TAHUN 2021

Program Kerja Tahunan

PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN KELAS IB

JALAN PASIR PANJANG KM. 5.5, KUMPAI BATU ATAS, PASIR PANJANG, KEC. ARUT SEL., PANGKALAN BUN, KALIMANTAN TENGAH 74181



DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Judul..... i

Daftar Isi..... ii

I. VISI MISI

1. VISI..... 1
2. MISI..... 1

II. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

1. TUJUAN STRATEGIS..... 1

2. SASARAN STRATEGIS..... 2

III ARAH KEBIJAKAN..... 3

IV. INDIKATOR KINERJA UTAMA 6

V PROGRAM DAN KEGIATAN

A. PROGRAM 13

B. KEGIATAN..... 14

INDIKATOR BERDASARKAN KINERJA DIPA..... 16

PROGRAN KERJA..... 18

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN
TAHUN 2021

I. VISI DAN MISI

1. VISI

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Pangkalan Bun, Visi Pengadilan Agama Pangkalan Bun yaitu ”Terwujudnya Pengadilan Agama Pangkalan Bun Yang Agung”.

2. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Agama Pangkalan Bun yaitu:

1) Menjaga Kemandirian Pengadilan Agama Pangkalan Bun;
2) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3) Meningkatkaan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan;
4) Meningkatkan kredabilitas dan transparansi Pengadilan Agama Pangkalan Bun

II. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

1. TUJUAN STRATEGIS

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam rangka mencapai visi dan misi Pengadilan Agama Pangkalan Bun. Tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Sampit adalah sebagai berikut :

1) Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel;
2) Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi;

3) Terwujudnya pelayanan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan;
4) Terwujudnya kepatuhan masyarakat terhadap putusan Pengadilan;
5) Terwujudnya peningkatan kualitas sumber daya manusia;
6) Terwujudnya peningkatan kualitas pengawasan;
7) Terwujudnya pengelolaan dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel;
8) Terwujudnya peningkatan pengadaan sarana dan prasarana.

2. SASARAN STRATEGIS

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Pangkalan Bun adalah sebagai berikut:

1) Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel;
2) Terwujudnya Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara;
3) Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan;
4) Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan;
5) Meningkatnya kualitas sumber daya manusia;
6) Meningkatnya kualitas pengawasan;
7) Meningkatnya pengelolaan dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel;
8) Meningkatnya penyediaan Sarana dan Prasarana.

III. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN

Prinsip Pengadilan yang terbuka (transparan) merupakan salah satu prinsip pokok dalam system Peradilan. Keterbukaan merupakan kunci lahirnya akuntabilitas (pertanggung jawaban). Melalui keterbukaan (transparansi) maka seluruh aparat Peradilan dituntut secara maksimal dalam menjalankan tugasnya

dan pelayanan kepada masyarakat, adapun arah kebijakan Pengadilan Agama Pangkalan Bun adalah terurai sebagai berikut :

1. Meningkatkan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Pangkalan Bun.
2. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja Peradilan Agama di lingkungan Pengadilan Agama Pangkalan Bun serta peningkatan Transparansi Peradilan.
3. Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pembinaan dan DDTK serta optimalisasi penggunaan Aplikasi SIPP.
4. Pengembangan Teknologi Informasi dan peningkatan akses masyarakat atas keadilan.

Sebagai kelanjutan program pembaharuan Mahkamah Agung, dalam upaya meningkatkan citra Mahkamah Agung serta pengadilan di bawahnya sebagai lembaga yang terhormat dan dihormati dan untuk mewujudkan visi dan misinya Pengadilan Agama Pangkalan Bun tahun 2020 telah melakukan beberapa hal di antaranya adalah dalam hal peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan pada Pengadilan Agama Pangkalan Bun yaitu dengan cara memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan benar, merubah meansed seluruh karyawan untuk berperan sebagai pelayanan bukan sebagai tuan, memberi pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan secara prima, serta menempelkan pengumuman tentang Panjar biaya perkara PP Nomor 53 tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, sebagai wujud dari transparasi, melarang aparat peradilan untuk menerima tamu orang yang berperkara serta pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi melalui Website, Meja Informasi dan Pengaduan, TV Media yang tersedia di ruang tunggu, pencetakan poster, Pamflet, brosur, kotak aduan dan lain-lain, sebagai sarana untuk penataan sistem informasi manajemen yang lebih efektif dan efisien, sehingga selain dapat meningkatkan kualitas kinerja peradilan, dapat juga digunakan untuk meningkatkan transparansi sistem peradilan itu sendiri, disamping itu dalam hal pelayanan publik dan persidangan sudah dan memiliki SOP (Standart Operasional Procedur) serta pemberlakuan Sistem Antrian (Queuing System), meningkatkan Akses terhadap

Keadilan untuk semua (Justice for all) dengan telah menjalankan 3 Program Utama yaitu :

1. Pembebasan biaya perkara (Fasilitas Prodeo).
2. Pelaksanaan sidang di luar gedung Pengadilan.
3. Penyediaan Pos Bantuan Hukum.

