



RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2021
PENGADILAN AGAMA SLAWI KELAS I A



**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SLAWI KELAS IA
TAHUN 2021**

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN/ TARGET	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (RIBUAN)	SUMBER DANA	PENANGGUN G JAWAB	KETERANGAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
A 1	MANAJEMEN PERADILAN Pelaksanaan kerja	1. Membuat Uraian Tugas masing-masing pegawai.	1.Semua Pegawai memahami dan melaksanakan tugas masing-masing.	V														Ketua	
		2. Mengadakan rapat secara berkala untuk memecahkan kendala/hambatan dalam pelaksanaan tugas rutin sehari-hari.	2. Kendala/ hambatan yang ada dapat teratasi.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Ketua/wakil Ketua
2.	Pengawasan dan pembinaan	1. Melakukan pengawasan melekat dan pembinaan .	1. Terlaksananya pengawasan melekat di dalam kedinasan dan luar kedinasan, serta pembinaan atas pelaksanaan tugas-tugas para pejabat.			v			v				v					Wakil Ketua	
		2. Menunjuk Hakim Pengawas Bidang	2. Terlaksananya fungsi Hakim Pengawas masing-masing bidang.	v														Ketua	

		3. Membuat laporan hasil pengawasan tertulis kepada Ketua.	3. Terwujudnya Laporan Hasil Pengawasan (LHP)			v			v			v								Wakil Ketua	
		4. Menindaklanjuti hasil laporan pengawasan/temuan hakim pengawas bidang	4. Teratasinya semua temuan bidang teknis yudisial dan non teknis yudisial	v			v			v			v							Panitera dan Sekretaris	
		5. Membuat laporan hasil tindak lanjut LHP	5. Teraksanannya pelaporan hasil tindak lanjut LHP.	v			v			v			v							Panitera dan Sekretaris	
3.	Penegakan Disiplin Pegawai	1. Mengefektifkan implementasi prinsip 10 (sepuluh) budaya malu.	1. Terbudayakannya prinsip-prinsip disiplin pegawai.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v					Wakil Ketua	
		2. Menerapkan system reward (penghargaan) and punishment (peringatan).	2. Terwujudnya kepatuhan pegawai berperilaku disiplin.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v					Wakil Ketua	
		3. Menetapkan Role Model	3. Diperolehnya figur pegawai teladan.			v														Wakil Ketua dan Tim	
B	KINERJA PELAYANAN HUKUM																				
1.	Pengembangan sumber daya manusia	1. Mengikutsertakan pegawai/pejabat untuk mengikuti pelatihan dan memotivasi pegawai untuk melanjutkan	1. Terwujudnya pegawai dan pejabat yang profesional		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v					Ketua	Waktu disesuaikan

		2. Mengelola informasi secara utuh dan baik, sesuai dengan aturan	2. Terwujudnya pengelolaan informasi sesuai dengan aturan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Humas	
		3. Memberikan pelayanan informasi secara cepat, sederhana dan biaya ring	3. Terwujudnya transparansi Pengadilan Agama Slawi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Petugas Informasi.	
		4. Menindaklanjuti aduan masyarakat	4. Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap Pengadilan Agama Slawi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Petugas Pengaduan.	
7.	Pelayanan pengaduan	1. Menerima pengaduan baik langsung maupun melalui aplikasi SIWAS MA	1. Terwujudnya transparansi Pengadilan		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua dan Petugas Pengaduan	Mempedomani SK.KMA.RI. Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011
8.	Implementasi SEMA Nomor 1 Tahun 2017 dan PERMA Nomor 3 Tahun 2017	1. Mengadakan sosialisasi.	1. Terdapatnya kesamaan pemahaman hakim. 2. Terimplementasinya SEMA 1/2017 dan PERMA 3/2017		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN/ TARGET	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (RIBUAN)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
9.	Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara	1. Optimalisasi pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP dan Instrumen	1. Terwujudnya mekanisme kerja petugas sehingga proses perjalanan berkas dari pendaftaran sampai dengan masuk arsip dan penyerahan Akta Cerai dapat terpantau	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua, Wakil Ketua, Para Hakim, Panitera, PP, JS dan JSP	
		2. Menerapkan asas, sederhana, cepat dan biaya ringan	2. Terwujudnya penanganan perkara dengan cepat dan tepat, sederhana dan biaya ringan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Majelis Hakim	
10.	Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan (Keliling)	1. Mengoptimalkan penyelenggaraan sidang keliling.	1. Terpenuhinya program <i>Access to Justice</i> .		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		DIPA 04	Majelis Hakim		
11.	Posbakum (Pos Bantuan Hukum)	1. Melakukan lelang jasa konsultan melalui ULP. 2. Membuat MoU (Nota Kesepahaman)	1. Terpenuhinya program <i>Justice for the Poor</i>		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		DIPA 04	Panitera dan Sekretaris		
12.	Koordinasi internal dan eksternal antar lembaga	1. Meningkatkan koordinasi antara pegawai	1. Terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas .	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris		

