

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO TAHUN 2019

I. KEPANITERAAN

N O	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PNG JAWAB	SMB DANA		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1.	Terwujudnya pelayanan hukum secara prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efesien, transparan, sederhana dan biaya ringan	1. Penyelesaian perkara PA Mukomuko dengan target 100%	1. Mengatur jadwal siding (court calendar yang jelas).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk. Ketua	DIPA		
				2. Penundaan sidang diupayakan sesuai dengan radius (<2 Minggu).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk. Ketua	DIPA	
				3. Sisa perkara akhir tahun disepakati maksimal 7% (tujuh persen).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk. Ketua	DIPA	
				4. Mengadakan cek/ kontrol kepada Jurusita oleh Panitera Pengganti atau Ketua Majelis.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk. Ketua	DIPA	
				5. Mengadakan pembinaan kepada jurusita.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
				6. Wakil Ketua PA membentuk tim pengawas penanganan perkara tabayyun.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk. Ketua	-	
				7. Pimpinan dan Panitera mengontrol / mengecek pelaksanaan tabayyun.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-	
				8. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2018 dan perkara yang diterima tahun 2019.													X	Wk. Ketua	DIPA	
				9. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	
				10. Melakukan <i>one day one minut</i> , dimana minutas dilakukan 7 hari sejak perkara diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk. Ketua	DIPA
				11. Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak paling lama 7 hari sejak diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				12. Menerbitkan akta cerai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
			2. Pemantapan prosedur mediasi	1. Pedomani PERMA nomor 1 tahun 2016 tentang prosedur mediasi di Pengadilan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk. Ketua	DIPA			
				2. Meningkatkan keterampilan teknis mediator.	X						X					Wk. Ketua	DIPA			
			3. Peningkatan mutu BAS dan putusan	1. Penyeragaman format berita acara sidang sesuai dengan surat Dirjen Badilag tanggal 2 Pebruari 2019 tentang standar formulir.	X						X					Panitera	DIPA			

			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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
			5. Melaksanakan pelaporan perkara	1. Menyampaikan laporan bulanan model: L1-PA.1, s.d L1-PA.8, model: B.2 s.d B.7 dan model: B.11 s.d. B.13, ke PTA Bengkulu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
3.	Terwujudnya aparaturnya peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/yustisial	1. Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Mukomuko. 2. Melakukan eksaminasi putusan hakim PA Mukomuko dan dikirimkan ke seluruh Pengadilan Agama. 3. Pimpinan Pengadilan Agama wajib mensosialisasikan point 2 tersebut ke seluruh hakim, pejabat kepaniteraan. 4. Melaporkan sosialisasi point 3 ke Pengadilan Tinggi Agama.			X			X			X			X	Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua	- - - -
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Membentuk tim pengawas (HAWASBID). 2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali. 3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk keperluan evaluasi.	X					X			X			X	Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua	- - -
			3. Melakukan pengawasan terhadap aparaturnya peradilan	1. Memantau tingkah laku aparaturnya peradilan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan. 2. Manindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku aparaturnya peradilan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA DIPA

II. KESEKRETARIATAN

A. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

[illegible]

[illegible]

			dengan baik	bendahara pengeluaran. 2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran. 3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik.	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan 2. Mengikut sertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat.			X		X			X			X	X	Wk. Ketua	DIPA
									X						X		Wk. Ketua	DIPA
			4. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya secara tepat waktu 2. Membuat dan mengirim laporan rekapitulasi penggunaan DIPA PA Mukomuko setiap bulan dan triwulan serta semester I dan II 3. Melaksanakan rekonsiliasi mata anggaran ke KPPN Mukomuko 4. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA

B. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN

1.	Perencanaan Keuangan	Melaksanakan kegiatan-kegiatan perencanaan	1. Merencanakan anggaran rutin PA Mukomuko	1. Menyusun RKA-KL tahun anggaran 2020 bekerjasama dengan bagian umum dan dibantu hakim pengawas. 2. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2019. 3. Membuat rincian DIPA tahun anggaran 2019. 4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2019 PA Mukomuko.			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA
					X												Sekretaris	-
					X												Sekretaris	-
					X												Sekretaris	-
			2. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2019. 2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2019 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu			X		X			X			X	X	Sekretaris	DIPA
							X		X			X			X	X	Sekretaris	DIPA

			4. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	1. Meneruskan perizinan belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu				X						X			Wk. Ketua	DIPA
			5. Mengusulkan terpenuhinyan formasi jabatan struktural dan fungsional di PA Mukomuko	1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural 2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional	X			X		X			X			X	Wk. Ketua Ketua	DIPA DIPA
			6. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas.	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Mukomuko periode April dan Oktober 2019. 2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri 3. Menertibkan KGB dan inpassing 4. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg 5. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas 6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk. Ketua Sekretaris Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua	- - DIPA DIPA DIPA DIPA
			7. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Mengusulkan rencana pengisian formasi pegawai		X								X			Wk. Ketua	DIPA
			8. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai dan PPNPN	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan managerial Pimpinan Pengadilan 2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan 3. Mengikutsertakan calon pegawai dalam latihan prajabatan 4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan 5. Mengaudit kinerja PPNPN per 3 bulan				X					X				Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA DIPA DIPA DIPA
			9. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian 2. Menyimpan dokumen kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris Sekretaris	DIPA DIPA

				secara tertib, rapi dan aman 3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik 4. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi pada akhir tahun 5. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.				X				X				X	Sekretaris	DIPA
																X	Wk. Ketua	DIPA
										X						X	Wk. Ketua	DIPA
			10. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA Mukomuko.	X			X				X				X	Wk. Ketua	DIPA
																	Wk. Ketua	DIPA
2.	Kegiatan Penunjang	Lain-lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Mukomuko	1. Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IPASPI, IKAHI, Dharmayukti Karini, dan PTWP			X			X			X			X	Wk. Ketua	DIPA
			2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	2. Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT KORPRI - HUT MARI								X				X	Wk. Ketua	-

Mukomuko, Januari 2019
Wakil Ketua,

Syarifah Aini, S.Ag., M.H.I
NIP. 19720810 200003 2 003