



PENGADILAN AGAMA MAUMERE

PROGRAM KERJA TAHUN 2018



MOTTO "CERDAS"

Jln.Diponegoro-Wolomarang-Maumere

Telp.(0382) 21134/23514

Website : pa-maumere.go.id | Email : pa.maumere@gmail.com

BAB I PENDAHULUAN

Pengadilan Agama Maumere sebagai salah satu unit kerja Peradilan Tingkat Pertama yang merupakan ujung tombak dari Mahkamah Agung RI di daerah dalam hal menerima, memeriksa dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan (*justiciabelen*) berusaha menerapkan tata pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa (*good governance*), pemerintah yang bersih (*clean government*) dan bebas KKN, sekaligus telah memposisikan diri sebagai perpanjangan tangan atas “cetak biru” (*blue print*) yang disusun oleh Mahkamah Agung RI untuk program pembaharuan peradilan dan reformasi birokrasi sebagai upaya pencegahan atas penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Mahkamah Agung dalam rangka reformasi birokrasi. Hal ini dibuktikan dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, satu tahun sebelum diterbitkannya Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 yang selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. Kemudian selanjutnya Mahkamah Agung RI juga menerbitkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik bagi Pencari Keadilan artinya pelayanan public ini menjadi hal yang sangat urgen untuk selalu ditingkatkan baik dari segi kuantitas dan kualitas sarana prasarana maupun kualitas pelayanan oleh aparatur yang berada didalamnya sehingga terkait hal diatas Pengadilan Agama Maumere juga wajib melakukan pelayanan yang prima melalui kinerja yang optimal untuk mewujudkan tingkat *efisiensi*,

efektifitas dan produktifitas kinerja. Pengadilan Agama Maumere sebagai bagian dari salah satu dari empat pelaksana kekuasaan kehakiman sangat penting perannya dalam melayani masyarakat, sehingga berkewajiban mewujudkan pelayanan yang optimal sehingga diperlukan Program Kerja, maka rumusan Program diawali sebagai berikut :

A. Kebijakan Umum Peradilan

Tujuan pembentukan badan peradilan adalah untuk mewujudkan tata kehidupan bangsa yang sejahtera, aman dan tentram, tertib dan untuk menegakkan keadilan, kebenaran, ketertiban dan kepastian hukum dalam rangka memberikan pengayomanan kepada masyarakat.

Untuk menghadapi perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cepat dalam era globalisasi yang memberikan dampak sosial yang cepat pula, maka diperlukan kebijakan untuk pengembangan peradilan, salah satunya peradilan agama dimasa yang akan datang sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pembinaan pada Pengadilan Agama Maumere sesuai dengan tatanan dan perkembangan hukum dan peradilan dalam rangka pembinaan hukum nasional.
- b. Meningkatkan usaha pembangunan hukum Islam dalam rangka pembaruan hukum nasional yang sesuai dengan kepribadian dan kebudayaan bangsa Indonesia yang religius, berprikemanusiaan dan berprikedadilan.
- c. Meningkatkan pembinaan aparatur hukum dan peradilan agama yang profesional, yang dapat meningkatkan pemerataan keadilan dalam tugas dan sebagai pembina, pemersatu dan pendorong umat di dalam meningkatkan kualitas hidup dan kehidupannya.
- d. Mengupayakan peningkatan tata laksana, sarana dan prasarana hukum dan peradilan agama yang memadai, yang dapat mendukung sistem peradilan yang sederhana, tepat, cepat dan biaya ringan.

- e. Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat dalam hidup berbangsa, bernegara dan beragama dalam tatanan hukum Negara Republik Indonesia.
- f. Meningkatkan pelayanan hukum bagi para pencari keadilan.