		2.Meningkatkan kerja sama antara Pengadilan Agama dengan Pemerintah Kabupaten Tegal dan antar sektoral.	2.Terbentuknya koordinasi yang baik antar lembaga.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua	Sesuai kebutuhan
		3.Melakukan kerjasama dengan POLRI dan/atau Satpol PP	3.Terwujudnya keamanan lingkungan dan persidangan.		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua	
		4. Mengadakan kerjasama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Slawi	4. Terwujudnya layanan pemeriksaan kesehatan dasar, dan penanganan pertama terhadap kecelakaan atau gangguan kesehatan (P3 K)		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera dan Sekretaris	Dinas Kesehatan Kab.Tegal
		5. Mengadakan kerjasama dengan Bank BRI Syariah	5.Terlayaninya para pencari keadilan yang berkebutuhan khusus		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera dan Sekretaris	Bank BRI Syariah
		6. Mengadakan kerjasama dengan Pemda, Disdukcatpil dan Kemenag.	6. Terlaksananya akurasi data dan/atau identitas hukum.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua, Wakil Ketua, Panitera	Sesuai kebutuhan.
13.	Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM)	1.Mengikuti program Badilag dalam perolehan sertifikat SAPM.	1.Terwujudnya pelayanan sidang yang prima dan berkeadilan.			v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua, Wakil Ketua, Panitera, dan Sekretaris.	

		2. Melakukan pemberkasan dan pengarsipan serta penataannya tepat waktu.	2. Terlaksananya pemberkasan dan pengarsipan tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Majelis Hakim, Panitera Sidang, dan Petugas Mejas III.	
5.	Pelaksanaan pelaporan tepat waktu	1. Melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pembuatan laporan	1. Terwujudnya laporan yang valid dan tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
		2. Membuat laporan bulanan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya harus sudah selesai dan dilaporkan.	2. Tercapainya pembuatan laporan secara maksimal	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panmud Hukum	
6.	Implementasi Pembayaran Biaya Perkara Kasasi dan PK melalui system Virtual Account (VA)	1. Membuka rekening VA di BNI.BRI, BTN 2. Melaksanakan pembayaran biaya perkara kasasi dan PK melalui system VA.	1.Tercapainya system pembayaran biaya perkara sesuai ketentuan MA. 2.Tercapainya akuntabilitas biaya perkara kasasi dan PK.		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
7.	Implementasi Sembilan Aplikasi Program Badilag melalui system Virtual Account (VA)	1. Menyiapkan perangkat aplikasi	1.Terlaksanakan Aplikasi di Pengadilan Agama Slawi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
II	ADMINISTRASI PERSIDANGAN																		
1.	Peningkatan Efektifitas penyelesaian	1. Penyelesaian perkara dengan azas sederhana	1. Penyelesaian perkara tidak lebih dari 5 bulan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua Majelis	

D I. 1.	KESEKRETARIATAN Kepegawaian dan Ortala Peningkatan sistem administrasi kepegawaian	1. Melakukan reaktualisasi data kepegawaian dengan sistem aplikasi SIKEP	1. Terdatanya seluruh data pegawai secara benar dan valid	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Kasubag Kepegawaian dan Ortala.		
		2. Membuat dan menata berkas dan arsip kepegawaian seluruh pegawai.	2. Terwujudnya kerapian dan ketersediaan data secara cepat	v	v															Kasubag Kepegawaian dan Ortala.	
2.	Optimalisasi kinerja pegawai	1. Membagi habis tugas pegawai dan tenaga honor.	1. Terlaksananya system kerja yang efektif dan efisien, dan tuntas.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Kasubag Kepegawaian dan Ortala.		
3.	Kesejahteraan pegawai.	1. Melakukan kunjungan dan rekreasi	1. Terciptanya kebersamaan dan kekeluargaan warga Pengadilan Agama Slawi			v													Wakil Keua	Waktu disesuaikan.	
		2. Mengusulkan Pegawai yang telah memenuhi syarat untuk: 1. kenaikan pangkat. 2. kenaikan gaji berkala. 3. Satya lencana Karya	2. Terwujudnya penghargaan atas dedikasi pegawai Pengadilan Agama Slawi	v	v	v														Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
		3. Mengusulkan nama-nama Pegawai untuk mendapatkan kartu	3. Terwujudnya jaminan bagi status kepegawaian	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v					Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Sesuai dengan kebutuhan

