

PROGRAM KERJA TAHUN 2024



PENGADILAN AGAMA NGANJUK KELAS I.A

Jalan Gatot Subroto Nganjuk

Telp. 0358-323744

Website : www.pa-nganjuk.com

Email : pa-nganjuk@gmail.com

KATAPENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A periode 2024. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Provinsi Jawa Timur.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A tahun 2020-2024. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian ketua.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A, serta mengacu kepada Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A 2020-2024. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A Tahun 2024 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.



Nganjuk, 2 Januari 2024

Drs. Eko Budiono, S.H., M.H.

NIP. 196911271993031003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi	2
BAB II LANDASAN KERJA	
A. Visi dan Misi	5
B. Program Utama dan Kegiatan Pokok	5
BAB III PROGRAM KERJA	
A. Pagu Anggaran	8
B. Program Kerja	8
I. Matrik Program Kerja	9
II. Program Dukung Managemen	14
BAB IV PENUTUP	38

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A merupakan salah satu unit organisasi peradilan dibawah Mahkamah Agung RI yang berfungsi sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman khususnya pelayanan dan penegakan hukum dan peradilan diwilayah hukum Provinsi Jawa Timur. Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A sebagai kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat banding sesuai dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama, menyatakan bahwa :*"peradilan agama merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu"*.

Penegakan Hukum yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A tidak dapat terlepas dari Reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Kekuasaan Kehakiman di lingkungan peradilan agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama yang berpuncak pada Mahkamah Agung RI, sebagai Pengadilan Negara Tertinggi.

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, dibidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (business process), penataan sumber daya manusia aparatur, penguatan

pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Pelaksanaan pemerintahan yang baik akan terwujud apabila ditata dalam suatu sistem perencanaan disertai dengan perwujudan system akuntabilitas. Oleh karena itu, perencanaan dan akuntabilitas mutlak adanya.

Segala rencana Kegiatan Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A pada dasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategik diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Untuk merealisasikan tugas dan fungsi tersebut, Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja. Program kerja mana yang mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Program kerja ini disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Kedudukan Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A secara organisatoris, administrative dan finansial serta teknis yustisial berada di bawah pembinaan dan pengawasan Mahkamah Agung, sesuai ketentuan pasal 13 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman Jo. KEPPRES Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan

Organisasi, Administrasi, dan Finansial di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung.

Tugas Pokok Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A adalah mengadili perkara yang menjadi kewenangan pengadilan agama di tingkat pertama, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama beserta penjelasannya yang meliputi penyelesaian sengketa bidang perkawinan, kewarisan, wasiat, perwakafan, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah, antara lain : Bank Syariah, Lembaga Keuangan, Mikro Syariah, Asuransi Syariah, Reasuransi Syariah, Reksadana Syariah, Obligasi Syariah dan Surat berharga berjangka menengah syariah, Sekuritas Syariah, Pembiayaan Syariah, Pegadaian Syariah, Dana Pensiun Lembaga Keuangan Syariah dan Bisnis Syariah. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, maka Pengadilan Tinggi Agama mempunyai fungsi, antara lain sebagai berikut :

1. Fungsi Mengadili (*judicial power*)

Memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama dalam tingkat pertama Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006)

2. Fungsi Nasehat

Memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta. (*vide: pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006*).

3. Fungsi Administratif

Menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.

4. Fungsi Lainnya

Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya. (vide: Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/II/1991).

BAB II

LANDASAN KERJA

A. Visi dan Misi

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A. Visi Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A mengacu pada Cetak Biru Mahkamah Agung RI adalah:

“Terwujudnya Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A Yang Agung”

Melalui visi ini, ingin menjadikan Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A sebagai Institusi yang dihormati, dimana didalamnya dikelola oleh hakim dan pegawai yang memiliki kemuliaan dan kebesaran serta keluhuran sikap dan jiwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A, adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kemandirian badan peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

B. Program Utama dan Kegiatan Pokok

Untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

I. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Program Penegakan dan Pelayanan Hukum merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan.

Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A dalam pelaksanaan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum adalah :

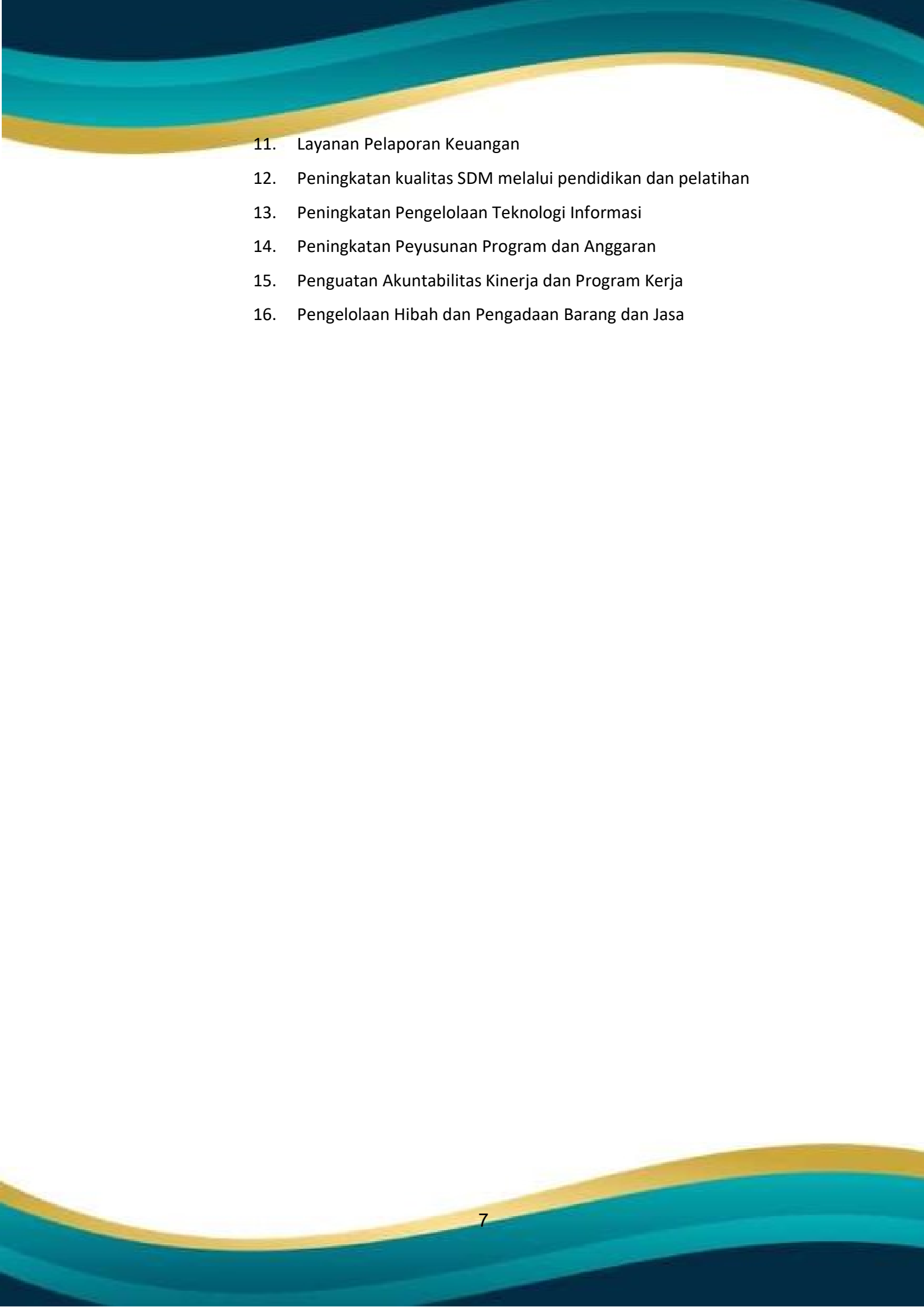
1. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara;
2. Penyelenggaraan keuangan perkara secara baik, benar, transparan dan akuntabel;
3. Penataan arsip berkas secara rapi, tertib dan aman;
4. Peningkatan transparansi informasi publik;
5. Peningkatan Penanganan Pengaduan;
6. Peningkatan Kerjasama Antar Instansi;
7. Pengelolaan pelaporan perkara secara tepat dan akuntabel;
8. Peningkatan pembinaan dan pengawasan;
9. Peningkatan Pelayanan publik.