B. Visi dan Misi

a. Visi Peradilan Agama Maumere

Visi Pengadilan Agama Maumere adalah;

“Terwujudnya Pengadilan Agama Maumere yang Agung”

Dari Visi ini diharapkan bahwa Peradilan Agama Maumere akan senantiasa menjadi institusi penegak kebenaran dan keadilan yang professional, efektif, efisien dan modern sesuai dengan bidang kewenangannya serta senantiasa siap memberikan darma baktinya kepada nusa, bangsa dan agama dalam bentuk pelayanan hukum yang prima kepada rakyat pencari keadilan, ditengah-tengah sistem hukum dan peradilan nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.

Institusi Peradilan Agama Maumere berkeyakinan bahwa keadilan, kebenaran dan ketertiban serta kepastian hukum dalam sistem dan penyelenggaraan hukum sangat prinsipil maknanya dalam mewujudkan suasana perikehidupan yang aman, tenteram dan tertib serta diridhai Allah, Tuhan Yang Maha Esa. Mengingat keluhuran dan kemuliaan tugas pokok Peradilan Agama, yakni melaksanakan hukum Islam positif dalam menyelesaikan sengketa hukum keluarga Islam antar warga negara Indonesia yang beragama Islam terlebih-lebih lagi mengingat betapa strategisnya kedudukan keluarga sebagai unit masyarakat yang terkecil dalam pembangunan masyarakat, bangsa, dan negara, maka Peradilan Agama Maumere akan tetap konsen terhadap prinsip-prinsip keadilan, kebenaran dan ketertiban dan kepastian hukum, dengan memperhatikan secara sungguh-

sebenarnya perubahan sosial dan pergeseran nilai sebagai akibat kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta dengan seoptimal mungkin mengaktualisasikan asas peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan. Visi ini untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Peradilan Agama Maumere diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan pembangunan Nasional yang telah ditetapkan dalam Pembangunan Jangka Panjang (2005-2025).

b. Misi Peradilan Agama Maumere .

“Menyelesaikan sengketa hukum keluarga muslim dengan selurus-lurusnya dan seadil-adilnya untuk kemaslahatan dengan menjunjung tinggi prinsip, ketentuan dan tujuan hukum Islam serta dengan senantiasa memperhatikan perubahan-perubahan masyarakat dalam kerangka sistem hukum nasional. “

Berdasarkan visi yang ada, maka ditetapkan beberapa misi Peradilan Agama sebagai fokus program kerja untuk mewujudkan visi tersebut Misi Pengadilan Agama Maumere adalah :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Maumere.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Agama Maumere.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Maumere.

C. Rencana Strategi

Rencana Strategi Pengadilan Agama Maumere Tahun 2015-2019 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan, pengkajian, pengelolaan terhadap

sistem, kebijakan dan peraturan perundang-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Rencana Strategis Pengadilan Agama Maumere berorientasi kepada analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang dihadapi.

Strategi dasar Pengadilan Agama Maumere mencakup :

1. Strategi untuk meningkatkan kekuatan dan menghilangkan kelemahan yang ada pada peradilan agama.
2. Strategi untuk memanfaatkan peluang yang terbuka dalam mengantisipasi tantangan yang dihadapi peradilan agama.

Bentuk-bentuk strategi tersebut dapat berupa :

1. Strategi Stabilitas

Strategi stabilitas dapat untuk :

Menunjukkan arah, bahwa kegiatan usaha mendatang terutama ditujukan kepada usaha menjaga kemantapan dengan tetap memperhatikan apa yang telah dilaksanakan dengan mempertimbangkan apa yang menghambat dimasa yang lalu.

Menunjukkan bahwa segala daya dan dana, terutama diarahkan pada peningkatan efisiensi agar dapat diwujudkan kondisi peradilan agama dalam suatu posisi tertentu, supaya tetap berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2. Strategi Pengembangan

Strategi pengembangan berorientasi kepada menambah kegiatan dan skala operasi organisasi peradilan agama. Hal ini didasarkan pada pemikiran bahwa organisasi yang tidak berkembang akan mengalami kemunduran dan akhirnya bergerak menuju titik kematiannya.

