

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO TAHUN 2020

I. KEPANTERAN																			
N O	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PNG JAWAB	SMB DANA	
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	18	19	
1.	Terwujudnya pelayanan hukum secara prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan	1. Penyelesaian perkara PA Mukomuko dengan target 100%	1. Mengatur jadwal sidang (court calendar yang jelas). 2. Penundaan sidang, diupayakan sesuai dengan radius (<2 Minggu). Sisa perkara akhir tahun disepakati maksimal 7% (tujuh persen). 3. Mengadakan cek/ kontrol kepada Jurusita oleh Panitera Pengganti atau Ketua Majelis. 4. Mengadakan pembinaan kepada Jurusita. 5. Ketua PA membentuk tim pengawas penanganan perkara tabayyun, Pimpinan dan Panitera mengontrol/ mengecek pelaksanaan tabayyun. 6. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2018 dan perkara yang diterima tahun 2019. 7. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan. 8. Melakukan <i>one day one minute</i> , dimana minutas dilakukan 7 hari sejak perkara diputus. 9. Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak paling lama 7 hari sejak diputus. 10. Menbitkan akta cerai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
																	Ketua	DIPA	
			2. Pemantapan prosedur mediasi	1. Pedomanl PERMA nomor 1 tahun 2016 tentang prosedur mediasi di Pengadilan. 2. Meningkatkan keterampilan teknis mediator.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	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. Peningkatan penyelesaian perkara dispensasi kawin	2. Bahwa orang tua bisa mengajukan dispensasi terhadap anak karena orang tua mewakili anaknya untuk mendapatkan perlindungan hukum.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
		5. Peningkatan penggunaan aplikasi elektronik penunjang administrasi kepaniteraan dan memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui TI	1. Mengimplementasikan aplikasi elektronik penunjang administrasi kepaniteraan sesuai petunjuk Badilag baik dalam e-register dan e-keuangan perkara 2. Pemeliharaan website PA Mukomuko. 3. Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP Online.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Sekretaris Panitera	DIPA DIPA DIPA
		6. Menyediakan sarana pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
		7. Peningkatan sistem informasi perkara	Penyenggaraan SIPP dan e-court 4 kali dalam satu bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
		8. Menyelenggarakan Perkara Prodeo	Menerima dan menyelesaikan berkas perkara prodeo tahun 2019 sebanyak 5 perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
		9. Perencanaan Pelaksanaan Itsbat Nikah Terpadu	Melakukan perencanaan dan persiapan tentang pelaksanaan itsbat nikah dengan berkoordinasi terlebih dahulu pada pihak-pihak terkait (Kantor Kementerian Agama dan Kantor Dukcapil Kabupaten Mukomuko)						X										Ketua	-
2.	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	1. Menyediakan petugas meja informasi. 2. Mengikuti alur penerimaan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Panitera	DIPA DIPA
		Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara sesuai dengan pola bindalmin	1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan perkara, map berkas perkara dan box arsip perkara. 2. Menyediakan instrumen persidangan.	X			X			X		X		X		X		X	Panitera	DIPA
		2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan.																		
		3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar. 2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera Panitera	DIPA DIPA

			3. Menertibkan administrasi PNPB dan penyeratorannya ke kas negara. 4. Menerbitkan SK tentang biaya perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pantera Pantera	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	Pantera	-
		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	Pantera	DIPA
3. Terwujudnya aparatur 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	X	X	X	X	X	X	Ketua Ketua 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	X	X	X	X	X	X	Ketua Ketua Ketua	- - -
		3. Melakukan pengawasan terhadap aparatur peradilan	1. Memantau tingkah laku aparatur peradilan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan. 2. Manindakiikuti pengadilan masyarakat terhadap tingkah laku aparatur peradilan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Ketua	DIPA DIPA

II. KESEKRETARIATAN

A. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

[illegible]

[illegible]

			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran ke SAI (MARI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran. 2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran. 3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu.	1. X 2. X 3. X 4. X	X	X	X	X	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.	1. X 2. X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk. Ketua Wk. Ketua	DIPA 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	1. X 2. X 3. X 4. X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris	DIPA DIPA DIPA

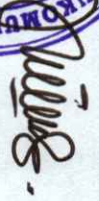
B. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN

1. Perencanaan Keuangan	Melaksanakan kegiatan-kegiatan perencanaan	1. Merencanakan anggaran rutin PA Mukomuko	1. Menyusun RKA-KI 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris	DIPA - - -
-------------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---------------------

		2. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya kegiatan Tahun Anggaran 2019. 2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2019 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu 3. Melaksanakan revisi anggaran baik POK maupun ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu apabila di butuhkan		X					X								X	Sekretaris	DIPA
	Melaksanakan Rencana Penggunaan Anggaran	1. Merencanakan Penggunaan Anggaran dalam satu tahun anggaran	1. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran dalam satu tahun berjalan	X															Sekretaris	DIPA
2. Terwujudnya Teknologi Informasi yang Berkualitas	Melaksanakan kegiatan dan program kerja pada website PA Mukomuko serta mendukung sarana SIPP dan e-court	1. Memperbarui/mengup date data website	1. Membuat Berita-berita terbaru baik kegiatan di dalam kantor maupun di luar kantor melalui website 2. Memperbarui/mengupdate data pada menu website baik laporan komdanas, data kepegawaian, dan data layanan hukum 3. Menampilkan Laporan Tahunan serta Ljip, RKT, PKT pada website 4. Menampilkan Program Kerja Tahun 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
		2. Menerima surat-surat elektronik dari website Mahkamah Agung, Badiag, Badan Litbang, PTA Bengkulu dan e-mail PA Mukomuko	1. Mencetak surat-surat elektronik yang masuk 2. Membuat arsip surat-surat elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
		3. Mengintegrasikan Aplikasi SIPP dan e-court kedalam website	1. Membuat menu khusus SIPP dalam website PA Mukomuko 2. Membuat dan menampilkan jadwal sidang pada website PA Mukomuko	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera dan Sekretaris Panitera dan Sekretaris	DIPA
3. Pembuatan Pelaporan yang Tepat Waktu	Melaksanakan dan membuat laporan-laporan yang menjadi bagian dari Perencanaan	1. Membuat dan Mencetak Laporan Tahunan	1. Mengumpulkan data-data Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam satu tahun kerja kemudian Mencetak Laporan Tahunan sesuai dengan outline yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung RI Mengirimkan laporan tahunan ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu														X	Ketua	DIPA	
																	X	Ketua	DIPA	

			4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan 5. Mengaudit kinerja PPNPN per 3 bulan			X		X														Ketua	DIPA
		9. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian 2. Menyimpan dokumen kepegawaian 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 Baperjaket dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
							X														X	Sekretaris	DIPA
									X												X	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	Ketua	DIPA
2.	Kegiatan Penunjang	Lain-lain	1. Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IPASPI, IKAH, Dharmayukti Karini, dan PTWP 2. Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT KORPRI - HUT MARI			X			X				X		X					X	X	Ketua	DIPA
			2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama										X							X		Ketua	-

Mukomuko, 10 Januari 2020



Syarifah Aini S. Ag., M.H.I.

NPA 19120810 200003 2 003

