

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MARTAPURA  
TAHUN 2020**

**I. KEPANITERAAN**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PNG JAWAB	SMB DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Terwujudnya pelayanan hukum secara prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan	1. Penyelesaian perkara PA Martapura dengan target 100%	1. Mengatur jadwal sidang (court calendar yang jelas). 2. Penundaan sidang diupayakan sesuai dengan radius (<2 Minggu). 3. Sisa perkara akhir tahun disepakati maksimal 7% (tujuh persen). 4. Mengadakan cek/ kontrol kepada Jurusita oleh Panitera Pengganti atau Ketua Majelis. 5. Mengadakan pembinaan kepada jurusita. 6. Ketua PA membentuk tim pengawas penanganan perkara tabayyun. 7. Pimpinan dan Panitera mengontrol / mengecek pelaksanaan tabayyun. 8. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2018 dan perkara yang diterima tahun 2019. 9. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan. 10. Melakukan <i>one day one minut</i> , dimana minutasi dilakukan 7 hari sejak perkara diputus. 11. Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak paling lama 7 hari sejak diputus. 12. Menerbitkan akta cerai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			2. Pemantapan prosedur mediasi	1. Pedomani PERMA nomor 1 tahun 2016 tentang prosedur mediasi di Pengadilan. 2. Meningkatkan keterampilan teknis mediator.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			3. Peningkatan mutu BAS dan putusan	1. Penyeragaman format berita acara sidang sesuai dengan surat Dirjen Badilag tanggal 2 Pebruari 2019 tentang standar formulir.	X						X						Panitera	DIPA





## II. KESEKRETARIATAN

### A. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1.	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	1. Melakukan penertiban tata persuratan .	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
		2. Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan ATK secara tertib dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	X												Sekretaris	DIPA
				2. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN.				X		X		X			X		Sekretaris	DIPA
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap ATK.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				5. Membuat BIB, DIR/ DBR, DIL, dan KIB.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				6. Membuat laporan BMN bulanan.											X	X	Sekretaris	DIPA
				7. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang.						X							Sekretaris	DIPA
2.	Tercukupinya kebutuhan sarana secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja.	1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.	X												Sekretaris	DIPA
				2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang-barang kebutuhan kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				3. Melaksanakan pengadaan/belanja Percetakan dan belanja keperluan pokok lainnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				4. Melaksanakan pengadaan teknologi informasi			X	X	X	X							Sekretaris	DIPA
				5. Melaksanakan pengadaan alat			X	X	X	X							Sekretaris	DIPA

				<p>pengolah data dan komunikasi.</p> <p>6. Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi pendukung SIPP dan <i>e-court</i></p> <p>7. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2020.</p>			X	X	X	X							Sekretaris	DIPA
																	Sekretaris	DIPA
			2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	<p>1. Melaksanakan pemeliharaan halaman kantor</p> <p>2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin kendaraan dinas.</p> <p>3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
																	Sekretaris	DIPA
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	1. Mengajukan permohonan pengiriman buku-buku pendukung pekerjaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-
3.	Terwujudnya kesejahteraan pegawai	Meningkatkan kesejahteraan pegawai	Mengoptimalkan kegiatan olahraga dan mengupayakan sarananya	<p>1. Menyelenggarakan olahraga tenis dan tenis meja</p> <p>2. Melaksanakan Senam Jumat Pagi</p> <p>3. Piknik bersama/ <i>Family Gathering</i></p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	-
																	Sekretaris	-
																	Sekretaris	-
4	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor bersih, sehat, aman dan nyaman	Menumbuhkembangkan budaya bersih	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik.	<p>1. Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan WC, kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan).</p> <p>2. Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jum'at bersih.</p> <p>3. Mengoptimalkan kerja tenaga honorer.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
																	Sekretaris	DIPA
																	Sekretaris	DIPA
5	Terciptannya tertib administrasi keuangan	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan	1. Merealisasikan anggaran rutin PA Martapura	<p>1. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal) sesuai aturan.</p> <p>2. Membuat dan menyampaikan</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
																	Sekretaris	DIPA

				laporan bulanan, triwulan dan semesteran ke SAI (MARI)														
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran. 2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran. 3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik.	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan 2. Mengikut sertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat.			X			X					X	Wk. Ketua	DIPA	
									X						X	Wk. Ketua	DIPA	
			4. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya secara tepat waktu 2. Membuat dan mengirim laporan rekapitulasi penggunaan DIPA PA Martapura setiap bulan dan triwulan serta semester I dan II 3. Melaksanakan rekonsiliasi mata anggaran ke KPPN Martapura 4. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Agama Palembang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	

### B. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN

1.	<b>Perencanaan Keuangan</b>	Melaksanakan kegiatan-kegiatan perencanaan	1. Merencanakan anggaran rutin PA Martapura	1. Menyusun RKA-KL tahun anggaran 2020 bekerjasama dengan bagian umum dan dibantu hakim pengawas. 2. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2019. 3. Membuat rincian DIPA tahun anggaran 2019. 4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2019 PA Martapura.			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA
					X											Sekretaris	-	
					X											Sekretaris	-	
					X											Sekretaris	-	
			2. Merencanakan DIPA	1. Membahas dan menyusun rincian			X			X			X		X	Sekretaris	DIPA	









				pelatihan perpustakaan 5. Mengaudit kinerja PPNPN per 3 bulan			X			X			X			X		
			9. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian 2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman 3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik 4. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi pada akhir tahun 5. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
																	Sekretaris	DIPA
																	Sekretaris	DIPA
																	Ketua	DIPA
																	Ketua	DIPA
			10. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA Martapura.	X												Ketua	DIPA
																	Ketua	DIPA
2.	Kegiatan Penunjang	Lain-lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Martapura	1. Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IPASPI, IKAHI, Dharmayukti Karini, dan PTWP			X			X						X	Ketua	DIPA
			2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	2. Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT KORPRI - HUT MARI								X				X	Ketua	-

Martapura, April 2020  
Ketua,

Syarifah Aini, S.Ag., M.H.I  
NIP. 19720810 200003 2 003