



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2020-2024



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS 1A

Jl. Letnan Jendral Suprpto
Banjarnegara - Jawa Tengah 53418

☎ (0286) 592810 📠 (0286) 591593

🌐 www.pa-banjarnegara.go.id, ✉ pa_bna@yahoo.co.id



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS 1.A

Jl. Letjend. Suprpto Banjarnegara Telp. (0286) 592810 Fax. 591593
Website : www.pa-banjarnegara.go.id, Email : pabanjarnegara@gmail.com

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS 1.A NOMOR : W11-A5/ 229 /OT.01.3/I/2020

TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS 1.A

- Menimbang : 1. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Instansi Pemerintah;
2. Bahwa dengan dimulainya Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Tahun 2015-2019 maka Pengadilan Agama Banjarnegara perlu menetapkan Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU).
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor : 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor : 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014.
6. Peraturan Presiden Nomor : 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Fungsi, Struktur Organisasi, dan Tata Kerja.
7. Peraturan Presiden Nomor : 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung.
8. Peraturan Presiden Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung.
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9 M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja;
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 004/SEK/SK/I/2010 tentang Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung RI.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 192/KMA/SK/XI/2016 tentang Penetapan Reviu Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Memperhatikan : Hasil Rapat Tanggal 6 Desember 2019 tentang Pembahasan Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) disinkronisasikan dengan Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA. Tahun 2015 – 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA TENTANG PENETAPAN REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA.**

Pertama : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Pengadilan Agama Banjarnegara, untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kinerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Pengadilan Agama Banjarnegara 2015-2019.

Kedua : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja dan disampaikan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang

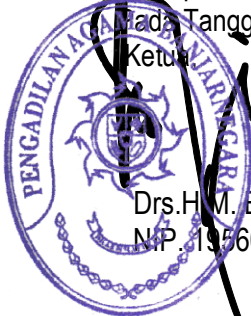
Ketiga : Dalam rangka lebih meningkatkan efektifitas pelaksanaan keputusan/peraturan ini, Hakim Pengawas Bidang diberikan tugas untuk :

a. Melakukan reviu atas capaian kinerja setiap satuan kerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam laporan akuntabilitas kinerja.

b. Melakukan evaluasi terhadap keputusan/peraturan ini dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarnegara
Pada Tanggal : 6 Januari 2020
Ketua



Drs. H. M. BADAWI, SH. MSI
NIP. 19560825 1985031003

**RIVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	$\frac{\text{Jml sisa perkara yang diselesaikan}}{\text{Jml sisa perkara yang harus diselesaikan}} \times 100\%$	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
			Catatan : Sisa perkara : sisa perkara tahun sebelumnya		
		b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	$\frac{\text{Jml perkara yang diselesaikan tahun berjalan}}{\text{Jml perkara yang ada}} \times 100\%$	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
			Catatan : - Perbandingan jumlah perkara yang diselesaikan dengan perkara yang harus diselesaikan (sisa awal tahun dan perkara yang masuk) - Jumlah perkara yang ada = Jumlah perkara yang diterima tahun berjalan ditambah sisa perkara tahun sebelumnya. - Penyelesaian perkara tepat waktu = perkara yang diselesaikan tahun berjalan.		
		c. Persentase penurunan sisa perkara	$\frac{T_n - T_{n-1}}{T_{n-1}} \times 100\%$	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
			T_n = Sisa perkara tahun berjalan T_{n-1} = Sisa perkara tahun berjalan sebelumnya. Catatan : Sisa perkara adalah perkara yang belum diputus pada tahun berjalan.		

		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum : • Banding • Kasasi • PK	$\frac{\text{Jml perkara yang tidak mengajukan upaya hukum}}{\text{Jml putusan perkara}} \times 100\%$ Catatan : • Upaya hukum = Banding, Kasasi, PK. • Secara hukum semakin sedikit yang mengajukan upaya hukum, maka semakin puas atas putusan Pengadilan.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		e. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	Index Kepuasan Pencari Keadilan Catatan : • PERMENPAN Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tanggal 24 Februari 2004 tentang pedoman umum penyusunan Index Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah sesuai peraturan Menteri PAN dan RB Nomor : 16 tahun 2014 tentang pedoman survey kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara Hakim	a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu.	$\frac{\text{Jml isi Putusan yang diterima tepat waktu}}{\text{Jml putusan}} \times 100\%$	Panitera	Laporan Bulanan Dan Laporan Tahunan
		b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	$\frac{\text{Jml perkara yang diselesaikan melalui Mediasi}}{\text{Jml perkara yang diselesaikan Mediasi}} \times 100\%$ Catatan : Perma No.1 tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.	Panitera	Laporan Bulanan Dan Laporan Tahunan
		c. Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu.	$\frac{\text{Jml berkas perkara yang dimohonkan Kasasi,dan PK secara lengkap}}{\text{Jml berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum}} \times 100\%$	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

		d. Prosentase putusan yang menarik perhatian Masyarakat (ekonomi syari'ah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diiputus.	$\frac{\text{Jml amar putusan perkara ekonomi syari'ah yang di uploud dalam website}}{\text{Jml putusan perkara}} \times 100\%$	Panitera	Laporan Bulanan Dan Laporan Tahunan
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	$\frac{\text{Jml Perkara Prodeo yang diselesaikan}}{\text{Jml perkara prodeo}} \times 100\%$ Catatan : Perma No.1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan.	Dirjen : Badilag	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan.	$\frac{\text{Jml Perkara yang diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan}}{\text{Jml perkara yang seharusnya diselesaikan di luar Gedung Pengadilan}} \times 100\%$ Catatan : • Perma No.1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan. • Di luar gedung Pengadilan adalah perkara yang diselesaikan di luar kantor Pengadilan (zetting platz, sidang keliling maupun gedung-gedung lainnya).	Dirjen : Badilag	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		c. Persentase Perkara Permohonan (Voluntoir) Identitas Hukum.	$\frac{\text{Jml Perkara Voluntoir Identitas Hukum Yang diselesaikan}}{\text{Jml perkara Voluntoir Identitas Perkara yang diajukan}} \times 100\%$	Ketua Pengadilan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

			Catatan : • Perma 1 tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/ Mahkamah Syari'ah dalam rangka penerbitan akta perkawinan, buku Nikah dan akta kelahiran. • Sema 3 Tahun 2014 tentang tata cara pelayanan dan pemeriksaan perkara Voluntoir isbat nikah dalam pelayanan terpadu. • Indentitas Hukum : orang atau anak yang status hukumnya tidak jelas. • Sidang Terpadu : sidang yang melibatkan Pengadilan, Kementrian Agama dan Dinas Kependudukan Catatan Sipil.		
		d. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	$\frac{\text{Jml Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapatkan Layanan Bantuan Hukum}}{\text{Jml Pencari Keadilan Golongan Tertentu}} \times 100\%$ Catatan : • Perma No.1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan. • Golongan tertentu yakni Masyarakat miskin terpinggirkan (Marjinal)	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.	Persentase putusan perkara yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	$\frac{\text{Jml Putusan perkara yang ditindaklanjuti}}{\text{Jml Putusan Perkara yang sudah BHT.}} \times 100\%$ Catatan : • BHT : Berkekuatan Hukum Tetap.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

2020

RENCANA AKSI PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

KELAS IA

Jl. Letjend Soeprpto
Banjarnegara - Jawa Tengah
(0286) 592810 – (0286) 591593
www.pa-banjarnegara.go.id
pabanjarnegara@gmail.com

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2020 PENGADILAN AGAMA BANJARNEGA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1	Terwujudnya proses peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	25	50	75	100
		b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	25	45	70	95
		c. Persentase penurunan sisa perkara	25	50	75	100
		d. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum:	25	50	75	100
		• Banding	25	50	75	100
		• Kasasi	25	50	75	100
		• PK	25	50	75	100
		e. Persentase Perkara Pidana Anak yang diselesaikan dengan Diversi	0	0	0	0
		f. Indeks responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	25	50	75	100

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (RP)
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV				
1	Melakukan pendataan sisa perkara tahun lalu	√				Terdatanya sisa perkara tahun lalu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	-
2	Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	√				Teridentifikasi permasalahan penghambat penyelesaian perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	

3	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	√	√	√		Terselesaikannya sisa perkara tahun lalu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
4	Pembuatan Berita Sidang Acara sesuai SOP	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	-
5	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan Pemberitahuan Putusan tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
6	Pelaksanaan minutası perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi Perkara tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
7	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
8	Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara perbulan	√	√	√	√	Terdeteksi potensi penyelesaian perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
9	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi perkara penyelesaian	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
10	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat	√	√	√	√	Terdata jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
11	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat sederhana dan biaya ringan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	

12	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu) dalam kota, dan luar kota sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
13	Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan	√	√	√	√	Perkara yang diputus	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
14	Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Perkara yang sudah melebihi batas waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
15	Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat		√			Terbentuknya TIM Evaluasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
16	Menyusun Job Description Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat		√			Job Description Tim SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
17	Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat		√			Jadwal dan Perangkat SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
18	Melaksanakan SKM		√			Kuesioner SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
19	Mendata dan merekap hasil SKM			√		Data Hasil SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
20	Menyusun Laporan Hasil SKM			√		Laporan SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	

21	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan Tinjauan melakukan Manajemen			√		CPAR	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
----	---	--	--	---	--	------	---	----------------------------	--

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	25	50	75	100
		b. Persentase Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	25	50	75	100
		c. Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	25	50	75	100
		d. Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	25	50	75	100

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (RP)
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV				
1	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal Sidang Tundaan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
2	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	BAS	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
3	Membuat Putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
4	Menginput Amar Putusan dan Tanggal Putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah Sidang Putusan	√	√	√	√	Data Putusan di SIPP	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
5	Mengunggah Salinan Putusan ke SIPP (e-doc)	√	√	√	√	e-doc Salinan Putusan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	

