

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA
TAHUN ANGGARAN 2018**

NO	PRORAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA	TRIWULAN				PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
						I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	Tugas Peradilan Yustisial	1. Terlaksananya tugas peradilan berdasarkan azas sederhana, cepat dan biaya ringan	1. Meningkatkan profesionalisme dalam pelayanan pada meja I, II dan III dengan memfungsikan Hakim Pengawas Bidang	1 bulan sekali	DIPA	X	X	X	X	Meja I,II, III	Wapan/Panitera
			2. Mempercepat jalannya berkas perkara dari Meja I maksimal 7 hari sesudah diserahkan kepada Ketua Majelis	Sesuai perkata yang masuk		X	X	X	X	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan Majelis Hakim	Panmud
			3. Mengupayakan penyelesaian perkara maksimal lima bulan	Disesuaikan		X	X	X	X	Panti	Majelis Hakim
			4. Mengakselerasi proses pembuatan dan penyelesaian Berita Acara dan Putusan	Disesuaikan		X	X	X	X	Meja I	Panitera Pengganti Petugas Meja
			5. Meningkatkan pelayanan perkara Banding dan Kasasi serta pelaksanaan eksekusi	Disesuaikan		X	X	X	X	Meja I, II, III	Petugas Meja
			6. Menyampaikan rekap putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada KUA tempat tinggal dan tempat nikah dan para pihak menikah	Disesuaikan		X	X	X	X	Panmud Hukum	Panmud Hukum
			7. Menyajikan data statistik perkara yang diterima dan diputus tingkat pertama, tingkat banding dan kasasi	Disesuaikan		X	X	X	X	Kasir	Kasir
			8. Pelaksanaan pembayaran biaya perkara prodeo	Disesuaikan		X	X	X	X	Petugas POSBAKUM	Petugas POSBAKUM
			9. Pelaksanaan Layanan POSBAKUM	Disesuaikan		X	X	X	X		
B	Administrasi Peradilan	Terselenggaranya tertib administrasi peradilan sesuai pola Bindalmin (KMA No.1 Tahun 1996	1. Meningkatkan tertib proses penerimaan perkara	Disesuaikan		X	X	X	X	Meja I	Panitera
			2. Meningkatkan tertib pencatatan pada buku register induk perkara sidang, register permohonan banding, register permohonan kasasi, register permohonan PK dan papan data perkara	Disesuaikan		X	X	X	X	Meja II	Panitera
			3. Meningkatkan tertib pembukuan Keuangan Perkara yaitu buku induk keuangan dan buku penerimaan HHK	Disesuaikan		X	X	X	X	Kasir	Panitera
			4. Membuat dan menyampaikan laporan perkara tepat waktu.	Paling lambat tgl.5 bulan berjalan		X	X	X	X	Panmud Hukum	Panitera
			5. Meningkatkan pelaksanaan minutasi dan	7 hari setelah		X	X	X	X	Majelis Hakim	Panitera

