



## **PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUMENEP TAHUN 2017**

### **A. PROGRAM UMUM**

1. Meningkatkan evaluasi kinerja peradilan
  - Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai Pengadilan Agama Sumenep.
  - Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan, kepegawaian tata laksana dan IT sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
2. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan
  - Mengefektifkan tugas Hakim Pengawas Bidang.
  - Menyampaikan hasil evaluasi pengawasan Hawasbid ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya

### **B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/ PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

1. Penyelesaian Perkara
  - Penyelesaian sisa perkara 2016 dan perkara yang diterima pada tahun 2017.
  - Penyelesaian perkara sejak diterima hingga minutasasi paling lambat 5 bulan.
  - Penyelesaian perkara minimal 90% dapat diselesaikan.
  - Melaksanakan mediasi terhadap para pihak yang keduanya hadir.
  - Minutasasi berkas perkara sesuai ketentuan yang ada.
  - Menyampaikan salinan putusan selambat-lambatnya 14 hari setelah berkekuatan hukum tetap.
  - Menerbitkan akta cerai selambat-lambatnya 7 hari setelah berkekuatan hukum tetap.
  - Menyelesaikan perkara sesuai SOP.
2. Bantuan hukum dan peningkatan system informasi perkara.
  - Pelaksanaan sidang keliling.
  - Penyelenggaraan sidang prodeo.
  - Penyelenggaraan Pos Pelayanan Bantuan Hukum (POSBAKUM).
  - Mengefektifkan penggunaan SIPP.
3. Meningkatkan kualitas putusan.
  - Melaksanakan bedah putusan.
  - Melakukan eksaminasi putusan.
  - Melakukan diskusi tematik hukum formil dan materiiil.
  - Melaksanakan Rapat Pleno Hakim.
4. Peningkatan kualitas Berita Acara Sidang
  - Melaksanakan eksaminasi Berita Acara Sidang.
5. Menyediakan sarana pengaduan masyarakat.
  - Mengaktifkan penggunaan aplikasi SIWAS-MARI.
  - Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik secara langsung maupun secara tidak langsung.
6. Melayani permintaan pertimbangan hukum Islam.

- Melayani pertimbangan dan nasehat tentang hukum islam apabila diminta
- Ikut serta melakukan pengisbatan rukyat hilal.

### **C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

1. Melengkapi administrasi kepaniteraan.
  - Penerimaan perkara dengan system meja (meja 1 dan meja 2).
  - Menyediakan fomulir/ insreumen yang berkenaan dengan perkara.
  - Mengikuti dan mengontrol alur penerimaan perkara.
  - Efektifitas pengisian buku-buku register perkara.
2. Menata keuangan perkara.
  - Menertibkan pembukuan dan tanggung jawab biaya-biaya panjar perkara.
  - Memanfaatkan jasa perbankan dalam menerima panjar perkara.
  - Menertibkan SK panjar biaya perkara/ radius panggilan.
3. Menata arsip berkas perkara dengan baik.
  - Mengelola arsip berkas perkara sesuai pola bindalmin.
  - Menjilid denan baik putusan perkara Pengadilan Agama SUMENEP tahun 2018.
  - Menyajikan data statistik perkara.
  - Mengarsipkan akta nikah.
4. Melaksanakan laporan sesuai dengan ketentuan pola bindalmin.
  - Menyampaikan laporan dalam soft copy dan hard copy ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dengan tembusannya ke Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, sebagai berikut:
    - a. Laporan bulanan model L1-PA.1, L1PA.7, dan L1-PA.8 paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
    - b. Laporan kwartalan model L1-PA.2, L1-PA.3, L1-PA.4, dan L1-PA.5.
    - c. Laporan semesteran model L1-PA.6.
  - Laporan bulanan khusus dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya tanpa tembusan sebagai berikut:
    - a. Laporan actor penyebab terjadinya perceraian.
    - b. Laporan perkara khusus PP No: 10/1983 jo PP No. 45 tahun 1990.
    - c. Laporan minutası berkas perkara.
    - d. Laporan pelaksanaan sidang ikrar talak.
    - e. Laporan tanggal penyerahan berkas dan tanggal PHS.
    - f. Laporan jumlah perkara perdata yang diterima dan diputus.
    - g. Laporan pelaksanaan mediasi (PERMA No. 1 Tahun 2008)
    - h. Laporan pelaksanaan sidang keliling.
    - i. Laporan perkara yang penyelesaiannya lebih 5 bulan.
    - j. Laporan amar putusan/ penetapan.
    - k. Profil dan data statistik.
5. Menyediakan sarana pelayanan informasi publik.
  - Menyediakan informasi Pengadilan Agama Sumenep sesuai dengan KMA: 1-44/2010.
  - Menyampaikan informasi perkara melalui aplikasi laporan online.

