



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 Banjarnegara diperlukan adanya acuan pelaksanaan tugas.
b. Bahwa berdasarkan Rapat Kerja Pengadilan Agama Banjarnegara 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 Banjarnegara sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- Kedua : Kebijakan Pimpinan dan Program Kerja tersebut sebagai landasan arah kegiatan Pengadilan Agama Banjarnegara 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 : Banjarnegara
Pada tanggal : 18 Januari 2021
Wakil Ketua

am

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

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 jeans 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. Displin 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 IKAH/ 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
 - Penggantian 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 | 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 | DIPA | Ketua Panitera Sekretaris | Ketua | | |
| | | | 4. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan | 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 | DIPA | Ketua Panitera Sekretaris | Ketua | | | |
| | | | 6. Menindaklanjuti hasil temuan dari Hakim Pengawas Bidang | 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 | | | DIPA | Hawasbid | Ketua | | |
| | | | 3. Memantau kegiatan Hakim dan Pejabat Kapaniteraan serta Kesekretariatan baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan (WASDAL) | | | 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 | 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 | 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 | DIPA | Panitera | Ketua | |
| | | | 6. Melaksanakan upload putusan pada hari perkara diputus | 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 | 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 | DIPA | Panitera | Ketua | |
| | | | 9. Menyelesaikan perkara sesuai dengan aturan | 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 PNBPN 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 PNPB 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 | 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 PNBP 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 | 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 | 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 | 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 | DIPA | Petugas PTSP | Panitera | | |
| | | | 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas perkara prodeo | 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 | DIPA | Sekretaris | Ketua | |
| | | | 7. Melaksanakan sidang di luar gedung | 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 | DIPA | Kasir | Panitera | |
| | | | 9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sidang di luar gedung | 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 | 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. Terpenuhi 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. Terpenuhi 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. Terpenuhi 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 | | | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | x | DIPA | Subbag Umum dan Keuangan | Sekretaris | |
| | | | 5. Melaksanakan pengiriman surat | x | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | x | DIPA | Subbag Umum dan Keuangan | Sekretaris | |
| | | | 4. Membuat buku peminjaman koleksi perpustakaan | x | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | x | DIPA | Subbag Umum dan Keuangan | Sekretaris | |
| | | | 3. Mendigitalisasi dokumen keuangan | x | 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 | 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 | 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 | 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 PNPB 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | DIPA | Subbag PTIP | Sekretaris | |
| | | | 3. Mengupdate informasi-informasi lain di website | 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 | 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