

**PROGRAM KERJA  
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
TAHUN 2018**

**I. PROGRAM UMUM**

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf (PPNPN);
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan;
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural dan Staf (PPNPN));
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Sukabumi melalui DIPA Pengadilan Agama Sukabumi Tahun Anggaran 2018;
6. Meningkatkan kualitas Website Pengadilan Agama Sukabumi;
7. Meningkatkan kualitas SIPP

**II. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

1. Cepat, Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat, biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Sukabumi;
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada Para Pencari Keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara yang diupayakan tidak melebihi 6 bulan;
4. Menyelesai perkara sisa akhir tahun 2017;

5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *Law Report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-putusan;
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural dan Staf (PPNPN) melalui pembinaan rutin minimal 1 bulan sekali;
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat Pencari Keadilan yang buta hukum dan kurang mampu melalui program Prodeo dan POSBAKUM;
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta Peraturan Perundang-undangan lainnya terutama yang berhubungan dengan Ekonomi Syariah;
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA nomor 1-144/KMA/SK/I/20011.

### **III. ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

1. Terwujudnya pelayanan hukum yang prima ;
  - a. Penyelesaian perkara Pengadilan Agama Sukabumi dengan target 100% :
    - Menyelesaikan sisa perkara tahun 2017 dan perkara yang diterima tahun 2018;
    - Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan;
    - Melakukan minutasi berkas perkara 14 hari sejak diputus;
    - Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak perkara diputus ;

- Menerbitkan akta cerai;
  - Melaksanakan Program pembebasan biaya perkara .
- b. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui Teknologi Informasi :
- Menyajikan informasi perkara melalui Website Pengadilan Agama Sukabumi secara berkala;
  - Pelaksanaan update informasi perkara pada SIPP;
  - Mengupload Anonimasi Putusan ke Direktori Putusan Mahkamah Agung paling lambat 14 hari setelah perkara putus ;
  - Sosialisasi Program kerja Pengadilan Agama Sukabumi secara efisien, terutama program kerja perkara Prodeo dan POSBAKUM) melalui brosur, Papan Pengumuman dan lalin-lain;
- c. Menyediakan sarana pengaduan masyarakat :
- Meneruskan pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung ke Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat melalui Aplikasi SIWAS;
  - Melengkapi sarana pengaduan.
- d. Meningkatkan sistem informasi perkara :
- Penyelenggaraan SIPP oleh setiap Stakeholder (Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti, Kasir, Petugas Meja I, Petugas Meja II, Petugas III serta Bagian Kepegawaian)
  - Menginput data perkara pada SIPP dengan lengkap dan tepat waktu.
- e. Melaksanakan pelayanan terpadu :
- Melaksanakan sidang terpad isbat nikah dalam rangka penerbitan buku nikah di Kota Sukabumi.
2. Terwujudnya tertib administrasi peradilan :
- a. Mengikuti alur penerimaan perkara :

- Menyediakan Petugas Meja Informasi;
  - Mengikuti alur penerimaan perkara.
- b. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana dan prasarana :
- Pengadaan buku register perkara, keuangan perkara, map berkas perkara dan box arsip perkara ;
  - Memperbanyak Instrumen persidangan
- c. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik :
- Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar ;
  - Mempertanggungkan keuangan perkara ;
  - Menertibkan administrasi PNBK dan penyetoran ke Kas Negara ;
  - Menertibkan SK tentang biaya perkara.
- d. Penataan Arsip Berkas Perkara secara tertib, rapi dan aman :
- Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib, rapi ke dalam box dan menyimpan ke rak arsip yang ada dalam ruang arsip;
  - Merapikan ruang arsip;
  - Pengarsipan Buku Nikah.
- e. Melaksanakan pelaporan perkara :
- Menyampaikan laporan bulanan model : LI-PA 1 sampai LI-PA 11, Prodeo, Posbakum, mediasi, Penerimaan HHK dan HHKL;
  - Menyampaikan laporan tabayun.
3. Terwujudnya Aparatur Peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur :
- a. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/yustisial :
- Menyelenggarakan diskusi, seminar dan orientasi internal PA Sukabumi;

- Melakukan eksaminasi putusan Hakim Pengadilan Agama Sukabumi;
- b. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan :
- Membentuk Tim Pengawas (HAWASBID);
  - Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali;
  - Melakukan Rapat Koordinasi Pengawasan untuk keperluan evaluasi.
- c. Melakukan pengawasan terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan :
- Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan;
  - Meneruskan laporan/pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Pejabat Kesekretariatan ke PTA Jawa Barat melalui Aplikasi SIWAS MARI.