			<p>tertib arsip berkas perkara</p> <p>6. Membundel berkas perkara</p> <p>7. Meningkatkan penataan arsip perkara, menjilid salinan putusan yang telah diminutasi ke dalam box</p> <p>8. Membuat AC para pihak paling lambat 7 hari sesudah BHT</p> <p>9. Pelaksanaan administrasi peradilan berdasarkan SIPP.</p>	<p>pts.</p> <p>Sesuai perkara diterima</p> <p>Setiap bulan</p> <p>Sesuai perkara putus</p> <p>Sesuai perkara diterima</p>		X	X	X	X	Panmud Hukum	Panitera
						X	X	X	X	Panmud Hukum	Panitera
						X	X	X	X	Panmud Hukum	Panitera
						X	X	X	X	Meja I,II,III	Ketua
C	Pembinaan dan Pengawasan	Meningkatkan kemampuan teknis aparat Peradilan dalam menangani perkara	<p>1. Meningkatkan pembinaan dan Pengawasan oleh Hakim pengawas sesuai dengan tugas dengan tugas masing-masing. Mengevaluasi dan membuat saran tindak lanjut hasil pengawasan tersebut</p> <p>2. Mengadakan rapat/pertemuan rutin</p> <p>3. Melaksanakan pemeriksaan/Cross Cek terhadap buku-buku bindalmin</p> <p>4. Meningkatkan pengkajian hukum bagi para Hakim baik Hukum Acara maupun Hukum Forma</p> <p>5. Memonitoring jalannya persidangan sejak dari PMH, putusan sampai dengan minutasi</p>	<p>Pertriwulan</p> <p>Pertriwulan</p> <p>Pertriwulan</p> <p>Tiap bulan</p> <p>Sesuai perkara diterima</p>		X	X	X	X	Hawasbid	Ketua/Wakil
						X	X	X	X	Hawasbid	Ketua/Wakil
						X	X	X	X	Panitera	Ketua/Wakil
						X	X	X	X	Hakim	Hakim/Wakil
						X	X	X	X	Wakil Ketua	Ketua
D	JURUSITA Meningkatkan profesionalisme Jurusita/Jurusita Pengganti	Telaksananya penyampaian panggilan, putusan, panggilan, putusan, penyitaan dan eksekusi yang efektif dan tepat sasaran sesuai dengan UU. Pengarsipan dan bukti wesel pengiriman Pos, pengembalian panggilan dan bantuan panggilan sidang PA lain	<p>1. Melaksanakan pemanggilan</p> <p>2. Menyampaikan Pemberitahuan putusan</p> <p>3. Menyampaikan pemberitahuan kepada para pihak, Lurah, RT dan Kepolisian akan adanya sita dan eksekusi</p> <p>4. Melaksanakan sita dan eksekusi sesuai dengan permintaan para pihak</p> <p>5. Membuat berita acara penyitaan dan salinannya diserahkan kepada pihak yang berkepentingan</p> <p>6. Membantu Panitera dalam melakukan penawaran pelelangan, pembayaran uang titipan pihak ketiga dan membuat berita acaranya.</p>	<p>Disesuaikan</p> <p>Disesuaikan</p> <p>Disesuaikan</p> <p>Disesuaikan</p> <p>Disesuaikan</p> <p>Disesuaikan</p>		X	X	X	X	Jurusita/Jurusita Pengganti	Panitera
						X	X	X	X		
						X	X	X	X		
						X	X	X	X		
						X	X	X	X		

SEKRETARIATAN											
E	Sekretaris 1. Mengupayakan peningkatan pengelolaan administrasi	Terlaksananya adminsitrasi kepegawaian, Keuangan dan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Mengkordinir Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum dalam melaksanakan tugas	Disesuaikan		X	X	X	X	Sekretaris	Sekretaris
			2. Memberikan arahan dan petunjuk kepada Kaur-Kaur	Tiap bulan		X	X	X	X	Sda	Sda
			3. Mengkordinir penataan administrasi dan pemeliharaan kantor	Disesuaikan		X	X	X	X	Sda	Sda
			4. Mengadakan koordinasi antara Kesekretariatan dan Kepaniteraan	Tiap Triwulan		X	X	X	X	Sda	Sda
			5. Mengkordinir dalam penyelenggaraan kearsipan, dokumen, barang dan jasa	Disesuaikan		X	X	X	X	Sda	Sda
			6. Mengadakan rapat/pertemuan dengan bawahan dan pihak-pihak yang terkait	Tiap bulan		X	X	X	X	Sda	Sda
			7. Mengadakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Kaur	Tiap Triwulan		X	X	X	X	Sda	Sda
			8. Mengevaluasi kinerja Kaur-Kaur	Tiap Triwulan		X	X	X	X	Sda	Sda
	2. Mengefektifkan pelaksanaan laporan	Terlaksananya penyampaian laporan tepat waktu	1. Mengkordinir penyelenggaraan data statistik dan laporan di bidang Kepegawaian, Keuangan dan Umum baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	2 x setahun		-	X	-	X	Sda	Sda
			2. Menghimpun laporan tahunan baik bidang kesekretariatan maupun bidang kepaniteraan	1 x setahun		X	-	-	-	Sda	Sda
			3. Membuat laporan tahunan	1 x setahun		X	-	-	-	Sda	Sda
			4. Membuat LAKIP	1 x setahun		X	-	-	-	Sda	Sda
			5. Membuat Renstra	1 x setahun		X	-	-	-	Sda	Sda
			6. Membuat Program Kerja	1 x setahun		X	-	-	-	Sda	Sda
			7. Membuat Job Discription pegawai Kesekretariatan	1 x setahun		X	-	-	-	Sda	Sda
3. Meningkatkan tertib administrasi	Terlaksananya tertib administrasi	1. Memeriksa, meneliti dan memaraf setiap surat masuk dan surat keluar dari Sub Kepegawaian, Sub Keuangan, dan Sub Umum	Setiap Hari		X	X	X	X	Sda	Sda	
		2. Memantau kondisi dan keadaan fisik barang kantor	Tiap Triwulan		X	X	X	X	Sda	Sda	
		3. Meneliti dokumen-dokumen yang dibuat apakah sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Tiap hari		X	X	X	X	Sda	Sda	

