Program Kerja

PENGADILAN AGAMA

DATARAN HUNIMOA KELAS II

TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas telah selesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II Tahun 2018.

Program Kerja Tahun 2018 sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2018, yang meliputi bidang Manajemen Peradilan, Teknis Yudisial, Kepaniteraan, Kesekretariatan, Pelayanan Publik, dan Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang.

Pencapaian grand design " Peradilan Agama Dataran Hunimoa Yang Agung" sangat ditentukan oleh penyusunan program kerja tahunan dan paling tidak, ada 3 (tiga) kriteria untuk mencapai visi dimaksud, yaitu : mendapat apresiasi dan trust (tingkat kepercayaan) dari masyarakat, terbangunnya independensi dalam melaksanakan kekuasaan kehakiman (judicial powers), menjadi pengadilan yang terhormat dan dihormati oleh masyarakat.

Kita tentunya berharap dapat melaksanakan program kerja ini dengan baik dan sesuai target. Terima Kasih.

Bula, Pebruari 2018
Wakil Ketua Pengadilan Agama Dataran Hunimoa

MARWAN WAHDIN, S.HI
NIP. 197712252005021001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ..... (i)

Daftar Isi ……. ..... (ii)

I. PENDAHULUAN …….…….. ..... (1)

A. Latar Belakang ……..……. ..... (1)

B. Dasar Hukum ……..……. ..... (1)

C. Maksud dan Tujuan ……..……..... (2)

II. PROGRAM KERJA TAHUN 2019…….. ..... (5)

A. Bidang Manajemen Peradilan ……..……..... (5)

B. Bidang Teknis Yudisial ……..... (8)

C. Bidang Kepaniteraan …… .... (12)

D. Bidang Kesekretariatan ……..…… ..... (17)

E. Bidang Pelayanan Publik ……..…….. ..... (28)

F. Bidang Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang …….. (31)

III. PENUTUP ……..…… (33)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II sebagai Satuan Kerja di bawah Mahkamah Agung RI memiliki tugas utama menerima, memeriksa, dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Program Kerja Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II disusun untuk mendukung agar perkara yang diajukan ke Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II. Adapat terlaksana dengan baik sehingga pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan dapat terpenuhi.

Program Kerja Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II Tahun 2019 menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2018 yang meliputi bidang Manajemen Peradilan, Teknis Yudisial, Kepaniteraan, Kesekretariatan, Pelayanan Publik, dan Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang. Kegiatan-kegiatan pada program tahun sebelumnya yang sudah terlaksana meskipun belum terlaksana dengan baik, telah dievaluasi sehingga program kerja tahun berikutnya telah disempurnakan demi perbaikan pada tahun-tahun yang akan datang.

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Agama Dataran Hunimoa dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, dibidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Pengadilan Agama sebagai salah satu badan peradilan di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia merupakan pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Pengadilan Agama Dataran Hunimoa sebagai kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat pertama sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Undang-undang.

Perencanaan strategis suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada pada lingkungan Pengadilan Agama Dataran Hunimoa. Rencana Strategis ini dijabarkan ke dalam program yang kemudian diuraikan kedalam rencana tindakan.

Rencana Strategis ini kelak didukung dengan anggaran yang memadai, dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang kompeten, ditunjang sarana dan prasarana serta memperhitungkan perkembangan lingkungan Pengadilan Agama Dataran Hunimoa, baik lingkungan internal maupun external sebagai variable strategis Pengadilan Agama Dataran Hunimoa dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut adalah untuk mendukung tercapainya visi dan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai lembaga pelaksana kekuasaan kehakiman di Indonesia.

Pengadilan Agama Dataran Hunimoa yang mengemban amanah untuk melaksanakan tugas pemerintah ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dituntut untuk menjadi pionir (role model) bagi reformasi dibidang penegakan hukum di Negara Kesatuan Republik Indonesia ini. Untuk itu Pengadilan Agama Dataran Hunimoa memandang perlu untuk melakukan pembenahan internal dan eksternal untuk meningkatkan kinerjanya melalui perencanaan stratejik yang lebih menjawab tantangan dan kebutuhan publik dengan kebijakan perencanaan kinerja dalam lima tahun mendatang.

