PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA NGANJUK
TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Nganjuk periode 2019. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Nganjuk untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Nganjuk.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Agama Nganjuk telah ditetapkan berlaku 2015-2019. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Nganjuk dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Nganjuk, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Nganjuk 2015-2019. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2015-2019.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Nganjuk 2019 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Nganjuk, 4 Januari 2019

Ketua,

PENGADILAN AGAMA NGANJUK

Drs. H. SYAIFUL HEJA, M.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NGANJUK TAHUN 2019 1

A. PROGRAM UMUM 1
B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN 1
C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN 2
D. KESEKRETARIATAN 2
1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan 2
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan 4

LAIN-LAIN 5

1. Dharmayukti Karini 5
2. IKAHI 5
3. PTWP 5

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NGANJUK TAHUN 2019 7

DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA NGANJUK
TAHUN 2019

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Nganjuk melalui DIPA tahun 2019.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform.*
7. Meningkatkan kualitas SIPP.

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Nganjuk.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2018 di Pengadilan Agama Nganjuk.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM, Sidang Keliling dan Prodeo.
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Wakil Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.

10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:
   a. Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja.
   b. Pembukuan keuangan perkara
   c. Pengisian register perkara
   d. Minutasi perkara
   e. Pengarsipan
   f. Tertib laporan
   g. Komputerisasi data perkara dan putusan
   h. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
   i. Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
7. Mengupayakan adanya Lemari berkas, arsip perkara, Box berkas, kipas angin (AC) dan penyedot debu untuk ruangan arsip perkara.
8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
10. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang Keliling.
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO.
12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

D. KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2019 sudah sesuai dengan RKAKL apa belum;
b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan;
c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2019;

d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2019 secara tepat waktu;

e. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2019 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan;

f. Meningkatkan kualitas jaringan;

g. Meningkatkan pelayanan Informasi melalui website;

h. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website;

i. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;

j. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;

k. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;

l. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP;

m. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Nganjuk yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).

b. Meningkatkan pelayananan terhadap pegawai Pengadilan Agama Nganjuk.

c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.

d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.

e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.

f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.

g. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Nganjuk melalui Jum'at bersih.

h. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)

i. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Nganjuk.

j. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.

k. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.

l. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.

m. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.

n. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.

o. Pengetikan DP.3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.

p. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.

q. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.

r. Pembuatan *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.

s. Melaksanakan penyumpahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.

t. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.

u. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.

b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.

c. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAI, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan Diklat.

d. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

e. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.

f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.

g. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).

h. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.

i. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.

j. Meningkatkan secara benar dan optimal peran Kasubbag Umum dan Keuangan serta Bendahara Pengeluaran dalam pengadaan barang inventaris, ATK dan lain-lain kebutuhan rumah tangga kantor Pengadilan Agama Nganjuk sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2019.

k. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Nganjuk.

l. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Nganjuk berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.

m. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.

n. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.

o. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu.

p. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.

q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Nganjuk.

r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.

s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.

t. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.

u. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.

v. Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran dengan Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan, IT, dan Pelaporan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dalam pengelolaan keuangan.

LAIN-LAIN

1. Dharmayukti Karini

a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Nganjuk dan Dharmayukti Karini Cabang Nganjuk.

b. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini dan kegiatan ilmiah.

c. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah dan mengadakan hajatan.

d. Meningkatkan kesehatan jasmani melalui kegiatan senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.

e. Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang Nganjuk dan Dharmayukti Karini Daerah Kalimantan Selatan.

2. IKAHI

a. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Nganjuk bersama Pengadilan Negeri Nganjuk sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.

b. Meningkatkan kesehatan melalui olahraga tenis lapangan.

c. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim.

3. PTWP

a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Nganjuk.

b. Mengikuti latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama Nganjuk 4 kali sebulan.

c. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Nganjuk di berbagai turnamen PTWP Jawa Timur.