Peningkatan pelaksanaan publikasi putusan dan transparasi Peradilan Agama juga menjadi salah satu rencana strategis, sehingga keterbukaan informasi kepada masyarakat akan benar-benar terwujud, hal tersebut akan memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk memperoleh informasi tentang Peradilan Agama seperti prosedur berperkara, biaya perkara putusan dan sebagainya.

Keterbukaan juga merupakan salah satu pilar utama dalam konsep tata pemerintahan yang baik (good governance). Dalam konteks tersebut, ada 3 hak publik yang relevan yang berkaitan dengan prinsip keterbukaan yaitu:

a. Hak publik untuk memantau dan mengamati perilaku pejabat publik.
b. Hak publik atas informasi.
c. Hak untuk mengajukan keberatan.

Untuk menjamin pemenuhan ketiga hak publik yang berkaitan dengan prinsip keterbukaan, pengadilan dalam hal ini Mahkamah Agung, harus memiliki standar pengelolaan informasi dan pelayanan publik. Oleh karenanya telah terbit Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 (SK KMA No. 1-144/2011) tentang Pedoman Pelayanan Infomasi di Pengadilan. Selain memberikan jaminan terhadap pemenuhan hak masyarakat untuk mengakses informasi yang dikelola oleh pengadilan, SK tersebut juga mengatur pedoman pelaksanaannya.

Aturan – aturan dalam (SK KMA No. 1-144/2011) sedapat mungkin telah mengakomodasi prinsip-prinsip umum untuk peraturan yang berkaitan dengan akses publik terhadap informasi, yaitu:

a. Akses maksimum dan pengecualian terbatas (maximum access limited exemption-MALE) yang menghendaki agar mayoritas informasi yang dikelola oleh pengadilan bersifat terbuka dan pengecualian untuk menutup

suatu informasi hanyalah untuk kepentingan publik yang lebih besar, privasi seseorang, dan kepentingan komersial seseorang atau badan hukum;

b. Permintaan informasi oleh masyarakat kepada pengadilan yang tidak perlu disertai alasan;
c. Penyelenggaraan akses terhadap informasi di pengadilan yang murah, cepat, akurat dan tepat waktu;
d. Penyediaan informasi yang utuh dan benar;
e. Penyampaian (pengumuman) informasi secara pro aktif oleh pengadilan terhadap informasi-informasi yang penting untuk diketahui oleh publik;
f. Ancaman sanksi administratif bagi pihak-pihak yang dengan sengaja menghalangi atau menghambat akses publik terhadap informasi di pengadilan dan
g. Mekanisme keberatan dan banding yang sederhana bagi pihak-pihak yang merasa hak-hanya untuk memperoleh informasi di pengadilan tidak terpenuhi.

Pedoman pelaksanaan akses masyarakat terhadap informasi di pengadilan yang diatur dalam (SK KMA No. 1-144/2011), meliputi:

a. Pihak yang bertugas memberikan pelayanan informasi;
b. Informasi yang harus diumumkan oleh pengadilan serta mekanisme pengumumannya;
c. Informasi yang dapat diminta masyarakat kepada pengadilan;
d. Prosedur pelayanan informasi;
e. Pengaburan informasi dalam putusan atau penetapan pengadilan serta;
f. Mekanisme keberatan dan sanksi;

Rencana strategis yang tak kalah pentingnya adalah peningkatan kualitas, diskusi, pembinaan sehingga dapat meningkatkan kenerja aparat peradilan dalam melayani masyarakat pencari keadilan.

Pemanfaatan teknologi informasi juga terus dilakukan, sebagai sarana untuk penataan sistem informasi manajemen yang lebih efektif dan efisien, sehingga selain meningkatkan kualitas kinerja peradilan, dapat juga digunakan untuk meningkatkan transparansi sistem peradilan itu sendiri.

Menindaklanjuti program pengembangan Teknologi Informasi dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Pengadilan Agama Sampit telah memanfaatkan Sistem Administrasi Peradilan Agama (SIPP) dan untuk pengelolaan data kepegawaian telah mengaplikasikan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG) dari Badilag dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) dari Mahkamah Agung R.I. Sementara itu website Pengadilan Agama Sampit telah memuat publikasi putusan, transparansi anggaran dan transparansi biaya perkara, prosedur berperkara, data pengawasan dan sebagainya, sehingga makin lengkaplah informasi yang dapat diperoleh masyarakat dari website tersebut dan hal ini membuktikan bahwa peradilan agama telah menjalankan transparansi dan keterbukaan.

