



PROGRAM KERJA 2018



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

JL. VETERAN No. 273, SURAKARTA
www.pa-surakarta.go.id email: pasurakarta@gmail.com
telepon : 0271-642642 fax : 0271-636270

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

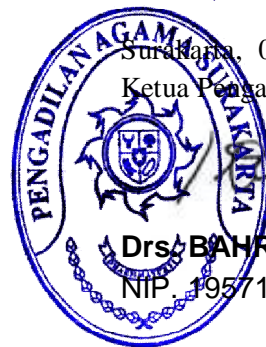
Alhamdulillahirobbil 'alamin, Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Taufiq dan Hidayah-Nya, sehingga Pengadilan Agama Surakarta telah dapat menyelesaikan Program Kerja 2018

Program Kerja Pengadilan Agama Surakarta ini 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 konstruktif sangat kami harapkan demi perbaikan Program Kerja dimasa yang akan datang.

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




Surakarta, 02 Januari 2018

Ketua Pengadilan Agama Surakarta

Bahruddin
Drs. BAHRUDDIN, M.H.

NIP. 19571207 198603 1 004

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
TAHUN 2018**



A. MANAJEMEN PERADILAN

Manajemen Peradilan terbagi atas Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Evaluasi Peradilan. Untuk menunjang hal tersebut perlu dibuatkan regulasi antara lain:

1. Membuat SK. Pengelola Website
2. Membuat SK. Pengelola DIPA tahun 2019
3. Membuat SK. Radius panjar biaya perkara yang disesuaikan dengan PN.Surakarta
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 dan SK TIM Pengelola Biaya Proses dengan Koordinator Panitera
7. Membuat SK. Baperjakat / TPM yang diketuai oleh Wakil Ketua PA. Surakarta
8. Membuat SK. Susunan Majelis Hakim
9. Membuat SK. Job Discription, menyangkut masing-masing personil
10. Membuat SK. Penanggung jawab masing-masing kegiatan
11. Membuat SK. Penunjukan petugas absensi dan SK penegakan disiplin yang diketahui Wakil Ketua
12. Membuat SK. Tenaga kontrak sesuai fungsi masing-masing sesuai DIPA
13. Membuat SK. Tim IT, terdiri dari Hakim, perwakilan sekretariat dan kepaniteraan
14. Membuat SK. Humas
15. Membuat SK. Mediator serta perubahan nama mediator setiap tahun
16. Membuat SK. Penunjukan Pemakaian Kendaraan Dinas dan regulasi pengelolaan kendaraan dinas, kendaraan dinas ketua khusus ketua, adapun kendaraan dinas untuk wakil ketua dan Panitera, Futura dan Avanza dapat digunakan operasional lainnya yang diatur oleh Sekretaris berkoordinasi dengan panitera;
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 dan tempatnya
23. Membuat SK. Tim Laporan Tahunan
24. Membuat SK. PPID
25. Membuat SK. Siwasmari
26. Memperbarui Struktur Organisasi setiap awal tahun atau pergantian ketua
27. Mengevaluasi program kerja dan penggunaan DIPA per semester
28. Menyusun program kerja tahunan 2019
29. Membuat SK untuk Akreditasi Pengadilan Agama Surakarta Tahun 2018
30. Membuat SK-SK lainnya sesuai dengan kebutuhan