Nganjuk, 4 Januari 2019

Ketua,

Drs. H. SYAIFUL HEJA, M.H.

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NGANJUK
TAHUN 2019

I. KEPANITERAAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
1.	Terwujudnya pelayanan hukum yang prima	Menyelenggarakan peradilan yang efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan serta akuntabel	1. Penyelesaian perkara PA Nganjuk dengan target 90 %	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2018 dan perkara yang diterima tahun 2019.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Hakim dan Panitera	-
				2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Hakim dan Panitera	-
				3. Melakukan minutasi berkas diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim dan Panitera	-
				4. Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
				5. Menertibkan akta cerai paling lambat 7 hari setelah BHT untuk perkara Cerai Gugat dan Cerai talak setelah selesai Ikrar Talak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
			2. Prodeo .	Menerima perkara yang diajukan secara prodeo		X	X		X	X		X	X		X	X	Panitera	DIPA 2019
			3. Sidang Keliling	Melaksanakan sidang di luar gedung Pengadilan kerjasama dengan Instansi terkait			X	X	X			X	X	X	X		Panitera	DIPA 2019
			4. POSBAKUM	Memberikan Pelayanan terhadap masyarakat Buta Hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
			5. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	Pelaksanaan update informasi perkara di SIPPe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin)	-
			6. Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		-
			7. Peningkatan sistem informasi perkara	1. Penyelenggaraan SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin)	-
				2. Upload Putusan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin)	-
2.	Terwujudnya tertib administarsi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administarsi	1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan	1. Menyediakan petugas meja informasi .	X												Panitera	-

		perkara sesuai dengan pola bindalmin	tertib	2. Menyiapkan ruangan dan petugas khusus untuk menerima pendaftaran perkara	X												Panitera	
				3. Mengikuti alur penerimaan perkara.	X												Panitera	
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi	1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan, map berkas perkara dan box arsip perkara.	X												Panitera	
				2. Memperbanyak instrumen persidangan.	X												Panitera	
				3. Pengadaan lemari arsip perkara													Panitera	
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik.	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar.	X												Panitera	
				2. Mempertanggung jawabkan keuangan perkara.	X												Panitera	
				3. Menertibkan administrasi PNBP dan penyetorannya ke kas negara.	X												Panitera	
				4. Menertibkan SK tentang biaya perkara	X												Panitera	
			4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi, dan aman	1. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya ke lemari arsip yang ada di ruangan arsip.	X												Panitera	
				2. Pengarsipan buku nikah	X												Panitera	
			5. Melaksanakan pelaporan perkara	1. Menyampaikan laporan kwartal model : L1-PA.2 s.d. L1.PA.5 ke PTA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.	X												Panitera	

				2. Menyampaikan laporan semesteran model: L1-PA.6 ke PTA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.														Panitera	
3.	Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim dan pejabat kepaniteraan.	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/yustisial	1. Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Nganjuk	X			X			X			X				Ketua dan Panitera	
				2. Melakukan ekseminasi putusan hakim PA Nganjuk						X						X	Ketua dan Panitera	
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Membentuk tim pengawas (HAWASBID).	X												Ketua dan W.Ketua	
				2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali.			X			X			X			X	Ketua dan W.Ketua	
				3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk kepentingan evaluasi			X			X			X			X	Ketua dan W.Ketua	
			3. Menyelenggarakan pengawasan terhadap hakim dan pejabat kepaniteraan.	1. Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraa baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan.	X												Ketua dan W.Ketua	
				2. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan	X												Ketua dan W.Ketua	