II. Program Dukungan Manajemen.

Program Dukungan Manajemen diselenggarakan dalam rangka mencapai sasaran strategis, yaitu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas.

Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

1. Terlaksananya pengelolaan administrasi BMN;
2. Terlaksananya pengelolaan pemeliharaan BMN
3. Terlaksananya tata persuratan/ Tata Naskah Dinas
4. Terlaksananya administrasi perpustakaan
5. Terlaksananya keprotokoleran
6. Terwujudnya kebersihan, keindahan dan kenyamanan (K3) lingkungan kantor
7. Layanan Pengelolaan Anggaran sesuai aturan dan tepat waktu
8. Layanan Pengelolaan Perbendaharaan sesuai aturan dan tepat waktu
9. Layanan Bendahara Penerimaan
10. Layanan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim sesuai aturan dan tepat waktu

- 
11. Layanan Pelaporan Keuangan
 12. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan
 13. Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi
 14. Peningkatan Peyusunan Program dan Anggaran
 15. Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Program Kerja
 16. Pengelolaan Hibah dan Pengadaan Barang dan Jasa

BAB III

PROGRAM KERJA

A. Alokasi Anggaran

Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta pengguna Barang Milik Negara (BMN), Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2024 dengan alokasi anggaran sebesar :

a. DIPA Badan Urusan administrasi (01)	:	Rp. 5.750.352.000,-
b. DIPA Badan Peradilan Agama (04)	:	Rp. 131.240.000,-
Jumlah Pagu DIPA Tahun 2024	:	Rp. 5.881.592.000,-

B. Program Kerja

Program Kerja Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A tahun 2024 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A yang meliputi :

1. Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A selaku Satuan Kerja (Satker);
2. Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif di daerah.

Rincian Program Kerja Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A Tahun 2024 sebagai berikut :

BAB IV

PENUTUP

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Agama Nganjuk Kelas I.A akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

**MATRIK PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA NGANJUK KELAS I.A
TAHUN 2024**

Program : Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3												4	5	6	
A	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara																
1	Mendaftar perkara yang diajukan dan mengadministrasikannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud	-
2	Menetapkan Majelis Hakim untuk menangani perkara pada hari yang sama dengan hari pendaftaran perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Panmud	-
3	Menunjuk Panitera Sidang pada hari yang sama dengan hari pendaftaran perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud	-	
4	Menetapkan hari sidang pada hari yang sama dengan hari pendaftaran perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis Hakim	Panmud	-	
5	Melakukan persidangan perkara yang diajukan baik secara biasa maupun secara elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis Hakim	Panmud	-	
6	Meminutasi berkas yang telah diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Majelis Hakim	PP	-	

7	Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud/PP	-
B	Penyelenggaraan keuangan perkara secara baik, benar, transparan dan akuntabel																
1	Mencatat dan membukukan biaya proses keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses	-
2	Membuat laporan keuangan perkara bulanan dan rekonsiliasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses	-
3	Mengupload laporan Komdanas keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Tim Pengelola Biaya Proses	-
C	Penataan arsip berkas secara rapi, tertib dan aman																
1	Mengalihmediakan arsip perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
2	Mengarsipkan berkas yang telah diputus baik softcopy maupun hardcopy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
D	Peningkatan transparansi informasi publik																
1	Memberikan pelayanan informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Tim Pengelola Informasi	-
2	Mengupdate informasi perkara dan keuangan perkara pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Tim Pengelola Informasi	-
3	Mengupload putusan ke Direktori Putusan MA RI melalui SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim	PP	-
E	Peningkatan Penanganan Pengaduan																