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 profesional
2. Membuat gugatan bagi pencari keadilan yang buta huruf
3. Melengkapi sarana ruang mediasi
4. Menyediakan alat pengeras suara di ruang persidangan dan perangkat komputer di ruang sidang, apabila perangkat komputer belum ada maka perlu adanya penerbitan instrumen
5. Penerimaan perkara melalui system meja
6. Menerima perkara Cuma-Cuma/prodeo sesuai DIPA
7. Memberikan nasehat dan pertimbangan hukum kepada pejabat/instansi pemerintah apabila diminta
8. Mengaktifkan peran dan tugas kehumasan / juru bicara termasuk pelayanan keperluan riset dan penelitian oleh pihak lain
9. Membuat peta yuridiksi dan papan visual lainnya
10. Mencetak brosur-brosur perkara
11. Menyampaikan akta cerai yang belum diambil para pihak, dan penyampaian Akte Cerai (Untuk Cerai Talak)diterbitkan pada hari yang sama dengan hari pengucapan ikrar talak
12. Membudayakan penggunaan Teknologi Infomasi dalam memberikan/menerapkan informasi-informasi
13. Mengoptimalkan kesedian informasi jadwal sidang dan publikasi putusan melalui website
14. Menyelesaikan administrasi sisa panjar perkara, dan apabila dalam tempo 6 bulan sisa panjar tidak diambil maka diserahkan kepada Negara
15. Melengkapi fasilitas laktasi dan bermain anak
16. Melengkapi sistem transparasi dan keamanan dengan sistem CCTV
17. Melakukan study banding terkait pelayanan publik dan perkara ke Pengadilan Agama lain per semester
18. Melayani pengaduan dan informasi bagi pihak yang memerlukan

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, dengan melengkapi instrumen-instrumen yang menunjang tertibnya administrasi kepaniteraan
2. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2017 dan perkara yang diterima tahun 2018.
3. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
4. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dan menempatkan tenaga honorer secara proporsional 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.
- 5. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
- 6. 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
- 7. Melaksanakan biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya berdasarkan peraturan Mahkamah Agung RI nomor 2 Tahun 2009 dan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang nomor W7-A/847/KU.03.2/IX/2009 tanggal 7 September 2009 tentang biaya perkara banding pada Pengadilan Tinggi Agama Semarang serta Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Surakarta Kelas 1A nomor W11-A31/177/KU.03.2/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang panjar biaya perkara dan hak-hak kepaniteraan lainnya, maka proses biaya 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 oleh Pengadilan 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
- 8. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
- 9. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril, dilengkapi dengan Air Conditioner (AC), serta perlu adanya:
 - a. Pendataan arsip aktif dan tidak aktif
 - b. Pemusnahan arsip yang sudah berumur lebih dari 30 tahun
- 10. 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).
- 11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO.
- 12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.
- 13. Meningkatkan pelayanan dan bantuan hukum melalui POSBAKUM dengan menjalin kerjasama dengan instansi terkait.

D. KESEKRETARIATAN

- 1. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
 - a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2018 apakah sudah sesuai dengan RKAKL atau masih memerlukan perbaikan atau revisi
 - b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan tahun 2018
 - c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2018
 - d. Membuat Rencana Penggunaan Uang (RPU) tahun Anggaran 2018
 - e. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2019 secara benar dan tepat waktu
 - f. Membuat skala prioritas pengajuan RKA-KL Tahun 2019 untuk belanja modal
 - g. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2019 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan.

- h. Meningkatkan kualitas jaringan teknologi
 - i. Melaksanakan pembaharuan website sesuai standar Mahkamah Agung RI dan meningkatkan pelayanan Informasi melalui website.
 - j. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website.
 - k. Penyusunan perencanaan program kerja tahun 2018, LKjIP, Renstra, PKT, RKT, dan IKU
 - l. Menyiapkan komputer di ruang sidang
 - m. Peremajaan komputer baik hardware maupun software
 - n. Menyiapkan Komputer Bankdata baik data kepaniteraan maupun data kesekretariatan
 - o. Menyiapkan Free Wifi untuk tamu kantor
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Surakarta Kelas IA 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. Melakukan pembimbingan kepada pegawai maupun tenaga honorer agar dapat memiliki kemampuan sesuai dengan kebutuhan kantor
 - d. Peningkatan disiplin pegawai oleh Tim Penegak Disiplin Pegawai, memberikan *Reward* dan *Funishment* bagi seluruh pegawai tanpa terkecuali
 - e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid
 - f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan atau olah raga lainnya
 - g. Mengadakan kerja bhakti pegawai untuk kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Surakarta Kelas IA setiap bulan
 - h. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Surakarta Kelas IA 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
 - t. Mengkoordinir pelaksanaan Upacara hari-hari besar ataupun upacara apel pagi setiap hari Senin