II. KESEKRETARIATAN

A. BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN

1	Terwujudnya Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, Tekhnologi Informasi dan Pelaporan Satker	Melaksanakan tugas-tugas urusan Perencanaan	1. Peningkatan Penyusunan RKA-KL Tahun 2019	1. Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan Data Dukung)	X												Sekretaris	DIPA 2019
				2. Menelaah kembali DIPA TA. 2019 dan mengadakan revisi jika diperlukan	X				X				X				Sekretaris	DIPA 2019
			2. Peningkatan Penyusunan Rencana biaya penyelenggaraan kantor	1. Membuat Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)	X												Sekretaris	DIPA 2019
				2. Membuat Jadwal Rencana Penggunaan Uang (RPU)	X												Sekretaris	DIPA 2019
				3. Menyiapkan revisi DIPA 01 dan 04	X	X											Sekretaris	DIPA 2019

			3. Peningkatan pelaksanaan penyerapan anggaran tahun 2019	Monitoring dan Evaluasi penyerapan anggaran tahun 2019	X												Sekretaris	DIPA 2019
			4. Pemantapan Sistem Perencanaan Program Kerja tahun 2019	1. Membuat Program Kerja Tahun 2019	X												Sekretaris	DIPA 2019
				2. Menyusun Job Description Staf tahun 2019	X												Sekretaris	DIPA 2019
		Melaksanakan tugas-tugas urusan Tekhnologi Informasi	1. Peningkatan Kualitas Jaringan	1. Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja TI tahun 2019	X												Sekretaris	DIPA 2019
				2. Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja TI tahun 2019											X	X	Sekretaris	DIPA 2019
			2. Peningkatan Pelayanan Informasi Melalui Website	1. Memonitoring pengupdetan data dari masing-masing sub bagian	X	X											Sekretaris	DIPA 2019
				2. Mengkoordinir pemeliharaan dan pengupdetan data pada website	X	X											Sekretaris	DIPA 2019
				3. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	X	X											Sekretaris	DIPA 2019
		Melaksanakan tugas-tugas urusan Pelaporan	1. Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran melaui TI/Website	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	X	X											Sekretaris	DIPA 2019
			2. Peningkatan penyajian laporan tepat waktu	1. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan						X						X	Sekretaris	DIPA 2019
				2. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan							X					X	Sekretaris	DIPA 2019
				3. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	X						X					X	Sekretaris	DIPA 2019
				4. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP												X	Sekretaris	DIPA 2019

				5. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat						X						X	Sekretaris	DIPA 2019

B. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

2.	Terwujudnya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol.	Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan dibidang administrasi umum	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum	1. Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan														Sekretaris	DIPA 2019
				2. Mengikuti Ujian Dinas dan UPKP														Sekretaris	DIPA 2019
				3. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan, kepustakaan, dan barang investasi														Sekretaris	DIPA 2019
				4. Mengikutsertakan pejabat/pegawai padapelatihan serta uji sertifikasi														Sekretaris	DIPA 2019
				5. Mengikutsertakan pejabat/pegawi pada pelatihan Operator SIMPEG, SIMARI, SIADPA, SIMAK, dll .						X						X	Sekretaris	DIPA 2019
			2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yudidisial	1. Mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan														Sekretaris	DIPA 2019
				2. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI .														Sekretaris	DIPA 2019
				3. Mengikutsertakan Panitera/P. Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI .									X					Sekretaris	DIPA 2019
				4. Mengikutsertakan Jurusita/J. Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI .									X					Sekretaris	DIPA 2019
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal .	Meneruskan perizinan belajar ke PTA Banjarmasin .															DIPA 2019
			4. Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan	1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural .															DIPA 2019

			fungsional di PA. Nganjuk	2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional .												Sekretaris	DIPA 2019
			5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas .	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Nganjuk periode April dan Oktober .				X						X			Sekretaris	DIPA 2019
				2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri .	X	X											Sekretaris	DIPA 2019
				3. Menertibkan KGB dan inpassing		X											Sekretaris	DIPA 2019
				4. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karsi/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg.	X	X											Sekretaris	DIPA 2019
				5. Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas.							X						Sekretaris	DIPA 2019
				6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya.							X						Sekretaris	DIPA 2019
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Mengusulkan rencana pengisian/pembahan pegawai		X											Sekretaris	DIPA 2019
			7. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi peradilan dan managerial Pimpinan									X				Sekretaris	DIPA 2019
				2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjejangan.														
				3. Mengikutsertakan calon pegawai dan latihan prajabatan														
				4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan														
			8. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	X											Sekretaris	DIPA 2019
				2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi, dan aman	X						X					X	Sekretaris	DIPA 2019
				3. Membuat dan menyusun DUK, DUS, dan Bezetting Formasi pada akhir tahun	X											X	Sekretaris	DIPA 2019