3. Strategi Efisiensi

Strategi efisiensi berorientasi kepada usaha-usaha pengurangan skala

operasi peradilan agama atas hal-hal yang memang tidak mungkin lagi

untuk dipertahankan keberadaannya baik dari segi daya gunanya maupun hasil gunanya.

4. Strategi Kombinasi

Strategi kombinasi merupakan perpaduan dari ketiga pola strategi tersebut, yang salah satunya menjadi prioritasnya.

Keempat bentuk strategi di atas dapat menjadi bahan pertimbangan dalam menyusun strategi pengembangan peradilan agama. Pemantapan strategi yang tepat sesuai dengan pola pembinaan dapat dilakukan bila terlebih dahulu dapat diidentifikasi berbagai aspek yang disebut dengan faktor kunci keberhasilan (key success factor) yang merupakan faktor penentu bagi keberhasilan tercapainya sasaran yang telah ditetapkan. Faktor kunci keberhasilan Pengadilan Agama Maumere akan dapat dirumuskan dalam tiga aspek sebagai berikut :

- a. Ketenagaan, mencakup:
 - a) Penambahan jumlah tenaga teknis dan tenaga administrasi.
 - b) Peningkatan kualitas ketenagaan melalui pendidikan dan pelatihan.
- b. Sarana, mencakup:
 - a) Pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan yang nyata.
 - b) Pengembangan perpustakaan meliputi koleksi buku, sarana dan prasarana berikut sistem pelayanannya.
- c. Hukum Materiil dan Formil, mencakup :
 - a) Penelaahan dan pembahasan materi hukum.
 - b) Melaksanakan sosialisasi hasil rakernas, rakerda, dan sebagainya yang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi peradilan.

BAB II

PROGRAM KERJA

Dari Program Kerja yang tertuang dalam Program Kerja Pengadilan Agama Maumere Tahun 2018, Pengadilan Agama Maumere juga melaksanakan Program Mahkamah Agung dan Program-Program Unggulan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI yaitu :

1. Akreditasi Penjaminan Mutu (APM);
2. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP);
3. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
4. Website;
5. Reformasi Birokrasi (RB) melalui Zona Integritas, Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
6. E-Court;
7. One Day Minute, One Day Publish dan One Day Service.
8. Melaksanakan Inovasi Mahkamah Agung
9. 22 Inovasi Ditjen Badilag MARI.

Kegiatan pelaksanaan program unggulan tersebut dilaksanakan sesuai petunjuk yang digariskan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama MARI dan Mahkamah Agung RI.

Dari rumusan rencana strategis yang tertuang dalam BAB I, maka dirumuskanlah program kerja Pengadilan Agama Maumere sebagaimana yang terlampir dalam matriks program kerja.

Berikut adalah rincian Program Kerja Pengadilan Agama Maumere Tahun 2018:

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA MAUMERE TAHUN
2018

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM		KEGIATAN		JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	Dana
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A	KEPANITERAAN																			
	(Penyelenggaraan Peradilan)																			
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana, cepat dan biaya ringan serta akuntabel	1	Menyelesaikan perkara PA Maumere.	1	Menyelesaikan Sisa Perkara tahun 2017 dan perkara yang diterima tahun 2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Pimpinan Hakim dan Panitera	
					2	Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 2 (Dua) bulan. 1. Perkara Contentius selain perkara perceraian selesai dalam 2 (dua) bulan. 2. Perkara Verstek maksimal 1 (satu) bulan 3. Perkara CG/CT selesai dalam 1 (satu) bulan 4. Perkara CG/CT akumulasi selesai dalam 1 (satu) bulan. 5. Perkara Tabayun maksimal 1(satu) bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Pimpinan Hakim dan Panitera		