F	4. Melaksanakan perencanaan anggaran	Terlaksananya Realisasi Anggaran	1. Membuat perencanaan anggaran (RKA-KL) 2016	1 X setahun		X	-	-	-	sda	Sda	
			2. Mengajukan usul RKA-KL 2016 ke pusat melalui PTA Makassar	1 X setahun		X	-	-	-	Sda	Sda	
			3. Merealisasikan anggaran tahun 2015	Tiap bulan		X	X	X	X	Sda	Sda	
			4. Membuat jadwal rencana penarikan anggaran	1 X setahun		X	X	X	X	sda	sda	
			5. Membuat dan menandatangani kontrak dengan pihak ketiga	Disesuaikan		X	X	X	X	sda	sda	
			6. Membuat keputusan/mengambil tindakan yang mengakibatkan timbulnya pengeluaran anggaran APBN, baik berita acara maupun bukti-bukti pengeluaran lainnya	Disesuaikan		X	X	X	X	sda	sda	
			7. Membuat dan menandatangani SPPD	Disesuaikan		X	X	X	X	sda	sda	
			8. Membuat dan menandatangani SPP	Disesuaikan		X	X	X	X	sda	sda	
			9. Membuat dan menandatangani SPBYs	Disesuaikan		X	X	X	X	sda	sda	
			10. Membuat dan menandatangani DRPP	Disesuaikan		X	X	X	X	sda	sda	
F	SUB BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN	Terlaksananya Realisasi Anggaran	1. Perencanaan anggaran	1. Membuat konsep Rencana Anggaran melalui aplikasi RKA-KL	2 kegiatan		-	X	-	X	Kasubag Perenc. IT dan Pelap.	Sekretaris
			2. Bekerjasama dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan membuat konsep rencana penarikan anggaran	1 tahun		X	X	X	X	Sda.	Sda.	
			3. Bekerja sama dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan membuat konsep TOR dan RAB sebagai data dukung RKA-KL	2 kegiatan		-	X	-	X	Sda.	Sda.	
			1. Melakukan publikasi melalui website setiap kegiatan yang dilakukan	1 tahun		X	X	X	X	Sda.	Sda.	
			2. Melakukan publikasi data statistik baik bidang kepaniteraan maupun bidang kesekretariatan melalui website	1 tahun		X	X	X	X	Sda.	Sda.	
F	2. Teknologi Informasi	Terlaksananya Realisasi Anggaran	3. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan perangkat teknologi informasi yang ada di kantor	1 tahun		X	X	X	X	Sda.	Sda.	
			4. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi yang ada di kantor secara berkala	1 tahun		X	X	X	X	Sda.	Sda.	
			5. Melakukan up date setiap terjadi perubahan sistem aplikasi baik aplikasi yang berhubungan kepaniteraan maupun kesekretariatan.	1 tahun		X	X	X	X	Sda.	Sda.	