- u. Mengkoordinir pegawai yang akan melaksanakan kunjungan terhadap warga Pengadilan Agama Surakarta Kelas IA yang mendapat musibah
 - v. Meningkatkan jumlah iuran dana sosial yang diperuntukkan pada istri/suami, anak-anak dan orang tua kandung
 - w. Penambahan staf kesekretariatan dari pegawai honorer yang memiliki kemampuan IT sebagai persiapan SAPM
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 IA sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2018
 - i. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Surakarta Kelas IA.
 - j. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Surakarta Kelas IA berupa Komputer, Printer dan inventaris lainnya, serta menetapkan Penanggungjawab inventaris ruangan.
 - k. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
 - l. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
 - m. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM Speedy dan telephone) secara tepat waktu.
 - n. Meningkatkan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas
 - o. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
 - p. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada PA Surakarta.
 - q. Merealisasikan penggunaan dana dalam DIPA sesuai dengan RPA dan RPU serta menyampaikan laporan ke instansi terkait setiap bulan, semester dan tahunan.
 - r. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
 - s. Menyampaikan laporan bulanan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
 - t. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.
 - u. 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.
- v. Melakukan Rekonsiliasi dan Realisasi Anggaran Belanja DIPA 01 Dan DIPA 04 setiap awal bulan dengan KPPN
 - w. Melakukan penataan ulang ruang kepaniteraan, ruang kesekretariatan dan ruang arsip kesekretariatan
 - x. Melakukan penempelan ulang label BMN pada barang milik negara maupun barang non milik negara
 - y. Perubahan papan nama kantor dari 1B menjadi 1A
 - z. Perubahan papan-papan visualisasi yang menempel pada dinding kantor
 - aa. Pengaturan ulang jadwal jaga dan jadwal bersih-bersih bagi seluruh pegawai honorer
 - bb. Persiapan pergantian bendahara penerimaan yang memasuki masa pensiun

E. LAIN-LAIN

1. KORPRI dan Koperasi
 - a. Mengaktifkan kegiatan internal KORPRI dan kegiatan eksternal dengan cara 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 IA bersama Pengadilan Negeri Surakarta
 - b. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim
 - c. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Surakarta Kelas IA 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 IA.
 - b. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Surakarta Kelas IA di berbagai turnamen se wilayah Kota Surakarta
 - c. Mengikuti latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama se Koordinator Surakarta Kelas IA 3 bulan sekali
 - d. Mengikuti turnamen 2 tahun sekali tingkat Pengadilan Tinggi Agama Semarang.
 - e. Meningkatkan fungsi musholla untuk pembinaan rohani bagi seluruh pegawai

**JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
TAHUN 2018**

A. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK

NO	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4												5	6	7	
1	a. Membuat SK-SK tahun 2018	1. SK Kepaniteraan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	PANMUD HUKUM	PANITERA		
		2. SK Kesekretariatan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				KEPEGAWAIAN
	b. Mengevaluasi dan Merumuskan Program Kerja	1. Mengevaluasi Program Kerja													x	KEPANITERAAN KESEKRETARIATAN		PANITERA SEKRETARIS
		2. Merumuskan Program Kerja	x													KEPANITERAAN KESEKRETARIATAN		PANITERA SEKRETARIS
2	a. Melaksanakan pelayanan publik	1. Bidang Kepaniteraan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA		
		2. Bidang Kesekretarian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KESEKRETARIATAN	SEKRETARIS		
		3. Bidang Humas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN KESEKRETARIATAN	PANITERA SEKRETARIS		

B. KEPANITERAAN

NO	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4												5	6	7
1	a. Penyelesaian perkara PA Surakarta dengan target 85 %	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2017 dan perkara yang diterima tahun 2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		3. Melakukan minutasi berkas perkara 14 hari sejak diputus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		4. Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		5. Menertibkan akta cerai paling lambat 7 hari setelah BHT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
	b. Prodeo	Menerima perkara yang diajukan secara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN KESEKRETARIATAN	PANITERA		
	c. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP dan SIADPA Online	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA		
	d. Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA		
	e. Peningkatan sistem informasi perkara	Penyelenggaraan SIPP dan SIADPA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA		