				3	Melakukan Minutasi dan publikasi berkas diputus (one day minute, one day publis, one day service)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hakim dan Panitera	
				4	Menyampaikan salinan putusan paling lama 1 (satu) hari sejak diputus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				5	Menerbitkan Akta Cerai paling lambat 1 (satu) hari setelah BHT untuk perkara Cerai Gugat dan Cerai Talak setelah selesai Ikrara Talak.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
		2	Prodeo	1	Menerima perkara yang diajukan secara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA 2018
		3	Sidang diluar Gedung Pengadilan	1	Melaksanakan sidang diluar Gedung Pengadilan kerja sama dengan Instansi terkait		x	x										Panitera	DIPA 2018
		4	Memberikan informasi proses peradilan secara terbuka melalui IT	1	Pelaksanaan Update Informasi perkara di SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera (Admin)	
		5	Menyediakan Sarana Pengaduan bagi Masyarakat	1	Menyediakan sarana pengaduan berupa : 1. Aplikasi Siwas. 2. CPAR Online 3. Petugas Pengaduan di	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera (Admin)	

					meja PTSP. 4. Kotak Pengaduan														
			6	Meningkatkan system informasi perkara	1	1. Penyelenggaraan SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera (Admin)	
						2. Upload Putusan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hakim (Admin)	
2	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara secara baik benar, efektif dan efisien sesuai dengan pola bindalmin	1	Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	1	1. Menyediakan petugas Layanan Penerimaan Perkara, Layanan Penyerahan Produk Pengadilan, Layanan Pembayaran Biaya Perkara pada Ruang PTSP 2. Menyediakan Anjungan Gugatan Mandiri. 3. Mengoptimalkan Antrian Layanan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	

[illegible]

				Kas Negara														
			4	Menerbitkan SK tentang Panjar Biaya Perkara	x												Panitera	
		4	Penataan Arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1	Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib kedalam box dan menyimpannya kelemari arsip yang ada di ruangan arsip	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
				2	Mengupload e-doc berkas perkara ke dalam SIPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				3	Menghimpun putusan peradilan agama yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		5	Melaksanakan pelaporan perkara	1	Menyampaikan laporan bulanan model L1-PA 1 s.d L1 PA 22 seterusnya ke PTA NTT paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	

[illegible]

					Kasasi, PK dan eksekusi.														
					8	Memantau pelaksanaan penerimaan dan penyetoran uang HHK.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
					10	Melakukan pengawasan terhadap pelaporan pos pelayanan hukum, sidang keliling dan prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
					11	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pos pelayanan hukum, sidang keliling dan prodeo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
			3	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan serta kesekretariatan	1	Melakukan pembinaan jasmani dan rohani	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
					2	Memantau tingkah laku hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh pegawai PA baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Wakil Ketua	

				3	Menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh pegawai PA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
B	KESEKRETARIATAN																		
	a. SUB UMUM DAN KEUANGAN																		
1	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Umum dan Keuangan	Mengoptimal kan pelaksanaan tugas - tugas Umum dan Keuangan	1	Meningkatkan administrasi kegiatan internal	1	Menyiapkan data dukung untuk menyusun RKA-KL tahun anggaran 2019	x											Sekretaris	
					2	Menyusun rencana penggunaan Anggaran Belanja TA. 2019	x											Sekretaris	
					3	Melaksanakan Pengelolaan DIPA/RKAKL 01 TA 2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	-DIPA 01 : 3.857.017.00 0,-
					I. Melaksanakan Gaji dan Tunjangan													Sekretaris	
					A. Melaksanakan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		2.627.632.0 00,-
					II. Melaksanakan Operasional dan Pemeliharaan Kantor													Sekretaris	1.214.385.0 00,-

[illegible]

					J. Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		77.760.000,-
					III. Pengadaan Sarana dan Prasarana												Sekretaris	10.000.000,-
					A. Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi/ 2 Unit Printer		x										Sekretaris	10.000.000
				4	Melaksanakan Pengelolaan DIPA/RKAKL TA 2018 DIPA 04	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	-DIPA 04 : 122.680.000 ,-
					A. Pos Bantuan Hukum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		60.000.000,-
					A. Pembebasan Biaya Perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		15.480.000,-
					A. Sidang diluar Gedung Pengadilan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		47.200.000,-
				5	Menyediakan alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Subbag Umum	
				6	Memelihara gedung dan halaman kantor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Subbag	Sesuai Alokasi