	Pengelolaan dan penanganan pengaduan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Panmud Hukum	-
F	Peningkatan Kerjasama Antar Instansi															
	Melaksanakan MoU internal maupun external				X				X				X	Ketua	Panitera & Sekretaris	-
G	Pengelolaan pelaporan perkara secara tepat dan akuntabel															
1	Memvalidasi laporan perkara bulanan melalui aplikasi Kinsatker	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
2	Melakukan evaluasi laporan perkara (bulanan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud Hukum	-
3	Melakukan evaluasi laporan perkara tahunan untuk tahun 2023	X												Panitera	Panmud Hukum	-
H	Peningkatan pembinaan dan pengawasan															
1	Melakukan Pembinaan dan Pengawasan			X	X	X	X				X			Wakil Ketua	Hakim Pengawas	
2	Melakukan Pembinaan dan Pengawasan secara virtual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Hakim Pengawas	-
3	Melakukan pendampingan Zona Integritas	X			X		X			X				Wakil Ketua	Hakim Pengawas	-
4	Melakukan Pembinaan dan Pengawasan Bidang			X			X			X			X	Wakil Ketua	Hakim Pengawas	-

5	Melakukan monitoring & evaluasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan serta tindak lanjutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Sekretaris	Panmud dan Kasubbag	-
6	Melakukan Evaluasi Implementasi e-Court dan e-Litigation						X						X	Panitera	Panmud Hukum	-
7	Monitoring dan evaluasi SOP		X					X						Wakil Ketua	Panitera, Sekretaris	-
8	Monitoring capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Panitera	-
9	Monitoring dan Evaluasi Kinerja dan Realisasi Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
10	Monitoring Pagu Minus dan kebutuhan tambahan anggaran						X			X			X	Sekretaris	Subbag PTIP	-
11	Monitoring dan Evaluasi Diklat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Kepeg. ortala	-
12	Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja Zona Integritas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Tim ZI	-
13	Melakukan monitoring pengisian penilaian kinerja triwulan pada kinsatker			X			X			X			X	Panitera, Sekretaris	Panmud dan Kasubbag	-
14	Melakukan monitoring dan evaluasi inovasi			X			X			X			X	Panitera, Sekretaris	Subbag Kepeg. ortala & Kasubbag PTIP	-
15	Melakukan monitoring dan evaluasi tertib aset BMN			X			X			X			X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-

16	Rapat Koordinasi Pengadilan Agama Se Karesidenan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Panitera, Sekretaris	-	
18	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi Aplikasi CCTV online	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	Hakim Pengawas	-	
19	Melakukan monitoring dan evaluasi MOU dengan pihak eksternal			X			X			X			X		Panitera	Panmud Hukum	-	
20	Melakukan Bimbingan Teknis Kepanitaraan			X			X			X			X		Panitera	Panmud Hukum	-	
I	Peningkatan Pelayanan Publik																	
1	Pelaksanaan Zona Integritas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Wakil Ketua	-
2	Pemberian layanan melalui PTSP secara daring dan luring	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud	Petugas PTSP	-	
3	Pengembangan inovasi pelayanan				X	X	X								Panitera, Sekretaris	Panmud dan Kasusbbag / Tim IT	-	
4	Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Korupsi	X			X			X			X				Panitera, Sekretaris	Panmud Hukum	-	
5	Membuat Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Korupsi	X			X			X			X				Panitera, Sekretaris	Panmud Hukum dan tim survei	-	
6	Menindaklanjuti Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Korupsi	X			X			X			X				Panitera, Sekretaris	Panmud Hukum dan tim survei	-	
7	Menerima perkara yang diajukan secara prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud	20.500.000	

8	Melaksanakan sidang di luar gedung Pengadilan kerjasama dengan	X	X												Panitera, Sekretaris	Panmud	40.740.000
9	Memberikan Pelayanan terhadap masyarakat Buta Hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	Panmud	70.000.000
TOTAL ANGGARAN																	131.240.000