IV. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Hubungan tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama dengan dapat digambarkan sebagai berikut:

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	$\frac{\text{Jumlah Sisa Perkara yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Sisa Perkara yang Harus diselesaikan}}$ x100% **Catatan:** Sisa perkara : sisa perkara tahun sebelumnya	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b.	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Perkara yang diselesaikan tahun berjala}}{\text{Jumlah Perkara yang ada}}$ x100% **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	$\frac{\text{Tn. 1-Tn}}{\text{Tn.1}}$ x100% Tn = Sisa perkara tahun berjalan Tn.1=Sisa perkara tahun 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	$\frac{\text{Julmlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum}}{\text{Jumlah Putusan Perkara}}$ x100% **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	Panitera	Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan

				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		
2	Terwujudnya Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a.	Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah isi Putusan yang diterima tepat waktu}}{\text{Jumlah Putusan}}$ x 100%	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b.	Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi	$\frac{\text{Jumlah Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi}}{\text{Jumlah Perkara yang dilakukan Mediasi}}$ **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	$\frac{\text{Jumlah berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK secara lengka}}{\text{Jumlah berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum}}$ x100%	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		d.	Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	$\frac{\text{Jumlah amar putusan perkara ekonomi syariah yang diupload dalam websit}}{\text{Jumlah putusan perkara}}$ x100%	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a.	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	$\frac{\text{Jumlah Perkara Prodeo yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Perkara Prodeo}}$ x100% **Catatan:** Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan	Dijen Badilag Dan Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b.	Persentase perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	$\frac{\text{Jumlah Perkara Prodeo yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Perkara Prodeo}}$ x 100% **Catatan:** Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan	Dijen Badilag Dan Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b.	Persentase perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum	$\frac{\text{Jumlah Perkara Volunteer Identitas Hukum yang diselesaikan}}{\text{Jumlah Perkara Volunteer Identitas Hukum yang diajukan}}$ x100%	Ketua Pengadilan	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

				Catatan: • Perma No. 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syariah dalam rangka penerbitan akta perkawinan, buku nikah dan akta kelahiran; • Sema No. 3 Tahun 2014 tentang Tata cara Pelayanan dan Pemeriksaan perkara Volunteer Itsbat Nikah dalam pelayanan terpadu; • Identitas Hukum: Orang atau anak yang status hukumnya tidak jelas; • Siding Terpadu: Sidang yang melibatkan Pengadilan, Kementerian Agama dan Dinas kependudukan Catatan Sipil.		
		d.	Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	$\frac{\textbf{Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapatkan Layanan Bantuan Hukum}}{\textbf{Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu}}$ x100% **Catatan:** • Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; • Golongan tertentu yakni masyarakat miskin dan terpinggirkan (marjinal)	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
4.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan		Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (dieksekusi)	$\frac{\textbf{Jumlah Putusan perkara yang ditindaklanjuti}}{\textbf{Jumlah Putusan Perkara yang sudah BHT}}$ x100% **Catatan:** BHT : Berkekuatan Hukum Tetap	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2020
PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN KELAS I B

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	$\frac{\textbf{67}}{\textbf{124}}$ x 100% **Catatan :** Sisa perkara : sisa perkara tahun sebelumnya	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	$\frac{\textbf{989}}{\textbf{922}}$ x 65% **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.	$\frac{\textbf{67 - 124}}{\textbf{67}}$ x 4% Tn = Sisa perkara tahun berjalan Tn.1 = Sisa perkara tahun 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	$\frac{0}{0}$ x 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 Semesteran dan Laporan Tahunan
2.	**Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara**	a. Persentase Isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	$\frac{865}{865}$ x 95%	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		b. Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi	$\frac{0}{88}$ x 3% **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	$\frac{\text{Banding 0 Perkara}}{\text{Banding 0 Perkara}}$ x 100%	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan
		d. Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah)	$\frac{\text{Jumlah amar putusan perkara ekonomi syariah yang di upload dalam website}}{}$ x 100%	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

		yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	jumlah putusan perkara		
3.	**Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan**	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	$\frac{\textbf{6}}{\textbf{10}}$ **x 90%** **Catatan** : Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan	Panitera	Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

V. PROGRAM DAN KEGIATAN

Sasaran strategis tersebut diatas merupakan arahan bagi Pengadilan Agama Pangkalan Bun untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Kegiatan Pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

A. Program

1) Peningkatan mutu pelayanan dalam penyelesaian perkara;
2) Peningkatan mutu pelayanan penerimaan perkara dan intensitas pelaksanaan persidangan serta penyelesaian perkara;
3) Peningkatan mutu pelayanan penerimaan dan penyelesaian perkara miskin dan terpinggirkan serta peningkatan intensitas pelaksanaan persidangan secara tepat waktu penyelesaian perkara;
4) Peningkatan mutu pelaksanaan pembebasan biaya perkara, sidang di luar gedung dan pelayanan posbakum;
5) Peningkatan mutu konsultasi dan pembuatan dokumen perkara;
6) Peningkatan mutu pelayanan dan informasi kepada masyarakat secara transparan dan akuntabel;
7) Peningkatan pelayanan meja informasi dengan cepat, akurat dan akuntabel;
8) Peningkatan penyelesaian minutasi yang berkualitas, tepat waktu berbasis pola bindalmin dan SIPP;
9) Peningkatan mutu pelayanan administrasi penerimaan perkara berbasis pola bindalmin dan SIPP;
10) Peningkatan mutu pelayanan dalam persidangan;
11) Peningkatan mutu pelayanan penyelesaian administrasi putusan perkara;
12) Peningkatan mutu pelayanan penyampaian salinan putusan/penetapan tepat waktu;
13) Peningkatan mutu pelayanan dalam penerbitan akta cerai;
14) Peningkatan mutu pelayanan penyerahan akta cerai;
15) Peningkatan pelaksanaan administrasi arsip perkara yang harus masuk box yang tepat waktu;
16) Peningkatan pelaksanaan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada para pihak;