2	a. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	1. Menyediakan petugas meja informasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		2. Menyiapkan ruangan dan petugas khusus untuk menerima pendaftaran perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		3. Mengikuti alur penerimaan perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
	b. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi	1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan, map berkas perkara dan box arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		2. Memperbanyak instrumen persidangan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		3. Pengadaan lemari arsip perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
	c. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		2. Mempertanggung jawabkan keuangan perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		3. Menertibkan administrasi PNBPN dan penyeterannya ke kas negara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		4. Menertibkan SK tentang biaya perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
	d. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi, dan aman	1. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya ke lemari arsip yang ada di ruangan arsip	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		2. Pengarsipan buku nikah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	

	e. Melaksanakan pelaporan perkara	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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		2. Menyampaikan laporan kwartal model : L1-PA.2 s.d. L1.PA.5 ke PTA Surakarta paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya	x			x			x			x			KEPANITERAAN	PANITERA	
		3. Menyampaikan laporan semesteran model: L1-PA.6 ke PTA Semarang paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya	x								x				KEPANITERAAN	PANITERA	
3	a. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/ yustisial	1. Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Surakarta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN KESEKRETARIATAN	PANITERA	
		2. Melakukan ekseminasi putusan hakim PA Surakarta												x	KEPANITERAAN	PANITERA	
	b. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Membentuk tim Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID)	x												KEPANITERAAN	PANITERA	
		2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali				x		x			x			x	KEPANITERAAN	PANITERA	
		3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk kepentingan evaluasi				x		x			x			x	KEPANITERAAN	PANITERA	
	c. Menyelenggarakan pengawasan terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan	1. Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA	
2. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KEPANITERAAN	PANITERA		

C. KESEKRETARIATAN

NO	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	KET		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4												5	6	7		
A	BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	1. Penyusunan RKA-KL tahun 2018	a. Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan data dukung lainnya)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris		
		b. Menelaah DIPA 2018 apakah telah sesuai dengan RKA-KL 2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris		
	2. Penyusunan rencana biaya kegiatan	a. Membuat jadwal rencana penggunaan anggaran (RPA)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris			
		b. Membuat jadwal rencana penarikan uang persediaan (RPU)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris			
	3. Peningkatan pelaksanaan penyerapan anggaran tahun 2018	a. Menyiapkan revisi pada RKA, Kertas Kerja dan DIPA 01 maupun DIPA 04	x			x				x				x		Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris		
		b. Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran tahun 2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris		
	4. Pemantapan sistem perencanaan program kerja tahun 2018	a. Menyusun program kerja tahun 2018	x	x											x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris	
		b. Menyusun Rencana Strategis (Renstra)	x	x											x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris	
		c. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	x	x											x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris	
			d. Menyusun Penetapan Kinerja Tahunan PKT	x	x										x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris	

		e. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)	x	x										x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris	
5. Peningkatan Kualitas sarana dan prasarana Teknologi Informasi		a. Menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan TI tahun 2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris	
		b. Menyusun dan mengusulkan perencanaan anggaran untuk bidang TI tahun 2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris	
6. Peningkatan pelayanan informasi melalui website		a. Mengkoordinir update data tiap bagian yang ada pada menu website														Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris	
		b. Menyajikan informasi setiap kegiatan kantor pada website														Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris	
7. Peningkatan penyajian laporan-laporan tepat waktu		a. Menyusun laporan tahunan 2018	x	x										x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris	
		b. Mengkoordinir dan merekap laporan-laporan pada setiap sub bagian tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Sekretaris	
B.	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																	
1. Peningkatan pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan aturan yang berlaku		a. Mencatat, mengagendakan dan mengarsip kan surat masuk dan keluar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		b. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai dengan peruntukannya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		c. Melakukan pengiriman surat-surat dinas	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	2. Melakukan penatausahaan BMN	a. Membuat daftar barang ruangan (DBR)													v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