PROGRAM

: PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN

NO	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN (Rp)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3												4	5	6	
A	Terlaksananya pengelolaan administrasi BMN																
1	Pembuatan check list dan update DBR barang inventaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
2	Pembuatan labelisasi barang inventaris						X							X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
3	Pelaksanaan penghapusan barang BMN	X	X	X	X										Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
4	Pengelolaan Aset dan Barang Persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-

5	Pelaksanaan usulan Status Penggunaan BMN	X														Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	
6	Pembuatan SK Penunjukan Pemegang Barang Milik Negara (BMN)	X															Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
7	Pelaporan BMN DIPA 01	X					X										Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
8	Pelaporan BMN DIPA 04	X					X										Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
9	Pelaksanaan pengelolaan data usulan RKBMN 2026 koordinasi dengan sub PTIP						X										Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
10	Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
B	Terlaksananya pengelolaan pemeliharaan BMN																		
1	Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan Roda 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	51.300.000
2	Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan roda 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	6.000.000

3	Pelaksanaan keperluan perkantoran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	803.424.000
4	Pelaksanaan langganan daya dan jasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	182.610.000
5	Pelaksanaan surat dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	410.000
6	Pelaksanaan langganan telepon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	2.400.000
7	Pelaksanaan langganan air (PDAM)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	2.400.000
8	Pelaksanaan pemeliharaan halaman Gedung Kantor				X										Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	10.000.000
9	Pelaksanaan sewa		X												Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	3.400.000
10	Pelaksanaan pakaian dinas			X											Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	16.000.000

11	Pelaksanaan operasional						X								Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	55.176.000
12	Pelaksanaan barang operasional pelantikan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	4.800.000
13	Pelaksanaan barang operasional rapat			X											Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	7.200.000
14	Prelaksanaan perjalanan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua sekretaris	Kasubbag Kepeg Ortala	67.920.000
15	Pelaksanaan air minum galon						X								Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	4.000.000
16	Pelaksanaan keperluan alat rumah tangga kantor						X								Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	18.391.000
17	Pelaksanaan pemeliharaan Rumah Dinas									X					Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	50.000.000
18	Pelaksanaan pemeliharaan Gedung									X					Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	130.477.000

19	Pelaksanaan pemeliharaan genset	X				X				X			X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	7.190.000
20	Pelaksanaan pemeliharaan PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	22.200.000
21	Pelaksanaan pemeliharaan Laptop	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	7.590.000
22	Pelaksanaan pemeliharaan printer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	10.370.000
23	Pelaksanaan sewa rumah dinas Hakim	X				X				X				Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	56.160.000
24	Pelaksanaan pemeliharaan CCTV				X									Sekretaris	Kasubbag PTIP	
C	Terlaksananya tata persuratan/ Tata Naskah Dinas															
1	Implementasi persuratan melalui AMS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
2	Membuat statistik surat masuk dan keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
D	Terlaksananya administrasi perpustakaan															
1	Mengelola penerimaan buku-buku perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-

2	Menjaga kerapian, keindahan dan kenyamanan ruang perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
3	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan buku-buku perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
4	Membuat laporan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
E	Terlaksananya keprotokoleran															
1	Mengkondisikan kelancaran tugas-tugas pimpinan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan dan Kepeg. Ortala	-
2	Menjaga keamanan dan kenyamanan pimpinan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
F	Terwujudnya kebersihan, keindahan dan kenyamanan (K3) lingkungan kantor															
1	Membuat jadwal pengelolaan kebersihan, keindahan & kenyamanan kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
2	Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan K3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
3	Membuat pamflet, stiker dan audio himbauan tentang menjaga kebersihan	X			X				X			X		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-