17) Peningkatan kualitas pelayanan mediasi;
18) Peningkatan kualitas putusan yang memenuhi rasa keadilan;
19) Peningkatan kualitas pelayanan permohonan sita;
20) Peningkatan kualitas pelayanan permohonan eksekusi;
21) Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat

B. Kegiatan

1) Pembinaan dan DDTK;
2) Meningkatkan proses persidangan;
3) Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP;
4) Sosialisasi, koordinasi, evaluasi dan pengawasan;
5) Konsultasi dan Pembuatan dokumen / surat gugat dan permohonan;
6) Perbaikan MOU, DDTK pembuatan surat gugatan untuk anggota POSBAKUM;
7) Pembinaan dan DDTK petugas meja informasi;
8) Membentuk Tim Pejabat PPID;
9) Optimalisasi layanan secara online;
10) Percepatan proses minutasi;
11) Optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP;
12) Percepatan proses persidangan;
13) Memaksimalkan pemberitahuan PSP kepada pihak Penggugat/Pemohon;
14) Peningkatan SDM/Hakim Mediator;
15) Percepatan penyelesaian putusan;
16) Melakukan DDTK terhadap Jurusita/Jurusita Pengganti;
17) Pembinaan Hakim dan Panitera Pengganti;
18) Percepatan proses pelaksanaan eksekusi;
19) Koordinasi antar instasi terkait;
20) Optimalisasi informasi secara transparan dan akuntabel;
21) Penyempurnaan SOP.

Adapun berdasarkan Program sebagaimana yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Pangkalan Bun Tahun Anggaran 2021 dalam pelaksanaannya diuraikan dalam beberapa kegiatan pokok yang merupakan satu kesatuan dari Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Pengadilan Agama Pangkalan Bun yaitu :

1. **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung.**

   Dari Program ini dengan anggaran yang tersedia pada Tahun Anggaran 2021 direncanakan untuk komponen sebagai berikut:

   1) Gaji dan Tunjangan;
   2) Operasional dan Pemeliharaan Kantor diantaranya untuk:
      - Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran;
      - Langganan Daya dan Jasa;
      - Pemeliharaan Kantor;
      - Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor.
      - Rapat Koordinasi Internal
      - Konsultasi ke tingkat banding
   3). Non Operasional Satker Daerah

2. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.**

   Dari program ini dengan anggaran yang tersedia pada Tahun Anggaran 2021 direncanakan untuk pengadaan sebagai berikut:

   1) Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi ;
   2) Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran

3. **Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama.**

   Dari program ini dengan anggaran yang tersedia pada Tahun Anggaran 2021 direncanakan untuk kegiatan sebagai berikut:

   1) Pembebasan biaya perkara;
   2) Penyelesaian Perkara diluar Gedung Pengadilan;
   3) Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum.

INDIKATOR PENGUKURAN KINERJA BERDASARKAN DIPA
PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN
TAHUN ANGGARAN 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran
1	2	3	4	5	6
1.	Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Tersedianya Pembayaran Gaji dan Tunjangan	1 Tahun	**Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Mahkamah Agung**	3.053.513.000
2.	Terselenggaranya Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Tersedianya Biaya Belanja Keperluan Perkantoran (Honor Tenaga Honorer, Langganan Surat Kabar, Air Minum/Galon,)	12 Bulan		210.770.000
		Tersedianya Biaya Belanja untuk Keperluan sehari-hari perkantoran	1 Tahun		42.915.000
		Tersedianya Biaya Langganan Internet dan Bendwith	1 Tahun		157.000.000
		Tersedianya Biaya Pengiriman Surat Dinas	12 Bulan		4.200.000
		Tersedianya Biaya Langganan Listrik	12 Bulan		50.400.000
		Tersedianya Biaya Langganan Telepon	12 Bulan		7.800.000
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan Gedung,Halaman,Jaringan dan pagar	1 Tahun		64.600.000
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (pemeliharaan Gedung,halaman dan Pagar)	1 Tahun		62.600.000
		Tersedianya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya (Pemeliharaan Rumah Dinas)	258 M2		25.800.000
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4	1 Unit		28.000.000
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2	3 Unit		6.000.000
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan PC	18 Unit		4.500.000
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan Laptop	10 Unit		2.500.000
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan Printer	13 Unit		3.900.000
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan AC Split	12 Unit		5.400.000
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan Genset 50 KVA	1 Tahun		10.045.000
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan Mesin Pemotong Rumput	1 Unit		1.000.000
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan Proyektor	1 Unit		2.000.000
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan Server	1 Unit		10.000.000
		Tersedianya Biaya Pemeliharaan			