6	Melakukan evaluasi Ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
7	Membuat Surat Keputusan dan Jadwal Mediator	√	√	√	√	SK dan Jadwal Mediator	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara Yang Dimediasi	
8	Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi	√	√	√	√	Publikasi Nama dan Jadwal Mediator	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara Yang Dimediasi	
9	Mengusulkan Hakim-Hakim yang belum bersertifikat mediator	√	√	√	√	Usulan Diklat Mediator	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara Yang Dimediasi	
10	Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Instrumen Pelaksanaan Mediasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara Yang Dimediasi	
11	Menyiapkan sarana (ruangan, kelengkapan ruangan) mediasi	√	√	√	√	Sarana Mediasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara Yang Dimediasi	
12	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Mediasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara Yang Dimediasi	
13	Memastikan perkara yang dimohon Banding, Kasasi dan PK sudah berstatus Putus di SIPP	√	√	√	√	Status Putus Perkara di SIPP	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
14	Mencatat permohonan Banding, Kasasi, PK pada Buku Kendali	√	√	√	√	Pencatatan Buku Kendali	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
15	Mencatat permohonan Banding, Kasasi, PK pada Buku Register	√	√	√	√	Pencatatan Buku Register	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	

16	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan Kelengkapan permohonan Banding, Kasasi, PK	√	√	√	√	Perintah Pemberitahuan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
17	Memantau pelaksanaan penyampaian kelengkapan permohonan Banding, Kasasi, PK	√	√	√	√	Hasil Pelaksanaan Pemberitahuan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
18	Menyusun Berkas Bundel A dan Bundel B	√	√	√	√	Bundel A dan Bundel B	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
19	Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi, PK	√	√	√	√	Bukti Kirim Biaya	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
20	Memindai/scan dokumen Permohonan Banding, Kasasi, PK	√	√	√	√	Dokumen digital Bundel A dan Bundel B	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
21	Mengevaluasi pelaksanaan pengajuan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
22	Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Data Perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	
23	Memeriksa status pemeriksaan perkara	√	√	√	√	Status Perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	
24	Memeriksa berkas perkara yang sudah putus yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Berkas Perkara Lengkap	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	
25	Menganonimasi putusan yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Anonimasi Putusan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	

26	Mengupload putusan yang sudah dianonimasi	√	√	√	√	Putusan terupload	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	
----	---	---	---	---	---	-------------------	---	---	--

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
3	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	25	50	75	100
		b. Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan	25	50	75	100
		c. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	25	50	75	100

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (RP)
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV				
1	Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara	√				Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	12.500.000
2	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Permohonan pembebasan biaya perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
3	Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Penerimaan perkara prodeo	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
4	Mendaftarkan perkara- perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Penerimaan perkara prodeo	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
5	Menerbitkan SK untuk pembebanan biaya perkara	√	√	√	√	SK Pembebanan biaya perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	

6	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	√	√	√	√	PMH, P3, Penunjukan JS/JSP tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
7	Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	PHS tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
8	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Panggilan Sidang secara sah, resmi dan patut	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
9	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP (Hukum Acara)	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
10	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
11	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
12	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi Perkara tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
13	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara prodeo	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
14	Sosialisasi Program Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung	√				Informasi Program Sidang Diluar Gedung	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	28.800.000
15	Menerima permohonan sidang diluar gedung	√	√	√	√	Permohonan Sidang Diluar Gedung	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	

16	Menyeleksi permohonan sidang diluar gedung	√	√	√	√	Berkas Perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
17	Mendaftarkan perkara- perkara yang memenuhi persyaratan sidang diluar gedung	√	√	√	√	Berkas Perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
18	Menerbitkan SK Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung	√	√	√	√	SK Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
19	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	√	√	√	√	PMH, P3, Penunjukan JS/JSP tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
20	Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	PHS tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
21	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Panggilan Sidang secara sah, resmi dan patut	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
22	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP (Hukum Acara)	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
23	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
24	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
25	Pelaksanaan minutası perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutası Perkara tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	

26	Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara diluar Gedung	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian Perkara melebihi ketentuan waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
26	Pengumuman Rencana Pengadaan POSBAKUM	√	√	√	√	Pengumuman Rencana Pengadaan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Layanan Bantuan Hukum	30.000.000
27	Pengajuan Pejabat Pengadaan/Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi Posbakum	√	√	√	√	Permohonan Pejabat/Pokja	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Layanan Bantuan Hukum	
28	Pengadaan/Seleksi Jasa Konsultasi Posbakum	√	√	√	√	Proses Pengadaan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Layanan Bantuan Hukum	
29	Pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum	√	√	√	√	Layanan Posbakum	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Layanan Bantuan Hukum	
30	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Layanan Bantuan Hukum	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
4	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Persentase putusan yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	25	50	75	100

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (RP)
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV				
1	Mendata Putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap	√	√	√	√	Daftar Perkara BHT	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
2	Pembuatan Akta Cerai	√	√	√	√	Akta Cerai	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
3	Memeriksa kelengkapan eksekusi	√	√	√	√	Ceklist Kelengkapan Eksekusi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
4	Menindaklanjuti Permohonan Eksekusi	√	√	√	√	Permohonan Eksekusi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
5	Melaksanakan Eksekusi	√	√	√	√	Pelaksanaan Eksekusi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
6	Melakukan Koordinasi dengan Pihak Terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Kelurahan, SAMSAT)	√	√	√	√	Hasil Koordinasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	

Banjarnegara, 03 Februari 2020
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

Ketua,



Drs. H. M. BADAWI, S.H., M.Si.
NIP. 19560825 198503 1 003

Panitera,

H. MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.
NIP. 19640914 198603 1 006

Sekretaris,

ADI PERMONO, S.H.
NIP. 19620103 198503 1 005

2020

RENCANA KINERJA TAHUNAN PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

KELAS IA

Jl. Letjend Soeprpto
Banjarnegara - Jawa Tengah
(0286) 592810 – (0286) 591593
www.pa-banjarnegara.go.id
pabanjarnegara@gmail.com

RENCANA KERJA TAHUNAN 2020
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS 1.A

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti transparan dan Akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	100%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	95%
		c. Persentase penurunan sisa perkara	20%
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum : - Banding - Kasasi - PK	100%
		e. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan pengadilan.	100%
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu.	100%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui Mediasi.	2%
		a. Persentase berkas yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu.	100%
		c. Persentase putusan yang menarik perhatian Masyarakat (ekonomi syari'ah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus.	1%
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan terpinggirkan.	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	100%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan.	100%
		c. Persentase perkara Permohonan (Voluntair) identitas Hukum	100%
		d. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapatkan layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%
4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan	Prosentase putusan perkara yang ditindaklanjuti (dieksekusi).	100%

Banjarnegara, 3 Februari 2020

Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara



Drs. H.M. BADAWI, SH. MSI.

NIP. 19560825 1985031003



RENCANA STRATEGIS PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA TAHUN 2020-2024



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS 1A

Jl. Letnan Jendral Suprpto

Banjarnegara - Jawa Tengah 53418

☎ (0286) 592810 📠 (0286) 591593

🌐 www.pa-banjarnegara.go.id, ✉ pa_bna@yahoo.co.id

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, telah tersusun Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Banjarnegara sesuai dengan Surat Keputusan Sekretaris Pengadilan Agama Banjarnegara tentang Pembentukan Tim Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Banjarnegara Tahun 2020-2024.

Renstra ini menguraikan tentang tujuan yang disinkronisasikan dengan Indikator Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran dan Target yang dilaksanakan dalam kurun waktu Tahun 2020-2024. Rencana Strategis disusun sesuai dengan Hasil Rekomendasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dalam pelaksanaan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Mahkamah Agung RI Tahun 2011 dan Jajaran Peradilan di bawahnya dan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 yang dikenal dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kementerian/Lembaga (RPJM) yaitu dokumen perencanaan untuk periode 5 (*lima*) tahun dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang yaitu dokumen perencanaan untuk periode 20 (*dua puluh*) tahun serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dan matriks pendanaannya disesuaikan dengan alokasi anggaran yang diterima Pengadilan Agama Banjarnegara.

Dengan tersusunnya Renstra ini, diharapkan adanya peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, serta tersedianya dokumen Rencana Strategis Mahkamah Agung Tahun 2020-2024 yang lebih akuntabel. Pengadilan Agama Banjarnegara adalah pelaksana kekuasaan kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan yang berada di Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Renstra ini telah diupayakan secara optimal, namun kami menyadari apabila masih ada kekurangannya, maka tidak tertutup kemungkinan adanya perbaikan-perbaikan yang disesuaikan dengan kebutuhan mendesak atau prioritas dan kebijakan pimpinan Pengadilan Agama Banjarnegara.

Semoga Renstra ini dapat bermanfaat dalam mendukung visi Pengadilan Agama Banjarnegara yaitu Mendukung Terwujudnya Peradilan yang Agung di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara.

Banjarnegara, 3 Februari 2020

Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara



Drs. H.M. FADAWI, SH. MSI.

NIP.19550825 1985031003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		1
BAB I	PENDAHULUAN	4
	1.1 Kondisi Umum	4
	1.2 Potensi dan Permasalahan	5
BAB II	VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	12
	2.1. Visi dan Misi	12
	2.2. Tujuan dan Sasaran Strategis	13
BAB III	ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI	19
	3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Mahkamah Agung	19
	3.2. Arah Kebijakan dan Strategi PTA	21
	3.3. Kerangka Regulasi	22
	3.4. Kerangka Kelembagaan	23
BAB IV	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	27
Lampiran	Matrik Renstra	33
BAB V	PENUTUP	41

BAB I – PENDAHULUAN

1.1. KONDISI UMUM

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Agama Banjarnegara dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, di bidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Pengadilan Agama Banjarnegara, merupakan lingkungan Peradilan Agama di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan.