																Umum	Anggaran
				7	Memelihara kendaraan dinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Subbag Umum	Sesuai Alokasi Anggaran
				8	Membayar Pajak dan Memperpanjang STNK kendaraan dinas roda 2 dan roda 4				x						x	Sekretaris Subbag Umum	Masuk dalam dana pemeliharaan kendaraan dinas
				9	Memelihara peralatan dan mesin	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Subbag Umum	Sesuai Alokasi Anggaran
				10	Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Subbag Umum	
				11	Membuat SK Penempatan Rumah Dinas dan SK Penunjukan Penggunaan BMN (Laptop, Motor dan Mobil), SK Penetapan Ruangan	x										Sekretaris Subbag Umum	
		2	Tertib tata persuratan	1	Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Subbag Umum	
				2	Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat-surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Subbag Umum	
				3	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Subbag Umum	

				kearsipan tata persuratan															
3	Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku	1	Menerima,mencatat dan memberikan nomor buku-buku yang diterima	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Subbag Umum		
		2	Menata buku-buku dan kitab-kitab sesuai dengan pedoman	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Subbag Umum			
		3	Mendayagunakan perpustakaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Subbag Umum			
		4	Merekap laporan jumlah buku-buku perpustakaan			x			x			x			x	Sekretaris Subbag Umum			
		5	Meningkatkan pengelolaan dan tetap menggunakan system katalog	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Subbag Umum			
		6	Penyelenggaraan perpustakaan / kearsipan / dokumentasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Subbag Umum			
	Meningkatkan administrasi kegiatan internal dan external	1	Mengadakan perjalanan dinas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua,Panite ra dan Sekretaris			
			- Konsultasi ke Mahkamah Agung RI													Ketua,Panite ra dan Sekretaris	Insidentil		
			- Konsultasi ke Badilag MARI													Ketua,Panite ra dan Sekretaris	Insidentil		

[illegible]

					wakil ketua, ruang panitera, ruang perpustakaan, ruang server, ruang arsip apm, ruang kesehatan														
					8	Pengecatan pagar halaman belakang kantor					x								
3	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Keuangan	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas Subbag Keuangan	1	Mengoptimalkan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04	1	Pengajuan Belanja Pegawai dan Tunjangan Remunerasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag Keuangan	
					2	Mengajukan pembayaran terkait semua jenis Pemeliharaan Gedung/Halaman, Pemeliharaan Kendaraan dan Mesin Lainnya, Langganan Daya dan Jasa, Operasional Perkantoran, Perjalanan Dinas, dan Belanja Modal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag Keuangan	

				3	Mengajukan pembayaran terkait dengan Bantuan Pembebasan Biaya Perkara, Biaya Penyelesaian Perkara diLuar Gedung Peradilan dan Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag Keuangan	
				5	Menyampaikan LRA bulanan, triwulan dan semesteran (SAIBA)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag Keuangan	
				6	Membuat LK dan Catatan Laporan Keuangan Semester I/II 2018					x						x	Sekretaris Kasubbag Keuangan	
				7	Pengajuan Uang Persediaan, GUP, TUP dan LS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag Keuangan	
		2	Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1	Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara Pengeluaran Tahun Anggaran 2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Bendahara Pengeluaran	
				2	Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan Pengeluaran Tahun Anggaran 2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Bendahara Pengeluaran	
				3	Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Bendahara Pengeluaran	
		3	Mengusahakan administrasi	1	Meningkatkan fungsi pengawasan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	

			keuangan yang baik	2	Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang keuangan ditingkat daerah/pusat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubag Keuangan	
		4	Menertibkan Laporan BMN	1	Mengusulkan penghapusan barang dan inventaris PA yang sudah tidak layak pakai			x										Sekretaris Kasubbag Umum	
				2	Membuat DBR / DBL dan KIB	x												Sekretaris Kasubbag Umum	
				3	Merekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag Umum	
				4	Membuat permohonan penetapan status penggunaan BMN ke BUA/Kanwil DJKN dan KPKNL						x							Sekretaris Kasubbag Umum	
				5	Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang- barang inventaris kantor dengan baik dan tertib	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag Umum	