		pingerscreen Tersedianya Biaya Pemeliharaan CCTV	1 Unit 1 Unit		2.000.000 2.000.000
		Tersedianya Honor Pengelola Keuangan	72 OB		40.800.000
		Tersedianya Biaya Belanja Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim	27 Stel		11.500.000
		Tersedianya Biaya Belanja Pakaian Kerja Satpam	2 Stel		800.000
		Tersedianya Biaya Belanja Pakaian Kerja Pramubakti & Pengemudi	5 Stel		2.000.000
		Tersedianya Biaya Belanja Pembuatan Banner/Spanduk	1 Tahun		2.000.000
		Tersedianya Biaya Belanja Rapat Koordinasi Intern Tersedianya bantuan sewa rumah dinas hakim	336 OK 6 OT		5.040.000 84.000.000
		Tersedianya Biaya Belanja Konsultasi ke Tingkat Banding/Pembinaan/Sosialisasi	9 Keg		62.640.000
		Tersedianya Biaya Belaja Rakernas MARI	1 Keg		14.348.000.
6.	Terselenggaranya Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Terselenggaranya Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung Kepaniteraan Terselenggaranya pengadaan peralatan fasilitas kantor	12 Unit 11 Unit	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung**	124.900.000 95.000.000
7.	Terlaksananya Bantuan Pembebasan Biaya Perkara di lingkungan PA	Tersedianya Biaya Bantuan Pembebasan Biaya Perkara	10 PKR	**Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama**	4.000.000
	Terselenggaranya Sidang Di Luar Gedung Pengadilan	Tersedianya Biaya Penyelesaian Perkara Di Luar Gedung Pengadilan	1 THN/275 PKR		75.000.000
	Terselenggaranya Pos Bantuan Hukum	Tersedianya Biaya Jasa Konsultan Bantuan Hukum	495 JL		49.500.000

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PANGKALAN BUN TAHUN 2020

No	Program	Sasaran	Kegiatan	Sumber Dana
1	2	3	4	5
I	**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN** Peningkatan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap aparat Peradilan Agama	Terwujudnya kemampuan teknis aparat Peradilan Agama yang professional	1. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan langsung oleh Hakim Pengawas Bidang per triwulan; 2. Melaporkan kepada Ketua hasil pengawasan dan membuat tindak lanjut yang dikoordinir Wakil Ketua; 3. Mengevaluasi laporan dan memberikan teguran serta petunjuk melalui surat. 4. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan dan pengawasan baik dari Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah PTA Kalteng, maupun dari Mahkamah Agung RI. 5. Melaksanakan Waskat dalam semua bidang; 6. Melaksanakan Rapat Pembinaan, Koordinasi dan Evaluasi Bulanan/Triwulanan; 7. Melaksanakan Rapat Insidentil; 8. Melaksanakan eksaminasi perkara/diskusi hukum. 9. Membuat SKP oleh para pegawai; 10. Membuat Perjanjian Kinerja oleh para Pejabat. 11. Membuat Pakta Integritas oleh setiap Pejabat.	- - - - - - - - - -
II	**KEPANITERAAN** 1. Peningkatan mutu pelayanan administrasi penerimaan perkara berbasis pola bindalmin dan SIPP;	Terwujudnya peningkatan administrasi penerimaan perkara yang efektif, efisien, dan akuntabel	1. Memberikan pelayanan pada para pencari keadilan dengan sebaik mungkin; 2. Melaksanakan pendaftaran perkara kedalam buku register perkara; 3. Menerapkan aplikasi SIPP dalam memproses suatu perkara; 4. Melaksanakan tertib proses penerimaan perkara dengan sistem meja I, II dan III; 5. Meneliti berkas perkara yang diterima; 6. Melaksanakan tertib pencatatan dalam buku register perkara; 7. Melaksanakan pembukuan keuangan perkara dalam : a. Buku Bantu oleh kasir b. Buku jurnal oleh kasir c. Buku Induk Keuangan Perkara oleh Petugasnya. 8. Membuat laporan Perkara : Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan dan Tahunan. 9. Mengirim Laporan-laporan perkara ke PTAKalteng dan Badilag MARI. 10. Membuat dan menyajikan data statistik	Pihak Berper-kara - - - - - - - DIPA DIPA

