

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA KELAS IA SEMARANG
TAHUN 2018**

| No | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | JADWAL WAKTU | | | | | | | | | | | | PNG JAWAB | SMB DANA | M A K | | | | |
|--|--|---|--|--|--------------|---|--|--|---|---|---|---|---|----|----|----|--------------|-------------|-------|------------------|-----------|--|--|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | 7 | 8 | 9 | | | | |
| A 1 | KEPANITERAAN Terwujudnya pelayanan hukum kepada masyarakat secara prima | -Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana cepat dan biaya ringan | 1.Menyelesaikan Perkara yang diterima dengan target 90 % | 1.1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2017 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | | | | | |
| | | | | 1.2.Meningkatkan pelayanan one top service | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | Ketua | | |
| | | | | 1.3. Menyempurnakan sistem antrian sidang | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | Ketua | | |
| | | | | 1.4. Meningkatkan frekuensi persidangan untuk perkara radius 1 dipanggil 1 minggu | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | Ketua | | |
| | | | | 1.5. Memutus perkara sejak di terima hingga minutasi paling lambat 5 bulan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | Ketua | | |
| | | | | 1.6. Melakukan minutasi berkas perkara paling per paling lambat 14 hari sejak diputus | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | Panitera | | |
| | | | | 1.7. Menyampaikan salinan putusan paling lambat 14 hari sejak diputus | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | Panitera | | |
| | | | | 1.8. Menerbitkan Akta Cerai paling lambat 7 hari setelah perkara berkekuatan hukum tetap | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | Panitera | | |
| | | | | 1.9. Hakim ketua majelis sesuai dengan senioritas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | Ketua | | |
| | | | | | | | 2.Memberikan informasi tentang proses peradilan sesuai dengan KMA 1-144/KMA/SK/II/2011 secara terbuka melalau IT | 2.1. Menyusun tim petugas penyelenggaraan IT dengan SK Ketua | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. Tim petugas penyelenggara IT Menyusun program penyelenggaraan IT | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | Wakil Ketua | | | |
| 2.3. Tim petugas penyelenggara IT Menunjuk petugas desk informasi | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ketua Tim | | |
| 2.4. Petugas desk informasion memberikan informasi yang sesuai dengan ketentuan KMA No. 1-144/KMA/SK/II/2011 | X | X | X | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Wk.Ketua/ Tim | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | 7 | 8 | 9 | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|-------|---------------------|------|--|
| | | | | 2.5. Mengupload Putusan ke direktori putusan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | | | |
| | | | | 2.6. Petugas desk informasion berusaha mencari informasi baik dari Badilag maupun langsung dari MARI maupun langsung dari MARI dan mengumpulkan informasi-informasi tersebut | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Wk. Ketua/ Tim | | | | |
| | | | 3.Memberikan pertimbangan hukum kepada instansi Pemerintah | 3.1. Melayani permintaan pertimbangan hukum islam bagi instansi pemerintah yang memerlukan. | | | | | | | | | X | X | X | X | X | Ketua | | |
| 2 | Terwujudnya tertib administrasi peradilan | - Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara secara baik, benar, efektif dan efisien sesuai dengan pola Bindalmin | 1.Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan | 1.1. Mengadakan map berkas perkara, box arsip perkara di Internal PA 1.2. Membentuk tim pengkaji dan penyempurnaan SIPP melalui SK Ketua Pengadilan Agama 1.3. Melengkapi sarana dan prasarana penyelenggara SIPP 1.5. Menambah almari rak/arsip perkara. 1.6. Mengadakan dan memberdayakan instrumen-instrumen pembantu Bindalmin. 1.7. Melaksanakan belanja ATK perkara. | X | X | X | | | | | | | | | | | Panitera | APP | |
| | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | Ketua / Panitera | | |
| | | | | | X | X | X | X | X | | | | | | | | | Sekretaris Panitera | DIPA | |
| | | | | | | | | | | X | | | | | | | | Panitera | DIPA | |
| | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Sekretaris Ketua | APP | |
| | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Panitera | APP | |
| | | | 2.Menyelenggarakan pendaftaran perkara dan pemrosesan tingkat pertama, Banding | 2.1. Menyusun petugas-petugas meja I, II, III dan kasir kemudian di SK kan atau memperbaharui SK yang lama. | X | X | | | | | | | | | | | | Ketua | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | 7 | 8 | 9 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|----------|---|--|
| | | | Kasasi dan PK | 2.2. Melakukan pemrosesan perkara sejak terdaftar sampai dengan penyerahan berkas kepada masing-masing Ketua Majelis Hakim yang bersangkutan. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | | |
| | | | | 2.3. Melakukan pemrosesan perkara sejak diterima oleh Ketua Majelis sampai dengan minutasasi. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | | | |
| | | | | 2.4. Melakukan pengisian buku Register perkara secara kontinyu, cermat, benar, tertib dan rapi. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | | | |
| | | | | 2.5. Memproses perkara Tingkat Pertama, banding, Kasasi dan PK sesuai dengan pedoman Buku II | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | | | |
| | | | | 2.6. Penyelenggaraan Perkara prodeo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | DIPA | | |
| | | | | 2.8. Penyelenggaraan Posbakum | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | DIPA | | |
| | | | 3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar dan akurat. | 3.1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | | | |
| | | | | 3.2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | | | |
| | | | | 3.3. Menerbitkan SK tentang Radius, Panjar biaya perkara, BAPP dan PNB | X | | | | | | | | | | | | Ketua | | | |
| | | | 4. Menyelenggarakan pengelolaan | 4.1. Menyusun arsip perkara tahun 2016 sesuai dengan | X | X | X | | | | | | | | | | Panitera | APP | | |
| | | | arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman. | 4.2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak arsip secara aman | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | APP | | |
| | | | | 4.3. Menghimpun dan menjilid salinan putusan tahun 2016 | X | X | X | X | X | | | | | | | | Panitera | APP | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | 7 | 8 | 9 | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|------|
| | | | | dan tahun 2017 4.4. Menindaklanjuti Arsip yang sudah daluwarsa di gedung lama 4.5. Mengadakan arsip digital | | | | | | | | | | | | | Panitera | |
| | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | APP |
| | | | | 5.Menyelenggara- kan pelaporan dan penyajian data statistik. | | | | | | | | | | | | | Panitera | APP |
| | | | | 5.1. Menyampaikan Laporan ke PTA Semarang dengan tem busan disampaikan ke MARI LIPA 1 sampai dengan LIPA 22 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | |
| | | | | 5.2. Membuat dan menyusun statisik perkara, papan statistik | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | |
| 3 | Terwujudnya apa ratur peradilan yang profesional berwibawa dan berbudi luhur | Melakukan pembina an dan pengawasan terhadap Hakim dan pejabat kepaniteraan | 1.Menyelenggara - kan pembinaan dibidang tehnis administrasi yustisial. | 1.1. Menunjuk Hakim Penga - was Bidang melalui SK Ketua/memperbaharui SK yang lama. 1.2. Melakukan pembinaan ter - hadap seluruh pegawai. 1.3. Mengadakan pembinaan intern Hakim/PP/Jurusita/ Jurusita Pengganti, Kesek - retariat dan Kepaniteraan secara berkala. | X | | | | | | | | | | | | Wk.Ketua | |
| | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | DIPA |
| | | | | | X | | X | | X | | X | | X | | | | Ketua | DIPA |
| | | | | 2.Melakukan penga wasan terhadap jalannya peradilan | | | | | | | | | | | | | Wk.Ketua | |
| | | | | 2.1. Melakukan pengawasan se- cara rutin internal PA oleh Hawasbid | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Wk.Ketua | |
| | | | | 2.2. Melakukan rapat koordinasi pengawasan secara rutin untuk evaluasi laporan Hawasbid. | | | | X | | | X | | | | X | | Wk.Ketua | |
| | | | | 2.3. Menindaklanjuti hasil pengawasan | | | | X | | | X | | | | X | | Wk.Ketua | |
| | | | | 2.5. Menyampaikan hasil Peng- awasan kepada Ketua PA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | |
| | | | | 2.5. Melaksanakan eksekusi yang | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | 7 | 8 | 9 | | |
|----------|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------|--|
| | | | | telah BHT 2.6. Monitoring dan mengawasi perkara per Majlis mulai dari PHS hingga Minutasi 2.7. Pengawasan terhadap Arsip perkara | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | | |
| | | | | 3.1. Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan. 3.2. Melakukan eksaminasi terhadap perkara yang putus dan telah BHT. 3.3. Mengadakan Diskusi Perkara tertentu 3.4. Memantau laporan/pengaduan masyarakat melalui kotak saran yang tersedia & siwas, kemudian menindaklanjuti laporan/pengaduan tersebut terhadap tingkah laku Hakim dan Pejabat Kepaniteraan. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Ketua | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Ketua | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Ketua | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Ketua | | |
| B | KESEKRETARIATAN | | A. Bagian Umum & Keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Terwujudnya tertib administrasi perkantoran | - Melakukan penerbitan tata persuratan | 1. Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis. | 1.1. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. 1.2. Membuat retro surat 1.3. Mengarahkan dan menyampaikan surat sesuai tujuannya 1.4. Menyimpan surat-surat dengan berdasarkan klasifikasinya. 1.5. Melaksanakan Retensi Arsip | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sekretaris | DIPA | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Sekretaris | DIPA | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Sekretaris | DIPA | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Sekretaris | DIPA | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Sekretaris | DIPA | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | 7 | 8 | 9 | |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|---------------|------|--|
| | | | | 1.6. Melaksanakan aplikasi Persuratan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sekretaris | DIPA | |