4	Bekerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan taman dan kebersihan lingkungan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
Peningkatan Pengelolaan Keuangan																
G	Layanan Pengelolaan Anggaran sesuai aturan dan tepat waktu															
I	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
II	Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
III	Layanan Korwil DIPA 01 hubungan satker ke PT Surabaya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
IV	Layanan Korwil DIPA 04 hubungan satker ke Badilag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
H	Layanan Pengelolaan Perbendaharaan sesuai aturan dan tepat waktu															
I	Layanan Bendahara Pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
a	Layanan Belanja Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	4.196.981.000
b	Layanan Belanja Barang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	1.553.371.000

c	Layanan Belanja Modal														Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
d	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran DIPA 01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-	
f	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran DIPA 04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-	
I	Layanan Bendahara Penerimaan																
1	Penyetoran PNB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-	
2	Pelaporan SIMARI dan Komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-	
3	Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-	
J	Layanan Pembayaran Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim sesuai aturan dan tepat waktu																
1	Layanan Pembayaran Tunjangan Kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-	
K	Layanan Pelaporan Keuangan																
1	Pelaporan Keuangan Semester I, TW III dan Tahunan Korwil DIPA 04	X		X			X			X				Sekretaris	Kasubbag PTIP	-	

2	Pelaporan Keuangan Semester I, TW III dan Tahunan DIPA 01	X		X				X							Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
3	Pelaporan Keuangan Semester I, TW III dan Tahunan DIPA 04	X		X				X							Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
4	Pelaporan Capaian Output SMART Bulanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
5	Monitoring dan Rekonsiliasi Laporan Keuangan	X													Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
6	Monitoring dan Rekonsiliasi BMN	X													Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	-
7	Input dan monitoring data E-Bima	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
L	Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan																
1	Mengikutsertakan Pegawai dalam Ujian Dinas Elektronik (e-Exam)				X			X					X		Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-
2	Mengikutsertakan Pejabat Struktural untuk Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP/PIM IV) dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA/PIM III)	Jadwal dari Balitbang Diklat Kumdil												Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-	

3	Mengikutsertakan Pejabat Fungsional untuk Diklat Fungsional dari instansi Pembina masing-masing	Jadwal dari Instansi Pembina												Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-	
4	Mengikutsertakan Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural serta Pelaksana untuk mengikuti seminar / workshop	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-
5	Mengikutsertakan Bimtek Kepaniteraan/Kejurusitaan (Administrasi kepaniteraan, pelaksanaan sita, eksekusi dan sosialisasi PNBP, dll)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-	
6	Melaksanakan Bimbingan Teknis Hakim (Penguatan Hukum Acara dan Peningkatan Kualitas Putusan)			X				X						Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-	
7	Melaksanakan Bimtek Kepaniteraan			X										Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-	
8	Melaksanakan DDTK petugas layanan PTSP (Koordinasi dengan BSI dan BRI)						X							Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-	
9	Melaksanakan DDTK Master of Ceremony					X								Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-	
11	Memberikan atau meneruskan tugas belajar kepada Pegawai yang melanjutkan Pendidikan S1, S2 dan S3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-	

12	Memproses usul Pencantuman Gelar S1, S2 dan S3 Pegawai melalui SIASN BKN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-
13	Melakukan Peremajaan data kepegawaian pada SIKEP, SIASN BKN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-
14	Menyusun SKP (e-kinerja) dan PKP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-
15	Menyusun uraian tugas (Job Description)	X	X											Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-
16	Membuat Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja PPNPN	X												Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-
17	Membuat Surat Keputusan, Surat Penunjukan, Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-
18	Mendata dan mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana karya satya / satya karya			X										Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-
19	Membuat dan merekap absensi pegawai dan PPNPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-
20	Membuat Laporan Penegakan Disiplin Hakim dan Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-
21	Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	Jika terdapat tindakan indisipliner											Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-	

22	Melaksanakan kegiatan Apel senin, jumat sore dan Apel Peringatan (hari besar nasional)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag Kepeg. Ortala	-
M	Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi																
1	Meningkatkan pengelolaan kinerja website (update)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penilaian kinerja website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
3	Meningkatkan publikasi pelayanan publik dan kegiatan melalui media sosial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
4	Menyewa domain Web Hosting untuk website	X													Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
5	Menyiapkan perangkat Teleconference, video call atau zoom meeting dengan Satker atau instansi terkait koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-