Pengadilan Agama Banjarnegara bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat pertama. Perencanaan strategi merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada pada lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara. Rencana Strategis ini dijabarkan ke dalam program yang kemudian diuraikan dalam rencana tindakan. Rencana Strategis ini kelak didukung dengan anggaran yang memadai, dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang kompeten, ditunjang sarana dan prasarana serta memperhitungkan perkembangan lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara, baik lingkungan internal maupun eksternal sebagai variabel strategis.

Pengadilan Agama Banjarnegara dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut adalah untuk mendukung tercapainya visi dan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai lembaga pelaksana kekuasaan kehakiman di Indonesia menggunakan Analisis SWOT untuk membandingkan faktor eksternal dan faktor internal. Faktor eksternal terdiri dari peluang dan ancaman, sedangkan faktor internal terdiri dari kekuatan dan kelemahan.

1.2. POTENSI DAN PERMASALAHAN

A. Kekuatan (*Strength*)

Kekuatan Pengadilan Agama Banjarnegara mencakup hal-hal yang memang sudah diatur dalam peraturan/perundang-undangan sampai dengan hal-hal yang dikembangkan kemudian, mencakup:

1. Adanya Kelembagaan dan Kewenangan yang jelas, termasuk kewenangan dalam menangani ekonomi syari'ah.
2. Adanya Dasar Hukum yang jelas (Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku) terhadap mayoritas *stakeholder* muslim.
3. Adanya *Job Description* dan SK Penunjukan Tenaga IT yang memadai dari Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara.
4. Adanya Sumber Daya manusia (SDM) terhadap implementasi dukungan sistem berbasis Teknologi Informasi.
5. Adanya Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim dalam rangka pengawasan Internal dan eksternal.

B. Kelemahan (*Weakness*)

Kelemahan-kelemahan yang ada di Pengadilan Agama Banjarnegara dirinci dalam beberapa aspek:

1. Tata ruang gedung kantor belum maksimal.
2. Wilayah yurisdiksi yang luas dan akses yang sulit dijangkau.
3. Jumlah sumber daya manusia (SDM) yang terbatas
4. Implementasi layanan PTSP yang belum optimal
5. Belum memadainya sarana pendukung keamanan

C. Peluang (*Opportunity*)

Berikut adalah peluang-peluang yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Banjarnegara untuk melakukan perbaikan ditinjau dari beberapa aspek :

1. Keberadaan Pengawas internal dan eksternal Mahkamah Agung dalam pelaksanaan tugas pokok peradilan.
2. Adanya Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik.
3. Adanya pelatihan-pelatihan bagi pegawai yang mendukung tugas pokok.
4. Dukungan Layanan teknologi informasi yang memadai.
5. Letak gedung kantor pengadilan yang mudah diakses oleh masyarakat.

D. Ancaman (*Treath*)

Berikut adalah Ancaman di Pengadilan Agama Banjarnegara yang harus dipikirkan dengan cara terbaik guna menerapkan strategi untuk menanggulangi ancaman tersebut antara lain :

1. Masih adanya perantara pihak berperkara
2. Adanya potensi gangguan keamanan yang disebabkan belum sterilnya area pelayanan masyarakat dan area kerja pegawai.
3. Sebagian wilayah yuridiksi berpotensi bencana alam (gerakan tanah)
4. Minimnya pemahaman masyarakat tentang tugas pokok pengadilan.

E. Strategi SO/ Kekuatan & Peluang

Berikut adalah Kekuatan dan Peluang di Pengadilan Agama Banjarnegara yang harus dipikirkan dengan cara terbaik untuk memanfaatkan peluang yang ada guna menerapkan strategi dalam mendukung kebijakan pertumbuhan yang agresif.

1. Penguatan kelembagaan dan kewenangan yang jelas termasuk kewenangan dalam menangani ekonomi syari'ah.
2. Mengoptimalkan implementasi Dasar Hukum yang jelas (Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku) terhadap mayoritas stakeholder muslim.
3. Mengoptimalkan implementasi Job Description dan SK Penunjukan Tenaga IT yang memadai.
4. Mengoptimalkan implementasi layanan yang didukung sistem berbasis Teknologi Informasi.
5. Penguatan kode etik dan Pedoman perilaku Hakim dalam rangka pengawasan internal dan eksternal.
6. Mengoptimalkan sumber daya manusia yang berkompeten dengan pelatihan-pelatihan yang mendukung tugas pokok.

F. Strategi WO/ Kelemahan dan Peluang

Berikut adalah Kelemahan dan Peluang di Pengadilan Agama Banjarnegara yang harus dipikirkan dengan cara terbaik untuk memperkecil kelemahan dengan memanfaatkan keuntungan dari peluang yang ada.

1. Memaksimalkan layanan pihak berperkara berbasis online (E-Court).
2. Mengutus sumber daya manusia ke pelatihan-pelatihan yang mendukung tugas pokok.
3. Memaksimalkan teknologi informasi sebagai sarana komunikasi dan informasi publik.
4. Mengoptimalkan fungsi Tim Hubungan Masyarakat dalam pelayanan publik.

G. Strategi ST/ Kekuatan & Ancaman

Berikut adalah Kekuatan dan Ancaman di Pengadilan Agama Banjarnegara yang harus dipikirkan dengan kekuatan untuk menghindari ancaman :

1. Berkoordinasi dengan instansi lain untuk mengadakan penyuluhan Masyarakat baik pertemuan langsung atau dengan sarana teknologi informasi guna menekan ruang gerak perantara pihak berperkara
2. Mengoptimalkan implementasi teknologi informasi untuk menjangkau wilayah yuridiksi yang luas dan sulit.
3. Memaksimalkan sarana keamanan berbasis teknologi informasi.
4. Penguatan kelembagaan dan kewenangan yang jelas untuk mengatasi permasalahan perceraian.

H. Strategi WT/ Kelemahan & Ancaman

Berikut adalah Kelemahan dan Ancaman di Pengadilan Agama Banjarnegara yang harus dipikirkan adalah untuk memperkecil kelemahan dan menghindari ancaman :

1. Menjangkau wilayah yuridiksi yang sulit dijangkau dengan sidang keliling
2. Pengadaan sarana pendukung keamanan untuk memaksimalkan keamanan yang menjangkau seluruh area kantor
3. Pengoptimalan layanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan pojok e-court bagi masyarakat
4. Pengoptimalan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melaksanakan tugas pokok pengadilan

**LAMPIRAN II STAKEHOLDER HARAPAN DAN KEINGINAN
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA**

Bahwa Kebutuhan dan harapan Pihak berkepentingan (Stakeholder) yang relevan dengan sistem manajemen Mutu pada Pengadilan Agama Banjarnegara adalah sebagai berikut :

No.	Stakeholder	Kebutuhan dan Harapan	Strategi Organisasi Memenuhi Kebutuhan dan Harapan
1.	Masyarakat pencari Keadilan (para Pihak)	Permohonan/Gugatan dapat segera (cepat) diputuskan	Penggunaan SDM yang kompeten, penetapan dan pengembangan SOP Bidang Kepaniteraan dan Bidang Kesekretariatan, Penerapan Teknologi Informasi yang handal dan mendukung layanan Masyarakat pencari Keadilan.
		Biaya perkara terjangkau	Perhitungan biaya perkara berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
		Hasil Produk Pengadilan diterima tepat waktu.	1. Meningkatkan kompetensi SDM 2. Penetapan, pengembangan dan pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Kepaniteraan berjalan sesuai ketentuan.
		Monitor Informasi perkara	Peningkatan dan pengembangan Teknologi Informasi (TI), memberikan informasi secara jelas kepada pencari keadilan.
2.	Pengadilan Tinggi Agama Semarang dan Mahkamah Agung RI	Meningkatnya penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan Akuntabel.	Penyediaan dan penggunaan SDM yang kompeten.
		Meningkatnya penyelesaian perkara dalam jangka waktu 5 bulan	Penetapan, pengembangan, dan pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Kepaniteraan berjalan sesuai ketentuan.
		Meningkatnya pelayanan perkara miskin dan terpinggirkan yang diselesaikan secara tepat waktu.	Penetapan, pengembangan, dan pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Kepaniteraan berjalan sesuai ketentuan.
		Meningkatnya pelayanan perkara miskin dan	Penetapan, pengembangan, dan pemantauan pelaksanaan SOP

		terpinggirkan yang mendapatkan layanan Posbakum secara tepat waktu.	Bidang Kepaniteraan berjalan sesuai ketentuan.
		Meningkatnya penyelesaian putusan/ penetapan secara tepat waktu yang diunggah ke website	Penerapan teknologi informasi yang mendukung pelayanan, penyediaan SDM yang diperlukan.
		Meningkatnya penyelesaian minutasasi berkas perkara tepat waktu	Penetapan, pengembangan dan pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Kepaniteraan berjalan sesuai ketentuan.
		Meningkatnya administrasi penerimaan perkara yang efektif, efisien dan akuntabel.	Penetapan, pengembangan dan pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Kepaniteraan berjalan sesuai ketentuan.
		Meningkatnya penyelesaian administrasi putusan perkara yang efektif, efisien dan akuntabel.	Penetapan, pengembangan dan pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Kepaniteraan berjalan sesuai ketentuan.
		Meningkatnya pelayanan penyampaian salinan/ putusan tepat waktu.	Penetapan, pengembangan dan pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Kepaniteraan berjalan sesuai ketentuan.
		Meningkatnya penerbitan akta cerai secara cepat dan tepat waktu	Penetapan, pengembangan dan pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Kepaniteraan berjalan sesuai ketentuan.
		Meningkatnya pelayanan penyerahan akta cerai secara cepat dan tepat waktu	Penetapan, pengembangan dan pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Kepaniteraan berjalan sesuai ketentuan.
		Pengiriman laporan tepat waktu sesuai aturan yang ditentukan.	Penetapan, pengembangan dan pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan.
3.	Pengadilan Agama lain (se-Indonesia)	Meningkatnya kerjasama dalam hal pemenuhan bantuan pemanggilan/PBT tanayun secara tepat	Mengefektifkan aplikasi SIPP pada menu delegasi dan pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Kepaniteraan/Kejurusitaan berjalan sesuai ketentuan.

