

# PENGADILAN AGAMA SURAKARTA



## PROGRAM KERJA 2017

PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

JL. Veteran No. 273 Surakarta 57155. Telp( 0271) 642642.Fax 0271-636270

Website : <http://pa-surakarta.go.id> Email : [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Alhamdulillahirobbil 'alamin, Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Taufiq dan Hidayah-Nya, sehingga Pengadilan Agama Surakarta telah dapat menyelesaikan Program Kerja 2017

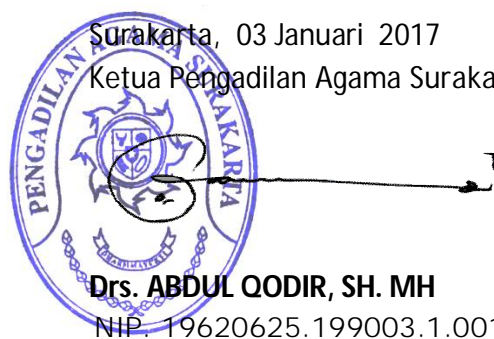
Program Kerja Pengadilan Agama Surakarta ini ni merupakan salah satu kegiatan tahunan bagi setiap Pengadilan Agama, dimana isinya menggambarkan Program Kerja Pengadilan Agama dalam meningkatkan kinerja dan melaksanakan tugasnya.

Program Kerja ini juga merupakan salah satu pertanggungjawaban kepada atasan dan sekaligus bahan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahui Program Kerja dari Pengadilan Agama Surakarta dalam melayani masyarakat pencari keadilan dalam wilayah yurisdiksi Pengadilan Agama Surakarta.

Selanjutnya kami menyadari bahwa Program Kerja Pengadilan Agama Surakarta ini masih belum sempurna dan masih banyak terdapat kekurangan disana sini, maka dari itu kritik dan saran yang bersifat konstruksif sangat kami harapkan demi perbaikan Program Kerja dimasa yang akan datang.

Demikian laporan ini kami buat, semoga bermanfaat bagi kita semua.

Surakarta, 03 Januari 2017  
Ketua Pengadilan Agama Surakarta



**Drs. ABDUL QODIR, SH. MH**  
NIP. 19620625.199003.1.001

**PROGRAM KERJA**  
**PENGADILAN AGAMA SURAKARTA**  
**TAHUN 2017**

**A. MANAJEMEN PERADILAN**

Adalah perencanaan, Pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi peradilan

1. Membuat SK. Pengelola Website
2. Membuat SK. Pengelola DIPA tahun 2017
3. Membuat SK. Radius panjar biaya perkara
4. Membuat SK. Meja I, Meja II dan Meja III serta petugas pencatat buku register
5. Membuat SK. Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan
6. Membuat SK. Biaya proses
7. Membuat SK. Baperjakat / TPM
8. Membuat SK. Susunan Majelis Hakim
9. Membuat SK. Job Discription
10. Membuat SK. Penanggung jawab masing-masing kegiatan
11. Membuat SK. Penunjukan petugas absensi
12. Membuat SK. Tenaga kontrak
13. Membuat SK. Tim IT
14. Membuat SK. Humas
15. Membuat SK. Mediator
16. Membuat SK. Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas
17. Membuat SK. Pengelola perpustakaan
18. Membuat SK. Hawasbid
19. Membuat SK. Pengguna Inventaris Kantor
20. Membuat SK. Penyusunan RKKAL
21. Membuat SK. Tim Reformasi dan Birokrasi
22. Membuat SK. Petugas meja informasi
23. Membuat SK. Tim Laporan Tahunan
24. Membuat SK. PPID
25. Membuat SK. Siwasma
26. Membuat SK-SK lainnya sesuai dengan kebutuhan
27. Memperbarui Struktur Organisasi
28. Mengevaluasi program kerja dan penggunaan DIPA
29. Menyusun program kerja tahunan 2017

**B. PELAYANAN PUBLIK**

Adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga Negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik

1. Melayani setiap pencari keadilan dengan baik, sopan dan ramah serta professional
2. Membuat gugatan bagi pencari keadilan yang buta huruf

3. Melengkapi sarana ruang mediasi
4. Menyediakan alat penguat suara di ruang persidangan
5. Penerimaan perkara melalui sistem meja
6. Menetapkan dan melaksanakan sidang terpadu
7. Menerima perkara Cuma-Cuma / prodeo
8. Memberikan nasehat dan pertimbangan hukum kepada pejabat / instansi pemerintah apabila diminta
9. Mengaktifkan peran dan tugas kehumasan / juru bicara
10. Membuat peta yuridiksi dan papan visual lainnya
11. Mencetak brosur-brosur perkara
12. Menyampaikan Akta Cerai yang belum diambil para pihak
13. Membudayakan penggunaan TI dalam memberikan / menyerapkan informasi-informasi
14. Mengoptimalkan kesediaan informasi jadwal sidang dan publikasi putusan melalui website

### **C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

1. 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.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
3. 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, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
7. 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.

