



RENCANA AKSI

**Pengadilan Agama
Muara Bulian**

2020

RENCANA AKSI PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN TAHUN 2020

A MANAJEMEN PERADILAN

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN	DANA
1	Menerapkan Fungsi Manajemen	1. Membuat SK yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Pengadilan sekaligus pengarsipan	Masing-masing Panmud/Kasubag	Ketua	Insidental	
		2. Evaluasi Program kerja tahun 2020	Wakil Ketua/C1	Ketua	Desember	DIPA
		3. Mengadakan Rapat Kerja untuk penyusunan Program Kerja untuk Tahun 2021	Wakil Ketua/C1	Ketua	Desember	DIPA
		4. Menyiapkan Survalience ke 3	Ketua Apm	Ketua	Agustus-Oktober	Insidental
		5. Membentuk TIM Pemantau Evaluasi Pelayanan Publik	Panitera	Ketua	Juni dan Desember	
		6. Implementasi 9 aplikasi Unggulan Dirjen Badilag	Petugas/Panmud	Ketua	Januari	

B PELAYANAN PUBLIK

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN	DANA
1	Meningkatkan Pelayanan Kepada Para Pencari Keadilan	1. Melengkapi dan mendesain Sarana dan Prasarana ruang PTSP dan e-court supaya dapat memberikan kenyamanan bagi para pencari keadilan	Panitera dan Sekretaris	Wakil Ketua/Hawasbid	Februari	DIPA
		2. Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi para pencari keadilan dengan berpedoman terhadap SOP yang telah ditentukan	Petugas	Panitera	Setiap hari kerja	
		3. Menyediakan brosur seputar syarat-syarat pendaftaran, biaya dl	Panmud	Panitera	Januari	Proses
		4. Mengadakan Pelatihan untuk petugas meja informasi dan meja pendaftaran	Pemberi Materi (DDTK)	Panitera	Februari	
		5. Mengadakan pakaian seragam bagi petugas meja informasi dan pendaftaran	Petugas	Panitera	Februari	
		6. Melengkapi sarana dan Prasarana Ruang sidang (Pagar pembatas dan Meja Para pihak serta kelengkapan ruang sidang e-litigasi)	Kasubag Umum	Sekretaris	Februari	DIPA
		7. Melaksanakan sidang keliling	Majelis Hakim	Ketua	Januari-Oktober	DIPA
		8. Melaksanakan Program layanan Bagi Masyarakat Miskin (Prodeo)	Petugas/Panmud	Ketua	Januari-Oktober	DIPA
		9. Mengadakan survey untuk mengetahui kepuasan masyarakat dalam pelayanan	TIM	Ketua Tim	Februari dan Juli	
2	Menyediakan Sarana dan Prasarana yang nyaman bagi para pencari keadilan	1. Menyediakan bacaan seperti koran/majalah yang terupdate untuk disimpan di ruang tunggu sidang atau ruang informasi	Kassubag Umum	Sekretaris	Setiap hari kerja	DIPA
		2. Menyediakan TV di ruang tunggu sidang	Kassubag Umum	Sekretaris	ada	DIPA
		3. Melengkapi dan pemeliharaan ruang bermain anak yang diperuntukkan untuk para pihak yang membawa anak ketika persidangan atau ketika mendaftar.	Kassubag Umum	Sekretaris	insidental	DIPA
		4. Mendesain ruang sidang dan ruang mediasi yang nyaman	Kasubag Umum	Sekretaris	Februari	DIPA
		5. Mendesain dan Mencetak sampul dan amplop untuk akta cerai dan salinan putusan/penetapan	Panmud Hukum	Panitera	Januari	Proses

C ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN	DANA
1	Penata administrasi Perkara	1. Pencatatan buku register gugatan dan permohonan, jurnal keuangan, dll tepat waktu dan secara elektronik	Petugas	Panitera	Setiap Hari	
		2. Pencetakan akta cerai tepat waktu	Petugas	Panmud Hukum	Setiap Hari	
		3. Melengkapi dan mengisi data-data seputar keperkaraan sebagai bahan laporan, seperti data jumlah PNS yang bercerai, jumlah perkara per keccamatan, para pihak berdasarkan pendidikan dan umu dll.	Panmud Hukum	Panmud Hukum	Setiap Hari	
		4. Penyerahan salinan putusan/penetapan kepada para pihak	Petugas	Panmud Hukum	Setiap Hari	
		5. Pengadaan kebutuhan ATK perkara tepat waktu.	Petugas	Panitera	Setiap Hari	biaya proses
		6. Mengadakan bedah berkas untuk mereview kelengkapan isi berkas	Tim	Ketua Tim	Juni dan Desember	
		7. Mengusulkan penambahan biaya prodeo dan sidang keliling	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Maret	Dipa
		8. Implementasi Posbakum	Sekretaris	Ketua	Januari	Dipa
		9. Pengusulan Penambahan dana POSBAKUM tahun 2021	Sekretaris	Ketua	Maret	Dipa
		10. Anonim dan Upload semua putusan ke Direktori Putusan	Hakim	Ketua Majelis	Setiap Hari	
		11. Memantau validasi data SIPP	Petugas	Panmud Hukum	Setiap Hari	
2	Penata Administrasi Persidangan	1. Pengumuman sisa panjar bagi yang belum diambil para pihak.	Kasir	Panitera	Semester/6 bulan	
		2. Memulai persidangan jam 09.00 WIB sesuai undangan relaaas.	Majelis Hakim	Ketua	Setiap Hari Sidang	
		3. Input data persidangan on time dan real time ke SIPP.	User	Panmud Hukum	.	
		4. Menggunakan antrian sidang	Petugas	Panitera	Setiap Hari Sidang	
		5. Pembuatan BAS dan Putusan tepat waktu	Hakim dan Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Setiap selesai sidang/one day minute	
		6. Penataan kembali Sistem Pemanggilan untuk Tabayun termasuk menggunakan Tabayun Online/e-summons	JS / JSP	Panitera	Setiap Hari	
		7. Relaaas panggilan di serahkan dari jurusita maksimal 1 hari sebelum persidangan.	JS / JSP	Panitera	Setiap Hari	
8. Kendaraan Dinas untuk Jurusita/JSP	Kasubag Umum	Sekretaris	Februari			

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN	DANA
		8. Pengusulan penambahan Jurusita/JSP	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Februari	
3	Mengoptimalkan Pengawasan dan Pembinaan	1. Membuat tim untuk penilaian role model	Sekretaris	Ketua	satu tahun sekali	
		2. Melakukan pengawasan rutin oleh Hawasbid dan melakukan ekspose kepada seluruh pegawai	Hawasbid	Ketua / wakil Ketua	1 tahun 4 kali	
		3. Menindak lanjuti laporan dan pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku seluruh pegawai	TIM	Ketua	Insidentil	