#### **IV. Kesekretariatan**

##### **1. Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan**

- a. Penyusunan Rencana Penggunaan Anggaran Tahun 2018 dan Tahun Anggaran 2019 :
- ✓ Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan Data Dukung)
  - ✓ Menelaah Kembali DIPA Tahun Anggaran 2018 Tahun Anggaran 2018 dan mengadakan revisi
- b. Peningkatan Penyusunan Rencana Biaya Penyelenggaraan Kantor :
- ✓ Membuat Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)
  - ✓ Menyiapkan dan melakukan Revisi Anggaran jika diperlukan dalam mempercepat perencanaan proses penyerapan anggaran.
- c. Penyusunan Usulan RKAKL TA 2018 :

- ✓ Mengadakan Rakor dengan semua unsur dan menyiapkan data pendukung untuk setiap program kegiatan yang diusulkan untuk penyusunan DIPA Tahun Anggaran 2018.
  - ✓ Mengupayakan pengajuan RKAKL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk Tahun 2019.
  - ✓ Menyusun Rencana Kerja RKAKL Tahun 2019 diperkirakan awal tahun, pertengahan dan akhir Tahun berjalan dengan dasar Surat dari Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
- d. Peningkatan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi :
- ✓ Menaikan Bandwith Internet
  - ✓ Menginventarisir Perangkat keras TI yang bermasalah
  - ✓ Mengadakan perpanjangan sewa hosting
  - ✓ Mengusulkan pembaharuan SK –sk Tentang TI
  - ✓ Memonitoring, mengupdate dan mengelola berita-berita, artikel, pengumuman serta keterbukaan informasi publi dan layanan pada Website Pengadilan Agama Sukabumi dengan alamat : <http://www.pa-sukabumi.go.id>
  - ✓ Menyusun dan mengusulkan rencana anggaran Belanja TI
  - ✓ Melaksanakan Urusan Teknologi Informasi
  - ✓ Peningkatan Pelayanan Informasi melalui Website
  - ✓ Peningkatan Penyajian Realisasi Anggaran melalui Website
- e. Penyusunan Laporan :
- ✓ Monitoring dan menginput dokumen laporan dari SAIBA dan SIMAK BMN
  - ✓ Monitoring dan menginput data SIRUP (sistem rencana Umum pengadaan)
  - ✓ Monitoring input data Monev Anggaran melalui Monev Anggaran depkeu.go.id
  - ✓ Monitoring input data E Monev Bapenas
  - ✓ Monitoring input data di komdanas

- ✓ Pemantapan sistem pemantapan program kerja (Membuat Program kerja Tahun 2018 hasil dari Raker Pengadilan Sukabumi)
- f. Peningkatan Penyajian Laporan Tepat Waktu
- ✓ Peningkatan Penyajian Laporan Tepat Waktu
  - ✓ Menghimpun, menyusun, menganalisis Laporan Pelaksanaan tugas masing-masing Sub Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan
  - ✓ Menyajikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan anggaran
  - ✓ Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan dan anggaran
  - ✓ Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan Tahunan, Sakip (LKJIP, RKT, IKU, PKT dan Rsntra)
- g. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan
- h. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan dan anggaran\
- i. Menghimpun dan menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan SAKIP
- j. Menghimpun, menyiapkan serta menyusun Program Kerja Pengadilan Agama Sukabumi
- k. Menghimpun hasil Rapat tentang Reformasi dan Birokrasi Pengadilan Agama Sukabumi serta mendokumentasikan dan mengirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;

## **2. Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana**

- a. Peningkatan Disiplin Pegawai :
- ✓ Menyiapkan dan mengolah daftar hadir/pulang serta sidik jari
  - ✓ Membuat dan mengirimkan daftar absensi dan rekapitulasi absensi dan rekapitulasi absensi remunerasi dan uang makan pegawai setiap bulan

