



PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SLAWI KELAS I A



TAHUN 2019

Alamat : Jl. Gajahmada Po. Box 34
Telp. 0283 491048 – faximele 0283 491476
Slawi 52416 Website : <http://www.pa.slawi.go.id>
Email : paslawiayu@gmail.com

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT. akhirnya Program Kerja Pengadilan Agama Slawi tahun 2019 dapat disusun.

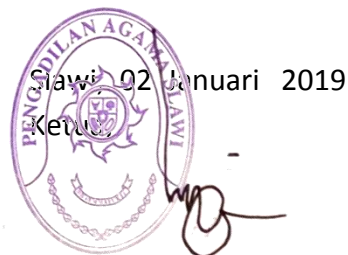
Program kerja adalah merupakan bagian penting dari fungsi manajemen karena dengan disusunnya Program Kerja ini dapat dijadikan arah dan pedoman sasaran kerja serta menjadi tolok ukur capaian kinerja tahun yang berkenaan.

Ditengah-tengah arus informasi dan teknologi yang semakin kencang dewasa ini, mempengaruhi tatanan dan budaya kerja Peradilan Indonesia termasuk di Pengadilan Agama Slawi kelas I A.

Optimalisasi SIPP, Website, Sikep dan upload putusan merupakan tantangan bagi seluruh aparat Peradilan untuk menguasai Teknologi dan Informasi, termasuk stakeholder yang terkait seperti Advokat dan dunia perbankan harus sama-sama seirama dalam penguasaan TI karena salah satu Program Unggulan Mahkamah Agung yang telah di canangkan oleh Ketua Mahkamah Agung adalah pelaksanaan E court.

Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 serta perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 mengamanatkan bahwa tugas Peradilan Agama memiliki tugas pokok untuk menerima, memeriksa, memutus, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama, untuk mewujudkan tugas dan fungsi tersebut diperlukan instrumen yang mengarahkan kepada tercapainya sasaran kinerja. Instrumen awal guna menyukkseskan pencapaian kinerja tersebut adalah Program Kerja.

Slawi, 02 Januari 2019
Ketua



Drs. H. NUHERI, SH. MH
NIP. 19651208.199303.1.008

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SLAWI KELAS I A
TAHUN 2019

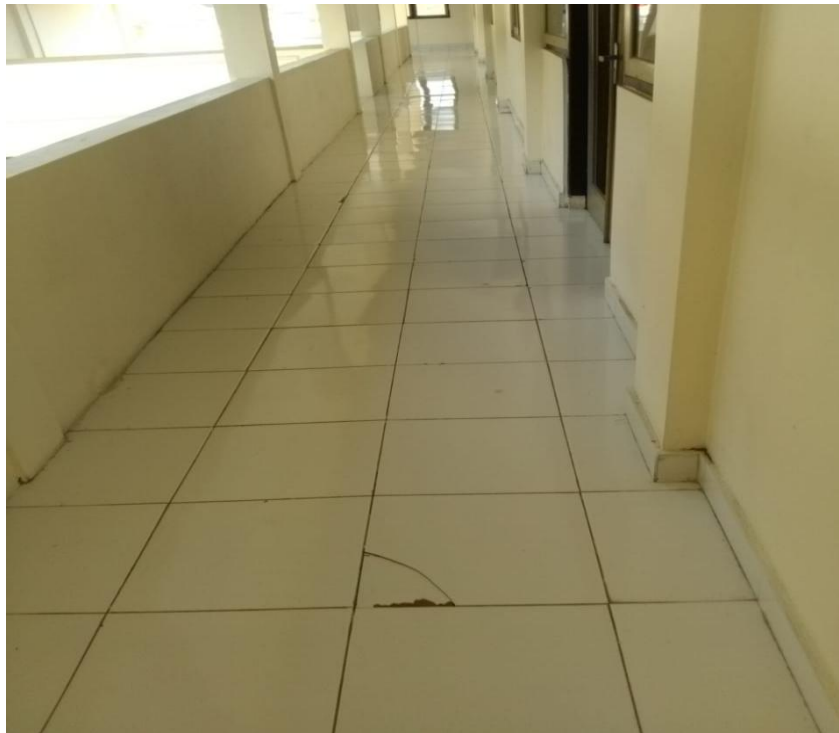
A. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA.

BIDANG MANAJEMEN

1. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi yang harmonis antar unsur Pimpinan Pengadilan Agama Slawi (Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris)
2. Meningkatkan pembinaan secara hirakis kepada para pejabat dan staf Pengadilan Agama Slawi.
3. Meningkatkan kinerja aparatur Pengadilan Agama Slawi secara maksimal.
4. Meningkatkan pelaksanaan tugas-tugas teknis administrasi umum maupun administrasi yustisial secara optimal.
5. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia melalui diklat dan DDTK.
6. Meningkatkan sarana dan prasarana perkantoran.
7. Mempersiapkan dan melengkapi evident-evident yang terkait dengan survelen Akreditasi Penjaminan Mutu (APM).
8. Mempersiapkan dan memenuhi tahapan-tahapan pelaksanaan Zona Integritas (ZI), Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
9. Meningkatkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
10. Melaksanakan e-court (dasar : Perma Nomor 3 tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara elektronik) yaitu layanan bagi pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran perkara secara on line (e court), yang meliputi e filing (Pendaftaran Perkara), e payment (Pembayaran panjar biaya perkara secara on line dan e summons (Pemanggilan pihak secara on line

**B. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR
MAHKAMAH AGUNG R.I**

1. Mengkomunikasikan kembali dengan instansi yang terkait perihal rencana Rehab ruang Hakim dan ruang Panitera Pengganti yang telah mendapatkan rekomendasi dari Dinas Permukiman dan Tata Ruang (Dinas Kimtaru Kabupaten Tegal) agar kedua ruang tersebut untuk dikosongkan berkaitan dengan adanya lendutan yang dapat membahayakan pengguna gedung. Bahwa atas usulan renovasi kedua ruangan tersebut telah ditelaah oleh Pengadilan Tinggi Agama Semarang, Biro Keuangan dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung R.I.
2. Perbaiki lantai-lantai/keramik yang mengalami kerusakan, yaitu :



Selasar ruang arsip lantai II.



