



SURAT KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Nomor : W11-A5/282/OT.01.1/II/2022

TENTANG
PEMBERLAKUAN KEBIJAKAN PIMPINAN DAN PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA TAHUN 2022

WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menentukan arah pelaksanaan kegiatan sesuai visi dan misi Pengadilan Agama Banjarmasin diperlukan adanya acuan pelaksanaan tugas.
- b. Bahwa berdasarkan Rapat Kerja Pengadilan Agama Banjarmasin Tahun 2022 tanggal 14 Januari 2022 telah disepakati kebijakan pimpinan dan program kerja tahun 2022.
- c. Bahwa hasil rapat kerja tersebut perlu dituangkan dalam sebuah surat keputusan.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pengadilan Agama.
2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA TENTANG PEMBERLAKUAN KEBIJAKAN PIMPINAN DAN PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA TAHUN 2022
- Pertama : Memberlakukan Kebijakan Pimpinan dan Program Kerja Pengadilan Agama Banjarmasin sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- Kedua : Kebijakan Pimpinan dan Program Kerja tersebut sebagai landasan arah kegiatan Pengadilan Agama Banjarmasin selama tahun 2022 yang harus dipatuhi oleh segenap hakim, pegawai dan *stakeholder* terkait.
- Ketiga : Secara periodik dilakukan evaluasi atas pencapaian kegiatan dan tidak menutup kemungkinan diadakan kegiatan yang tidak tercakup dalam surat keputusan ini mengingat situasi, kondisi dan kebutuhan kantor.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;



Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 18 Januari 2021
Wakil Ketua


Drs. H. RIBAT, S.H., M.H.
NIP. 196810281994031010

Lampiran I Surat Keputusan
Wakil Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Nomor : W11-A5/282/OT.01.1/I/2022
Tanggal : 18 Januari 2022

ARAH DAN KEBIJAKAN PIMPINAN PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA TAHUN 2022

A. Landasan Kerja

1. Integritas
2. Komitmen
3. Profesional
4. Komunikasi
5. Koordinasi

B. Mewujudkan Program Prioritas Badilag Tahun 2022

Sesuai dengan Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 0015/DjA/OT.01.1/1/2022 tanggal 4 Januari 2022 tentang Program Prioritas Ditjen Badilag Tahun 2022 maka Pengadilan Agama Banjarnegara siap untuk mewujudkan program-program tersebut yaitu:

1. Optimalisasi e-Court dan Gugatan Mandiri
 - Peningkatan sosialisasi e-Court dan jumlah pengguna lain
 - Meningkatkan kualitas SDM dan sarpras e-Court
 - Meningkatkan pemanfaatan gugatan mandiri
2. Optimalisasi Pembangunan Zona Integritas
 - Peningkatan jumlah satuan kerja peraih WBK/WBBM
 - Totalitas implementasi Zona Integritas pada seluruh aspek kelembagaan
3. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia
 - Mendorong Pengadilan Tingkat Banding dalam meningkatkan kualitas SDM di lingkungan masing-masing
 - Implementasi sistem *reward and punishment*.
4. Optimalisasi Mediasi
 - Peningkatan keberhasilan mediasi
 - Standarisasi tata ruang mediasi
 - Bimbingan teknis mediasi

5. Inovasi dan Prestasi
 - Mendorong satuan kerja untuk terus berinovasi
 - Berprestasi lokal, regional, nasional dan internasional
 - Mendorong satuan kerja melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait
6. Kepatuhan Pelaksanaan Putusan Pengadilan
 - Pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan
 - Peningkatan kepatuhan pelaksanaan putusan pengadilan tentang hak-hak perempuan dan anak
7. Implementasi dan Pengembangan 22 Inovasi
 - Memastikan implementasi dan replikasi aplikasi/inovasi
 - Pengembangan aplikasi/inovasi Ditjen Badilag
8. Evaluasi Program
 - Optimalisasi penilaian kinerja penanganan perkara (SIPP, mediasi, e-Court, Gugatan Mandiri, penilaian triwulan, eksaminasi)
 - Optimalisasi penyerapan anggaran berbasis kinerja
 - Evaluasi menyeluruh terhadap program prioritas Ditjen Badilag
 - Standarisasi ruang tahanan dan ruang sidang anak di Mahkamah Syar'iyah

C. Bidang Manajemen perkara

1. Penyusunan majelis hakim berdasarkan senioritas
 - Majelis A : -
 - Majelis B : Drs. H. Ribat ,S.H., M.H.
 - Majelis C1 : Dr. Drs. Ichwan Qomari, M.Ag.
 - Majelis C2 : Drs. Syahril, S.H., M.H.
 - Majelis C3 : Dra. Ufik Nur Arifah Hidayati, M.S.I.
 - Majelis C4 : Drs. H. Nangim, M.H.
 - Majelis C5 : Dra. Hj. Siti Syamsiyah
 - Majelis C6 : Drs. H. Mahli, S.H.
2. Pembagian perkara menggunakan skema:
 - Untuk perkara perceraian dibagi dengan perbandingan 1 : 3
 - Untuk perkara non perceraian (waris, harta bersama, hibah, wasiat dan lain-lain) akan dibagi rata masing-masing majelis hakim.
 - Untuk perkara dispensasi kawin ditunjuk hakim khusus.

3. Target penyelesaian perkara pertahun
 - Wakil Ketua : 150 perkara
 - Hakim Majelis : 600 perkara
4. Estimasi target penerimaan perkara dalam tahun berjalan sebesar 3.750 perkara.
5. Pembuatan Penetapan Majelis Hakim (PMH), Penunjukkan Panitera Pengganti, Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang (PHS) akan dibantu oleh Petugas PTSP melalui aplikasi SIPP.
6. Persidangan dilaksanakan pada Senin, Selasa, Rabu dan Kamis, sedangkan Jumat akan digunakan untuk sidang keliling.
7. Sidang pemeriksaan di tempat (*descente*) penentuan hari sidangnya ditentukan oleh majelis hakim yang menyidangkan perkara tersebut.
8. Penyusunan jadwal sidang panitera sidang didasarkan pada senioritas kepaniteraan dengan ketentuan bahwa panitera sidang yang junior akan mendapat lebih banyak perkara dibandingkan panitera sidang yang lebih senior dan panitera sidang yang memiliki beban tanggungjawab struktural.
9. Penyusunan panitera sidang akan dilaksanakan oleh Panitera dengan persetujuan Wakil Ketua dan memperhatikan masukan dari Hakim.
10. Pelaksanaan pemanggilan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti harus dilaksanakan pada hari kerja dengan tetap mempertimbangkan tugas administrasi perkantoran pegawai yang bersangkutan.
11. Pergantian Majelis Hakim, Panitera dan Jurusita harus didasarkan atas alasan yang bisa dipertanggungjawabkan seperti karena mutasi, sakit, dinas luar, cuti dan alasan lain yang dibenarkan oleh peraturan kepegawaian.
12. Hakim tidak boleh menyidangkan perkara dengan 2 atau 1 orang saja melainkan harus dengan majelis lengkap. Aturan ini dikecualikan untuk perkara permohonan dispensasi kawin yang sesuai ketentuan memang disidangkan oleh Hakim tunggal.
13. Penentuan Majelis, Panitera Sidang dan Penentuan Wilayah Panggilan Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan melalui Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara.
14. Penetapan hari sidang pertama oleh Ketua Majelis dijadwalkan satu minggu setelah pendaftaran sementara begitu juga tundaan sidang dijadwalkan satu minggu setelah sidang bersangkutan, kecuali untuk perkara delegasi.

15. Perkara yang diputus wajib di-minut pada hari itu juga (*one day minute*) kemudian putusannya di upload di SIPP pada hari itu juga (*one day publish*).
16. Perkara verstek agar dihindari diputus dengan satu kali 1x sidang kecuali majelis hakim sangat yakin bahwa Penggugat sudah lama berpisah dan dalam Berita Acara pada relaas panggilan bertemu langsung dengan Tergugat/Termohon.
17. Nilai kinerja SIPP ditarget berada pada posisi rangking 20 ke atas, begitu juga Laporan Kinerja Triwulan agar ditarget pada posisi rangking 21 ke atas karena berhubungan dengan promosi dan mutasi.
18. Publikasi Putusan agar tetap dijaga 100%.
19. Membentuk Satgas SIPP dan Kinerja Triwulan Pengadilan Agama Banjarnegara Tahun 2022.

D. Administrasi dan Layanan Persidangan

1. Menghidupkan lantunan *murattal* ayat suci Al Quran setiap hari mulai pukul 08.00 s/d 08.45 WIB.
2. Pengumuman dimulainya persidangan dilaksanakan tepat pukul 09.00 WIB oleh petugas sidang atau aplikasi, baik sudah ada pihak yang hadir atau belum.
3. Para pihak berperkara diwajibkan mematuhi protokol kesehatan yang dianjurkan pemerintah yaitu memakai masker, menjaga jarak dan mencuci tangan serta dicek suhu tubuhnya terlebih dahulu sebelum memasuki gedung kantor Pengadilan Agama Banjarnegara.
4. Memutar pengumuman audio visual anti gratifikasi tentang himbauan yang berisikan tidak menghubungi hakim atau pejabat pengadilan sesuai surat edaran Sekretaris Mahkamah Agung dan Dirjen Badilag.
5. Semua instrumen sidang seperti panggilan, materai, sisa panjar dan lain-lain harus diisi oleh Majelis dan ditanda tangani oleh Ketua Majelis.
6. Seluruh instrumen administrasi persidangan harus direkap oleh petugas dan dijilid.
7. Redaksi penundaan sidang pada SIPP harus seragam.
8. Petugas sidang harus memastikan kelengkapan ruang sidang, kebersihan, dan kenyamanan serta keamanan sebelum sidang dimulai.
9. Pemberian nomor antrian sidang diberikan berdasarkan urutan datang. Petugas Pengadilan Agama Banjarnegara dilarang keras melayani titipan nomor antrian sidang.

E. Layanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Banjarnegara

1. Layanan PTSP PA Banjarnegara meliputi:
 - Layanan Pokok PTSP
 - a. Layanan Pendaftaran Perkara
 - b. Layanan Penyerahan Produk Pengadilan
 - c. Layanan Informasi Dan Pengaduan
 - d. Layanan Pembayaran Biaya
 - e. Layanan E Court
 - Layanan Penunjang PTSP
 - a. Layanan E Court
 - b. Layanan Pos Bantuan Hukum
 - c. Layanan Bank
 - d. Layanan Pos.
2. Prinsip pelayanan layanan pokok PTSP Pengadilan Agama Banjarnegara adalah menggunakan sistem pelayanan terpadu satu loket, yaitu bahwa seluruh petugas PTSP dapat melayani seluruh layanan. Sistem ini digunakan untuk memberikan layanan yang lebih cepat dibandingkan dengan 1 petugas hanya melayani 1 layanan saja.
3. Petugas PTSP wajib mengamalkan layanan 5S+1N (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun dan Nyaman) dalam memberikan layanan kepada masyarakat.
4. Pelayanan PTSP kepada masyarakat pada jam kerja yaitu :
 - Senin s/d Kamis : pukul 08.00 s/d 16.30 WIB
 - Jumat : pukul 07.30 s/d 16.30 WIB
5. Layanan pendaftaran perkara dilayani sampai pukul 15.00 WIB
6. Petugas PTSP dilarang untuk menerima uang panjar pendaftaran perkara para pihak dan mengarahkan untuk menyetorkan biaya tersebut pada bank yang telah bekerjasama dengan Pengadilan Agama Banjarnegara.
7. Petugas PTSP wajib mengembalikan sisa panjar perkara dan melengkapinya dengan instrumen pengembalian yang ditandatangani oleh para pihak.
8. Penyerahan/pengambilan produk pengadilan diselesaikan pada hari yang sama, kecuali untuk salinan putusan perkara permohonan yang sementara berdasarkan diberi waktu 1 minggu setelah putus. Ke dapan akan didiskusikan di internal hakim agar dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat.

9. Petugas PTSP tidak dibenarkan melakukan pungutan di luar dari biaya resmi (PNBP) terhadap pengambilan produk pengadilan dan pendaftaran surat kuasa dan surat kuasa insidentil.
10. Pengutipan biaya PNBP Akta Cerai dan Salinan Putusan/Penetapan harus menggunakan instrumen yang telah disiapkan. Kasir wajib memberikan tanda terima pembayaran kepada para pihak yang telah membayar biaya PNBP tersebut
11. Proses leges alat bukti disarankan untuk langsung ke loket Pos Indonesia yang telah bekerjasama dengan Pengadilan Agama Banjarnegara.
12. Penentuan Petugas dan Pedoman Pelayanan pada PTSP ditetapkan melalui Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Wakil Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara.

F. Layanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Banjarnegara

1. Kontrak Kerja Pos Bantuan Hukum antara Pengadilan Agama Banjarnegara dengan Penyedia Layanan Hukum harus sudah ditandatangani paling lambat minggu kedua bulan Januari 2022 dan layanan Pos Bantuan Hukum dapat langsung dilaksanakan hari berikutnya pasca penandatanganan kontrak kerja.
2. Layanan Pos Bantuan Hukum harus mengacu kepada perjanjian kerjasama (MoU) antara Wakil Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara dengan penyedia layanan.
3. Petugas Pos Bantuan Hukum harus mengisi daftar hadir setiap hari dan wajib memberikan laporan secara berkala atas kinerja layanan yang diberikan.
4. Lembaga Penyedia Pos Bantuan Hukum dilarang melakukan pungutan kepada pengguna jasanya dan wajib memberikan layanan baik berupa pemberian informasi maupun pembuatan dokumen gugatan dan permohonan dengan gratis untuk semua kalangan. Layanan Pos Bantuan Hukum diberikan kepada seluruh pengguna Pengadilan Agama Banjarnegara baik mereka yang kurang mampu ataupun mampu secara finansial.
5. Panitera Pengadilan Agama Banjarnegara wajib memastikan layanan pembuatan gugatan di Pos Bantuan Hukum telah sesuai dengan standar yang berlaku.
6. Layanan Pos Bantuan Hukum dilaksanakan sesuai jam layanan PTSP Pengadilan Agama Banjarnegara yaitu pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB setiap harinya sampai dengan akhir tahun 2022.
7. Detail pelaksanaan Pos Bantuan Hukum dan pemberian imbalan jasa layanan dikoordinir oleh Sekretaris Pengadilan Agama Banjarnegara.

G. Tata Tertib Persidangan

1. Pengambilan nomor antrian sidang dipandu oleh Satpam atau petugas lain yang ditunjuk.
2. Pihak-pihak yang akan bersidang (Penggugat, Tergugat, Kuasa Hukum dan Saksi) harus menggunakan *name tag* atau kartu pengenalan yang disiapkan Petugas.
3. Kartu Pengenal diberikan oleh petugas Satpam saat akan memasuki gedung kantor Pengadilan Agama Banjarnegara
4. Area gedung kantor Pengadilan Agama Banjarnegara hanya boleh dimasuki oleh pengunjung persidangan yang akan bersidang, baik berkedudukan sebagai Penggugat, Tergugat, Kuasa maupun Saksi.
5. Satpam/petugas sidang harus mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketertiban jalannya persidangan.
6. Bagi saksi-saksi yang akan bersidang, harus mengisi terlebih dahulu identitas sesuai KTP untuk nantinya diserahkan saat persidangan.
7. Pemanggilan para pihak bersidang berdasarkan nomor antrian.
8. Para Pihak yang akan memasuki ruang sidang tidak dibenarkan membawa HP, tas, dan benda tajam. Para Pihak dilarang memakai topi, kacamata hitam, makan dan minum saat sidang. Pada sidang yang bersifat tertutup tidak dibenarkan merekam, memotret jalannya persidangan.
9. Para pihak yang akan bersidang berpakaian rapi dan sopan dengan tidak memakai celana ponggol (selutut) bagi laki-laki dan wajib memakai busana muslimah bagi perempuan. Tidak diperkenankan bagi seluruh pihak yang akan bersidang untuk memakai celana jean atau kaos.
10. Bagi advokat diharuskan memakai dasi, kemaja dan tanda pengenalan, serta tidak bercelana jeans. (Perlu ditambahkan Peraturan Internal)
11. Tata tertib persidangan akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara tersendiri

H. Kebijakan Kesekretariatan dan Penyerapan Anggaran

1. Tenaga PPNPN Pengadilan Agama Banjarnegara akan diseleksi ulang sesuai dengan mekanisme Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 Melakukan seleksi ulang tenaga pnpn pa.ba tahun anggaran 2022 tanggal 19 Agustus 2021.

2. Wakil Ketua beserta unsur pimpinan yang lain melakukan pembekalan terhadap tenaga PPNPN yang dinyatakan lulus seleksi dan mekanisme evaluasi akan dilaksanakan setiap tiga bulan.
3. Pelaksanaan pengadaan belanja modal berupa pengadaan 2-unit PC dan printer dijadwalkan sudah selesai di bulan Mei 2022.
4. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana penunjang disabilitas dijadwalkan selesai penyerapannya bulan Juni 2022.
5. Pembayaran uang transportasi hakim dimintakan di awal bulan dan sudah masuk ke rekening di minggu kedua atau minggu ketiga bulan tersebut.
6. Pembayaran biaya sewa rumah dinas hakim dilaksanakan dilakukan setiap awal semester, dimulai dengan semester pertama yang diharapkan sudah selesai pembayaran pada awal bulan Februari 2022.
7. Pengadaan baju dinas untuk pegawai mulai dilakukan pada awal bulan Maret 2022.
8. Biaya pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas sepenuhnya akan dialokasikan untuk pemindahan ruang PTSP dan Ruang Sidang Pengadilan Agama Banjarnegara. Apabila masih tersedia anggaran prioritas berikutnya yaitu pengecatan tembok luar gedung kantor dan halaman depan kantor.
9. Kegiatan sidang sidang diluar gedung pengadilan segera dijajaki tempat kegiatannya oleh Panitera dan Sekretaris.
10. Perkara prodeo dapat disidangkan di kantor maupun diluar gedung pengadilan pada kegiatan sidang di luar gedung pengadilan.
11. Jadwal kegiatan rapat koordinasi dan kegiatan-kegiatan rutin:
 - Rapat Kordinasi : 1 bulan sekali
 - Briefing dan sharing : insidentil
 - Pembinaan Mental : 2 minggu sekali
 - Diskusi Hukum : 1 bulan sekali
 - Senam Kesehatan Jasmani : 2 minggu sekali
 - Jumat Bersih : 2 minggu sekali
 - Tenis : ditentukan oleh Pengurus PTWP.
 - Coffie Morning : 2 bulan sekali.
 - Rapat APM dan ZI : insidentil
 - Kegiatan Sosialisasi : insidentil
 - Rapat Terbatas : insidentil