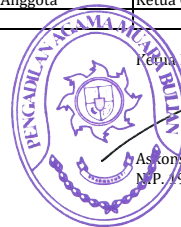
D ADMINISTRASI UMUM

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN	DANA
1	Kepegawaian	1. Melengkapi data-data pegawai yang belum lengkap	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Setiap hari	
		2. Memperbarui Papan Visual bidang Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Mei & November / Insidentil	DIPA
		3. Melengkapi dokumen elektronik pada SIKEP dan ABS serta aplikasi lain terkait kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Insidentil	DIPA
		4. Melengkapi data buku induk kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Insidentil	DIPA
		5. Membuat SK bidang kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Pimpinan	Januari/Insidentil	DIPA
		6. Melakukan tertib administrasi bidang kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Insidentil	DIPA
		7. Mengusulkan kenaikan pangkat	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Januari dan Juni	DIPA
		8. Membuat dokumen penilaian prestasi kerja	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Januari/Insidentil	DIPA
		9. Membuat job description untuk seluruh pegawai & PPNPN	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Pimpinan	Januari	DIPA
		10. Membuat Dokumen KGB	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Ketua	Insidentil	DIPA
		11. Membuat Dokumen KP4	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Ketua	Januari/Insidentil	DIPA
		12. Membuat Dokumen Pelantikan	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Ketua	Insidentil	DIPA
		13. Mempersiapkan Dokumen rapat BAPERJAKAT	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Ketua BAPERJAKAT	Insidentil	DIPA
		14. Mempersiapkan data dukung penilaian dan pemberian reward dan punishment bagi pegawai dan tenaga honorer	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Akhir tahun	DIPA
		15. Mengusulkan tanda penghargaan pegawai	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Ketua	Januari	DIPA
		16. Mengusulkan Pensiun Pegawai	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Ketua	Insidentil	DIPA
		17. Mengarsipkan seluruh SK PA Muara Bulian	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Insidentil	DIPA
2	Umum dan Keuangan	1. Menggunakan anggaran DIPA tahun berjalan sesuai RKAKL	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Tahun 2020	DIPA
		2. Membuat papan visual bidang keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Maret	DIPA
		3. Membuat SK bidang Umum dan Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pimpinan	Insidentil	DIPA
		4. Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan dan laporan terkait bagian keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris, Ketua	Setiap Bulan	DIPA
		5. Mengadakan evaluasi realisasi penggunaan DIPA tahun berjalan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris, Ketua	Juni, Desember	DIPA
		6. Mengelola surat masuk dan keluar Secara Elektronik	Petugas	Kasubbag Umum dan Keuangan	Insidentil	DIPA
		7. Mengadakan dan mendistribusikan ATK sesuai peruntukannya	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Insidentil	DIPA
		8. Mengelola Perpustakaan dan Aplikasi Perpustakaan	Petugas	Kasubbag Umum dan Keuangan	Insidentil	DIPA
		9. Membuat SK bidang Umum dan Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pimpinan	Januari	DIPA
		10. Memperbaharui DBR di setiap ruangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan dan Penanggung jawab ruangan	Awal Tahun/Insidentil	DIPA
		11. Mengusulkan penghapusan barang inventaris	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Insidentil	DIPA
		12. Melaksanakan Pemeliharaan dan perawatan BMN	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	April	DIPA
		13. Mengusulkan PSP BMN	Sekretaris	Sekretaris	Juli	DIPA
		14. Memperbaiki instalasi Air	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Semester I 2020	DIPA
		15. Memantau ceklis kebersihan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Setiap bulan	DIPA
		16. Melaksanakan Evaluasi dan Pembinaan Kinerja PPNPN	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris, Ketua	Triwulan	DIPA
		17. Membuat Laporan Bidang Umum dan Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris, Ketua	Semester	DIPA
		18. Tindak Lanjut Administrasi Mobil BH 5 BA	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pimpinan	Insidentil	DIPA
		19. Mempersiapkan Sarana POSBAKUM	Kasubbag Umum dan Keuangan dan seluruh pegawai	Pimpinan	Insidentil	DIPA
3	Perencanaan TI dan Pelaporan	1. Melakukan pemeliharaan peralatan yang berhubungan dengan IT	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Insidentil	DIPA
		2. Mengusulkan Kebutuhan Peralatan Terkait TI	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Insidentil	DIPA
		3. Membuat SK Bidang PTIP	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Ketua	Insidentil	DIPA
		4. Mengontrol Kelengkapan data website	Petugas	Ketua Tim	Insidentil	DIPA
		5. Mengupdate pemberitaan di website	Petugas	Ketua Tim dan Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Insidentil	DIPA
		6. Mengadakan DDTK terkait TIK	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan dan Admin SIPP	Panitera dan Sekretaris	Insidentil	DIPA
		7. Membuat Inovasi terkait TIK	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris	Insidentil	DIPA
		8. Membuat laporan tahunan untuk tahun 2020	Tim Laporan Tahunan	Ketua	Desember	DIPA
		9. Mempersiapkan pelaksanaan Raker tahun 2021	Tim	Ketua	Desember	DIPA
		10. Mempersiapkan Surveillance ke-3 APM	Tim	Ketua APM	Juli	DIPA

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN	DANA
		11. Mempersiapkan Review Renstra, IKU dan LKJIP	Tim	Pimpinan	semester 2	DIPA
		12. Membuat Usulan RKAKL 2021 dan 2022	Tim	Pimpinan	semester 1	DIPA
		13. Mempersiapkan Renstra 2020-2024	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Ketua	Insidental	DIPA
		14. Mengusulkan Penambahan CCTV	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Ketua	semester 1	DIPA