		Taspen, Kartu Pegawai, Kartu Suami, dan Kartu Isteri, BPJS, serta pemberian Cuti pegawai	serta untuk sinkronisasi data pegawai																
II 1.	KASUB BAG UMUM DAN KEUANGAN Tertib Administrasi keuangan	1. Membuat rencana penggunaan anggaran.	1. Terpenuhinya pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dengan baik	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasubag Umum dan Keuangan.	
		2. Melaksanakan pencairan dan pengelolaan anggaran sesuai dengan mata anggaran masing-masing	2. Terwujudnya tertib anggaran	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Bendahara Pengeluaran	
		3. Melakukan pembukuan keuangan umum	3. Terwujudnya tertib administrasi keuangan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Bendahara Pengeluaran	
		4. Membuat SPJ dan pelaporan	4. Terwujudnya akuntabilitas keuangan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Bendahara Pengeluaran	
2	Peningkatan penerimaan anggaran DIPA 2020	1. Membuat rencana usulan DIPA tahun 2020 dan 2021	1. Terpenuhinya kebutuhan anggaran sesuai kebutuhan factual.		v			v					v				Ketua, KPA, PPK, dan Kasubbag Umum dan Keuangan		
3.	Peningkatan kualitas dan estetika halaman dan gedung kantor.	1. Melaksanakan pemeliharaan dan penataan taman, halaman, dan gedung kantor	1. Terpenuhinya kualitas dan estetika lingkungan kantor.		v			v					v		DIPA		Kasubbag Umum dan Keuangan.		

4.	Penataan tata kelola persuratan	1. Melaksanakan tata persuratan sesuai pedoman	1. Terwujudnya tertib tata persuratan kedinasan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasub Bag Umum dan Keuangan	
		1. Menata Arsip dan dokumentasi e-arsip	1. Terwujudnya kemudahan penemuan arsip dan efisiensi ruangan dokumen	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasub Bag Umum dan Keuangan	
5.	Kehumasan	1. Melakukan sistem kehumasan sesuai dengan aturan	1. Sampainya informasi yang benar dan valid kepada masyarakat	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Sekretaris		
		2. Memberikan pembinaan kepada petugas informasi dan pengaduan.	2. Terciptanya petugas informasi dan pengaduan yang professional.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Sekretaris		
6.	Inventarisasi BMN	1. Melakukan penataan barang-barang inventaris	1. Tercipanya tata ruang yang rapih dan bersih	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasub Bag Umum dan Keuangan		
		2. Memelihara kendaraan roda 4 (empat) dan roda 2 (dua), gedung dan inventaris lainnya.	2. Terpeliharanya asset negara dan kekayaan negara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasub Bag Umum dan Keuangan		
7.	Penghapusan barang inventaris	1. Membentuk Panitia Penghapusan barang inventaris. 2. Melakukan pendaftaran	1. Terkurangnya beban pemeliharaan		v	v										Sekretaris/Kasub Bag Umum dan Keuangan			

		barang-barang yang akan dihapus																			
		3. Mengusulkan penghapusan barang inventaris				v															
8.	Perpustakaan	1. Melakukan inventarisasi terhadap koleksi perpustakaan yang sudah ada	1. Tersedianya informasi jumlah buku dan koleksi perpustakaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Petugas Kasub Bag Umum dan Keuangan, serta petugas Perpustakaan.	
		2. Melakukan klasifikasi koleksi dan memberi nomor sesuai dengan klasifikasinya																			
		3. Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai dengan klasifikasinya	3. Terwujudnya kerapian dan kemudahan dalam mencari buku	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Kasub Bag Umum dan Keuangan, serta Petugas Perpustakaan	
		4. Melakukan penetiban administrasi layanan pengguna buku dengan aplikasi perpustakaan Nasional	4. Terwujudnya administrasi perpustakaan yang tertib					v											Kasub Bag Umum dan Keuangan, serta Petugas Perpustakaan.		
IV 1	Kasub Bag Perencanaan IT dan Pelaporan 1. Penyusunan Program Kerja	1. Menggali masukan permasalahan dalam Satker	1. terselesaikannya permasalahan yang muncul	v															Katua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris		