		waktu	
		Meningkatkan kerjasama dalam hal delegasi untuk pelaksanaan pemeriksaan setempat.	Online pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Kepaniteraan/ Kejurusitaan berjalan sesuai ketentuan.
		Meningkatkan kerjasama dalam hal Delegasi pelaksanaan sita dan eksekusi	Mengefektifkan portal tabayun secara Online pemantauan pelaksanaan SOP Bidang Kepaniteraan/ Kejurusitaan berjalan sesuai ketentuan.
4.	Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wilayah Kabupaten Banjarnegara	Diterimanya salinan putusan cerai gugat/ cerai talak	Intensifikasi Koordinasi kemajuan laporan perkara ke unit satuan kerja internal Pengadilan Agama Banjarnegara.
5.	Instansi Pemerintah Daerah (PEMDA) yangangani Kepegawaian PNS	Sidang perkara digelar dengan memperhatikan ketentuan izin perceraian PNS, yaitu dengan memperoleh izin atau penolakan dari pejabat yang berwenang untuk melakukan perceraian.	Sosialisasi ketentuan peraturan atau petunjuk dari Mahkamah Agung kepada majelis hakim yangangani perkara cerai gugat/cerai talak.
		Adanya tembusan salinan akta cerai pegawai yang menjadi tanggung jawab	Intensifikasi Koordinasi dan komunikasi kemajuan laporan perkara unit satuan kerja internal Pengadilan Agama Banjarnegara.
6.	Kantor Pos	Terlaksananya proses pengiriman dan penerimaan dokumen berkaitan dengan Kesekretariatan dan Kepaniteraan	Penetapan, pengembangan dan pemantauan pelaksanaan SOP Bidang persuratan.
		Penerimaan income dan kepercayaan para Pelanggan	Legalisasi alat bukti dan pengiriman surat melalui Kantor Pos
7.	Posbakum	Permohonan/gugatan selesai tepat waktu, benar serta lancarnya proses pengajuan	Melakukan evaluasi dan intensifikasi Koordinasi untuk peningkatan layanan Masyarakat pencari keadilan.

		perkara di Pengadilan.	
		Membantu atau melayani para pencari keadilan	Mengarahkan para pihak pencari keadilan untuk konsultasi dalam pembuatan surat gugatan/permohonan.
8.	Bank	Melayani pembayaran titipan pihak ketiga (panjar biaya perkara)	Layanan di dalam gedung kantor dan pembayaran secara online.

BAB II – VISI, MISI, TUJUAN

2.1. VISI DAN MISI

Rencana Strategis Pengadilan Agama Banjarnegara Tahun 2020–2024 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan pengkajian, pengelolaan terhadap sistem kebijakan dan peraturan perundangan-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Selanjutnya untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Pengadilan Agama Banjarnegara diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan rencana pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005 – 2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2020 – 2024, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2020– 2024.

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Banjarnegara.

Visi Pengadilan Agama Banjarnegara mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

“ TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA YANG AGUNG ”

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Agama Banjarnegara, adalah sebagai berikut :

1. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan;
2. Menyelenggarakan Peradilan yang bersih dan bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Memberikan pelayanan Hukum yang beekeadilan kepada pencari keadilan;
4. Meningkatkan kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan.

2.2. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Banjarnegara

Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Banjarnegara adalah sebagai berikut :

1. Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan

3. Publik percaya bahwa Pengadilan Agama Banjarnegara dapat memenuhi butir 1 dan 2 di atas.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Banjarnegara adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya penyelesaian perkara
2. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (*aces to justice*)
5. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.
6. Meningkatnya kualitas pengawasan

INDIKATOR KINERJA UTAMA
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	$\frac{\text{Jml sisa perkara yang diselesaikan}}{\text{Jml sisa perkara yang harus diselesaikan}} \times 100\%$ Catatan : Sisa perkara : sisa perkara tahun sebelumnya	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	$\frac{\text{Jml perkara yang diselesaikan tahun berjalan}}{\text{Jml perkara yang ada}} \times 100\%$ Catatan : • Perbandingan jumlah perkara yang diselesaikan dengan perkara yang harus diselesaikan (sisa awal tahun dan perkara yang masuk) • Jumlah perkara yang ada = Jumlah perkara yang diterima tahun berjalan ditambah sisa perkara tahun sebelumnya. • Penyelesaian perkara tepat waktu = perkara yang diselesaikan tahun berjalan.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

		c. Persentase penurunan sisa perkara	$\frac{T_n - T_{n-1}}{T_{n-1}} \times 100\%$ T_n = Sisa perkara tahun berjalan T_{n-1} = Sisa perkara tahun berjalan sebelumnya. Catatan : Sisa perkara adalah perkara yang belum diputus pada tahun berjalan.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum : - Banding - Kasasi - PK	$\frac{\text{Jml perkara yang tidak mengajukan upaya hukum}}{\text{Jml putusan perkara}} \times 100\%$ Catatan : - Upaya hukum = Banding, Kasasi, PK. - Secara hukum semakin sedikit yang mengajukan upaya hukum, maka semakin puas atas putusan Pengadilan.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		e. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	Index Kepuasan Pencari Keadilan Catatan : PERMENPAN Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tanggal 24 Februari 2004 tentang pedoman umum penyusunan Index Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah sesuai peraturan Menteri PAN dan RB Nomor : 16 tahun 2014 tentang pedoman survey kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik.	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara Hakim	a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu.	$\frac{\text{Jml isi Putusan yang diterima tepat waktu}}{\text{Jml putusan}} \times 100\%$	Panitera	Laporan Bulanan Dan Laporan Tahunan
		b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	$\frac{\text{Jml perkara yang diselesaikan melalui Mediasi}}{\text{Jml perkara yang diselesaikan Mediasi}} \times 100\%$ Catatan : Perma No.1 tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.	Panitera	Laporan Bulanan Dan Laporan Tahunan
		c. Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu.	$\frac{\text{Jml berkas perkara yang dimohonkan Kasasi,dan PK secara lengkap}}{\text{Jml berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum}} \times 100\%$	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		d. Prosentase putusan yang menarik perhatian Masyarakat (ekonomi syari'ah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus.	$\frac{\text{Jml amar putusan perkara ekonomi syari'ah yang di uploud dalam website}}{\text{Jml putusan perkara}} \times 100\%$	Panitera	Laporan Bulanan Dan Laporan Tahunan

3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	$\frac{\text{Jml Perkara Prodeo yang diselesaikan}}{\text{Jml perkara prodeo}} \times 100\%$ Catatan : Perma No.1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan.	Dirjen : Badilag	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan.	$\frac{\text{Jml Perkara yang diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan}}{\text{Jml perkara yang seharusnya diselesaikan di luar Gedung Pengadilan}} \times 100\%$ Catatan : • Perma No.1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan. • Di luar gedung Pengadilan adalah perkara yang diselesaikan di luar kantor Pengadilan (zetting platz, sidang keliling maupun gedung-gedung lainnya).	Dirjen : Badilag	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		c. Persentase Perkara Permohonan (Voluntoir) Identitas Hukum.	$\frac{\text{Jml Perkara Voluntoir Identitas Hukum Yang diselesaikan}}{\text{Jml perkara Voluntoir Identitas Perkara yang diajukan}} \times 100\%$	Ketua Pengadilan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

			Catatan : • Perma 1 tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/ Mahkamah Syari'ah dalam rangka penerbitan akta perkawinan, buku Nikah dan akta kelahiran. • Sema 3 Tahun 2014 tentang tata cara pelayanan dan pemeriksaan perkara Voluntoir isbat nikah dalam pelayanan terpadu. • Indentitas Hukum : orang atau anak yang status hukumnya tidak jelas. • Sidang Terpadu : sidang yang melibatkan Pengadilan, Kementrian Agama dan Dinas Kependudukan Catatan Sipil.		
		d. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	$\frac{\text{Jml Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapatkan Layanan Bantuan Hukum}}{\text{Jml Pencari Keadilan Golongan Tertentu}} \times 100\%$ Catatan : • Perma No.1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan. • Golongan tertentu yakni Masyarakat miskin terpinggirkan (Marjinal)	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.	Persentase putusan perkara yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	$\frac{\text{Jml Putusan perkara yang ditindaklanjuti}}{\text{Jml Putusan Perkara yang sudah BHT.}} \times 100\%$	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
			Catatan : BHT : Berkekuatan Hukum Tetap.		