Ruang Hakim II Lantai II



Ruang Petugas Register



Ruang sidang utama

3. Menyiapkan ruangan untuk pengacara/ruang advokat sebagai tindak lanjut atas pengawasan regular Pengadilan Tinggi Agama Semarang tahun 2018 yaitu yang semula ruangan Pos Bakum di fungsikan untuk ruang Pengacara/ruang advokat sedangkan ruang Pos Bakum pindah ke eks ruang Koperasi di sebelah timur Masjid Al-Mahkamah.



Ruang Pos Bakum akan di rubah menjadi ruang Pengacara / Advokat



Ruang Eks Koperasi menjadi Ruang Pos Bakum

4. Menyiapkan ruang kesehatan sebagai tindak lanjut atas pengawasan regular Pengadilan Tinggi Agama Semarang tahun 2018, yaitu merenovasi yang saat ini menjadi tempat barang-barang yang tidak terpakai (gudang) menjadi ruang kesehatan, kegiatan tersebut dilaksanakan setelah teralisasinya proses lelang BMN.



Gudang menjadi ruang kesehatan



Ruang genset II akan menjadi gudang

5. Perbaiki sice ruang lobi, agar masyarakat / tamu merasa nyaman.



6. Perbaikan/pemeliharaan halaman gedung sebelah timur dengan pemasangan Pavlingisasi atau Pengaspalan.



Keadaan halaman sebelah timur/berdebu

7. Pemeliharaan teras ruang pelayanan dengan penggantian keramik dan penyesuaian ketinggian pasca halaman sebelah timur dilakukan perbaikan.



Teras halaman timur/pelayanan

8. Pemeliharaan taman/kolam tengah sebelah utara berhubung kolam tersebut tidak dapat di fungsikan dengan optimal dikarenakan dasar kolam mengalami kebocoran.



Kolam mengalami kebocoran, air mengalami kesusutan

9. Penyesuaian Bedrov Ruang Pelayanan Terpadu Satu pintu disesuaikan dengan Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tanggal 2 Agustus 2018



Bedrov keadaan saat ini.



Meja pelayanan yang dianggap tidak sesuai dengan SK Dirjen Badilag

GAMBAR DESAIN FASILITAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DI LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA



SK. Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018
tanggal 2 Agustus 2018.

10. Pengadaan alat pengolah data berupa laptop 3 unit untuk hakim, sebagai realisasi belanja Modal tahun anggaran 2019.
11. Pemeliharaan dan normalisasi sumur pompa, sehubungan air yang keluar saat ini berwarna kuning dan mengandung lumpur/lendir tanah.
12. Pemeliharaan lainnya yang diperlukan dalam rangka mendukung kinerja dengan berpedoman kepada skala prioritas.

C. PROGRAM PENINGKATAN KINERJA

Bagian Kepaniteraan :

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan.
3. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2018 di Pengadilan Agama Slawi.
4. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
5. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.
6. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM, Sidang Keliling dan Prodeo.
7. 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 syari'ah.
8. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera, Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/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 dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.
9. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 144/KMA/SK/I/2011.
10. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.

11. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:
 - a. Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja
 - b. Pembukuan keuangan perkara
 - c. Pengisian register perkara
 - d. Minutasi perkara
 - e. Pengarsipan
 - f. Tertib laporan
 - g. Komputerisasi data perkara dan putusan
 - h. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
 - i. Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu.
12. Melaksanakan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
13. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
14. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
15. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
16. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
17. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang Keliling.
18. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO.
19. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.
20. Mengoptimalkan input data perkara pada aplikasi SIPP Versi 3.20.
21. Mengoptimalkan publikasi putusan dan one day minut.

Bagian Kesekretariatan

1. Penelaahan DIPA 01 dan 04 tahun anggaran 2019.
2. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) dan time sechedul pelaksanaan anggaran tahun anggaran 2019.
3. Menerbitkan dokumen pendukung pelaksanaan anggaran.
4. Menyusun Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) tahun 2018.
5. Menyusun Laporan tahunan.
6. Menerbitkan Surat Keputusan Internal tahun 2019.
7. Menyusun SAKIP tahun 2018.
8. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04.
9. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Slawi.
10. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
11. Meningkatkan kegiatan olahraga dan kebersihan setiap hari Jum'at.
12. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
13. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Slawi melalui Jum'at bersih.
14. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Slawi.
15. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
16. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
17. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
18. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
19. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.
20. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
21. Pembuatan *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
22. Melaksanakan penyempahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
23. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta
24. Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.
25. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.
26. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.

27. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).
28. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.
29. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Slawi berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.
30. Meningkatkan pemeliharaan gedung dan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
31. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
32. Mengusulkan PSP (Penetapan Status Penggunaan) atas BMN pada Pengadilan Agama Slawi.
33. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
34. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
35. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.
36. Optimalisasi Website Pengadilan Agama Slawi dengan melakukan analisa kekurangan dan melengkapi data sesuai dengan standar penilaian.
37. Optimalisasi SIKEP dan ABS SIKEP, memenuhi standar penilaian.



Slawi, 21 Januari 2019

Kec. a.

Drs. H. NUHERI, SH. MH
NIP. NIP. 19651208.199303.1.008