E SUMBER DAYA MANUSIA

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN	DANA
1	Meningkatkan kemampuan dan profesionalitas aparat pengadilan	1. Mengadakan rapat bulanan	Seluruh Pegawai	Ketua	Setiap sebulan sekali	DIPA
		2. Mengadakan bedah berkas	Hakim	Wakil Ketua	Tiga bulan sekali	DIPA
		3. Memberikan bimbingan teknis secara berkala kepada para hakim, Panitera Pengganti dan Juru Sita/ JSP	Pimpinan	Ketua	Insidental	
		4. Berperan aktif membuat artikel untuk diterbitkan di Website PA Muara Bulian, Badilag, media elektronik lain	Seluruh pegawai	Wakil Ketua	Insidental	
		5. Mengadakan pembinaan kepada seluruh Pegawai dan menyampaikan informasi seputar kebijakan, dan lain-lain	Pimpinan	Ketua	Insidental	
		6. Memotivasi pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi	Seluruh pegawai	Wakil Ketua	Insidental	
		7. Mengaktifkan kegiatan organisasi Non-Dinas	Ketua Organisasi	Wakil Ketua	Insidental	
2	Memupuk Kebersamaan Sesama Pegawai	1. Mengadakan kegiatan Jum'at Bersih	Seluruh pegawai	Wakil Ketua	Setiap sebulan sekali	
		2. Menjenguk pegawai yang sakit lebih dari 3 hari dan dirawat di Rumah Sakit	Perwakilan pegawai	Wakil Ketua	Insidental	
		3. Melakukan Takziah bagi pegawai atau keluarganya yang meninggal dunia dan keluarga besar Pengadilan	Perwakilan pegawai	Wakil Ketua	Insidental	
		4. Mengadakan acara Buka Bersama pada bulan Ramadhan	Ketua Panitia	Wakil Ketua	Bulan Ramadhan	Iuran
		5. Mengadakan acara Family Gathering keluarga besar PA Muara Bulian	Ketua Panitia	Wakil Ketua	Insidental	
3	Meningkatkan Kesegaran Jasmani	1. Mengintensifkan Latihan Tenis Lapangan	Ketua Panitia	Pimpinan	Maret	Iuran
		2. Membentuk kepengurusan bidang olahraga atau BAPOR	Wakil Ketua	Ketua	Maret	
		3. menetapkan kembali pengurus PTWP	Wakil Ketua	Ketua	Insidental	PTWP
		4. Mengadakan Perlombaan Olahraga dalam rangka peringatan hari besar	Ketua BAPOR	Ketua BAPOR	Insidental	PTWP
		5. Menggiatkan kembali olahraga senam pagi setiap Jum'at	BAPOR	Pimpinan	Setiap Jum'at	BAPOR
4	Meningkatkan IMTAK Pegawai	1. Mengadakan Pengajian rutin pegawai	Ketua Takmir	Wakil Ketua	dua kali sebulan	
		2. Melaksanakan Shalat Dzuhur dan Ashar berjamaah	Seluruh Pegawai	Ketua Takmir	Setiap hari kerja	
		3. Mengelola Pengumpulan Zakat	Bendahara	Sekretaris	Insidental	
5	Bidang Non Kedinasan(IKAHI)	1. Coffee Morning	Pengurus dan Anggota	Ketua Organisasi	Insidental	
		2. Mengelola Keuangan Ikahi	Pengurus dan Anggota	Ketua Organisasi	Setiap Bulan	
	Bidang Non Kedinasan(IPASPI)	1. Coffee Morning	Pengurus dan Anggota	Ketua Organisasi	Insidental	
		2. Mengelola Keuangan IPASPI	Pengurus dan Anggota	Ketua Organisasi	Setiap Bulan	
	Bidang Non Kedinasan(Koperasi)	1. Melaksanakan RAPAT AKHIR TAHUN	Pengurus dan Anggota	Ketua Organisasi	maksimal maret	
		2. Mengelola Keuangan Koperasi	Pengurus Koperasi	Ketua Organisasi	Setiap Bulan	
	Bidang Non Kedinasan(DYK)	1. Kegiatan Olahraga Bersama	Pengurus dan Anggota	Ketua Organisasi	tiap bulan	
		2. Melakukan Arisan Rutin Tiap Bulan	Pengurus dan Anggota	Ketua Organisasi	tiap bulan	
		3. Memotivasi Anggota biasa untuk aktif dalam kegiatan DYK	Pengurus dan Anggota	Ketua Organisasi	tiap bulan	



Ketua Pengadilan Agama Muara Bulian

Askonri, S.Ag., M.H.I.
N.P. 196611101996031001