3.1. Arah Kebijakan Dan Strategi Mahkamah Agung

Sesuai dengan arah pembangunan bidang hukum yang tertuang dalam RPJMN tahun 2020-2024 tersebut diatas serta dalam rangka mewujudkan visi terwujud Badan Peradilan Indonesia yang Agung, maka Mahkamah Agung menetapkan 7 sasaran sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
 - a. Penyempurnaan penerapan sistem kamar.
 - b. Pembatasan perkara Kasasi
 - c. Proses berperkara yang sederhana dan murah.
2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara

Jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung sesuai dengan surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 138/KMA/SK/IX/2009 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung harus diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah perkara diregister, sementara Penyelesaian perkara pada tingkat pertama dan tingkat Banding diatur melalui Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan tingkat pertama dan tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan yang menyatakan bahwa perkara-perkara perdata umum, perdata Agama dan perkara tata usaha Negara, kecuali karena sifat dan keadaan perkaranya terpaksa lebih dari 5 (lima) bulan dengan ketentuan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama yang bersangkutan wajib melaporkan alasan-alasannya kepada Ketua Tingkat Banding.
3. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara
 - a. Pembebasan biaya perkara untuk Masyarakat miskin.
 - b. Sidang keliling/*Zitting plaats*.
 - c. Pos Pelayanan Bantuan Hukum.
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap putusan Pengadilan arah kebijakan sebagai berikut :

Jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 138/KMA/SK/IX/2009 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung harus diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah perkara diregister sementara penyelesaian perkara pada tingkat pertama dan tingkat Banding diatur melalui Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 3 tahun 1998 tentang penyelesaian perkara yang menyatakan bahwa perkara-perkara perdata umum, perdata Agama dan perkara tata usaha Negara, kecuali karena sifat dan keadaan perkaranya terpaksa lebih dari 6 (enam) bulan dengan ketentuan Ketua Pengadilan tingkat pertama yang bersangkutan wajib melaporkan alasan-alasannya kepada Ketua tingkat Banding dalam rangka terwujudnya percepatan penyelesaian perkara Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya senantiasa melakukan evaluasi secara rutin melalui laporan perkara. Disamping hal tersebut diatas Mahkamah Agung membuat trobosan untuk penyelesaian perkara perdata yang memenuhi spesifikasi tertentu agar dapat diselesaikan melalui small claim court sehingga tidak harus terikat dengan hukum formil yang ada, Mahkamah Agung menyusun regulasi sebagai payung hukum terlaksananya small court.
5. Meningkatkan hasil pembinaan bagi aparat tenaga teknis dilingkungan peradilan.

- a. Dilakukan sistem pembinaan Assessment untuk Pejabat setingkat Eselon III dalam pengembangan Organisasi, serta pelaksanaan pelatihan sumber daya manusia profesional bersertifikat untuk pejabat setingkat Eselon III dan IV, mengembangkan dan mengimplementasikan Sistem Manajemen SDM berbasis kompetensi.
- b. Penggunaan parameter obyektif dalam pelaksanaan pengawasan, permasalahannya dengan berlakunya peraturan Pemerintah Nomor : 94 tahun 2012 tentang hak keuangan dan fasilitas Hakim yang berada di bawah Mahkamah Agung, maka surat Keputusan KMA Nomor : 071/KMAKinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung RI./SK/V/2008 tentang penegakan disiplin kerja serta pelaksanaan pemberian tunjangan
6. Meningkatnya pelaksanaan penelitian, pendidikan dan pelatihan Sumber Daya aparatur di lingkungan Mahkamah Agung.
 - a. Transparansi Kinerja secara efektif dan efisien.
 - b. Penguatan regulasi penerapan sistem informasi terintegrasi
 - c. Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia berbasis TI.
7. Meningkatnya pelaksanaan pengawasan kinerja aparat Peradilan secara optimal.
 - a. Penguatan SDM pelaksana fungsi pengawasan
 - b. Peningkatan akuntabilitas dan kualitas pelayanan Peradilan bagi Masyarakat
 - c. Redefinisi hubungan Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial sebagai mitra dalam pelaksanaan fungsi pengawasan.

3.2. Arah Kebijakan Dan Strategi Pengadilan Tinggi Agama

Dalam mendukung kebijakan nasional dalam mencapai sasaran pembangunan di bidang hukum telah menetapkan arah kebijakan dan strategi lembaga. Pengadilan Tinggi Semarang menetapkan 6 (enam) sasaran strategis yang terdiri dari :

- a. Meningkatnya penyelesaian perkara
- b. Peningkatan aksesibilitas putusan Hakim
- c. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
- d. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap Peradilan (acces to justice)
- e. Meningkatnya kualitas pengawasan
- f. Peningkatan kualitas Pengawasan.

Untuk mewujudkan visi dan misi, tujuan dan sasaran yang ditetapkan Pengadilan Tinggi Agama Semarang menetapkan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut

- a. Program Peningkatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya.
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Negara Pengadilan Tinggi Agama Semarang.
- c. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama :
 - Peningkatan manajemen Pengadilan Tinggi Agama Semarang
 - Penyelesaian perkara Pengadilan Tinggi Agama Semarang
 - Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadilan Tinggi Agama Semarang
 - Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Negara Pengadilan Tinggi Agama Semarang

4.3. Kerangka Regulasi

Regulasi yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA pada tahun 2018 dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi meliputi:

1. Manajemen Perubahan

Untuk mengetahui dan mengukur Kinerja sistem manajemen organisasi Pengadilan Agama Banjarnegara dilakukan survey kepuasan Masyarakat secara berkala dalam satu tahun untuk memenuhi persepsi dan harapan Masyarakat pencari keadilan.

Pengadilan Agama Banjarnegara melakukan inovasi dalam melayani Masyarakat pencari keadilan dengan pelayanan satu pintu (one stop service) dimana disediakan counter Bank untuk pembayaran biaya perkara, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah Masyarakat pencari keadilan sehingga terpenuhi azas proses cepat dan biaya ringan.

2. Perundang-Undangan

Pengadilan Agama Banjarnegara dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mengacu kepada Undang-Undang Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah, maupun Peraturan teknis terkait lainnya, atau dokumen lain yang berasal dari luar Pengadilan Agama yang digunakan sebagai referensi dan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas fungsinya. Perundang-Undangan yang dimaksud diatas diantaranya :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
2. Himpunan peraturan Perundang-Undangan tentang Kekuasaan Kehakiman dan Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar pelayanan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1144/KMA/SK/I/2011 tentang pedoman pelayanan Informasi di Pengadilan;
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan tingkat pertama dan tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan Peradilan;
10. Instruksi Presiden RI Nomor 1 tahun 1991 (kompilasi Hukum Islam);
11. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 02 tahun 2008 tentang Kompilasi Hukum Ekonomi Syariah;
12. Himpunan peraturan Perundang-Undangan di lingkungan Peradilan Agama;
13. Pedoman pelaksanaan tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II);
14. Peraturan Perundang-Undangan Nomor 45 Tahun 1990 Perubahan atas PP No.10 tahun 1983;
15. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya;

4.4. Kerangka Kelembagaan

Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA sebagai salah satu lembaga peradilan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus didukung dengan struktur organisasi yang kuat. Tugas dan fungsi Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA dilaksanakan Pimpinan Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA dengan dibantu Kepaniteraan dan Sekretariat Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.

Mengenai organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan telah diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

A. Tata Kerja Kepaniteraan

Pasal 94

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Kelas IA adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada dibawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Agama Kelas IA
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas IA dipimpin oleh Panitera.

Pasal 95

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas IA mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 97

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas IA terdiri atas:

1. Panitera Muda Permohonan;
2. Panitera Muda Gugatan
3. Panitera Muda Hukum

B. Tata Kerja Kesekretariatan

Pasal 308

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas IA adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas IA.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas IA dipimpin oleh seorang Sekretaris

Pasal 323

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas IA mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Kelas IA.

Pasal 310

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas IA, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Teknologi informasi dan Pelaporan
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan

Pasal 312

Subbagian Perencanaan dan Teknologi informasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistic, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan

Pasal 327

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 338

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat. Arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 431

Kelompok jabatan Fungsional dilingkungan Kepaniteraan Peradilan terdiri atas:

- a. Jabatan Fungsional Penitera Pengganti
- b. Jabatan Fungsional Jurusita; dan
- c. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

Pasal 432

Jabatan Fungsional Panitera Pengganti sebagaimana dimaksud dalam pasal 431 huruf a, mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan baik pada pengadilan tingkat pertama maupun pada pengadilan tingkat banding

Pasal 436

Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 huruf c, mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya proses administrasi perkara, baik pada pengadilan tingkat pertama, pengadilan tingkat banding dan pengadilan tingkat kasasi.

Pasal 438

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kesekretariatan Peradilan melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris di lingkungan Kesekretariatan Peradilan. (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugas keahliannya.
- (4) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Pengadilan.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

Untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis, Pengadilan Agama Banjarnegara memiliki 7 program yang akan dilaksanakan oleh pejabat struktural dan fungsional beserta jajarannya yaitu :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.

Program ini dilaksanakan oleh Majelis Hakim dan Panitera dengan sasaran program, indikator program sebagai berikut :

SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	2020	2021	TARGET 2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7
Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	1. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	90%	92%	93%	95%	97%
	3. Persentase penurunan sisa perkara	10%	12%	15%	17%	20%
	4. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum	95%	97%	98%	98%	99%
	5. Index responden pencari kedailan yang puas terhadap layanan Pengadilan.	100%	100%	100%	100%	100%

2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.