12. Jadwal kegiatan rapat koordinasi disusun lebih lanjut oleh Subbag Kepegawaian dan Ortala.

I. Kerjasama Antar Instansi

1. Pengadilan Agama Banjarnegara akan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait sesuai dengan tindak lanjut Jamu Kuat (Kerjasama Mewujudkan Keadilan Untuk Masyarakat) PTA Semarang yaitu dengan instansi:
 - Polres Banjarnegara
 - Bank Syariah Indonesia (Review)
 - Pos Indonesia (Review)
 - LBH Banjarnegara (Review)
 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara
 - Kantor BPN/ATR Kabupaten Banjarnegara
 - Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Purwokerto
 - Dinas Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Banjarnegara
 - Kantor Kemenkumham Kabupaten Banjarnegara
 - Perguruan Tinggi (dengan ketentuan bahwa mahasiswa magang atau PKL dapat diterima apabila telah ada kerjasama antara Pengadilan Agama Banjarnegara dan Perguruan Tinggi yang bersangkutan).

J. Disiplin Pegawai

1. Aturan masuk dan keluar kantor agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2016.
2. Melaksanakan apel pagi setiap Senin dan apel sore Jumat dengan jadwal petugas dan pembina apel disusun oleh Subbag Kepegawaian dan Ortala.
3. Apabila hadir terlambat harus menyampaikan izin kepada penanggungjawab kehadiran dan apabila pulang awal harus mendapat persetujuan dari pimpinan melalui pengisian instrumen pulang awal yang disediakan oleh Subbag Kepegawaian dan Ortala.
4. Pegawai non-Hakim yang datang terlambat dan pulang awal akan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sesuai aturan yang ada kecuali terlambat dan pulang awal tersebut memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Pemberian izin tidak masuk kantor, hadir terlambat dan pulang awal bagi Hakim, Panitera dan Sekretaris menjadi kewenangan Wakil Ketua.

6. Pemberian izin tidak masuk kantor, hadir terlambat dan pulang awal bagi pejabat dan staf Kepaniteraan menjadi kewenangan Panitera.
7. Pemberian izin tidak masuk kantor, hadir terlambat dan pulang awal bagi pejabat dan staf Kesekretariatan menjadi kewenangan Sekretaris.
8. Hakim yang tidak masuk kerja akan dilakukan pemotongan uang transportasi dan uang makan.
9. Hakim dan Pegawai yang akan melaksanakan cuti harus mengkomunikasikan terlebih dahulu dengan pimpinan sebelum permohonan tersebut diajukan ke Subbag Kepegawaian dan Ortala, kecuali cuti tersebut karena alasan darurat.
10. Hakim dan Pegawai wajib memakai atribut setiap harinya selama di lingkungan kantor, berupa Kartu Identitas Pegawai, Emblem Nama dan Pin IKAHI/IPASPI/Mahkamah Agung.

K. Pelaksanaan Zona Integritas dan Akreditasi Penjaminan Mutu

1. SK Tim Zona Integritas dan Akreditasi Penjaminan Mutu agar segera direvisi sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Tim Zona Integritas dan Akreditasi Penjaminan Mutu agar secepatnya melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) periode Juli s/d Desember 2021.
3. Seluruh Hakim dan Pegawai secara bersama-sama mencanangkan target bahwa Pengadilan Agama Banjarnegara lolos seleksi TPI Mahkamah Agung dan memperoleh predikat WBK tahun 2022.
4. Melakukan perencanaan yang terukur untuk persiapan pelaksanaan Zona Integritas dan Akreditasi Penjaminan Mutu untuk tahun 2022
5. Melengkapi kembali brosur/banner/spanduk dan pamflet yang berkaitan dengan Zona Integritas dan Akreditasi Penjaminan Mutu.

L. Kebijakan dan Kegiatan Lain

1. Kesejahteraan Pegawai:
 - Uang minutasi akan diberikan kepada petugas terkait dengan nominal dibahas pimpinan dan pengelola keuangan berpara
 - Pengganjian tenaga PPNPN Non-DIPA akan dibayar sesuai kemampuan kantor
 - Bagi pegawai dan PPNPN yang berkinerja baik akan diberikan *reward* atau penghargaan sesuai dengan kemampuan kantor

- Seluruh pegawai akan mendapat THR.
 - Dalam menyambut bulan Ramadan akan diadakan tasyakuran berupa makan bersama, sesuai dengan kemampuan kantor
 - Seluruh Pegawai akan diupayakan menerima seragam batik dan pakaian oleh raga
 - Pada akhir tahun akan diselenggarakan *refreshing* dan *family gathering* dengan biaya ditentukan kemudian.
2. Kegiatan Dharmayukti Karini:
- Kegiatan pertemuan Dharmayukti Karini Cabang Banjarnegera dijadwalkan dua bulan sekali.
 - Pengurus dan anggota Dharmayukti Karini Cabang Banjarnegera wajib hadir pada kegiatan DYK. Cabang Banjarnegera
 - Kantor mengalokasikan subsidi bantuan kepada Dharmayukti Karini Cabang Banjarnegera sebesar Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah) setiap bulannya
 - Dalam hal istri Ketua atau Wakil Ketua berhalangan, maka akan digantikan oleh anggota Dharma Yukti Karini lainnya.
3. Penggunaan Media WhastApp:
- Pengadilan Agama Banjarnegera memiliki 2 saluran informasi melalui WhatsApp yaitu **Kantor PA Banjarnegera** dan **Keluarga Besar PA Banjarnegera**. Adapun mekanisme penggunaan WhatsApp berikut adalah sebagai berikut:
- Kantor PA Banjarnegera
 - a. WhatsApp Kantor PA Banjarnegera merupakan saluran media informasi yang bersifat kedinasan memuat hal-hal informasi penting kantor baik bersifat internal maupun eksternal.
 - b. WhatsApp Kantor PA Banjarnegera dipergunakan untuk percepatan dan keterbukaan informasi dalam lingkup pegawai Pengadilan Agama Banjarnegera.
 - c. Dilarang memuat informasi, gambar, video atau tautan yang tidak ada kaitannya dengan kedinasan.
 - d. Tidak dibenarkan memuat pesan tidak masuk kantor atau cuti pada WhatsApp Kantor PA Banjarnegera. Silakan gunakan media japri kepada pejabat terkait.
 - Keluarga Besar PA Banjarnegera
 - a. WhatsApp Keluarga Besar PA Banjarnegera dibuat dan diperuntukan sebagai sarana informasi dan *sharing* bagi pegawai dan juga sarana silaturahmi hakim,

pegawai dan honorer yang pernah bertugas di Pengadilan Agama Banjarnegara.

- b. Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Tenaga Honorer yang mutasi atau pindah tugas akan dikeluarkan dari grup WhatsApp Kantor PA Banjarnegara oleh admin atau yang bersangkutan dapat keluar sendiri dari grup.
- c. Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Tenaga Honorer yang mutasi atau pindah tugas, akan dimasukkan oleh admin ke dalam WhatsApp Keluarga Besar PA Banjarnegara.



Wakil Ketua

Pengadilan Agama Banjarnegara

Drs. H. RIBAT, S.H., M.H.