8. Melaksanakan biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2009 dan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surakarta Nomor : W7-A/847/KU.03.2/IX/2009 tanggal 07 September 2009 tentang biaya perkara Banding pada Pengadilan Tinggi Agama Semarang serta Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Surakarta Kelas IB Nomor : W11-A31/001 /KU.03.2/I/2015 tanggal 2 Januari 2015 tentang panjar biaya perkara Hak-Hak Kepaniteraan lainnya, maka biaya proses perkara adalah berupa :
  - a. Biaya Kepaniteraan dan Biaya Materai yang diperlukan untuk perkara itu.
  - b. Biaya untuk para saksi, saksi ahli, penerjemah dan biaya pengambilan sumpah yang diperlukan dalam perkara itu.
  - c. Biaya yang diperlukan untuk melakukan pemeriksaan setempat dan tindakan-tindakan lain yang diperlukan oleh Pengadilan dalam perkara itu.
  - d. Biaya pemanggilan, pemberitahuan dan lain-lain atas perintah Pengadilan yang berkenaan dengan perkara itu.
11. 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).
12. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO.
13. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

#### **D. KESEKRETARIATAN**

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
  - a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2017 apakah sudah sesuai dengan RKAKL atau masih memerlukan perbaikan atau revisi
  - b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan tahun 2017.
  - c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2017.
  - d. Membuat Rencana Penggunaan Uang (RPU) tahun Anggaran 2017.
  - e. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2018 secara benar dan tepat waktu
  - f. Membuat skala prioritas pengajuan RKA-KL Tahun 2018 untuk belanja modal
  - g. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2018 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan.
  - h. Meningkatkan kualitas jaringan teknologi
  - i. Meningkatkan pelayanan Informasi melalui website.
  - j. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website.

- k. Penyusunan perencanaan program kerja tahun 2017, LKjIP, Renstra, dan IKU

## 2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Surakarta Kelas IB yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf) ataupun pejabat Kesekretariatan lainnya
- b. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S1 dan S2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar maupun pelatihan-pelatihan lainnya
- c. Peningkatan disiplin pegawai oleh Tim Penegak Disiplin Pegawai
- d. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid
- e. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan atau olah raga lainnya
- f. Mengadakan kerja bhakti pegawai untuk kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Surakarta Kelas I B setiap bulan
- h. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Surakarta Kelas I B sesuai tata tertip penyusunan arsip kepegawaian
- i. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
- j. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
- k. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
- l. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun
- m. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
- n. Membuat Penilaian Kinerja Pegawai setiap akhir tahun dan Sasaran Kinerja Pegawai pada awal tahun
- o. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.
- p. Membuat Job Description seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- q. Pembuatan Impassing seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
- r. Melaksanakan kegiatan Pengambilan sumpah PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru
- s. Membuat KP.4 untuk seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) serta Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi Pejabat
- w. Mengkoordinir pelaksanaan Upacara hari-hari besar ataupun upacara apel pagi setiap hari Senin
- x. Mengkoordinir pegawai yang akan melaksanakan kunjungan terhadap warga Pengadilan Agama Surakarta Kelas I B yang mendapat musibah

### 3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai Buku I.
- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai Buku I.
- c. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan yang berlaku tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai peraturan yang berlaku.
- e. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan aplikasi SIMAK-BMN, Persediaan, SIMAN, dan Simantap
- f. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan Stock Opname/Kartu Persediaan Barang (KPB).
- g. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf
- h. Meningkatkan secara benar dan optimal peran Kasubbag Umum dan Keuangan serta Bendahara Pengeluaran dalam pengadaan barang inventaris, ATK dan lain-lain kebutuhan rumah tangga kantor Pengadilan Agama Surakarta Kelas I B sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2017
- i. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Surakarta Kelas IB.
- l. Memelihara dan Memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Surakarta Kelas I B berupa Komputer, Printer dan inventaris lainnya.
- m. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- n. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- o. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM Speedy dan telephone) secara tepat waktu.
- p. Meningkatkan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas
- q. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- r. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada PA Surakarta.
- s. Merealisasikan penggunaan dana dalam DIPA sesuai dengan RPA dan RPU serta menyampaikan laporan ke instansi terkait setiap bulan, semester dan tahunan.
- t. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- u. Menyampaikan laporan bulanan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.

