barang-barang kebutuhan kantor untuk 1 tahun	X												Sekretaris	
				2. Melaksanakan pengadaan kebutuhan kantor				X									Sekretaris	DIPA 2020
			2. Membuat rencana	1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan	X					X							Sekretaris	DIPA 2020

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	bangunan														
				2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin dan kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020
				3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor		X			X			X			X		Sekretaris	
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	1. Melayani pinjaman buku-buku perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menertibkan pengelolaan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip	X												Sekretaris	
5.	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor bersih , sehat , dan nyaman	Meningkatkan budaya bersih bagi para pegawai dan lingkungan kerjanya	Melakukan pemeliharaan saran dan prasarana kerja secara baik	1. Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan WC ,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan).														
				2. Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Mengoptimalkan kinerja tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
6.	Terwujudnya pelaksanaan tugas-tugas bagian keuangan	Terealisasinya anggaran dan pertanggung jawaban anggaran sesuai peruntukannya	1. Merealisasikan anggaran rutin PA Tulungagung	1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA 2020 PA Tulungagung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2020

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				4. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menyimpan /mengarsipkan bukti- bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			3. Tertib administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan			X			X			X			X	Sekretaris	
				2. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang keuangan ditingkat daerah/pusat		X				X					X		Sekretaris	DIPA 2020
			4. Merencanakan DIPA sesuai	1. Membahas dan menyusun rincian	X				X						X	X	Sekretaris	DIPA 2020

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Penanggung Jawab	Ket.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			dengan kebutuhan kantor	perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2021														
				2. Menelaah DIPA TA 2020 Serta melaporkan rencana dan Realisasi penarikan anggaran	X			X			X			X		X	Sekretaris	
			5. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat laporan keuangan secara rutin.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

Tulungagung, 3 Januari 2020

Ketua,



Drs. Iskhaq, S.H.

NIP. 19590118 198903 1 002



Pengadilan Agama Tulungagung

Jl. Ir. Soekarno Hatta No. 117 Tulungagung

Telp. (0355) 336516 – Fax (0355) 336121

Email : pa.tulungagung@gmail.com

Website : pa-tulungagung.go.id