NIP. 196810281994031010

PROGRAM KERJA MANAJEMEN DAN TEKNIS YUSTISIAL PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA TAHUN 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
MANAJEMEN PERADILAN																				
1.	Peningkatan Fungsi Koordinasi	1. Terciptanya koordinasi, komunikasi dan sinkronisasi antara para pejabat di PA. Banjarnegara dengan seluruh karyawan	1. Melakukan pertemuan bulanan para pejabat struktural dan fungsional serta seluruh pegawai.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			2. Melaksanakan rapat pejabat fungsional dan struktural.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			3. Melakukan pembagian tugas terhadap segenap pejabat, staf dan tenaga honorer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			4. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			5. Melaporkan hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			6. Menindaklanjuti hasil temuan dari Hakim Pengawas Bidang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		2. Terciptanya koordinasi, komunikasi dan sinkronisasi dengan instansi lain	1. Mengikuti rapat kerja Daerah Pengadilan Agama se wilayah PTA. Semarang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			2. Mengikuti rapat koordinasi Pengadilan Agama se wilayah Banyumas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			3. Mengikuti rapat koordinasi Pengadilan Agama se wilayah PTA. Semarang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
			4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain di Kabupaten Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua	
		3. Terciptanya koordinasi, komunikasi dan sinkronisasi dengan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara	1. Berperan serta secara aktif dalam Forum Komunikasi Pimpinan Daerah Kabupaten Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua	Ketua	
			2. Mengikuti upacara hari besar nasional dan atau hari ulang tahun lembaga/instansi lain	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua	Ketua	
			3. Menghadiri undangan dari Pemerintah Kabupaten/Instansi dan atau lembaga lainnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua	Ketua	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			4. Memberikan nasihat/jawaban tentang hukum Islam dari instansi lain apabila diminta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Hakim	Ketua	
2.	Peningkatan Kualitas Mutu dan Integritas Pengadilan	1. Terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu	1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen secara Berkala	x			x			x				x		DIPA	Tim APM	Ketua	
			2. Mengadakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala	x						x						DIPA	Tim APM	Ketua	
			3. Menindaklanjuti hasil Survey Kepuasan Masyarakat	x						x						DIPA	Tim APM	Ketua	
			4. Menyusun dan memonitoring resiko	x											x	DIPA	Tim APM	Ketua	
			5. Mereview dokumen master, SOP & formulir				x							x		DIPA	Tim APM	Ketua	
			6. Melaksanakan assessment internal			x			x				x		x	DIPA	Tim APM	Ketua	Kondisiona I
			7. Memperbaharui Tim APM secara berkala dengan pertimbangan kemampuan dan regenerasi Tim						x						x	DIPA	Tim APM	Ketua	
		2. Terwujudnya Zona Integritas	1. Memperbaharui Tim Zona Integritas	x						x						DIPA	Tim ZI	Ketua	
			2. Menyusun Rencana Aksi Zona Integritas	x						x						DIPA	Tim ZI	Ketua	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			3. Melaksanakan pembangunan zona integritas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Tim ZI	Ketua		
			4. Melaksanakan Survey Persepsi Korupsi secara berkala	x							x					DIPA	Tim ZI	Ketua		
			5. Menindaklanjuti hasil Survey Persepsi Korupsi	x							x					DIPA	Tim ZI	Ketua		
			6. Melaksanakan penilaian mandiri Zona Integritas								x					DIPA	Tim ZI	Ketua		
3.	Peningkatan Kualitas Pengawasan	1. Terlaksananya pengawasan internal	1. Menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID)	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Ketua		
			2. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi hasil pengawasan HAWASBID			x			x			x			x	DIPA	Hawasbid	Ketua		
			3. Memantau kegiatan Hakim dan Pejabat Kapaniteraan serta Kesekretariatan baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan (WASDAL)			x			x			x			x	DIPA	Ketua Panitera Sekretaris	Ketua		
TEKNIS YUSTISIAL																				
1.	Penyelesaian sisa perkara Tahun 2021 dan perkara masuk Tahun 2022	1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan	1. Melaksanakan prosedur penerimaan perkara sesuai dengan Pola Bindalmin	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	Ketua	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			2. Meningkatkan frekuensi persidangan sehingga dapat menyelesaikan perkara minimal 90% dari jumlah perkara yang diterima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Majelis	Ketua	
			3. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2021 maksimal sampai dengan bulan Maret 2022	x	x	x											DIPA	Ketua Majelis	Ketua	
			4. Menyelesaikan perkara biasa maksimal 1 (satu) bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Majelis	Ketua	
			5. Melaksanakan minutasasi berkas perkara pada hari perkara diputus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	Ketua	
			6. Melaksanakan upload putusan pada hari perkara diputus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Majelis	Ketua	
			7. Percepatan penerbitan Akta Cerai/ Salinan Penetapan/ Salinan Putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	Ketua	
			8. Menyampaikan petikan salinan putusan/ penetapan selambat-lambatnya 30 hari setelah berkekuatan hukum tetap kepada KUA tempat tinggal dan tempat menikah Penggugat/Tergugat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	Ketua	
			9. Menyelesaikan perkara sesuai dengan aturan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Majelis	Ketua	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			10. Memaksimalkan penggunaan SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	Ketua	
2.	Peningkatan Pelayanan kepada Masyarakat Pencari Keadilan	1. Terlaksananya informasi publik melalui meja informasi, papan visual, TV Media, leaflet dan website	1. Menyediakan media informasi yang dibutuhkan masyarakat berupa publikasi melalui meja informasi, papan visual, TV Media, leaflet dan website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panmud Hukum Subbag PTIP	Panitera Sekretaris	
			2. Memberikan informasi yang diperlukan masyarakat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panmud Hukum Subbag PTIP	Panitera Sekretaris		
			3. Melaksanakan evaluasi pemberian informasi			x			x				x		DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua		
		2. Terlaksananya sistem antrian PTSP dan persidangan	1. Memfungsikan dan mengintegrasikan sistem antrian dengan SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Panitera Sekretaris		
		3. Terlaksananya panggilan delegasi/tabayun online	1. Memfungsikan dengan optimal pelaksanaan panggilan delegasi via SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Koordinator Tabayun	Panitera		
			2. Mencatat seluruh data secara update pada register tabayun	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Koordinator Tabayun	Panitera		
			3. Menyerahkan relaas kepada Ketua Majelis melalui Panitera Pengganti paling lambat sehari sebelum sidang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Koordinator Tabayun	Panitera		
			4. Mengirim surat permohonan dan atau relaas panggilan ke PA tujuan maksimal 3 (tiga) hari sejak tanggal surat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Koordinator Tabayun	Panitera		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
		4. Terlaksananya proses penanganan perkara secara cepat dan akurat	1. Memeriksa kelengkapan berkas perkara pada saat penerimaan perkara dan meng- <i>input</i> di SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
			2. Mendistribusikan berkas perkara kepada Ketua Majelis maksimal 2 (dua) hari setelah PMH	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
			3. Menyiapkan seluruh instrumen proses perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
			4. Melaksanakan proses persidangan sesuai ketentuan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Hakim Panitera Pengganti	Wakil Ketua	
			5. Melakukan pemantauan terhadap proses perkara melalui LKH setiap bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Ketua Majelis	Wakil Ketua	
		5. Terlaksananya penyelesaian perkara secara tepat waktu, transparan dan akuntabel	1. Membuat instrumen laporan perkara putus ke jurnal keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	
			2. Mengisi instrumen amar putusan untuk diserahkan ke petugas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	
			3. Mengisi instrumen lain yang berkaitan dengan penyelesaian perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	
			4. Melaksanakan pemanggilan sesuai ketentuan yang berlaku dan menyerahkan ke PP paling lambat sehari sebelum sidang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Jurusita / Jurusita Pengganti	Ketua Majelis	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			5. Melaksanakan pengetikan Berita Acara Sidang maksimal sehari sebelum sidang lanjutan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	
			6. Melaksanakan pembuatan putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Ketua Majelis	Ketua Majelis	
			7. Melaksanakan pemberitahuan putusan sesuai ketentuan yang berlaku dan segera menyerahkan ke PP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Jurusita / Jurusita Pengganti	Ketua Majelis	
			8. Meminutasi berkas perkara di hari yang sama dengan putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	
			9. Meng-upload putusan di hari yang sama dengan hari putus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Ketua Majelis	Ketua Majelis	
			10. Melaksanakan pembuatan Akta Cerai setelah berkekuatan hukum tetap atau setelah dilaksanakan ikrar talak	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Akta Cerai	Panitera	
		6. Terlaksananya pelaksanaan putusan (eksekusi)	1. Menerbitkan penetapan aanmaning	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua	
			2. Melaksanakan sidang aanmaning	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua	
			3. Menerbitkan penetapan sita eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua	
			4. Melaksanakan sita eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			5. Menerbitkan penetapan sita eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua	
			6. Melaksanakan eksekus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua	
			7. Melaksanakan koordinasi dengan para pihak terkait untuk menunjang pelaksanaan eksekusi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera	Ketua		