- v. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.
- w. Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran dengan Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan, IT, dan Pelaporan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dalam pengelolaan keuangan.
- z. Melakukan Rekonsiliasi dan Realisasi Anggaran Belanja DIPA 01 Dan DIPA 04 setiap awal bulan dengan KPPN

## **LAIN-LAIN**

- 1. Korpri dan Koperasi
  - a. Mengaktifkan kegiatan intern Korpri dan kegiatan ekstern dengan meningkatkan koordinasi dengan Korpri Cabang Kota Surakarta
  - b. Meningkatkan kegiatan Koperasi pegawai dan mengembangkan bidang usaha
- 2. IKAHI dan Dharmayukti Karini
  - a. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Surakarta Kelas I B bersama Pengadilan Negeri Surakarta
  - b. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim
  - c. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Surakarta Kelas I B dan Dharmayukti Karini Cabang Kota Surakarta
  - d. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini dan kegiatan-kegiatan ilmiah.
  - e. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah atau bencana
- 3. PTWP dan Lainnya
  - a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan menggerakkan kegiatan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Surakarta Kelas I B.
  - b. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Surakarta Kelas I B di berbagai turnamen se wilayah Kota Surakarta
  - c. Mengikuti latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama se Koordinator Surakarta Kelas IB 3 bulan sekali
  - d. Mengikuti turnamen 2 tahun sekali tingkat Pengadilan Tinggi Agama Semarang.
  - e. Meningkatkan fungsi musolla untuk pembinaan rohani bagi seluruh pegawai



**RENCANA PROGRAM KERJA  
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA  
TAHUN 2017**

**A. KEPANITERAAN**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
			1	2	3	4	5	KET	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	1. Penyelesaian perkara PA Surakarta dengan target 85 %	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2016 dan perkara yang diterima tahun 2017 2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan. 3. Melakukan minutasi berkas perkara 14 hari sejak diputus. 4. Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus. 5. Menertibkan akta cerai paling lambat 7 hari setelah BHT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	2. Prodeo .	Menerima perkara yang diajukan secara prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	3. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	Pelaksanaan update informasi perkara di SIADPA Online dan SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	4. Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	5. Peningkatan sistem informasi perkara	Penyelenggaraan SIADPA .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2.	1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	1. Menyediakan petugas meja informasi . 2. Menyiapkan ruangan dan petugas khusus untuk	X			X	X		X			X					
			X			X	X		X			X					

	2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi	<p>menerima pendaftaran perkara .</p> <p>3. Mengikuti alur penerimaan perkara.</p> <p>1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan, map berkas perkara dan box arsip perkara.</p> <p>2. Memperbanyak instrumen persidangan.</p> <p>3. Pengadaan lemari arsip perkara</p>	X			X	X		X			X						
	3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik.	<p>1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar.</p> <p>2. Mempertanggung jawabkan keuangan perkara.</p> <p>3. Menertibkan administrasi PNBK dan penyetorannya ke kas negara.</p> <p>4. Menertibkan SK tentang biayaperkara</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi, dan aman	<p>1. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya ke lemari arsip yang ada di ruangan arsip.</p> <p>2. Pengarsipan buku nikah</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	5. Melaksanakan pelaporan perkara	<p>1. Menyampaikan laporan bulanan model: L1-PA.1, L1-PA.7, L1-PA.8, model: B.2 s.d. B.7 dan model: B.11 s.d. B13, ke PTA Surakarta paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya</p> <p>2. Menyampaikan laporan kwartal model : L1-PA.2 s.d.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

		L1.PA.5 ke PTA Surakarta paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		3. Menyampaikan laporan semesteran model: L1-PA.6 ke PTA Semarang paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.						X						X			
3.	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/yustisial	1. Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Surakarta. 2. Melakukan eksemnasi putusan hakmi PA Surakarta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	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 kepentingan evaluasi	X					X				X		X			
	3. Menyelenggarakan pengawasan terhadap tingkah hakim dan pejabat kepaniteraan.	1. Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan. 2. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			