Program ini dilaksanakan oleh Hakim, Panitera, jurusita dan Mediator dengan sasaran program, indikator program sebagai berikut :

SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	2020	2021	TARGET 2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7
Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian perkara	a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%
	b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	1%	1%	1%	1%	1%

	c. Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap.	100%	100%	100%	100%	100%
	d. Persentase putusan yang menarik perhatian Masyarakat (ekonomi syari'ah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	1%	1%	1%	1%	1%

3. Meningkatnya Akses Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan.

Program ini dilaksanakan oleh Majelis Hakim, Panitera, jurusita dan Kuasa Pengguna Anggaran

SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN 1	INDIKATOR KINERJA UTAMA 2	TARGET				
		2020 3	2021 4	2022 5	2023 6	2024 7
Meningkatnya Akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%
	b. Persentase kegiatan sidang diluar gedung Pengadilan	95%	95%	96%	96%	97%
	c. Persentase perkara permohonan (Voluntair) identitas Hukum	100%	100%	100%	100%	100%
	d. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapatkan layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%	100%	100%	100%	100%

4. Meningkatnya Akses Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan.

Program ini dilaksanakan oleh Majelis Hakim, Panitera, jurusita dan Kuasa Pengguna Anggaran dengan sasaran program, indikator program sebagai berikut :

SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN 1	INDIKATOR KINERJA UTAMA 2	TARGET				
		2020 3	2021 4	2022 5	2023 6	2024 7
Meningkatnya Keputusan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%

5. Terwujudnya sistem manajemen informasi yang terintegrasi dan menunjang sistem peradilan yang sederhana, transparansi dan akuntabel. Program ini dilaksanakan oleh Majelis Hakim, Panitera, Kepala Sub Bagian IT dan Pelaporan dan Petugas Meja Informasi dengan sasaran program, indikator program sebagai berikut :

SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN 1	INDIKATOR KINERJA UTAMA 2	TARGET				
		2020 3	2021 4	2022 5	2023 6	2024 7
Terwujudnya Sistem manajemen sistem informasi yang terintegrasi dan menunjang sistem peradilan yang sederhana, transparan dan akuntabel	1. Integrasi informasi perkara secara elektronik	90%	93%	95%	98%	100%
	2. Prosentase Informasi yang disampaikan kepada pemohon Informasi	100%	100%	100%	100%	100%

6. Terwujudnya pelaksanaan pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal baik internal maupun eksternal.

Program ini dilaksanakan oleh Wakil Ketuam, Hakim Pengawas Bidang dan Petugas Meja Penerima Pengaduan dengan sasaran program, indikator program sebagai berikut :

SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN 1	INDIKATOR KINERJA UTAMA 2	TARGET				
		2020 3	2021 4	2022 5	2023 6	2024 7
Terwujudnya pelaksanaan Pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal baik internal maupun	1. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindak lanjuti dalam 1 tahun	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Persentase laporan Hakim	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan	Laporan

eksternal.	Pengawas Bidang yang ditindak lanjuti					
	3. Persentase temuan Hakim Pengawas Daerah yang ditindak lanjuti	100%	100%	100%	100%	100%

6. Terwujudnya transparansi pengelolaan SDM lembaga peradilan berdasarkan parameter obyektif.

Program ini dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana dengan sasaran program, indikator program sebagai berikut

SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET				
		2020	2021	2022	2023	2024
		3	4	5	6	7
Terwujudnya transparansi pengelolaan SDM lembaga peradilan berdasarkan parameter obyektif.	1. Persentase pegawai yang telah menduduki jabatan sudah memenuhi kompetensi sesuai dengan parameter obyektif	80%	95%	95%	98%	100%
	2. Persentase hakim yang telah memiliki sertifikasi spesialisasi keahlian	95%	25%	50%	75%	100%
	3. Prosentase pegawai yang memiliki sertifikasi keahlian bidang tertentu	12%	25%	50%	75%	100%
	4. Persentase hakim dan pegawai yang telah Mendapatkan Pengembangan kompetensi	50%	50%	75%	75%	100%
	5. Persentase hasil penginputan data pegawai ke dalam Aplikasi SIKEP	100%	100%	100%	100%	100%

7. Meningkatnya pengelolaan manajerial lembaga peradilan secara akuntabel, efektif dan efisien.

Program ini dilaksanakan oleh Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan sasaran program, indikator program sebagai berikut :

SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN 1	INDIKATOR KINERJA UTAMA 2	2020	2021	TARGET		
		3	4	2022 5	2023 6	2024 7
Meningkatnya Pengelolaan lembaga Manajerial peradilan dan efisien	1. Persentase Jumlah kegiatan pengadaan sarana dan prasarana yang terealisasi	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Persentase Jumlah kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana	100%	100%	100%	100%	100%
	3. Prosentase tercapainya target kegiatan prioritas yang mendukung pelayanan prima peradilan	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan

MATRIK KINERJA DAN PENDANAAN 2020 – 2024

MATRIK KINERJA DAN PENDANAAN 2020 – 2024

Kode	Program/ Kegiatan	Sasaran	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Target					Indikasi Pendanaan				
				Perkiraan Maju					Perkiraan Maju				
				2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
005.01.01	Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung								6.722.469.000	7.445.990.000	8.411.558.000	7.445.453.000	6.636.600.000
	1066 Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	001 Meningkatnya pengelolaan dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	02. Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan 994. Layanan Perkantoran	12 Bln 12 bln	12 Bln 12 bln	12 Bln 12 bln	12 Bln 12 bln	12 Bln 12 bln	115.316.000 6.607.153.000	114.448.000 7.331.542.000	114.448.000 8.297.110.000	114.448.000 7.331.005.000	25.280.000 6.611.329.000
005.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Mahkamah Agung								215.000.000	165.000.000	431.000.0000	103.500.000	25.000.000
	1071	001											

	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Terpenuhinya Kebutuhan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Pelayanan Peradilan											
			001 Jumlah Sarana dan Prasarana Kerja sesuai Standar Pelayanan Prima Peradilan	2 lyn	3 lyn	5 lyn	1 lyn	4 lyn	215.000.000	165.000.000	431.000.0000	103.500.000	25.000.000
005.04.08	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama								88.360.000	205.020.000	144.750.000	135.100.000	71.300.000
	1053 Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	003 Terselenggran perkara Peradilan Agama yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara											
			003 Perkara Peradilan Agama yang	50 pkr	50 pkr	50 pkr	50 pkr	50 pkr	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000

			diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara										
		004 Terselenggaranya Perkara Peradilan Agama yang diselesaikan Melalui sidang diluar Gedung Pengadilan											
			004 Perkara Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan	200 pkr	200 pkr	200 pkr	200 pkr	200 pkr	28.800.000	28.800.000	28.800.000	28.800.000	28.800.000
		005 Terselenggaranya Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama											
			005 Terselenggaranya Terselenggaranya bantuan Hukum di lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara	600 JL	600 JL	600 JL	600 JL	600 JL	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000

MATRIK RENCANA STRATEGIS KINERJA 2020-2024.

MATRIK RENCANA STRATEGIS KINERJA 2020-2024.
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET				
			2020	2021	2022	2023	2024
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti transparan dan Akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	90%	92%	93%	95%	97%
		c. Persentase penurunan sisa perkara	10%	15%	20%	20%	22%
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum : - Banding - Kasasi - PK	99%	99%	100%	100%	100%
		e. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan pengadilan.	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu.	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui Mediasi.	2.%	2%	2%	2%	2%
		c. Persentase berkas yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu.	100%	100%	100%	100%	100%
		d. Persentase putusan yang menarik perhatian Masyarakat (ekonomi syari'ah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus.	1%	1%	1%	1%	1%
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan terpinggirkan.	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan.	100%	100%	100%	100%	100%

		c. Persentase perkara Permohonan (Voluntair) identitas Hukum	100%	100%	100%	100%	100%
		d. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapatkan layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%	100%	100%	100%	100%
4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan	Prosentase putusan perkara yang ditindaklanjuti (dieksekusi).	100%	100%	100%	100%	100%

RANCANGAN RENCANA STRATEGIS TAHUN 2020-2024

RANCANGAN RENCANA STRATEGIS TAHUN 2020-2024
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET				
			2020	2021	2022	2023	2024
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti transparan dan Akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	90%	92%	93%	95%	97%
		c. Persentase penurunan sisa perkara	10%	12%	15%	17%	20%
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum : - Banding - Kasasi - PK	95%	97%	98%	98%	99%
		e. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan pengadilan.	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu.	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui Mediasi.	1%	1%	1%	1%	1%
		c. Persentase berkas yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu.	100%	100%	100%	100%	100%
		d. Persentase putusan yang menarik perhatian Masyarakat (ekonomi syari'ah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus.	1%	1%	1%	1%	1%
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan terpinggirkan.	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan.	100%	100%	100%	100%	100%

		c. Persentase perkara Permohonan (Voluntair) identitas Hukum	100%	100%	100%	100%	100%
		d. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapatkan layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%	100%	100%	100%	100%
4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan	Prosentase putusan perkara yang ditindaklanjuti (dieksekusi).	100%	100%	100%	100%	100%

BAB IV – PENUTUP

Rencana strategis Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA tahun 2020-2024 diarahkan untuk merespon berbagai tantangan dan peluang sesuai dengan tuntutan perubahan lingkungan strategis, baik yang bersifat internal maupun yang bersifat eksternal. Renstra ini merupakan upaya untuk menggambarkan peta permasalahan, titik-titik lemah, peluang tantangan, program yang ditetapkan, dan strategis yang akan dijalankan selama kurun waktu lima tahun, serta output yang ingin dihasilkan dan out come yang diharapkan.

Rencana stretegis Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA harus terus disempurna kan dari waktu kewaktu. Dengan demikian renstra ini bersifat terbuka dari kemungkinan perubahan. Melalui renstra ini diharapkan dapat membantu pelaksana pengelola kegiatan dalam melakukan pengukuran tingkat keberhasilan terhadap kegiatan yang dikelola.

Dengan Renstra ini pula, diharapkan unit-unit kerja dilingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA memiliki pedoman yang dapat dijadikan penuntun bagi pencapaian arah, tujuan dan sasaran program selama lima tahun yaitu 2020-2024, sehingga visi dan misi Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA dapat terwujud dengan baik.