**PROGRAM KERJA KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
TAHUN 2022**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
1.	Peningkatan Pelaksanaan Administrasi Keperkarahan sesuai dengan Pola Bindalmin	1. Terbentuknya sistem PTSP dalam proses pengelolaan pelayanan kepada masyarakat	1. Menginisiasi kerja sama dengan pihak ketiga untuk layanan penunjang PTSP (Bank, Pos dan Posbakum)	x													DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua	
			2. Menerbitkan SK PTSP	x													DIPA	Subbag Kepegawaian	Ketua Sekretaris	
			3. Melengkapi fasilitas di PTSP maupun sarana penunjangnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua	
		2. Terlaksananya Pelaksanaan Tugas Penerimaan Perkara pada PTSP	1. Menerima pendaftaran gugatan, permohonan, perlawanan, upaya hukum dan menaksir panjar biaya perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
			2. Membuat SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
			3. Memberi nomor perkara dan meregister perkara pada SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
			4. Membuat dan mengisi buku kendali perkara yang diterima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
		3. Terlaksana Pelaksanaan Tugas Pengambilan Produk pada PTSP	1. Menerima permohonan pengambilan produk pengadilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			2. Menyerahkan produk yang akan diambil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
			3. Mencatat dalam buku kendali PNBK yang diterima atas pengambilan produk	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera	
		4. Terlaksananya Pelaksanaan Informasi dan Pengaduan pada PTSP	1. Menerima permohonan informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Informasi	Panitera Sekretaris	
			2. Memproses permohonan informasi kepada pejabat yang berwenang memberikan informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Informasi	Panitera Sekretaris	
			3. Menghitung biaya informasi yang diperlukan (apabila ada)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Informasi	Panitera Sekretaris	
			4. Mencatat permohonan informasi dalam register informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Informasi	Panitera Sekretaris	
			5. Menerima laporan pengaduan dari masyarakat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Pengaduan	Panitera Sekretaris	
			6. Mendisposisikan laporan pengaduan kepada pimpinan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Pengaduan	Panitera Sekretaris	
			7. Mencatat laporan pengaduan dalam register pengaduan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas Pengaduan	Panitera Sekretaris	
		5. Terlaksananya Pendaftaran Perkara melalui e-Court	1. Mengupdate biaya radius pada aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Admin	Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			2. Melaksanakan sinkronisasi SIPP dan eCourt secara berkala	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Admin	Panitera	
			3. Meng-input pendaftaran perkara melalui e-Court pada SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Petugas PTSP	Panitera Sekretaris	
		6. Terlaksananya Penatausahaan Keuangan Perkara	1. Menerbitkan SK Panjar Biaya Perkara dengan berkoordinasi dengan PN Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera	Ketua	
			2. Mencatat pemasukan dan pengeluaran uang pada SIPP segera setelah dilaksanakan transaksi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Kasir	Panitera	
			3. Menyetorkan PNBPN kepada Bendahara Penerima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Kasir Bendahara Penerima	Panitera	
			4. Membayar biaya panggilan kepada Jurusita	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Kasir	Panitera	
			5. Mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat apabila ada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Kasir	Panitera	
			6. Mencetak rekening koran setiap akhir bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Kasir	Panitera	
			7. Melaksanakan sinkronisasi keuangan perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Kasir	Panitera	
2.	Peningkatan Pelaksanaan Tata Kearsipan dan Pelaporan	1. Terlaksananya sistem kearsipan	1. Melaksanakan penataan arsip perkara melalui menjahit dan menyegel berkas perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			2. Memasukkan 5-7 berkas ke dalam 1 box file dan menandai penomoran berkas tersebut	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			3. Menata box file arsip sesuai urutan dan klasifikasi perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			4. Mencatat dalam buku kendali arsip setiap ada penambahan arsip maupun peminjaman arsip	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			5. Menghimpun data jumlah perkara masuk dan perkara yang diselesaikan dan dicatat dalam papan data dan digambarkan dalam grafik perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			6. Memelihara segala bentuk arsip dari kerusakan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			7. Menertibkan buku-buku Nikah (Kutipan Akta Nikah) yang perkaranya sudah mempunyai kekuatan hukum tetap	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			8. Melakukan retensi arsip atas arsip yang menurut ketentuan termasuk kategori kadaluarsa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
		2. Terlaksananya Sistem Arsip Digital	1. Mengupload scan relaas ke dalam aplikasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Jurusita	Panitera		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			2. Mengupload Berita Acara Sidang ke dalam aplikasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panitera Pengganti	Panitera	
			3. Mengupload putusan ke dalam aplikasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Ketua Majelis	Wakil Ketua	
			4. Mengupload putusan yang telah dianonimasi ke dalam aplikasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Ketua Majelis	Wakil Ketua	
			5. Men-scan keseluruhan berkas perkara dan mengupload ke dalam aplikasi SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
		3. Tertibnya pembuatan dan penyampaian laporan perkara tepat waktu	1. Membuat dan menyampaikan laporan perkara bulanan ke PTA Semarang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			2. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan penyelesaian pengaduan ke PTA Semarang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			3. Membuat dan menyampaikan laporan tabayun ke PTA Semarang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			4. Membuat dan menyampaikan laporan Laporan PNBPN pada aplikasi SIMARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	
			5. Mengisi laporan keuangan perkara pada aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Biaya Perkara	Panmud Hukum	Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
3.	Peningkatan Akses Masyarakat kepada Pengadilan	1. Terbentuknya Pos Bantuan Hukum	1. Melaksanakan proses pengadaan Pos Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan pengadaan	x													DIPA	Pejabat Pengadaan	Panitera Sekretaris	
			2. Menyiapkan sarana dan prasarana Pos Bantuan Hukum	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pos Bantuan Hukum			x			x				x			x	DIPA	Panitera	Ketua	
			4. Menyediakan formulir-formulir yang diperlukan dalam pelaksanaan Pos Bantuan Hukum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Petugas Posbakum	Panitera Sekretaris	
			5. Melaksanakan publikasi Pos Bantuan Hukum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Petugas Posbakum	Panitera Sekretaris	
			6. Melaksanakan fungsi Pos Bantuan Hukum untuk membantu masyarakat membuat dokumen hukum dan konsultasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Petugas Posbakum	Panitera Sekretaris	
			7. Melaporkan kegiatan Pos Bantuan Hukum dan pencairan anggaran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Petugas Posbakum	Panitera Sekretaris	
		2. Terlaksananya Pembebasan Biaya Perkara Bagi Masyarakat tidak Mampu (Prodeo)	1. Menerima pendaftaran perkara prodeo bagi masyarakat tidak mampu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Petugas PTSP	Panitera	
			2. Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas perkara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Petugas PTSP	Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			3. Memeriksa ketersediaan dana DIPA untuk pembebasan biaya perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Menyetujui atau tidak menyetujui perkara dilaksanakan secara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua	
			5. Menagihkan biaya perkara kepada negara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasir	Panitera	
			6. Melaksanakan sidang perkara prodeo sesuai ketentuan berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Majelis	Ketua	
		3. Terlaksananya Sidang di Luar Gedung	1. Mengidentifikasi ketersediaan dana DIPA untuk pelaksanaan sidang di luar gedung	x												DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua	
			2. Melaksanakan survey lokasi pelaksanaan sidang di luar gedung	x												DIPA	Petugas yang ditunjuk	Panitera	
			3. Mengidentifikasi perkara-perkara yang sidangnya dilaksanakan di luar gedung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera Muda	Panitera	
			4. Melaksanakan koordinasi dengan aparat pemerintah setempat, tempat dilaksanakannya sidang di luar gedung	x												DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua	
			5. Menentukan dan menetapkan susunan majelis sidang di luar gedung	x												DIPA	Panitera	Ketua	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			6. Menugaskan pelaksana pembantu pelaksanaan sidang di luar gedung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Sekretaris	Ketua	
			7. Melaksanakan sidang di luar gedung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Ketua Majelis	Ketua	
			8. Menagihkan biaya pelaksanaan sidang di luar gedung kepada DIPA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Kasir	Panitera	
			9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sidang di luar gedung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Panitera Sekretaris	Ketua	
4.	Peningkatan Kualitas SDM Kepaniteraan	1. Terciptanya Peningkatan Kualitas SDM Kepaniteraan	1. Mengadakan DDTK Kejurusitan kepada para Jurusita	x				x					x				DIPA	Jurusita	Ketua	
			2. Mengadakan DDTK Pembuatan Berita Acara Sidang kepada para PP		x				x					x			DIPA	Panitera Pengganti	Ketua	
			3. Mengadakan DDTK pelayanan prima kepada para petugas PTSP			x				x					x		DIPA	Petugas PTSP	Ketua	
			4. Mengadakan DDTK Penggunaan SIPP kepada para stakeholder				x					x				x	DIPA	Seluruh Pegawai	Ketua	
			5. Mengadakan bedah berkas yang diikuti hakim dan PP	x				x					x				DIPA	Hakim PP	Ketua	
			6. Mengikutsertakan Hakim, Panitera, PP, jurusita, jurusita pengganti apabila terdapat pelatihan eksternal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Hakim Panitera PP Jurusita	Ketua	

**PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
TAHUN 2022**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																				
1.	Peningkatan Penataan Sistem Pengolahan Informasi Kepegawaian	1. Tersedianya Setiap Jenis Berkas Kepegawaian pada Masing-Masing Pegawai dalam Bentuk Dokumen Elektronik	1. Mengirim dan atau menerima Arsip Data Komputer pegawai yang mutasi masuk dan keluar dari Pengadilan Agama Banjarnegara pada aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Meneliti kelengkapan dokumen elektronik pegawai sesuai menu yang ada pada aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Meneliti kebenaran dokumen elektronik pegawai sesuai menu yang ada pada aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Melengkapi kekurangan dokumen elektronik pegawai pada aplikasi SIKEP dan ABS dengan berkoordinasi pada pegawai yang bersangkutan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Menyimpan seluruh dokumen eletronik terpelihara dengan baik dengan mem-backup data secara periodik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		2. Tertibnya Seluruh Susunan Dokumen Fisik Kepegawaian	1. Menerima dan menyimpan berkas fisik kepegawaian dalam suatu map berkas yang tersusun secara sistematis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Pengadaan map berkas dan plastik pelindung (<i>sheet protector</i>)
			2. Meneliti kelengkapan seluruh berkas fisik kepegawaian sesuai dengan daftar yang ditentukan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Melengkapi kekurangan dokumen fisik pegawai dengan berkoordinasi pada pegawai yang bersangkutan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Melaksanakan verifikasi kesamaan berkas fisik dengan dokumen elektronik pada aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Menyimpan seluruh berkas kepegawaian dalam satu lemari khusus dan memastikan keamanan berkas tersebut	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			6. Memusnahkan dokumen kepegawaian yang telah kadaluarsa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		3. Tersajinya Data Kepegawaian sesuai Aplikasi SIKEP dan ABS Maupun Dokumen Fisik	1. Menyusun data statistik kepegawaian untuk disajikan dalam website Pengadilan Agama Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			2. Mengisi buku induk dan buku kendali kepegawaian serta mencatat perubahan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Menyiapkan data untuk papan visual statistik pegawai	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Koordinasi Sub Bag Umum Keu
			4. Menyiapkan data untuk papan visual bezzeting pegawai	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Koordinasi Sub Bag Umum & Keu
			5. Menyiapkan data untuk papan visual struktur organisasi	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Koordinasi Sub Bag Umum & Keu
			6. Menyiapkan data untuk visual kendali kenaikan pangkat	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			7. Menyiapkan data untuk visual kendali kenaikan gaji berkala	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			8. Menyiapkan data untuk visual kendali pensiun	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			9. Menyiapkan data untuk visual senioritas hakim	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			10. Menyusun konsep laporan tahunan bidang kepegawaian	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
2.	Peningkatan Pelayanan Urusan Kepegawaian	1. Terpenuhinya Hak Pegawai Melalui Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	1. Menginventarisir pegawai yang berhak mendapatkan KGB untuk periode tahun 2022	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES						
			2. Membuat SK KGB sesuai periode masing-masing pegawai yang berhak	x		x									x		x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Mengirimkan SK KGB kepada PPABP (Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai) Pengadilan Agama Banjarnegara untuk diusulkan pembayaran gaji baru kepada KPPN	x		x									x		x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Menyerahkan salinan SK KGB kepada pegawai yang bersangkutan	x		x									x		x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Mengarsipkan SK KGB	x		x									x		x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		2. Terpenuhinya Hak Pegawai Melalui Pemberian Cuti	1. Memproses dan permohonan cuti pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Meneliti kelengkapan data dukung permohonan cuti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Membuat dan menyampaikan permohonan cuti kepada pejabat yang berhak memberikan cuti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Mencatat permohonan cuti dalam buku kendali cuti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			5. Mengarsipkan berkas cuti dan meng-upload di aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		3. Terpenuhinya Hak Pegawai Melalui Pengusulan Kenaikan Pangkat	1. Menginventarisir pegawai yang berhak mendapat Kenaikan Pangkat	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Menyusun berkas usulan Kenaikan Pangkat			x								x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Menyampaikan berkas usulan Kenaikan Pangkat kepada PTA Semarang			x								x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Mengarsipkan berkas usulan Kenaikan Pangkat			x								x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan serta kepada PPABP Pengadilan Agama Banjarnegara untuk diproses perubahan gaji			x								x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			6. Meng-upload SK Kenaikan Pangkat pada aplikasi SIKEP dan ABS			x								x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		4. Terpenuhinya Hak Pegawai Melalui Pemberian Penghargaan Satya Lancana Sewindu dan Dwi Windu serta Satya Lancana Satya Karya	1. Menginventarisir pegawai yang berhak mendapat penghargaan	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			2. Menyusun berkas usulan penghargaan	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Menyampaikan berkas usulan penghargaan secara daring	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	http://ropeg.mahkama.hagung.go.id/satya_lancana
			4. Menyerahkan piagam penghargaan kepada yang bersangkutan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Meng-upload piagam penghargaan pada aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		5. Terpenuhinya Hak Pegawai Melalui Penyelenggaraan Penilaian Pegawai Berupa Penerbitan SKP dan PPK	1. Mendata penilaian pegawai melalui atasan pejabat masing-masing													x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Menginventarisir data penilaian seluruh pegawai dari masing-masing unit kerja													x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Membagikan formulir capaian kinerja untuk diisi para pegawai	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Menyampaikan SKP pegawai kepada pejabat penilai dengan dilampiri SKP tahun sebelumnya	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat penilai	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			6. Mengkompilasi SKP dan PPK untuk seluruh pegawai	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			7. Mendistribusikan SKP dan PPK untuk ditandatangani pegawai yang bersangkutan, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			8. Mengirimkan SKP dan PPK ke PTA Semarang untuk hakim, panitera dan sekretaris untuk ditandatangani pejabat berwenang	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			9. Meng-input dan meng-upload data SKP dan PPK pada aplikasi SIKEP dan ABS	x												DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		6. Terpenuhinya Hak Pegawai Melalui Penerbitan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS dan Taspen	1. Menginventarisir pegawai yang belum memiliki penerbitan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS dan Taspen.	x						x						DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Menyusun berkas usulan penerbitan penerbitan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS dan Taspen kepada instansi yang berwenang	x						x						DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Menyampaikan berkas usulan penerbitan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS dan Taspen kepada instansi yang berwenang	x						x						DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			4. Menyerahkan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS dan Taspen kepada pegawai yang bersangkutan			x									x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Meng-upload Karpeg, Karis/Karsu, BPJS dan Taspen pada aplikasi SIKEP dan ABS			x									x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		7. Tertibnya Administrasi Kepegawaian	1. Menyusun uraian kerja (<i>job description</i>) pegawai	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Membuat SPMT dan SPMJ di awal tahun	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Menyusun SK-SK Kepegawaian	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Mengkompilasi LKHPN dan LKSHN Hakim dan Pegawai			x											DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Mengupload LHKPN dan LHKASN di SIKEP dan ABS			x											DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		8. Terselenggaranya Promosi dan Mutasi Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Mengusulkan promosi dan mutasi pegawai melalui PTA Semarang setelah melalui mekanisme rapat baperjakat		x							x					DIPA	Tim Baperjakat	Sekretaris	
3.	Peningkatan Pembinaan Disiplin Pegawai	9. Terlaksananya Pembinaan Disiplin Pegawai Melalui Daftar Hadir/Pulang dan Pengawasan sesuai SK KMA Nomor 071/KMA/SK/V/2008	1. Memperbanyak blangko izin keluar dan izin pulang sesuai SK KMA Nomor 071/KMA/SK/V/2008	x			x				x				x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			2. Membuat daftar hadir/pulang manual sebagai pendamping fingerscan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Menginput kehadiran melalui aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Mengarsipkan izin keluar dan izin pulang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			5. Membuat rekapitulasi kehadiran sebagai dasar penghitungan tunjangan kinerja	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			6. Membuat surat teguran atas keterlambatan			x			x			x		x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			7. Mengontrol pengisian daftar kehadiran online melalui aplikasi SIKEP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			8. Mengisikan data dukung ketidakhadiran pada aplikasi SIKEP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			9. Menyelenggarakan pembinaan kedisiplinan melalui apel pagi dan sore	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			10. Mengkoordinir pemberian penghargaan berupa role model dan agen perubahan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
4.	Peningkatan Kualitas SDM Aparatur Pengadilan Melalui Pelaksanaan Diklat	1. Terciptanya Peningkatan Kualitas Pegawai Melalui Diklat Jabatan Baik Fungsional Maupun Struktural	1. Menginventaris pegawai yang telah dan belum mengikuti diklat struktural atau fungsional dan mengusulkan ke Balitbangdiklatkumdil	x							x						DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Mengirimkan pegawai untuk mengikuti diklat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Mengarsipkan sertifikat diklat ke dalam map berkas pegawai dan meng-upload ke aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		2. Terciptanya Peningkatan Kualitas Pegawai Melalui Diklat Teknis	1. Mengirimkan pegawai untuk mengikuti diklat teknis sesuai permintaan	x							x						DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		3. Terciptanya Kualitas Hakim, Pejabat Struktural, Fungsional, Staf dan PPNPN Melalui Pengawasan dan Pembinaan	1. Melaksanakan rapat koordinasi, pembinaan, DDTK dan diskusi secara berkala	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
5.	Pengadaan Pegawai	1. Terpenuhinya Jumlah Pegawai Sesuai Kebutuhan	1. Mengusulkan penambahan pegawai melalui PTA untuk penambahan Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf	x							x						DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Melaksanakan koordinasi dengan PTA			x				x					x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			3. Menerima pegawai pindahan dari Pengadilan Agama lain			x			x				x			x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			4. Mengangkat kembali tenaga PPNPN melalui mekanisme seleksi	x													DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
6.	Peningkatan Pengembangan Karir Pegawai	1. Terciptanya Pengembangan Karir Pegawai Melalui Ujian Dinas	1. Menginventarisir pegawai yang berhak mengikuti ujian dinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti ujian dinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			3. Mengarsipkan sertifikat hasil ujian dinas dan meng-upload ke aplikasi SIKEP dan ABS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		2. Terlaksananya Pengembangan Karir Pegawai Melalui Promosi dan Mutasi Jabatan	1. Melaksanakan rapat baperjakat secara periodik untuk formasi tahun 2022	x			x			x				x			DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
			2. Menyampaikan hasil rapat baperjakat kepada PTA Semarang sebagai bahan pertimbangan mutasi dan promosi		x				x			x			x		DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	
		3. Terlaksananya Pengembangan Pegawai Melalui Tugas Belajar dan Izin Belajar	1. Memproses pengusulan tugas izin belajar pegawai kepada PTA Semarang	x						x							DIPA	Subbag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																				
1.	Peningkatan Pelaksanaan Tata Persuratan	1. Terlaksananya tata persuratan sesuai SK KMA No. 143/KMA/SK/XII/2017 dan Kearsipan Dinamis	1. Menerima, memproses dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Memilah dan mengarsipkan surat sesuai klasifikasi surat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			3. Melengkapi sarana tata persuratan sesuai dengan sistem kearsipan dinamis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			4. Merekapitulasi surat masuk dan keluar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			5. Melaksanakan pengiriman surat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			6. Memelihara aplikasi persuratan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
2.	Peningkatan Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara	1. Terselenggaranya administrasi pengelolaan Barang Milik Negara	1. Melaksanakan penginputan pada Aplikasi SIMAK BMN setiap ada perubahan berupa penambahan dan pengurangan BMN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			2. Mengusulkan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN kepada Pengguna Barang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			3. Melaksanakan penomoran BMN sesuai kaidah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			4. Memperbaharui Daftar Barang Ruangan (DBR) pada tiap-tiap ruangan	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			5. Membuat SK Penunjukkan pemegang barang inventaris	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			6. Menginventarisir kondisi barang (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			7. Membuat Kartu Identitas Barang (KIB)	x						x							DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			8. Mengusulkan Penghapusan BMN atas BMN yang Rusak Berat				x										DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			9. Melaksanakan rekon internal (SIMAK-SAIBA) dan rekon eksternal dengan KPKNL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			10. Membuat Laporan Semester BMN						x						x		DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			11. Membuat Laporan Tahunan BMN												x		DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			12. Membuat Laporan Intrakomptable, Ekstrakomptable dan Gabungan						x						x		DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			13. Melaksanakan pemeliharaan BMN secara berkala			x			x			x			x		DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		2. Terselenggaranya administrasi pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK)	1. Mencatat kebutuhan ATK, barang cetak dan persediaan lainnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			2. Melaksanakan pengadaan ATK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Mendistribusikan ATK kepada pegawai yang membutuhkan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Mencatat pembelian dan pengeluaran ATK pada Aplikasi Persediaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			5. Melaksanakan Rekonsiliasi aplikasi Persediaan dengan SIMAK BMN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			6. Membuat Laporan Persediaan Barang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