			perkara tingkat pertama, banding, kasasi, dan peninjauan kembali.	
1	**2**	**3**	**4**	**5**
	2. Peningkatan mutu pelayanan penerimaan perkara dan intensitas pelaksanaan persidangan serta penyelesaian perkara; 3. Peningkatan mutu pelayanan dalam persidangan;	1. Terwujudnya peningkatan penyelesaian sisa perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel; 2. Terwujudnya peningkatan penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel;	Meningkatkan volume persidangan;	Panjar Biaya Perkara
		3. Terwujudnya peningkatan penyelesaian perkara dalam jangka waktu 5 bulan;	Menyelesaikan perkara dalam jangka waktu 5 bulan;	Biaya Proses
		4. Terwujudnya peningkatan penyelesaian putusan/penetapan secara tepat waktu yang diunggah ke website;	1. Menunjuk Petugas Direktori Putusan 2. Mempublikasikan putusan dalam Direktori Putusan;	- -
	4. Peningkatan penyelesaian minutasi yang berkualitas, tepat waktu berbasis pola bindalmin dan SIPP;	Terwujudnya peningkatan penyelesaian minutasi berkas perkara tepat waktu;	Menyelesaikan administrasi perkara (minutasi);	Biaya Proses
	5. Peningkatan mutu pelayanan penyampaian salinan putusan/penetapan tepat waktu;	Terwujudnya peningkatan pelayanan penyampaian salinan/putusan tepat waktu;	Menyampaikan salinan/putusan perkara perceraian kepada para pihak;	Para pihak berperkara
	6. Peningkatan mutu pelayanan dalam penerbitan akta cerai;	Terwujudnya peningkatan penerbitan akta cerai secara cepat dan tepat waktu;	Menerbitkan akta cerai secara tepat waktu;	Biaya Proses
	7. Peningkatan mutu pelayanan dalam penyerahan akta cerai;	Terwujudnya peningkatan pelayanan penyerahan akta cerai secara cepat dan tepat waktu;	Menyerahkan akta cerai kepada para pihak secara cepat dan tepat waktu;	Panjar Biaya Perkara
	8. Peningkatan pelaksanaan administrasi arsip perkara yang harus masuk box yang tepat	Peningkatan pelaksanaan administrasi arsip perkara yang harus masuk box yang tepat	Memasukkan berkas perkara ke dalam box secara tepat waktu;	Biaya Proses

	waktu;	waktu;		
	9. Peningkatan pelaksanaan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada para pihak;	Peningkatan pelaksanaan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada para pihak;	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada para pihak;	Panjar Biaya Perkara
	10. Peningkatan kwalitas pelayanan mediasi;	Terwujudnya peningkatan pelayanan mediasi;	Melaksanakan mediasi oleh Hakim Mediator;	-
	11. Peningkatan mutu pelayanan dan informasi kepada masyarakat secara transparan dan akuntabel;	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan meja informasi;	Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan perkara;	-
	12. Peningkatan pelayanan meja informasi dengan cepat, akurat dan akuntabel; 13. Peningkatan mutu konsultasi dan pembuatan dokumen perkara; 14. Peningkatan kualitas putusan yang memenuhi rasa keadilan;	Terwujudnya Peningkatan aksepbilitas putusan Hakim;	Meningkatkan putusan yang tidak diajukan upaya banding;	-
	15. Peningkatan kwalitas pelayanan permohonan sita;	Terwujudnya Peningkatan kwalitas pelayanan permohonan sita;	Menindaklanjuti permohonan sita;	Panjar Biaya Perkara
	16. Peningkatan kwalitas pelayanan permohonan eksekusi;	Terwujudnya peningkatan pelayanan permohonan eksekusi atas putusan yang telah berkekuatan hukum tetap;	Menindaklanjuti permohonan eksekusi;	Panjar Biaya Perkara
	17. Peningkatan kwalitas pelayanan kepada masyarakat.	Terwujudnya peningkatan pelayanan pengaduan masyarakat;	Menindaklanjuti pengaduan yang masuk;	-
	18. Peningkatan mutu pelaksanaan pembebasan biaya perkara, sidang di luar gedung dan pelayanan posbakum;	1. Terwujudnya peningkatan pelayanan perkara miskin dan terpinggirkan yang diselesaikan secara tepat waktu; 2. Terwujudnya peningkatan pelayanan sidang di luar gedung	1. Memberikan bantuan pembebasan biaya perkara; 2. Melaksanakan sidang di luar gedung pengadilan;	DIPA DIPA