6	Monitoring dan Pengembangan Aplikasi			X								X			Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
7	Membuat aplikasi			X	X										Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
8	Perpanjangan sewa google drive	X													Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
9	Perpanjangan cloud absensi SIAP	X													Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
N	Peningkatan Peyusunan Program dan Anggaran																
1	Membuat usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) melalui Aplikasi SAKTI dan E-iPlan T.A. 2025 dan 2026 serta menyusun data dukung usulan anggaran 2025 dan 2026	X											X		Sekretaris	Kasubbag PTIP	-

2	Melakukan penelaahan dan koreksi terhadap Pagu Indikatif, Devinitif dan Anggaran Pengadilan Agama se Jawa Timur pada Aplikasi SAKTI serta Mengumpulkan dan merekap data dukung				X					X	X		Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
3	Merekap dan menyampaikan Usulan Tambahan Belanja Modal dan Belanja Barang ke Mahkamah Agung		X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
4	Monitoring dan Update data Perencanaan Belanja Modal (road map Belanja Modal)				X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
5	Menyusun dan melakukan penyesuaian Rencana Penarikan Dana dan melaksanakan revisi ke Kanwil DJPb		X		X		X			X			Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
6	Melaksanakan Revisi Anggaran ke Eselon 1					X					X		Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
7	Melaksanakan Revisi anggaran antar satker ke Kanwil DJPb untuk pemenuhan belanja pegawai dan barang								X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
8	Melaksanakan Revisi POK		X		X		X			X		X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-

9	Melaksanakan Penelaahan Usulan Anggaran ke Mahkamah Agung/Badilag					X						X			Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
10	Memberikan penjelasan atas konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pekerjaan bidang Perencanaan Program dan Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
11	Monitoring dan evaluasi serta pendampingan penyusunan anggaran					X	X					X			Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
0	Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Program Kerja																
1	Penyusunan Reviu IKU Tahun 2024		X												Ketua	Panitera, Sekretaris	-
2	Penyusunan Reviu Renstra Tahun 2024		X												Ketua	Panitera, Sekretaris	-
3	Penyusunan RKT tahun 2025		X												Ketua	Panitera, Sekretaris	-
4	Penyusunan PKT tahun 2024		X												Ketua	Panitera, Sekretaris	-
5	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024		X												Ketua	Panitera, Sekretaris	-
6	Melakukan evaluasi SAKIP PA se Jawa Timur (LHE dan KKE)			X	X										Ketua	Panitera, Sekretaris	-

7	Menyampaikan laporan tindak lanjut hasil evaluasi LHE 2023 SAKIP ke BAWAS	X	X													Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
8	Penyusunan Program Kerja T.A. 2024	X														Panitera, Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
9	Monitoring Program Kerja T.A. 2024			X			X			X				X		Panitera, Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
10	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023	X														Ketua	Kasubbag PTIP	-
11	Monitoring Capaian Kinerja Bulanan pada Aplikasi Komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera, Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
P	Pengelolaan Hibah dan Pengadaan Barang dan Jasa																	
1	Memproses pengajuan izin persetujuan hibah melalui aplikasi E-Iplans	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
2	Memproses Pengajuan Register Hibah pada Aplikasi SEHATI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
3	Monitoring Pengajuan Hibah pada Aplikasi E-Iplans	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Kasubbag PTIP	-
4	Memberikan penjelasan atas konsultasi dan koordinasi tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	Fungsional Pejabat Pengadaan	-

5	Mempersiapkan data untuk dientri ke dalam aplikasi SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) T.A. 2024	X														Sekretaris	Fungsional Pejabat Pengadaan	-	
6	Mencetak dan menayangkan RUP T.A. 2024 pada Website	X															Sekretaris	Fungsional Pejabat Pengadaan	-
7	Update data user PPK dan Pejabat Pengadaan pada Aplikasi LPSE MA, dan user KPA pada Aplikasi SiRUP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	Fungsional Pejabat Pengadaan	-
TOTAL ANGGARAN																		5.881.592.000	

Nganjuk, 2 Januari 2024



Drs. Eko Budiono, S.H., M.H.
NIP. 19691127199303