3.	Peningkatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Perkantoran	1. Terlaksananya Pengembangan Sarana dan Prasarana Perkantoran	1. Mengusulkan belanja modal rehab gedung kantor	x												DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Mengusulkan belanja modal alat transportasi berupa kendaraan dinas roda 4	x												DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Mengusulkan belanja modal pengadaan alat pengolah data berupa PC, Laptop dan Printer	x												DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Mengusulkan belanja modal pendukung SIPP dan E-Court berupa perangkat persidangan online	x												DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			5. Mengusulkan belanja modal rehab rumah dinas	x												DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
4.	Peningkatan Pemeliharaan Gedung dan Inventaris Perkantoran	1. Terpeliharanya Gedung dan Inventaris Kantor	1. Melaksanakan koordinasi periodik dengan pemegang inventaris BMN	x			x			x				x		DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Mendata BMN yang perlu dilaksanakan pemeliharaan	x			x			x				x		DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melaksanakan pemeliharaan BMN rutin berupa: Mobil, Motor, Gedung Kantor dan Rumah Dinas	x			x			x				x		DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Melaksanakan pemeliharaan BMN non rutin berupa: Komputer, Laptop, Printer, Scanner, AC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			5. Melaksanakan pemeliharaan jaringan kantor	x						x						DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			6. Melaksanakan pemeliharaan internet	x						x						DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
5.	Peningkatan Pelaksanaan Fungsi Perpustakaan	1. Terpeliharanya Koleksi Perpustakaan	1. Menerima kiriman buku dari PTA, Badilag, Mahkamah Agung dan pihak lain	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Mencatat koleksi buku baru buku induk perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			3. Menginput buku baru ke dalam aplikasi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Menomori koleksi buku perpustakaan baru	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			5. Menginventaris seluruh koleksi buku perpustakaan dan memperbaharui katalog buku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			6. Melaksanakan update halaman perpustakaan Pengadilan Agama Banjarnegara di website perpustakaan Mahkamah Agung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id/slims/pa-banjarnegara/
			7. Melaksanakan fungsi peminjaman buku kepada para anggota perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		2. Terpeliharanya Ruangan Perpustakaan	1. Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Melaksanakan tugas kebersihan ruang perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melaksanakan pengecekan secara berkala atas kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		3. Tertibnya Administrasi Perpustakaan	1. Menunjuk petugas pengelola perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Membuat buku daftar anggota perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Membuat kartu anggota perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			4. Membuat buku peminjaman koleksi perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			5. Meng-input data anggota perpustakaan pada website perpustakaan Mahkamah Agung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id/slims/pa-banjarnegara/	
6.	Peningkatan Kebersihan dan Keamanan Lingkungan	1. Terciptanya Lingkungan Kantor Yang Bersih	1. Menyusun jadwal piket petugas kebersihan	x			x			x			x		DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			2. Membuat ceklist kebersihan ruangan	x						x					DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			3. Menyediakan peralatan dan fasilitas kebersihan	x						x					DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			4. Menyusun jadwal Jumat Bersih	x			x			x			x		DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			5. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang-barang yang tidak terpakai	x						x					DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			6. Kampanye publik 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		2. Terciptanya Keamanan Kantor	1. Menyusun jadwal piket keamanan dan jaga malam	x			x			x					x		DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Melengkapi fasilitas tenaga keamanan				x										DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Mengusulkan penambahan CCTV	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
7.	Peningkatan pengelolaan fungsi kearsipan	1. Tertibnya Pengelolaan Arsip Perkantoran	1. Melaksanakan koordinasi dengan Panmud Hukum tentang pengelolaan arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Menunjuk pegawai sebagai petugas arsip	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melengkapi fasilitas ruang arsip sesuai standar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Menjadwalkan pemusnahan arsip kadaluarsa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
8.	Peningkatan Pengelolaan Fungsi Keprotokolan	1. Terlaksananya Fungsi Keprotokolan	1. Menyediakan buku tamu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Melaksanakan standar penerimaan tamu sesuai ketentuan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
9.	Peningkatan Pelaksanaan Realisasi Anggaran	1. Terbentuknya Tim Pengelola Keuangan	1. Menerbitkan SK Tim Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Banjarnegara	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Menerbitkan SK Pejabat Pengadaan Pengadilan Agama Banjarnegara	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Menerbitkan SK Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadilan Agama Banjarnegara	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		2. Terlaksananya Realisasi Anggaran Rutin	1. Melaksanakan realisasi anggaran sesuai rencana penarikan dana	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Mengajukan SPM ke KPPN sesuai klasifikasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Berkoordinasi dengan PPABP untuk realisasi belanja gaji	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		3. Terlaksananya Proses Pengadaan Belanja Modal	1. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat pengadaan Pengadilan Agama Banjarnegara	x													DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Melaksanakan proses pengadaan berupa penunjukkan penyedia	x	x												DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melaksanakan proses perikatan berupa kontrak/perjanjian			x											DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			4. Melaksanakan proses pengadaan belanja modal				x	x	x								DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			5. Menerima hasil pekerjaan dari Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan							x							DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		4. Terkendalinya Proses Pelaksanaan Anggaran	1. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara aplikasi SAIBA dan SIMAK-BMN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			2. Melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
			3. Melaporkan laporan realisasi anggaran kepada pejabat terkait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		5. Terkendalinya Proses Pembukuan Bendahara	1. Melaksanakan proses pembukuan bendahara berupa BKU dan Buku-Buku Bantu Lainnya melalui aplikasi SAS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	
			2. Mencetak BKU dan Buku Bantu serta mengarsipkan sebagai Arsip Bendahara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	
			3. Menyusun dan menyampaikan LPJ kepada KPPN Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	
			4. Melaksanakan pengawasan rutin atas pembukuan bendahara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	
			5. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti sertifikasi bendahara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
		6. Tertibnya Laporan Realisasi Anggaran	1. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan bulanan dan triwulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	
			2. Menyusun Laporan Keuangan (LK) Semesteran dan Tahunan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran		
			3. Menginput realisasi keuangan pada aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran		
		7. Tertatanya Berkas Dokumen Keuangan dengan Baik	1. Mengklasifikasi dokumen keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			2. Mengarsipkan dokumen keuangan dalam lemari khusus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
			3. Mendigitalisasi dokumen keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
10.	Peningkatan Administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1. Tertibnya Pengelolaan PNBP	1. Melaksanakan proses penerimaan PNBP Umum dan Fungsional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Penerimaan	Kuasa Pengguna Anggaran		
			2. Melaksanakan penyetoran PNBP pada hari yang sama PNBP diterima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Penerimaan	Kuasa Pengguna Anggaran		
			3. Melaksanakan proses pembukuan PNBP melalui Aplikasi SAS dan SIMARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Penerimaan	Kuasa Pengguna Anggaran		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			4. Mencetak dan mengarsipkan pembukan Bendahara Penerima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Penerimaan	Kuasa Pengguna Anggaran	
			5. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan PNBP dengan operator SAIBA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Bendahara Penerimaan	Kuasa Pengguna Anggaran	
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN																			
1.	Peningkatan Kualitas Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	1. Tersusunnya RKAKL Tahun 2022	1. Menyiapkan bahan dan data dukung penyusunan rencana anggaran tahun 2022	x												DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Melaksanakan rapat penyusunan anggaran bersama stakeholder	x												DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Menyusun anggaran hasil rapat ke dalam aplikasi RKAKL/SAKTI	x												DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
		2. Terlaksananya Revisi Anggaran Tahun 2022	1. Menyiapkan bahan dan data dukung penyusunan revisi anggaran	x			x			x				x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Melaksanakan koordinasi dengan Kasubbag Umum Keuangan terkait kebutuhan anggaran	x			x			x				x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Menyusun anggaran revisi ke dalam aplikasi RKAKL/SAKTI	x			x			x				x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			4. Menyamakan data dengan Kanwil DJPB	x			x			x				x			DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
		3. Tersusunnya Rencana Penarikan Sebagai Dasar Pelaksanaan Anggaran	1. Membuat rencana penarikan dana berdasarkan perkiraan kebutuhan	x			x			x				x			DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Meng-input rencana penarikan pada aplikasi RKAKL/SAKTI	x			x			x				x			DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Menyiapkan permohonan revisi halaman III ke Kanwil DJPB Semarang	x			x			x				x			DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
2.	Penyajian Perencanaan Program dan Rencana Pengadaan	1. Penyusunan Rencana Program Kegiatan	1. Menyusun konsep rencana program tahun 2022												x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Melaksanakan rapat penyusunan program												x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Mempublikasikan program kegiatan di website												x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
		2. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	1. Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SIRUP												x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	https://sirup.lkpp.go.id/sirup/
			2. Meningkatkan status pengadaan di SIRUP pada status diumumkan												x		DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET			
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES							
			3. Mengunduh RUP dan mempublikasikan pada website pengadilan														x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris		
			4. Berkoordinasi dengan PPK untuk pelaksanaan RUP															x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
3.	Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi	1. Terfasilitasinya Penggunaan Teknologi Informasi di Pengadilan	1. Melaksanakan monitoring implementasi aplikasi perkantoran di pengadilan (SIPP, Komdanas, SIMARI dll)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris		
			2. Mendata kelayakan perangkat teknologi informasi dan mengajukan pemeliharaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris		
			3. Berupaya melaksanakan inisiatif pengembangan teknologi informasi untuk menunjang tugas dan fungsi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris		
4.	Peningkatan Fungsi Publikasi Melalui Website dan Media Sosial	1. Terwujudnya Website sebagai Media Informasi Pengadilan	1. Menghimpun data-data rutin (laporan realisasi anggaran, laporan PNBPN, laporan keuangan perkara, statistik perkara, dll) untuk di-upload di website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris		
			2. Menyusun berita dan artikel untuk di-upload di website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris		
			3. Mengupdate informasi-informasi lain di website	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			4. Memastikan kelengkapan menu di website telah sesuai standar Badilag	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
		2. Terwujudnya Media Sosial sebagai Media Informasi Pengadilan	1. Mempublikasikan kegiatan Pengadilan di Instagram dan Facebook	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
5.	Peningkatan Fungsi Monitoring Anggaran dan Kinerja	1. Terlaksananya Monitoring Pelaksanaan Anggaran	1. Menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data dari Subbag Umum dan Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Meng- <i>input</i> laporan realisasi anggaran di Monev Kemenkeu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	http://monev.anggaran.kemenkeu.go.id/smart/
			3. Meng- <i>input</i> laporan realisasi anggaran di Monev Bappenas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	https://e-monev.bappenas.go.id/
			4. Meng- <i>input</i> data DIPA dan data perencanaan anggaran lainnya pada aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	http://komdanas.mahkamahagung.go.id/
		2. Terlaksananya Monitoring Capaian Kinerja	1. Menghimpun data capaian kinerja bulanan dari pelaksana terkait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Mengisi data capaian kinerja pada aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES						
6.	Peningkatan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas	1. Terlaksananya Penyusunan Laporan Tahunan	1. Menghimpun data-data yang diperlukan dalam Laporan Tahunan dari seluruh unit kerja Pengadilan	x													x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Mengolah data dari seluruh unit kerja pengadilan menjadi Laporan Tahunan	x														DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Mencetak, menjilid dan mengirim Laporan Tahunan	x														DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			4. Mempublikasikan di website	x														DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
		2. Terlaksananya Penyusunan Laporan Kinerja	1. Menyusun review Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan	x													x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			2. Menyusun Perjanjian Kinerja Tahunan	x														DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			3. Menghimpun data-data yang diperlukan dalam LKJIP dari seluruh unit kerja Pengadilan	x													x	DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			4. Mengolah data dari seluruh unit kerja pengadilan menjadi LKJIP	x														DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	
			5. Mencetak, menjilid dan mengirim LKJIP dan dokumen pendukung lainnya	x														DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			6. Mempublikasikan di website	x												DIPA	Subbag PTIP	Sekretaris	