### **D. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

1. Meningkatkan penatausahaan inventaris.
  - Mencatat dan menginventarisir BMN pada setiap kegiatan.
  - Melaksanakan opname fisik terhadap BMN.
  - Melaksanakan penatausahaan BMN dengan sarana aplikasi SIMAK-BMN.

- Membuat dan mengirimkan laporan BMN selaku UPB.
  - Melakukan rekonsiliasi BMN ke KPKNL Sumenep.
  - Melakukan rekonsiliasi secara internal.
  - Membuat DBR, DBL, dan KIB.
  - Menyelenggarakan sistim informasi manajemen dan akuntansi BMN.
  - Memelihara gedung kantor dan rumah dinas.
  - Memelihara kendaraan dinas roda 2 dan roda 4.
  - Memelihara barang inventaris lainnya.
  - Mengurus perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 2 dan roda 4.
  - Merencanakan tata ruang.
  - Melaksanakan pengadaan penambahan daya listrik PLN.
  - Melaksanakan pengadaan alat pengolah data berupa PC unit, printer, dan CCTV.
  - Melaksanakan pengadaan teknologi informasi.
  - Melaksanakan pengadaan Peralatan dan fasilitas kantor.
  - Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi pendukung SIPP berupa laptop, PC unit, printer, dan UPS.
2. Penatausahaan barang persediaan untuk keperluan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan.
    - Melaksanakan belanja alat tulis kantor dan keperluan kantor lainnya.
    - Melakukan pencatatan dan pendistribusiannya secara manual dan melalui aplikasi yang disediakan.
    - Melakukan opname fisik barang persediaan secara rutin dan berkala.
  3. Melaksanakan penatausahaan tata persuratan.
    - Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
    - Mengklasifikasikan surat masuk sesuai dengan aturan kepada unit pengelola dan mengirimkan surat keluar sesuai dengan aturan kepada unit pengelola dan mengirimkan surat keluar sesuai tujuan baik melalui jasa PT. POS, atau melalui jasa kurir lainnya.
  4. Penataan surat arsip dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - Melaksanakan penataan terhadap arsip surat keluar dan surat masuk.
    - Melakukan pengawasan terhadap arsip dinamis.
  5. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.
    - Menerima, mencatat dan memberi katalogisasi sesuai klasifikasinya.
    - Menata buku dan mengklasifikasikan sesuai dengan jenisnya.
    - Mendayagunakan perpustakaan.
    - Optimalisasi pengelolaan perpustakaan sistim katalog.
    - Pengelolaan berbasis komputer.
  6. Meningkatkan kebersihan, kerapian, kesehatan dan kesejahteraan.
    - Memaksimalkan kegiatan gotong-royong setiap jum'at.
    - Melaksanakan olahraga, yang diantaranya tenis lapangan, senam dsbnya.
    - Mengupayakan penyediaan baju dinas pegawai dan tenaga kontrak.
    - Melakukan penataan taman/ halaman kantor.

#### **E. BAGIAN PERENCANAAN, INFORMASI, TEKNOLOGI DAN PELAPORAN**

1. Efektifitas penyusunan rencana dan realisasi anggaran rutin pada Pengadilan Agama Sumenep.
  - Melakukan pengkajian dan pembahasan dalam rangka penyusunan RKAKL 2018.