				4. Memberdayakan Bapejakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku										X			Sekretaris	DIPA 2019
			9. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X												Sekretaris	DIPA 2019
				2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai dilingkungan PA. Nganjuk														
		Lain-lain	1. Berjalannya Kegiatan organisasi binaan PA. Nganjuk	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA 2019
			2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam HUT RI, HUT MA-RI, HUT Korpri, dll			X					X					Sekretaris	DIPA 2019
C. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																		
3.	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	Melakukan penertiban tata persuratan	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1. Mencatat , mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
				2. Mengklarifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
		Melakukan penatausahaan Barang persediaan dan BMN	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan Barang persediaan secara tertib dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)														
				2. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan Barang Persediaan/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019

				3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN						X						X	Sekretaris	DIPA 2019
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap Barang persediaan.	X					X						X	Sekretaris	DIPA 2019
				5. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat						X							Sekretaris	DIPA 2019
				6. Membuat BIB , DIR , DIL , dan KIB	X						X						Sekretaris	DIPA 2019
				7. Membuat laporan BMN semesteran , tahunan dan laporan kondisi barang						X						X	Sekretaris	DIPA 2019
4.	Tercukupinya kebutuhan sarana secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor	X												Sekretaris	DIPA 2019
				2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang-barang keperluan kantor		X		X		X		X		X		X	Sekretaris	DIPA 2019
				3. Pengadaan peralatan kantor			X	X	X								Sekretaris	DIPA 2019
			2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang invertaris	1. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan				X						X			Sekretaris	DIPA 2019
				2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin dan kendaraan dinas		X			X			X			X		Sekretaris	DIPA 2019
				3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor		X			X			X			X		Sekretaris	DIPA 2019
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	1. Melayani pinjaman buku-buku perpustakaan														
				2. Menertibkan pengelolaan perpustakaan							X						Sekretaris	DIPA 2019
				3. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip						X					X		Sekretaris	DIPA 2019

5.	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor bersih , sehat , dan nyaman	Meningkatkan budaya bersih bagi para pegawai dan lingkungan kerjanya	Melakukan pemeliharaan saran dan prasrana kerja secara baik	1. Melakukan pemeliharaan geduing kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan WC , kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
				2. Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
				3. Mengoptimalkan kinerja tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
6.	Terwujudnya pelaksanaan tugas-tugas bagian keuangan	Terealisasinya anggaran dan pertanggung jawaban anggaran sesuai peruntukannya	1. Merealisasikan anggaran rutin PA. Nganjuk	1. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
				2. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA.2019 PA. Nganjuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
				3. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai , Belanja Barang , dan Belanja Modal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
				4. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semseteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangandengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
				2. Menyimpan/mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
				3. Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019
			3. Tertib administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA 2019

				2. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang keuangan ditingkat daerah/pusat		X				X					X		Sekretaris	DIPA 2019
			4. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2019/2019	X											X	Sekretaris	DIPA 2019
				2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2019 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan	X							X					Sekretaris	DIPA 2019
			5. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	Membuat laporan keuangan secara rutin.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2019

Nganjuk, 4 Januari 2019
Ketua Pengadilan Agama Nganjuk,

PENGADILAN AGAMA NGANJUK

Drs. H. SYAIFUL HEJA, M.H.
NIP. 196710006.199403.1.009