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA
NOMOR : W11-A5/ 199 /KU.02.1/I/2020**

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA
TAHUN 2020-2024**

KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang perlu membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Banjarnegara;
- b. Bahwa pegawai yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Banjarnegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985;
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Republik Indonesia;
- 4.. Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang RI Nomor 50 tahun 2009;
5. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9 M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja di Lingkungan Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA. Tahun 2020-2024.
- Pertama : Menunjuk Tim kerja untuk melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA;
- Kedua : Tim Kerja menjalankan tugas sesuai arahan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA;
- Ketiga : Tim penyusunan Rencana Strategis Pengadilan Agama Banjarnegara agar melaporkan hasil penyusunan Rencana Strategis kepada Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Banjarnegara

Pada tanggal : 3 Januari 2020

Ketua,



Drs. H. M. BADAWI, S.H. M.SI.
NIP. 19560825 1985031003

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA
Nomor : W11-A5/ 199 /KU.02.1/I/2020
Tanggal : 3 Januari 2020

TIM PENYUSUN
RENCANA STRATEGIS TAHUN 2020-2024
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

Pembina	: Drs.H.M. Badawi, SH. MSI. (Ketua)
Penanggung Jawab	: Drs. H.M.Badawi, SH. MSI. (Wakil Ketua)
Ketua Tim	: H. Muh. Dardiri, SH. MH. (Panitera)
Sekretaris	: Adi Permono, SH. (sekretaris)
Anggota	: 1. Drs. Fauzan (Panmud Hukum) 2. Anas Mubarak, SH. (Panmud Gugatan) 3. Hj. Sri Wahdani, SH (Panmud Permohonan) 4. Siti Khotijah, SH. (Kasubag Keuangan & Umum) 5. Taufik Hidayat, BA.(Kasubag Perencana, IT & Pelaporan) 6. Lia Ratnasari, SE.(Plt.Kasubag Kepegawaian & Ortala) 7. Surachman, A.Md.(staf)

Ditetapkan di : Banjarnegara
Pada Tanggal : 3 Januari 2020

Ketua,



Drs. H. M. BADAWI, SH. MSI.
NIP. 19560825 1985031003

RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA BADAN PERADILAN AGAMA MAHKAMAH AGUNG RI TAHUN ANGGARAN 2021

**Jl. Letjend. Suprpto Telp. (0286) 592810 Fax. 591593
Banjarnegara - 53418
Website : www.pa-banjarnegara.go.id
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com**

RINCIAN ANGGARAN BELANJA **KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN T.A. 2020**

Kementrian Negara / Lembaga	:	Mahkamah Agung RI
Unit Eselon II / Satker	:	Ditjen Badan Peradilan Agama / Pengadilan Agama Banjarnegara
Kegiatan	:	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama
	:	Ditjen Badan Peradilan Agama
Keluaran (Output)	:	Layanan Perkantoran
Volume	:	12
Satuan Ukur	:	Bulan Layanan
Alokasi Dana	:	Rp70.700.000

Kode	Uraian Suboutput/ Komponen/ Subkomponen/ detail	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/ Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
005.04.08	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama						70.700.000
1053	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama						
1053.003	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara <i>[Base Line]</i>	12 Bulan Layanan		-	50 PERKARA	-	12.500.000
051	Bantuan Pembebasan Biaya Perkara	-	Pendukung	-	- -	-	12.500.000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	-	-	-	- -	-	12.500.000
	- Bantuan Pembebasan Biaya Perkara	-	-	-	50 PKR	250.000	12.500.000
1053.004	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung/Sidang Terpadu <i>[Base Line]</i>	-	-	-	100 PERKARA	-	28.800.000
051	Biaya Penyelesaian Perkara diluar Gedung Peradilan	-	-	-	-	-	28.800.000
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	-	-	-	- -	-	28.800.000
	- Biaya Perjalanan Dinas	-	-	-	2 KEG	14.400.000	28.800.000
1053.005	Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama <i>[Base Line]</i>	-	-	-	600 JAM LAYANAN	-	29.400.000
051	Jasa Konsultasi Layanan Bantuan Hukum	-	-	-	-	-	30.000.000
5222131	Belanja Jasa Konsultan	-	-	-	- -	-	600.000
	- Honor Pejabat/ Panitia Pengadaan Barang Jasa [1 ORG x 1 PKT]	-	-	-	1 OP	350.000	350.000
	- Honor Pejabat/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan [1 ORG x 1 PKT]	-	-	-	1 OP	250.000	250.000

Kode	Uraian Suboutput/ Komponen/ Subkomponen/ detail	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/ Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
5222131	Belanja Jasa Konsultan	-	-	-	- -	-	29.400.000
	- Pos Bantuan Hukum	-	-	-	600 JL	49.000	29.400.000



Penanggung jawab Kegiatan

Adi Permono, SH
NIP. 19620103 198503 1 005

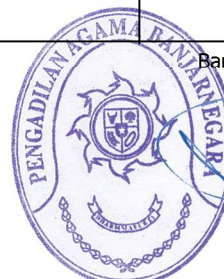
RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2021

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG : (04) Ditjen Badan Peradilan Agama
 UNIT KERJA : (401107) PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
 ALOKASI : Rp. 105.100.000

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2021			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.04.08	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama			105.100.000	
1053	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama			105.100.000	
1053.003	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya perkara [Base Line]	70,00 perkara		17.500.000	
051	Lokasi : KAB. BANJARNEGARA Bantuan Pembebasan Biaya perkara			17.500.000	U
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.164-BANJARNEGARA)			17.500.000	RM
	- Bantuan Pembebasan Biaya Perkara	70,00 PKR	250.000	17.500.000	
1053.004	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung [Base Line]	100,00 perkara		57.600.000	
051	Lokasi : KAB. BANJARNEGARA Biaya Penyelesaian Perkara diluar Gedung Peradilan			57.600.000	U
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.164-BANJARNEGARA)			4.000.000	RM
	- Biaya Kebersihan dalam rangka Sidang di Luar Gedung Pengadilan	40,00 KEG	100.000	4.000.000	
522141	Belanja Sewa (KPPN.164-BANJARNEGARA)			20.000.000	RM
	- Sewa kendaraan dalam rangka pelaksanaan sidang diluar Gedung Pengadilan	40,00 KEG	500.000	20.000.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.164-BANJARNEGARA)			33.600.000	RM
	- Biaya Perjalanan dalam Rangka Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan [6 ORG x 40 KEG]	240,00 OK	140.000	33.600.000	
1053.005	Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama [Base Line]	600,00 jam layanan		30.000.000	
051	Lokasi : KAB. BANJARNEGARA Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum			30.000.000	U
522131	Belanja Jasa Konsultan (KPPN.164-BANJARNEGARA)			30.000.000	RM
	- Pos Bantuan Hukum	600,00 JL	50.000	30.000.000	

Catatan : 1. U = Komponen Utama
 2. P = Komponen Penunjang
 3. * = Blokir



Banjarnegara, 10 Desember 2019
 Kuasa Pengguna Anggaran

ADI PERMONO, S.H.
 NIP. 196201031985031005

**DAFTAR ISI
RKAKL 2021
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

NO	JENIS/RINCIAN BELANJA	DOKUMEN PENDUKUNG		KET
		NAMA DOKUMEN	KODE	
1	Surat Pertanggungjawaban Mutlak	SPTJM Penanggung jawab kegiatan		
2	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya	- TOR Pembebasan Biaya Perkara - RAB Pembebasan Biaya Perkara		
3.	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung/Sidang Terpadu	- TOR Sidang diluar Gedung Pengadilan - RAB Sidang diluar Gedung Pengadilan		
4	Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama	- TOR Layanan POS Bantuan Hukum - RAB Layanan POS Bantuan Hukum		



Penanggung Jawab Kegiatan

Adi Permonan, S.H.

NIP. 19620103 198503 1 005

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN T.A. 2021**

Kementrian Negara / Lembaga	:	Mahkamah Agung RI
Unit Eselon II / Satker	:	Badan Urusan Administrasi/ Pengadilan Agama Banjarnegara
Kegiatan	:	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan
		Badan Urusan Administrasi
Keluaran (Output)	:	Layanan Perkantoran
Volume	:	1
Satuan Ukur	:	Layanan
Alokasi Dana	:	Rp6.731.205.000

Kode	Uraian Suboutput/ Komponen/ Subkomponen/ detil	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/ Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung				-	-	6.731.205.000
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi				-	-	6.731.205.000
1066.994	Layanan Perkantoran[Base Line]	1 Layanan			1 Layanan	-	6.731.205.000
001	Gaji dan Tunjangan		Pendukung		-	-	5.545.547.000
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan				-	-	5.545.547.000
511111	Belanja Gaji Pokok PNS				-	-	1.314.619.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS			[3 ORG x 2 KL x 12 BLN]	1 THN	1.126.815.000	1.126.815.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)				1 BLN	93.902.000	93.902.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)				1 BLN	93.902.000	93.902.000
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS			[4 ORG x 7 KEG]	-	-	33.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS			[4 ORG x 7 KEG]	1 THN	27.000	27.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)				1 BLN	3.000	3.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)				1 BLN	3.000	3.000
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS				-	-	110.836.000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS				1 THN	95.002.000	95.002.000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)				1 BLN	7.917.000	7.917.000