				6	Membuat SK Panitia penghapusan, meneruskan permohonan rekomendasi penghapusan ke KPKNL Setempat dan mengusulkan penghapusan ke BUA MA-RI untuk Pengadilan Agama Maumere.	x												Ketua Kasubbag Umum	
				7	Penyusunan data statistik BMN			x										Sekretaris Kasubbag Umum	
		5	Menertibkan laporan realisasi keuangan DIPA 01 dan 04 PA Maumere	1	Membuat Laporan realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Penyerapan Anggaran (LPA)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag Keuangan	
				2	Membuat Laporan PNPB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag Keuangan	
				3	Rekonsiliasi Laporan Keuangan ke KPPN Maumere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag Keuangan Bendahara PNPB	
				4	Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Agama Maumere selaku Korwil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				5	Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon Kode 04 di Pengadilan Tinggi Agama NTT sebagai korwil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	

					6	Mengirim pertanggungjawaban dan permintaan Remunerasi setiap awal bulan (5 hari kerja)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
					8	Membuat Laporan SPT Tahunan	x											Sekretaris	
b. SUB BAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																			
1	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Kepegawaian	1. Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum dan bidang yustisial	1	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum	1	Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan (menyesuaikan dengan Mahkamah Agung RI)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
					2	Mengikut sertakan pegawai dalam Ujian Dinas dan UPKP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
					3	Mengikutsertakan pejabat administrasi umum pada pelatihan barang dan jasa, kearsipan, kepustakaan dan barang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
			2	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di	1	Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yustisial Mahkamah Agung RI dengan berpedoman pada DUS/sesuai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	

			bidang teknis yustisial	2	Mengikutsertakan Panitera/P.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
		3	Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan nonformal		Memberi izin kepada hakim/pejabat dan pegawai PA untuk mengikuti pendidikan S1 dan S2 dengan jarak lokasi perkuliahan dengan tempat bekerja maksimum 50 km sesuai Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 008/Bua.2/Izin.01.3/I/2011 tanggal 18 Januari 2011	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
		4	Mengusahakan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di jajaran PA se-Nusa Tenggara Timur	1	Mengusulkan jabatan fungsional dan structural yang menjadi wewenang pusat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
				2	Mengangkat jabatan fungsional dan structural yang menjadi wewenang PA Maumere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
				3	Melaksanakan Pengambilan Sumpah PNS/Pelantikan Pejabat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
		5	Menciptakan suasana kerja yang dinamis	1	Melaksanakan Baperjakat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	

				dan segar dalam bertugas	2	Menginventarisir kenaikan pangkat pilihan dan regular pegawai dilingkungan PA Maumere periode April dan Oktober 2018	x				x							Ketua	
					3	Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan regular pegawai di lingkungan PA Maumere periode April dan Oktober 2018 melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP dan SIMPEG (sistem paperless)	x					x						Ketua	
					4	Memonitor usul kenaikan pangkat pilihan dan regular pegawai dilingkungan PA Maumere periode April dan Oktober 2018		x					x					Ketua	
					5	Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
					6	Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tahun 2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
					7	Menyiapkan dan memproses PPK, PKP dan PCK yang menjadi kewenangan PA Maumere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	

				8	Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
				9	Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
				10	Mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya / Satya Karya	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
				11	Mengusulkan mutasi Hakim dilingkungan Pengadilan Agama Maumere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
		6	Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1	Menerbitkan SK yang menjadi wewenang PA Maumere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
				2	Menerbitkan SK yang menjadi wewenang PA Maumere				x						x			Ketua	
				3	Membuat rencana pengisian formasi pegawai sesuai dengan standar yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	
		7	Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan dedikasi pegawai	1	Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat structural dan fungsional dalam diklat penjenjangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	