**PROGRAM KERJA KEGIATAN NON-TEKNIS PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
TAHUN 2022**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
IKAHI (IKATAN HAKIM INDONESIA)																				
1.	Peningkatan Peran IKAHI dalam Mewujudkan Profesionalitas Hakim	Tertatanya sistem organisasi IKAHI	1. Membentuk Kepengurusan IKAHI Cabang PA Banjarnegara	x													luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI	
			2. Menyusun Program Kerja IKAHI Cabang PA Banjarnegara	x													luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI	
			3. Mengikuti kegiatan IKAHI Pusat/Wilayah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI	
			4. Mendistribusikan majalah Varia Peradilan dan Mimbar Hukum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI		
			5. Mendorong para anggota untuk meningkatkan peran dalam organisasi IKAHI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI		
			6. Mengadakan diskusi rutin untuk menambah pengetahuan para hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI		
			7. Mengelola dana IKAHI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		luran Anggota	Pengurus	Ketua IKAHI		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
DHARMAYUKTI KARINI																				
2.	Peningkatan Peran Dharmayukti Karini	Terlaksananya program-program Dharmayukti Karini	1. Membentuk kepengurusan Dharmayukti Karini	x													luran Anggota	Pengurus	Ketua DYK	
			2. Mengadakan kegiatan rutin pertemuan Dharmayukti Karini	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua DYK	
			3. Berperan serta secara aktif dalam kegiatan Gabungan Organisasi Wanita Kabupaten Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua DYK	
			4. Melaksanakan bakti sosial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua DYK	
			5. Melaksanakan koordinasi rutin dengan Dharmayukti Karini PN Banjarnegara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua DYK	
KOPERASI PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA																				
3.	Peningkatan Peran dan Fungsi Koperasi untuk Kesejahteraan Pegawai	Tercapainya Peran dan Fungsi Koperasi untuk Meningkatkan Kesejahteraan Pegawai	1. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT)	x													Simpanan Anggota	Pengurus	Ketua Koperasi	
			2. Menampung dana dari potongan gaji pegawai berupa simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Simpanan Anggota	Pengurus	Ketua Koperasi	
			3. Melayani peminjaman oleh anggota	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Simpanan Anggota	Pengurus	Ketua Koperasi		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA A	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			4. Menerima dan mengeluarkan anggota sesuai AD/ART	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Simpanan Anggota	Pengurus	Ketua Koperasi	
			5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Simpanan Anggota	Pengurus	Ketua Koperasi	
PTWP (PERSATUAN TENIS WARGA PERADILAN)																				
4.	Peningkatan Peran PTWP untuk Menjaga Kebugaran Pegawai	Tercapainya Peran PTWP untuk Menjaga Kebugaran Pegawai	1. Mengadakan latihan rutin setiap Jum'at pagi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua PTWP	
			2. Melaksanakan eksebisi dengan tim lain	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua PTWP	
			3. Mengikuti seleksi PTWP Daerah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua PTWP	
			4. Mengikuti turnamen PTWP Nasional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua PTWP	
			5. Mengelola dana PTWP dari potongan gaji pegawai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	luran Anggota	Pengurus	Ketua PTWP	
DKM (DEWAN KEMAKMURAN MASJID) MUSHALLA AL MAHKAMAH																				
5.	Peningkatan Aktivitas Pemakmuran Mushalla	Terciptanya Mushalla Al Mahkamah PA Banjarnegara yang Makmur	1. Membentuk susunan takmir mushalla	x													-	Pengurus	Ketua Takmir	
			2. Melaksanakan penjadwalan kegiatan ibadah wajib	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Pengurus	Ketua Takmir	
			3. Menjadwalkan kegiatan kultum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Pengurus	Ketua Takmir		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU												SUMBER DANA	PELAKSANA	PEN. JAWAB	KET	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
			4. Mengadakan peringatan hari besar islam	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Pengurus	Ketua Takmir	
			5. Memelihara kebersihan dan kelengkapan fasilitas mushalla	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	Pengurus	Ketua Takmir	



Wakil Ketua

Pengadilan Agama Banjarnegara

am

Drs. H. RIBAT, S.H., M.H.

NIP. 196810281994031010