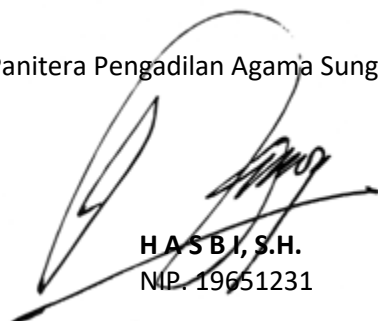
	3. Pelaporan	Tersajinya laporan secara tertib dan tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> Menghimpun data statistik dan laporan bidang Kepegawaian, Keuangan dan Umum baik bulanan, triwulan, semesteran maupun tahunan Mengisi aplikasi Monev PP 39 Bappenas setiap triwulan Menyusun laporan tahun Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 	<p>1 tahun</p> <p>4 Triwulan</p> <p>1 kegiatan</p> <p>1 kegiatan</p>		X	X	X	X	Sda.	Sda.
						X	X	X	X	Sda.	Sda.
						X	-	-	-	Sda.	Sda.
						X	-	-	-	Sda.	Sda.
G	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA										
	1. Menertibkan pengelolaan administrasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Terwujudnya disiplin kerja pegawai yang optimal	<ol style="list-style-type: none"> Mengawasi absen masuk pulang kerja secara ketat Mengawasi dengan baik surat izin keluar kantor Melaksanakan apel pagi setiap hari senin Melaksanakan upacara tanggal 17 Agustus dan Hari jadi Mahkamah Agung RI Mengisi kartu TIK pegawai setiap ada perubahan Menata kelengkapan isi file Pegawai 	<p>Setiap Hari</p> <p>Setiap hari</p> <p>1 x seminggu</p> <p>1 x satu tahun</p> <p>Disesuaikan</p> <p>36 Pegawai</p>		X	X	X	X	Urusan Kepeg.	Wakil Ketua
						X	X	X	X	Urusan Kepeg.	Wakil Ketua
						X	X	X	X	Urusan Kepeg.	Wakil Ketua
						-	-	X	-	Urusan Kepeg.	Wakil Ketua
						X	X	X	X	Urusan Kepeg.	Sekretaris
						X	X	X	X	Urusan Kepeg.	Sekretaris
						X	X	X	X	Urusan Kepeg	Sekretaris
						X	X	X	X	Urusan Kepeg.	Sekretaris
						X	X	X	X	Urusan Kepeg.	Sekretaris
	2. Menyusun DUK dan Bizetting Formasi	Terisinya jabatan yang lowong baik struktural maupun fungsional	<ol style="list-style-type: none"> Pengusulkan pengisian jabatan yang lowong Mengadakan Pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan Mengolah dan menyajikan data statistik pegawai 	<p>Disesuaikan</p> <p>Disesuaikan</p> <p>1 format</p>		X	X	X	X	Urusan Kepeg.	Sekretaris
						X	X	X	X	Urusan Kepeg.	Sekretaris
	3. Kenaikan Pangkat	Terealisasinya usul Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none"> Melengkapi data SIMPEG untuk kepentingan usul kenaikan pangkat secara paper less baik reguler,PMK dan PI 	Disesuaikan		X	X	X	X	Urusan Kepeg.	Sekretaris
	4. Kenaikan Gaji Berkala	Terealisasinya Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	<ol style="list-style-type: none"> Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala pegawai 	Disesuaikan		X	X	X	X	Urusan Kepeg.	Sekretaris
	5. Penilaian SKP dan pemberian	Terlaksananya sistem penilaian	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun SKP Melakukan Evaluasi dan Penilaian SKP 	<p>36 pegawai</p> <p>36 pegawai</p>		X	-	-	-	Urusan Kepeg.	Sekretaris
						X	X	X	X	Urusan Kepeg.	Sekretaris