- Berkoordinasi secara internal dalam hal penyusunan perencanaan.
  - Melakukan koordinasi dengan bagian umum terkait SIMAK-BMN.
2. Peningkatan kualitas operasional Hardware, Software dan Pengelolaan Website.
    - Menyusun kepengurusan Tim Redaksi Website.
    - Membantu melakukan maintenance alat-alat kelengkapan IT milik kantor Pengadilan Agama Sumenep.
    - Rapat bulanan (koordinasi dan evaluasi) tim IT dan Web.
    - Pengadaan pheripheral unit untuk perbaikan/ penggantian peralatan yang rusak.
    - Monitoring dan maintenance jaringan internet dan wireless.
    - Monitoring dan maintenance hardware.
    - Intalasi dan upgrade application tools, anti virus, operating system dan hardware driver.
    - Mengelola IP address bagi pengguna kabel network.
    - Upload berita dan kegiatan ke website kantor Pengadilan Agama Sumenep.
    - Pengelola CPanel WEB Kantor.
    - Penambahan Bandwith.
    - Mengupdate data-data pada menu website : data kepegawaian, laporan keuangan dll.
  3. Menertibkan laporan rutin.
    - Membuat dan mengirimkan laporn SAI dan realisasi ke KPPN Sumenep.
    - Membuat dan mengirimkan laporn SAI dan realisasi ke PTA Surabaya.
    - Membuat dan mengirimkan laporan manual realisasi anggaran ke PTA Surabaya.
    - Membuat lapiran tahunan 2018.
    - Membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2018.
    - Membuat progran kerja tahun 2018.
    - Mengupdate laporan pada aplikasi Komdanas MARI.
    - Mengupdate laporan pada aplikasi Monev Anggaran.
    - Mengupdate laporan pada aplikasi Monev Bappenas.

#### **F. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

1. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu sumber daya manusia paratur dibidang administrasi umum.
  - Mengusulkan pejabat/ calon pejabat struktural untuk mengikuti pendidikan.
  - Mengikutsertakan pejabat kepegawaian pada orientasi SIKEP ABS/ SIKEP MA R.I apabila ada kesempatan.
  - Mengusulkan pegawai untuk mengikuti ujian dinas dan UPKP.
2. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan penyegaran dalam tugas dan jabatan.
  - Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan atau reguler periode april dan oktober 2018.
  - Meneruskan usulan mutasi pindah tugas atas permintaan sendiri.
  - Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S1 dan S2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
  - Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, dan tenis lapangan.
  - Membentuk dan memfungsikan TPM (Tim Promosi dan Mutasi) pada Pengadilan Agama Sumenep.
  - Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai pengadilan Agama Sumenep.

- Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan piagam Satya Lencana Karya Satya.
3. Meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan dedikasi pegawai.
    - Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan manajemen pimpinan pengadilan.
    - Mengikutsertakan pejabat/ calon pejabat struktural/ fungsional dalam diklat penjenjangan.
  4. Menyempurnakan tertib administrasi dibidang kepegawaian.
    - Melengkapi dan menyempurnakan file kepegawaian.
    - Membuat dan menyusun data kepegawaian.
    - Membuat dan menyusun DUK dan Bezzeting pada akhir tahun.
    - Penyelenggaraan sistem administrasi kepegawaian melalui aplikasi SIKEP ABS dan SIKEP MA R.I.
    - Membuat Job Description seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
    - Membuat DP3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
    - Pembuatan Impassing seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
    - Membuat KP4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi pejabat pada tiap akhir tahun.
  5. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai.
    - Menyusun uraian tugas pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
    - Menertibkan absensi pegawai.
  6. Berjalannya kegiatan organisasi resmi di Pengadilan Agama Sumenep.
    - Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Sumenep dan Dharmayukti Cabang Sumenep.
    - Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang Sumenep dan Dharmayukti Karini Daerah.
    - Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Sumenep bersama Pengadilan Negeri Sumenep sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
    - Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Sumenep di berbagai turnamen di Sumenep.
    - Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olahraga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Sumenep.
    - Mengikuti turnamen 1 tahun sekali dalam rangka ulang tahun Pengadilan Tinggi Agama Surabaya.
    - Meningkatkan peran serta IPASPI cabang Pengadilan Agama Sumenep untuk memperjuangkan kesejahteraan anggota.
    - Ikut aktif dalam kegiatan IPASPI daerah Provinsi Jawa Timur.