			2	Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan Prajabatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
	8	Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian	1	Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag Kepeg	
2			Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag Kepeg			
3			Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll				x					x		x	Sekretaris Kasubbag Kepeg		
4			Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik	x											Sekretaris Kasubbag Kepeg		
5			Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag kepeg		
6			Melakukan update data kepegawaian pada SIKEP, SIMPEG, SAPK dan SIMARI serta KOMDANAS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris		
7			Melaksanakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku			x			x				x		Ketua		
	9	Menata dan meningkatkan pelaksanaan tugas, disiplin kerja dan	1	Menyusun uraian tugas (Job Description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan	x											Sekretaris	

[illegible]

1.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Perencanaan, TI dan Pelaporan	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	Menyiapkan bahan penyusunan perencanan program dan Anggaran DIPA 01 dan 04 PA	1	Menyusun RKA-KL TA. 20 19 bekerja sama dengan bagian Umum dan Keuangan dibantu Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya												x	Sekretaris Kasubbag PITP	
					2	Menghimpun bahan perencanaan anggaran RKAKL Tahun 20 191 seluruh satuan kerja di lingkungan Pengadilan Agama Maumere												x	Sekretaris Kasubbag PITP	
					3	Membuat rencana penarikan kegiatan tahun anggaran 2018	x												Sekretaris Kasubbag PITP	
					4	Menyusunan Program Kerja Tahun 2018	x												Sekretaris Kasubbag PITP	
					5	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Tahun 2018	x	x	x										Sekretaris Kasubbag PITP	
					6	Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Sementara, pagu definitif Tahun Anggaran 2023						x							Sekretaris Kasubbag PITP	
			2	Melaksanakan program dan anggaran	1	Mengirimkan data ke RKAKL online setiap ada perubahan RKAKL tahun 2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag PITP	Insidentil

					2	Melaksanakan konsultasi ke DJA/DJPb tentang anggaran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag PITP	Insidentil
					3	Melaksanakan rekapitulasi Laporan Rencana Kinerja Anggaran DIPA 01, DIPA 04 di lingkungan PA Maumere dan dikirim ke PTA NTT, Badilag Mahkamah Agung RI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag PITP	
					5	Membuat Rencana Umum Pengadaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	x											Sekretaris Kasubbag PITP	
					6	Membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2018	x											Panitera, Sekretaris	
					7	Membuat reuiu renstra lima tahunan dan reuiu indicator utama (jika di perlukan)	x											Sekretaris Kasubbag PITP	
					8	Melaksanakan revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA.2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag PITP	Insidentil
			3	Memantau dan memonitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 PA Maumere	1	Membuat Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag PITP	
					2	Membuat Laporan E-Monev ke BAPPENAS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris Kasubbag PITP	

[illegible]



Maumere, 3 Januari 2018
Ketua,

Awaluddin, S.H.I., M.H.

BAB III

PENUTUP

Program Kerja Pengadilan Agama Maumere ini sebagai Standar Pelaksanaan Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun yaitu tahun 2018. Program Kerja ini dibuat berdasarkan Rapat Penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Maumere yang diselenggarakan pada awal tahun 2018.

Program Kerja ini menjadi acuan bagi pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi bagi Aparatur Pengadilan Agama Maumere baik Pimpinan, para Hakim, Panitera, Sekretaris, Para Panitera Muda, Para Kasubbag, Jurusita dan seluruh ASN Pengadilan Agama Maumere.

Tentu masih banyak kekurangan dalam penyusunan Program Kerja ini sehingga diharapkan kritik dan saran untuk meningkatkan kesempurnaan dalam penyusunan Program Kerja dimasa mendatang. Dengan baiknya Program Kerja maka diharapkan akan meningkatkan kinerja dan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat pencari keadilan di Pengadilan Agama Maumere.

Diharapkan semoga program kerja ini memberi manfaat untuk menuju pelayanan yang prima dan berintegritas.