		pengadilan bagi masyarakat terpinggirkan; 3. Terwujudnya peningkatan pelayanan perkara miskin dan terpinggirkan yang mendapatkan layanan posbakum secara tepat waktu;	3. Menyediakan Pos Bantuan Hukum	DIPA
III	**KESEKRETARIATAN** **A. Kepegawaian** 1. Peningkatan pengelolaan data kepegawaian.	Terwujudnya data kepegawaian yang akurat	1. Melaksanakan pendataan pegawai; 2. Mengolah dan menyajikan data pegawai; 3. Membuat Surat-surat Keputusan, Surat Penunjukan dll; 4. Membuat DUK Tahun 2020 dan Bezetting Formasi Tahun 2020; 5. Membuat KP4 Tahun 2020; 6. Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan Tahun 2020; 7. Memberikan data kepegawaian atas permintaan PTA, Badilag dan MARI; 8. Menerapkan Aplikasi SAPK, SIKEP, ABS, SIMPEG dan Komdanas dalam pengelolaan administrasi kepegawaian.	- - - - - - - -
	2. Peningkatan pengelolaan usul mutasi pegawai	Terwujudnya pelaksanaan mutasi pegawai secara tepat waktu.	1. Menerbitkan surat kenaikan gaji berkala 2 bulan sebelum tanggal berlakunya; 2. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler periode April dan Oktober 2020; 3. Melaksanakan Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan.	- -
	3. Peningkatkan kesejahteraan pegawai.	Terwujudnya gairah kerja yang tinggi.	1. Membuat surat izin cuti/Berita Acara serah terima tugas dan tanggung jawab; 2. Mengusulkan permintaan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS Kesehatan; 3. Melaksanakan Rekreasi. 4. Melaksanakan pengadaan pakaian dinas pegawai non hakim dan Honorer	- - -
	4. Mengusulkan pemberian tanda penghargaan	Terwujudnya Satya Lencana Karya Satya dan penghargaan lainnya bagi pegawai yang memenuhi syarat	1. Menginventarisir pegawai yang berhak memperoleh penghargaan; 2. Mengusulkan pegawai yang memenuhi syarat untuk memperoleh penghargaan melalui PTA Kalteng. 1. Mengusulkan pendidikan penjenjangan; 2. Mengikut sertakan pada Diklat Teknis Yudisial dan Non Teknis Yudisial;	- - -
	5. Peningkatan kualitas SDM	Terwujudnya pegawai		

	Pegawai.	yang berkualitas dan professional		- -
	6. Peningkatan pengelolaan file pegawai.	Terwujudnya file pegawai yang baik.	1. Mengelola arsip surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian secara tepat guna; 2. Menertibkan penataan file pegawai.	DIPA DIPA
	7. Peningkatan disiplin pegawai	Terwujudnya pegawai yang disiplin	1. Menertibkan daftar hadir dan pulang dengan menggunakan finger print dan absen manual dan mengirim rekapnya ke PTA Kalteng. 2. Membuat daftar hadir untuk apel pagi pada setiap hari Senin dan upacara hari besar Nasional; 3. Melaksanakan apel pagi pada setiap hari Senin, dan upacara hari besar Nasional;. 4. Melakukan evaluasi tingkat kedisiplinan pada setiap rapat pembinaan	- - - -
	B. Umum dan Keuangan			
	1. Peningkatan pengelolaan Surat Menyurat.	Terwujudnya pengelolaan surat menyurat yang rapi dan baik.	1. Mengagendakan surat masuk dan keluar, undangan, hasil faximile dan download tahun 2019; 2. Mendistribusikan surat sesuai dengan alur surat; 3. Menata file surat-menyurat bagian kesekretariatan;	- - -
	2. Peningkatan Pengelolaan Arsip Dinamis	Terwujudnya pengelolaan arsip dinamis dengan baik.	1. Mengarsipkan surat-surat dan dokumen lainnya sesuai dengan kelompoknya; 2. Memonitor pelaksanaan arsip dinamis; 3. Mengadakan sarana dan prasarana untuk pengelolaan kearsipan.	- - DIPA
	3. Peningkatan pengelolaan ATK.	Terwujudnya pengelolaan ATK.	1. Merencanakan Pengadaan ATK; 2. Melaksanakan pengadaan ATK ; 3. Membukukan ATK dengan tertib; 4. Mendistribusikan ATK kepada unit pengolah.	- DIPA - -
	4. Peningkatan tertib pengelolaan Barang Milik Negara.	Terwujudnya tertib pengelolaan Barang Milik Negara.	1. Menerapkan aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan dalam pengelolaan BMN; 2. Melaksanakan penomoran kode registrasi barang; 3. Mendistribusikan barang persediaan dan inventaris. 4. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Daftar Barang Lainnya (DBL). 5. Melakukan opname fisik barang persediaan.	- - - - -