	penghargaan	dalam bentuk SKP dan pemberian penghargaan Karya Satya Lancana	3. Mengusulkan pemberian penghargaan Karya Satya Lancana 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun	Disesuaikan		-	-	X	-	Urusan Kepeg.	Sekretaris
	6. Pelaporan	Terpenuhinya laporan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku	1. Membuat laporan absen pegawai 2. Membuat laporan triwulan dan semesteran 3. Membuat pemutakhiran data pegawai 4. Membuat laporan data statistik pegawai 5. Membuat laporan tahunan kepegawaian	12 bulan 4 kali Tiap bulan 1 kegiatan 1 kegiatan		X X X X	X X X -	X X X -	X X X -	Urusan Kepeg. Urusan Kepeg. Urusan Kepeg. Urusan Kepeg. Urusan Kepeg.	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris
H	KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN A. URUSAN UMUM 1. Tata Persuratan 2. Penata Usahaan Barang Milik Negara (BMN)	Terselenggaranya tata persuratan baik masuk maupun keluar secara rapi dan tertib Terpeliharanya Barang Milik Negara dengan Baik	1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar secara tertib 2. Mendistribusi surat-surat dinas dengan cepat 3. Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar secara tertib 1. Membuat usul penetapan status BMN 2. Membuat usul penghapusan BMN 3. Membuat DIR 4. Membuat KIB 5. Membuat SK Penunjukan pemakai/ Penanggung Jawab BMN 6. Melakukan rekonsiliasi SIMAK BMN (SIMAN) dengan SAIBA 7. Melakukan pemeliharaan/perawatan BMN	Setiap hari Setiap hari Setiap hari 1 kali setahun 1 kali setahun Disesuaikan 1 kali setahun Disesuaikan 12 bulan 12 bulan		X X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X X X X X	X X X X X X X X	Kasubag Umum dan Keuangan Sda. Sda. Sda. Sda. Sda. Sda. Sda. Sda. Sda.	Sekretaris Sda. Sda. Sda. Sda. Sda. Sda. Sda. Sda.
	B. URUSAN KEUANGAN 1. Pengelolaann administrasi keuangan	1. Terpenuhinya tertib administarasi keuangan	1. Menata usahakan administrasi keuangan secara tertib 2. Mengisi pembukuan keuangan secara tertib dan benar 3. Menata file pencairan dan dokumen pertanggung jawaban keuangan 4. Melakukan Rekonsiliasi internal dan KPPN 5. Menyampaikan laporan keuangan ke PTA Makassar	Tiap bulan Tiap bulan Tiap bulan Tiap bulan Tiap bulan		X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	Bendahara Bendahara Bendahara Operator SAI Bendahara	Sda. Sda. Sda. Sda. Sda.

2. Pelaksanaan RKA-KL dalam DIPA tahun 2017	1. Terealisasinya Anggaran	1. Merealisasikan belanja Pegawai, belanja Barang dan Belanja Modal tahun 2017	Tiap Bulan		X	X	X	X	Bendahara	Sda.
3. Pengusulan RKA-KL Tahun 2018	1. Terpenuhinya usulan-usulan anggaran tahun 2018	1. Mengusulkan RKA-KL tahun 2018 ke MA-RI melalui PTA Makassar, meliputi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	1 kali		-	X	-	-	Kasubag Umum dan Keuangan	Sda.
		7. Melakukan rekonsiliasi SIMAK BMN (SIMAN) dengan KPKNL 8. Membuat Cal-BMN	12 bulan 2 Kegiatan		X	X	X	X	Kasubag Umum dan Keuangan Sda.	Sekretaris sda

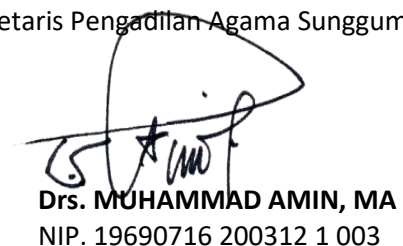
Sungguminasa, 02 Januari 2018

Panitera Pengadilan Agama Sungguminasa



H A S B I, S.H.
NIP. 19651231

Sekretaris Pengadilan Agama Sungguminasa



Drs. MUHAMMAD AMIN, MA
NIP. 19690716 200312 1 003

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa



Drs. AHMAD NUR, M.H.
NIP. 19700803 199703 1 002