- ✓ Mengadakan pembinaan secara rutin baik per unit maupun keseluruhan.
  - ✓ Menertibkan keseragaman pakaian dinas dan atribut
  - ✓ Mengadakan olah raga
  - ✓ Pembinaan rohani secara rutin
  - ✓ Memakai Korpri setiap tanggal 17 setiap bulan
  - ✓ Mengadakan apel pagi setiap hari senin
  - ✓ Memperingati hari-hari Nasional/Hari besar
- b. Peningkatan Sistem Pengolah Data Kepegawaian
- ✓ Menata setiap jenis berkas kepegawaian pada masing-masing file pegawai dan menertibkan kembali isi file Pegawai
  - ✓ Mengisi setiap perubahan data pegawai dalam buku Induk Kepegawaian
  - ✓ Memutakhirkan data pegawai dalam aplikasi ABS, Sikep dan Simpeg
  - ✓ Membuat papan visualisasi tentang Pegawai berdasarkan dftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Urut Senioritas (DUS)
  - ✓ Membuat data kendali untuk kenaikan pangkat (KNP)
  - ✓ Membuat data kendali untuk kenaikan Gaji Berkala (KGB)
  - ✓ Membuat Struktur Organisasi PERMA No. 7 Tahun 2015
- c. Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian :
- ✓ Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ)
  - ✓ Membuat KP4
  - ✓ Mendistribusikan Formulir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)) Tahun 2018
  - ✓ Membuat/ memperbaharui SK-SK untuk Tahun 2018
  - ✓ Melayani permohonan cuti pegawai
  - ✓ Melayani pembuatan surat tugas Pegawai
  - ✓ Pengusulan Kenaikan Pangkat untuk Pegawai yang akan naik pangkat pada bulan April dan Oktober 2017
  - ✓ Penerbitan SK KGB untuk KGB bulan April, Februari, Maret, April. Juli dan Desember Tahun 2018



- ✓ Pengusulan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya bagi Pegawai yang telah memenuhi syarat
  - ✓ Menyelenggarakan Upacara Pelantikan/Sumpah Jabatan
  - ✓ Membuat Job Description Pegawai
  - ✓ Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - ✓ Mengajukan Usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsus, Akses/BPJS dan Taspen
  - ✓ Mengajukan Usulan Pensiun bagi Pegawai yang sudah memasuki Usia Pensiun
- d. Peningkatan Pembinaan Kualitas SDM melalui pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan :
- ✓ Mengajukan Usul Pegawai untuk diikutsertakan dalam Bintel, Diklat dan Sosialisasi
- e. Peningkatan Pengadaan Pegawai :
- ✓ Melaksanakan Update Peta Jabatan Pegawai
  - ✓ Mengusulkan Usul Penambahan CPNS
  - ✓ Mengusulkan usul Penambahan Pegawai
- f. Peningkatan pengembangan Pegawai
- ✓ Mengajukan Jabatan Kosong melalui Rapat Baperjakat
- g. Penyusunan Laporan Kepegawaian

### **3. Sub Bagian Umum dan Keuangan**

- a. Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran
1. Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis :
    - Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ;
    - Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada Sub Pengelola;
    - Melakukan pengiriman surat-surat Dinas ;

- Menyelenggarakan arsip persuratan secara elektronik (minimal menscan surat masuk dan surat keluar kemudian menyimpannya dalam folder surat dalam komputer)
2. Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan ATK secara tertib dan cermat :
- Menunjuk Petugas Khusus pengeluaran barang ;
  - Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK/BMN dalam Buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam aplikasi persediaan ;
  - Melaksanakan opname fisik terhadap BMN ;
  - Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan;
  - Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah berat ;
  - Membuat KIB;
  - Membuat laporan BMN bulanan, semesteran, tahunan dan kondisi barang ;
  - Penginputan back up BMN dan persediaan pada Komdanas.
  -
- 3.
- b. Tercukupinya kebutuhan sarana secara wajar
- c. Terwujudnya kesejahteraan pegawai

## V. LAIN-LAIN

**1. Koperasi**

**2. Dharmayukti Karini**

- a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Sukabumi dan Dharmayukti Karini Cabang Sukabumi;
- b. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini ;
- c. ....
- d. ...

**3. IKAHI**

- a. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Sukabumi bersama dengan Pengadilan Negeri Sukabumi sebagai organisasi profesi yang mampu menompang kegiatan penegakan hukum dan keadilan;
- b. Meningkatkan kesehatan melalui olah raga tenis lapangan;
- c. Ikut aktif dalam memperjuangkan kesejahteraan Hakim.

**4. PTWP**

- a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan dikalangan karyawan/karyawati Pengadilan Agama Sukabumi;
- b. Mengikuti latihan bersama Tim PTWP Pengadilan Agama Sukabumi;
- c. Mengikutsertakan Tim PTWP Pengadilan Agama Sukabumi diberbagai turnamen PTWP di Jawa Barat.