| | | - Melakukan penatausahaan ATK dan BMN | 2. Menyelenggarakan tata usaha ATK dan BMN secara tertib dan dan cermat. | 2.1. Menunjuk petugas khusus penerima belanja barang | X | | | | | | | | | | | | Sekre - taris | DIPA | | |
| | | | | 2.2. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang / petugas gudang | X | | | | | | | | | | | | Sekre - taris | DIPA | | |
| | | | | 2.3. Melaksanakan belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | PPK | DIPA | | |
| | | | | 2.4. Mencatat belanja ATK dan BMN dalam buku khusus | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sekre - taris | DIPA | | |
| | | | | 2.5. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK dan BMN dalam buku khusus | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sekre - taris | DIPA | | |
| | | | | 2.6. Mengusulkan PSP BMN | | | | | X | | | | | | | | Sekre - taris | DIPA | | |
| | | | | 2.7. Membuat SIP, DBR, DBL | X | X | X | | | | | | | | | | Sekre - taris | DIPA | | |
| | | | | 2.8. Melakukan Opname Phisik BMN | | | | | | | | | | | | | X | Sekre - taris | DIPA | |
| | | | | 2.9. Melakukan Stock Opname persediaan | | | | | | X | | | | | | | X | Sekre - taris | DIPA | |
| | | | | 2.10. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang | | | | | | X | | | | | | | X | Sekre - taris | DIPA | |
| | | | | 2.11. Mengusulkan Penghapusan BMN | | | | | | | | | X | | | | | Sekre - taris | DIPA | |
| | | | | 2.12. Mengupload data pada Aplikasi SIMAK,PERSEDIAAN,SIMAN tiap bulan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sekre - taris | DIPA | |
| 2 | Tercukupinya ke - butuhan sarana | - Mengupayakan kelengkapan | 3. Membuat rencana dan penge- | 3.1. Melaksanakan pengadaan Perlengkapan Sarana | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | 7 | 8 | 9 | |
|---|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|------|
| | | | yang akan datang | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Melaksanakan Revisi Anggaran DIPA | 3.1. Melakukan evaluasi konsultasi kebutuhan Anggaran 3.2. Melakukan revisi secara intern persetujuan KPA maupun revisi ke DJPB | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | KPA | DIPA |
| | | | 4. Pengelolaan Website | 4.1. Melakukan upload berita di web 4.2. Maintenace web & web developer | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sekre - taris | DIPA |
| | | | 5. Penyusunan Laporan | 5.1. Membuat laporan tahunan, LKJiP, PKT RKT dan Renstra 2015-2019 | X | X | X | | | | | | | | | X | Sekre - taris | DIPA |
| | | | C. Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan dibidang administrasi umum dan bidang yustisial. | 1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pening- katan mutu sumber daya aparatur dibidang administrasi umum | 1.1. Mengikutsertakan pejabat / calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan. 1.2. Mengikutsertakan pegawai Ujian dinas 1.3. Mengikutsertakan pejabat administrasi umum pada pelatihan kearsipan kepustakaan dan barang inventaris. 1.4. Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan sertifikasi. 1.5. Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada ujian sertifikasi. 1.6. Mengikutsertakan pejabat / pegawai sebagai operator SIMARI, SIADPA/SIPP dan SIMAK, SIMPEG, SAIBA SIKEP, DLL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | DIPA |
| | | | 2. Melaksanakan | 2.1. Mengikutsertakan hakim | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | DIPA |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | 7 | 8 | 9 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|------------------|------|--|
| | | | kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang tehnik yustisial | <p>pada pelatihan teknis yustisial Mahkamah Agung RI. dengan berpedoman pada DUS.</p> <p>2.2. Mengikutsertakan Panitera / Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI.</p> <p>2.3. Mengikutsertakan Jurusita / Jurusita pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI.</p> | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | DIPA | | |
| | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | DIPA | | |
| | | | 3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal. | 3.1. Memberi izin kepada hakim/pejabat dan pegawai untuk mengikuti pendidikan S1 dan S2, S3 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | DIPA | | |
| | | | 4. Mengusahakan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional. | 4.1. Mengangkat dalam jabatan fungsional yang menjadi wewenang PA Kelas I-A Semarang | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | DIPA | | |
| | | | 5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas. | 5.1. Melakukan mutasi/rooling bagi staf sesuai dengan kebutuhan. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | DIPA | | |
| | | | | 5.2. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai periode April dan Oktober 2017 | X | | | | | X | | | | | | | Sekre - taris | DIPA | | |
| | | | | 5.3. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | DIPA | |
| | | | | 5.5. Menerbitkan KGB dan impassing. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua | DIPA | |
| | | | | 5.6. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sekre - taris | DIPA | |
| | | | 5.7. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sekre - taris | DIPA | | |
| | | | 5.8. Mengusulkan pegawai untuk | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sekre - | DIPA | | |