	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14)				1	BLN	7.917.000	7.917.000
511122	Belanja Tunj. Anak PNS				-		-	28.868.000
	- Belanja Tunj. Anak PNS				1	THN	24.744.000	24.744.000
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)				1	BLN	2.062.000	2.062.000
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)				1	BLN	2.062.000	2.062.000
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS				-		-	50.400.000
	- Belanja Tunj. Struktural PNS				1	THN	43.200.000	43.200.000
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)				1	BLN	3.600.000	3.600.000
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 14)				1	BLN	3.600.000	3.600.000
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS				-		-	2.968.910.000
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS				1	THN	2.544.780.000	2.544.780.000
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)				1	BLN	212.065.000	212.065.000
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 14)				1	BLN	212.065.000	212.065.000
511125	Belanja Tunj. PPh PNS				-		-	645.055.000
	- Belanja Tunj. PPh PNS				1	THN	552.903.000	552.903.000
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)				1	BLN	46.076.000	46.076.000
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 14)				1	BLN	46.076.000	46.076.000
511126	Belanja Tunj. Beras PNS				-		-	76.280.000
	- Belanja Tunj. Beras PNS				1	THN	76.280.000	76.280.000
511129	Belanja Uang Makan PNS				-		-	296.472.000
	- Belanja Uang Makan PNS				1	THN	296.472.000	296.472.000
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS				-		-	54.074.000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS				1	THN	46.348.000	46.348.000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)				1	BLN	3.863.000	3.863.000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)				1	BLN	3.863.000	3.863.000
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor				-		-	1.185.658.000
A	KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN				-		-	344.960.000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran				-		-	289.960.000
	- Satpam [3 ORG x 13 BLN]				39	OB	2.000.000	78.000.000
	- Pengemudi [1 ORG x 13 BLN]			[1 ORG x 13 BLN]	13	OB	2.000.000	26.000.000
	- Pramubakti [6 ORG x 13 BLN]			[1 ORG x 13 BLN]	78	OB	1.890.000	147.420.000
	- THR Satpam dan Pengemudi [4 ORG x 1 KL]			[6 ORG x 13 BLN]	4	OB	2.000.000	8.000.000
	- THR Pramubakti [6 ORG x 1 KL]				6	OB	1.890.000	11.340.000
	- Langganan Surat Kabar/ Majalah				12	BLN	1.200.000	14.400.000
	- Air Minum / Galon				12	BLN	400.000	4.800.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				-		-	15.000.000

	- Operasional Kantor Lainnya				1	THN	15.000.000	15.000.000
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi				-		-	40.000.000
	- Biaya Keperluan sehari-hari Perkantoran				1	THN	40.000.000	40.000.000
B	LANGGANAN DAYA DAN JASA				-		-	314.000.000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran				-		-	200.000.000
	- Langganan Internet				1	THN	198.000.000	198.000.000
	- Langganan Web Hosting				1	TH	2.000.000	2.000.000
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat				-		-	6.000.000
	- Biaya Pengiriman Surat				12	BLN	500.000	6.000.000
522111	Belanja Langganan Listrik				-		-	96.000.000
	- Langganan Listrik				12	BLN	8.000.000	96.000.000
522112	Belanja Langganan Telepon				-		-	9.000.000
	- Langganan Telpon				12	BLN	750.000	9.000.000
522113	Belanja Langganan Air				-		-	3.000.000
	- Belanja Langganan Air (PDAM dan / atau Air Tangki)				12	BLN	250.000	3.000.000
C	PEMELIHARAAN KANTOR				-		-	278.510.000
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan				-		-	157.500.000
	- Pemeliharaan Rumas Dinas (2 Unit)				450	M2	100.000	45.000.000
	- Pemeliharaan Gedung kantor				1.500	M2	75.000	112.500.000
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin				-		-	121.010.000
	- Pemeliharaan Jaringan				1	UNIT	10.000.000	10.000.000
	- Pemeliharaan laptop				20	UNIT	300.000	6.000.000
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 4				2	UNIT	26.880.000	53.760.000
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 2				5	UNIT	2.920.000	14.600.000
	- Pemeliharaan PC				35	UNIT	300.000	10.500.000
	- Pemeliharaan AC				17	UNIT	750.000	12.750.000
	- Pemeliharaan Printer				18	UNIT	300.000	5.400.000
	- Bahan Bakar Genset				1	THN	3.000.000	3.000.000
	- Pemeliharaan Genset				1	UNIT	5.000.000	5.000.000
D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR			[1 ORG x 12 BLN]	-		-	51.656.000
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja			[1 ORG x 12 BLN]	-		-	36.000.000
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran [1 ORG x 12 BLN]			[1 ORG x 12 BLN]	12	OB	700.000	8.400.000
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen [1 ORG x 12 BLN]			[1 ORG x 12 BLN]	12	OB	600.000	7.200.000

	- Honor Penguji SPP dan Penandatanganan SPM [1 ORG x 12 BLN]			[2 ORG x 12 BLN]	12	OB	600.000	7.200.000
	- Honor Bendahara Pengeluaran [1 ORG x 12 BLN]				12	OB	400.000	4.800.000
	- Honor Staf Pengelola Keuangan [2 ORG x 12 BLN]			[1 STEEL x 22 ORG]	24	OB	350.000	8.400.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			[7 ORG x 1 STEEL]	-		-	15.656.000
	- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim [1 STEEL x 22 ORG]			[1 ORG x 1 STEEL]	22	STEL	488.000	10.736.000
	- Pakaian Kerja Pengemudi/ Petugas Kebersihan / Pramubakti [7 ORG x 1 STEEL]				7	STEL	360.000	2.520.000
	- Pakaian Satpam [3 ORG x 1 STEEL]				3	STEL	800.000	2.400.000
E	PELANTIKAN DAN SUMPAH JABATAN				-		-	7.770.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				-		-	7.770.000
	- Bahan				3	KEG	350.000	1.050.000
	- Makan [3 KEG x 56 ORG]				168	OK	25.000	4.200.000
	- Snack [3 KEG x 56 ORG]				168	OK	15.000	2.520.000
F	RAPAT KOORDINASI INTERNAL				-		-	14.400.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				-		-	14.400.000
	- Makan [48 ORG x 12 KEG]				576	OK	25.000	14.400.000
G	KONSULTASI / KOORDINASI			[4 ORG x 3 HR x 12 KEG]	-		-	54.360.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			[3 ORG x 1 PP x 12 KEG]	-		-	54.360.000
	- Uang Harian [3 ORG x 3 HR x 12 KEG]			[3 ORG x 2 HR x 2 KEG]	108	OK	370.000	39.960.000
	- Transport [3 ORG x 1 PP x 12 KEG]				36	OK	250.000	9.000.000
	- Penginapan [3 ORG x 2 HR x 2 KEG]				12	OK	450.000	5.400.000
H	PERJALANAN DINAS DALAM KOTA				-		-	7.920.000
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				-		-	7.920.000
	- Transport [3 ORG x 2 KL x 12 BLN]				72	OK	110.000	7.920.000
I	RAKERNAS				-		-	11.282.000
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota				-		-	11.282.000
	- Transport Daerah [2 ORG x 1 KEG]				2	OK	520.000	1.040.000
	- Transport Jakarta [3 ORG x 1 KEG]				3	OK	512.000	1.536.000
	- Tiket PP [3 ORG x 1 KEG]				3	OK	2.182.000	6.546.000
	- Uang Saku [4 HR x 3 ORG x 1 KEG]				12	OH	180.000	2.160.000
J	OPERASIONAL HAKIM				-		-	100.800.000

522141	Belanja Sewa				-		-	100.800.000
	- Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim				6	UNIT	16.800.000	100.800.000
005.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung				-		-	568.500.000
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung				-		-	568.500.000
1071.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal[Base Line]				1	Layanan	-	568.500.000
052	Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi				-		-	120.000.000
A	Alat Pengolah Data Pendukung Kepaniteraan				-		-	90.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				-		-	90.000.000
	- Server				1	UNIT	75.000.000	75.000.000
	- Rak Mount				1	UNIT	15.000.000	15.000.000
B	Pendukung E-Court				-		-	30.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				-		-	30.000.000
	- Alat Teleconfrence eCourt				1	SET	30.000.000	30.000.000
053	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran				-		-	373.500.000
A	Standarisasi Ruang Sidang				-		-	91.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				-		-	91.000.000
	- Panel Backdrop Ruang Sidang				2	SET	25.000.000	50.000.000
	- Kursi Kuasa hukum dan Para Pihak				12	UNIT	1.500.000	18.000.000
	- Meja Kuasa Hukum				4	UNIT	2.500.000	10.000.000
	- Bangku Pengunjung Sidang				4	UNIT	2.000.000	8.000.000
	- Pembatas Ruang Sidang				2	UNIT	2.500.000	5.000.000
B	Ruang Mediasi				-		-	15.500.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				-		-	15.500.000
	- Meja Mediasi				1	SET	8.000.000	8.000.000
	- Kursi Mediasi				5	UNIT	1.500.000	7.500.000
C	Arsip				-		-	226.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				-		-	226.000.000
	- Mobile File Storage Penggerak Manual				4	UNIT	40.000.000	160.000.000
	- Filling cabinet				22	UNIT	3.000.000	66.000.000
D	Pelayanan Terpadu Satu Pintu				-		-	41.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				-		-	41.000.000
	- Meja Informasi				1	UNIT	8.000.000	8.000.000
	- Pojok Ecourt				1	UNIT	8.000.000	8.000.000
	- Ruang Bermain Anak				1	SET	25.000.000	25.000.000

054	Pembangunan/renovasi gedung dan bangunan				-		-	75.000.000
A	Penambahan Daya Listrik				-		-	75.000.000
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan				-		-	75.000.000
	- Tambah Daya				1	UNIT	75.000.000	75.000.000



Penanggung Jawab Kegiatan

Adi Permono, S.H.
NIP. 196201031985031005