		b. Membuat KIB tanah, bangunan, kendaraan dinas															Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
		c. Membuat Surat Penanggung jawab BMN																Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		d. Membuat BAR internal dan Laporan BMN	v															Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		e. Melakukan opname fisik BMN	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		f. Memutakhirkan kondisi barang dan mengusulkan penghapusan terhadap BMN rusak																Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		g. Membuat laporan barang persediaan pada aplikasi persediaan																Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		h. Menginput segala perubahan BMN pada Aplikasi SIMAK-BMN	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	3. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja	a. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		b. Melaksanakan pengadaan barang-barang persediaan kebutuhan kantor	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		c. Melaksanakan pengadaan Alat Pengolah Data																Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		d. Melaksanakan Pengadaan Belanja Modal Bangunan Gedung kantor berupa R. Arsip dan Ruang Tunggu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	4. Membuat rencana perawatan / pemeliharaan barang-barang inventaris kantor	a. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan dan rumah dinas kantor																Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

	b. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin dan kendaraan dinas	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
5. Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan	a. Menata usahakan buku-buku baru sesuai dengan tata kelola buku perpustakaan			v			v			v				Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	b. Melayani peminjaman buku dan membuat Kartu Anggota Perpustakaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	c. Membuat Daftar Buku Induk Perpustakaan, Buku Peminjaman dan Katalog Buku	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
6. Peningkatan penataan ruangan, Keamanan dan Kebersihan kantor	a. Membuat jadwal penjaga malam dan penjaga pada waktu hari libur	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	b. Mengusulkan peralatan-peralatan keamanan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	c. Mengkoordinir petugas kebersihan kantor untuk menjaga kebersihan dan kerapian kantor	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	d. Mengadakan kegiatan jumat bersih	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	e. Melakukan Optimalisasi Tenaga kontrak untuk menunjang terlaksananya program kerja	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
7. Merealisasikan kebutuhan rutin tahun anggaran 2018	a. Merencanakan penarikan anggaran selama satu tahun anggaran 2018	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris		
	b. Melakukan pembayaran atas belanja yang menjadi beban APBN	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris		

	c. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dan kelengkapan pertanggung jawabannya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	d. Melaksanakan usulan daftar penerima remunerasi dan membuat pertanggung jawaban penerimaannya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
8. Melaksanakan administrasi keuangan dengan baik	a. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan realisasi anggaran	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Sekretaris	Ketua	
	b. Melakukan pemeriksaan BKU secara rutin setiap 3 bulan	v			v			v			v			Sekretaris	Ketua	
	c. Meneliti kebenaran semua bukti pembayaran	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Sekretaris	Ketua	
	d. Mengelola keuangan PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	e. Melaksanakan LPJ keuangan kepada KPPN	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
9. Penyusunan laporan keuangan dengan baik	a. Menginput dokumen sumber berupa DIPA, SSBP, SSP, SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAIBA	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	b. Melakukan rekon internal dengan laporan BMN	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	c. Melakukan rekon dengan KPPN	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	d. Membuat laporan kegiatan triwulan pada aplikasi Bapenas PP 39 / 2009	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
	e. Mengupdate data keuangan pada aplikasi KOMDANAS	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	

		f. Mengisi program pada aplikasi E-Monev anggaran	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		g. Membuat CALK untuk dipa 01 dan dipa 04	v							v					Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
		h. Membuat laporan keuangan	v							v					Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	
C	BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																
	1. Meningkatkan kemampuan sumber daya pegawai bidang umum	a. Mengikutsertakan pegawai pada pendidikan pejabat struktural / fungsional	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	
		b. Mengikutsertakan pegawai untuk mengikuti ujian dinas	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	
		c. Mengikutsertakan pegawai pada pelatihan kearsipan, perpustakaan, tata persuratan, tata kelola keuangan, administrasi pegawai dan lainnya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	
		d. Mengikutsertakan pegawai pada pelatihan operator aplikasi bidang Umum, Keuangan dan Kepegawaian	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	
	2. Meningkatkan mutu sumber daya pegawai bidang teknis yustisial	a. Mengadakan pembinaan teknis yustisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	
		b. Mengikutsertakan Hakim pada pelatihan teknis yustisial MA RI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	
		c. Mengikutsertakan Panitera/ PP pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MA RI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	
		d. Mengikutsertakan Jurusita/JSP pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MA RI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	