			6. Melaksanakan rekonsiliasi internal dengan SAIBA setiap bulannya; 7. Melaksanakan Rekonsiliasi dengan KPKNL Pangkalan Bun pada Semester I dan II.	- -
	5. Peningkatan pemeliharaan BMN	Terwujudnya pemeliharaan BMN	1. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor; 2. Melaksanakan pemeliharaan halaman gedung kantor; 3. Melaksanakan pemeliharaan halaman Rumah Dinas Pegawai; 4. Memelihara kebersihan lingkungan kantor dengan cara melaksanakan kerja bakti pada hari Jum'at ke 1 dan 4 setiap bulannya; 5. Pemeliharaan Barang-barang Inventaris lainnya. 6. Pemeliharaan/perawatan kendaraan bermotor roda 2 dan roda 4.	DIPA DIPA DIPA - DIPA DIPA
	6. Peningkatan penghematan penggunaan daya dan jasa.	Terwujudnya efisiensi penggunaan daya dan jasa.	Menggunakan listrik dan telepon secara efisien.	DIPA
	7. Peningkatan pengelolaan keamanan kantor	Terwujudnya keamanan kantor	1. Mengatur pekerjaan satpam/security kantor; 2. Melaksanakan pemeliharaan CCTV;	- DIPA
	8. Peningkatan pelaksanaan Keprotokolan	Terwujudnya keprotokolan	1. Menyiapkan segala sesuatu pelaksanaan kegiatan rapat, pengambilan sumpah, pelantikan dsb.nya. 2. Membuat Notulen Rapat bulanan, insidentil dan lainnya.	- -
	9. Peningkatan Kesehatan Para Pegawai	Terwujudnya Pegawai yang sehat	1. Melaksanakan senam jantung sehat setiap hari Jum'at pagi. 2. Melaksanakan olah raga tenis lapangan, Volley Ball, Badminton dan Tenis Meja.	- -
	10. Peningkatkan pengelolaan perpustakaan.	Terwujudnya perpustakaan yang memadai dan fungsional.	1. Melaksanakan pengadaan sarana perpustakaan; 2. Pengadaan surat kabar; 3. Melaksanakan pembatasan buku-buku perpustakaan; 4. Melaksanakan pelaporan; 5. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi perpustakaan.	DIPA DIPA DIPA - -
	11. Peningkatan pengelolaan anggaran. 12. Peningkatan tertib administrasi keuangan rutin.	Terwujudnya pengelolaan DIPA Tahun Anggaran 2018 Terwujudnya tertib administrasi keuangan.	1. Mengikutkan pejabat/pegawai pengelola anggaran dalam setiap kegiatan sosialisasi mengenai pelaksanaan anggaran; 2. Melaksanakan realisasi anggaran sesuai rencana. 1. Menerapkan aplikasi RKA-KL/DIPA, SPP dan SPBY, SAS, SAIBA, GPP, Monev BAPPENAS, Monev DEPKEU, KOMDANAS, TSA, SIRUP, SILABI dan OM-SPAN dalam pengelolaan administrasi keuangan	DIPA DIPA - DIPA

			2. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran; 3. Melakukan pemungutan pajak dan penyetorannya; 4. Menerbitkan Surat-surat Keputusan yang terkait dengan pengelolaan Keuangan; 5. Menyampaikan usulan daftar tunjangan khusus kinerja setiap bulannya. 6. Menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan tunjangan khusus kinerja 7. Melaksanakan Rekonsiliasi Internal SAIBA dan SIMAK BMN setiap bulannya; 8. Melaksanakan Rekonsiliasi dengan KPPN Sampit setiap bulannya.	- DIPA - - - - -
	13. Peningkatan inventarisasi pengelolaan PNBP.	Terwujudnya tertib pengelolaan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak.	1. Menerima dan menyetorkan penerimaan PNBP; 2. Membukukan setiap penerimaan dan penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerimaan dengan menggunakan Aplikasi SIMARI 3. Merekap dan melaporkan penerimaan PNBP ke BUA MARI tembusan PTA Kalteng.	Biaya Perkara - -
	14. Peningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Terwujudnya Pengadaan sarana dan prasarana	1. Melaksanakan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung SIPP.	DIPA
	C. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan			
	1. Peningkatan Perencanaan, Program dan Anggaran.	Terwujudnya perencanaan, program dan anggaran.	1. Membuat jadwal rencana kegiatan tahun 2019; 2. Menyusun rencana penggunaan anggaran rutin tahun 2019; 3. Menyusun perencanaan usulan RKAKL Tahun Anggaran 2020; 4. Membuat Program Kerja Tahun 2019.	- - - -
	2. Peningkatan Pengelolaan Teknologi Informasi (TI).	Terwujudnya pengelolaan Teknologi Informasi (TI).	1. Mengelola website Pengadilan Agama Pangkalan Bun www.pengadilanagamapangkalanbun.go.id; 2. Melaksanakan pemeliharaan Maintenance Web dan perangkat lunak; 3. Melaksanakan pemeliharaan PC, Laptop dan Printer;	- DIPA DIPA
	3. Peningkatan Pembuatan Statistik.	Terwujudnya pembuatan statistik.	1. Membuat statistik bagian Kepegawaian; 2. Membuat statistik bagian Umum;	DIPA DIPA
	4. Peningkatan pelaksanaan pelaporan	Terwujudnya pelaksanaan pelaporan yang tepat waktu.	1. Mengelola pembuatan laporan bulanan bagian kepegawaian, umum dan keuangan;	DIPA

			2. Mengelola pembuatan laporan triwulan I, II, III dan IV; 3. Mengelola pembuatan laporan semester I dan II; 4. Mengelola pembuatan laporan tahunan. 5. Mengelola pembuatan LKJiP Tahun 2018	DIPA DIPA DIPA DIPA

Pangkalan Bunt, 04 Januari 2021
Wakil Ketua Pengadilan Agama Pangkalan Bun,

Drs. JUAINI, S. H.,
NIP. **19670511 199403 1 003**