3. Melaksanakan Administrasi kepegawaian dan peningkatan disiplin pegawai	a. Mengusulkan penambahan pegawai dan pejabat struktural / fungsional yang kosong	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Ketua
	b. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai sesuai aturan yang berlaku	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Ketua
	c. Membuat KP4, KGB, SKP, impassing dan cuti pegawai	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Ketua
	d. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Ketua
	e. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalancana karya satya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Ketua
	f. Melengkapi dan menyusun file-file arsip pegawai sesuai tata kelola arsip pegawai	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris
	g. Membuat SK-SK dan uraian tugas pegawai sesuai dengan tugas pokok pegawai	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris
	h. Melaksanakan tugas pada acara resmi spt upacara, pelantikan, pengambilan sumpah, dan acara non resmi lainnya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Ketua
	i. Menyiapkan dan mengolah daftar hadir/pulang sesuai aturan yang berlaku	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris
	j. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Wakil Ketua
	k. Melengkapi dan mengupdate data pada aplikasi SIKEP, SIMPEG dan SAPK	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris
4. Pembinaan Pegawai	a. Menertibkan keseragaman pakaian dinas dengan atribut-atributnya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	
	b. Mengadakan olah raga bagi pegawai	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	

		c. Menyelenggarakan rapat rutin atau insidental baik perbagian maupun seluruh pegawai	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Sekretaris	Wakil Ketua
5. lain-lain	a.	Mengikuti rapat koordinasi yang diadakan oleh Koordinator wilayah	v		v		v		v		v			Panitera dan Sekretaris	Ketua
	b.	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IPASPI, IKAHI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
	c.	Ikut berpartisipasi dalam kegiatan - HUT RI - HUT MARI dan hari-hari besar lainnya		v		v		v		v		v		Sekretaris	Ketua



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

Jl. Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270 Fax. (0271) 643643

Surakarta - Jawa Tengah 57155

pa-surakarta.go.id e-mail : pasurakarta@yahoo.com

PEMBAGIAN KELOMPOK PEMBAHASAN PROGRAM KERJA TAHUN 2018 PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

KELOMPOK 1 : BIDANG MANAJEMEN PERADILAN

KETUA : Drs. H. Achmadi, S.H, M.H

SEKRETARIS : Sugeng Riyadi

ANGGOTA : 1. Drs. Jayin, SH
2. Slameto, SH
3. Muhammad Fatoni
4. Korizah Triahany, SH

KELOMPOK 2 : BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN

KETUA : Dra. Hj. Chairiyah

SEKRETARIS : M. Munir, S.H, M.H

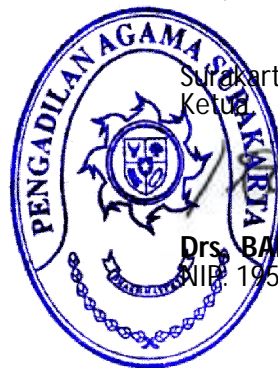
ANGGOTA : 1. Elis Rahmahwati, S.Hi, SH, M.H
2. Hj. Istriyah, SH
3. Umi Sangadah, SH
4. Hj. Tri Murti, SH

KELOMPOK 3 : BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

KETUA : : Drs. H. Makmun, M.H

SEKRETARIS : Ichwan Firmansyah A, S.Ag

ANGGOTA : 1. H. Zubaidi, SH
2. Dra. Zumtini Mustofiyah, SH
3. Diana Rulianti, S.Kom
4. Risdiyanti



Surakarta, 22 Desember 2017
Ketua

[Handwritten Signature]
Drs. BAHRUDDIN, M.H.
NIP. 19571207 198603 1 004