Pengadilan Agama Dataran Hunimoa mulai beroperasi secara resmi pada tanggal 22 Oktober 2018. Latar belakang berdirinya Pengadilan Agama Dataran Hunimoa adalah kebijakan pemerintah tentang Pemekaran Kabupaten Seram Bagian Timur, induk dari Kabupaten Maluku Tengah, sedangkan Pengadilan Agama belum ada di Kabupaten Seram Bagian Timur disamping itu luasnya wilayah Seram Bagian Timur selama ini masyarakatnya berurusan ke Pengadilan Agama Masohi, membuat Pengadilan Tinggi Agama Ambon berinisiatif untuk mendirikan Pengadilan Agama, maka dengan terbitnya Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Pengadilan Agama salah satunya adalah Pengadilan Agama Dataran Hunimoa untuk mejawab sekaligus meningkatkan akses pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan.

Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama Pengadilan Tinggi Agama Ambon dengan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 180/16/X/2016 tanggal 11 Oktober 2016 perihal Pinjam Pakai Gedung Pengadilan Agama Dataran Hunimoa yang berletak di Jalan Ampera, Kota Bula, Kabupaten Seram bagian Timur.

Seram Bagian Timur sebagai salah satu Kabupaten di Provinsi Maluku, letaknya diapit oleh tiga laut besar yaitu Laut Seram, Laut Banda, dan Laut Arafura, serta berbatasan langsung dengan Kabupaten Maluku Tengah. Secara astronomis, terletak antara 129050’00’’- 131050’00’’ Bujur Timur dan 04050’00’’-02050’00’’ Lintang Selatan. Luas Wilayah Seram Bagian Timur sebesar 5.779,12 Km2 (2,43 persen dari total luas wilayah Maluku), dengan jumlah penduduk sebanyak 106.698 jiwa. Seram Bagian Timur merupakan kabupaten kepulauan yang memiliki 50 pulau, dimana lima pulau terbesar di kabupaten ini adalah Seram, Gorom, Manawoka, Kesui, dan Teor.

Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2016, wilayah hukumnya meliputi seluruh wilayah Kabupaten Seram Bagian Timur yang terdiri dari 15 (lima belas) Kecamatan dan 198 Desa , yaitu :

1. Kecamatan Bula
2. Kecamatan Bula Barat
3. Kecamatan Teluk Waru
4. Kecamatan Tutuk Tolu
5. Kecamatan Kian Darat
6. Kecamatan Lian Fitu
7. Kecamatan Kilmury
8. Kecamatan Werinama
9. Kecamatan Siwalalat
10. Kecamatan Seram Timur
11. Kecamatan Pulau Gorom
12. Kecamatan Gorom Timur
13. Kecamatan Pulau Panjang

14. Kecamatan Wakate
15. Kecamatan Teor

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung ;
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman ;
3. Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya ;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya ;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya ;
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1946/DJA/OT.01.3/VIII/2018 tanggal 2 Agustus 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di lingkungan Peradilan Agama ;
10. Hasil Rapat Kerja Daerah Pengadilan Tinggi Agama Maluku dan Pengadilan Agama Sewilayah Maluku Tahun 2018 ;
11. DIPA Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II Nomor : SP DIPA-005.01.2.401895/2019 dan Nomor : SP DIPA 005.04.2.4020003/2019 tanggal 05 Desember 2018 ;
12. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya Program Kerja Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II Tahun 2019 ini sebagai pedoman bagi aparatur Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-hari sehingga tidak keluar dari program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi peradilan sebagai berikut :

Mahkamah Agung RI

Visi :

“ *Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung* ”.

Misi :

1. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan.

2. Mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.

3. Meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Visi :

“ *Terwujudnya Badan Peradilan Agama yang Agung* ”.

Misi :

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur peradilan agama.

2. Mewujudkan manajemen peradilan agama yang modern.

3. Meningkatkan akses masyarakat terhadap peradilan agama.

4. Akuntabilitas dan transparansi badan peradilan.

Pengadilan Tinggi Agama Maluku

Visi :

“ *Terwujudnya Peradilan Agama Yang Agung Di Maluku* ”.

Misi :

1. Meningkatkan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Guna Terwujudnya Penyelenggaraan Peradilan Yang Profesional.
2. Meningkatkan Kierja Manajemen Peradilan Ditunjang Dengan Tersedianya Sarana dab Prasaranan yang Standar.
3. Meningkatkan Pelayanan Peradilan Yang Bersih, Transparan, Berkualitas dan Berkeadilan.
4. Meningkatkan Pengawasan Terhadap Terselenggaranya JUSTICE FOR THE POOR Pada Pengadilan Agama di Provinsi Maluku.
5. Mendorong Terbentuknya Pengadilan Agama di Kabupaten/Kota

Pengadilan Agama Dataran Hunimoa

Visi :

“ *Mewujudkan Pengadilan Agama Dataran Hunimoa yang Agung* “.

Misi :

1. Peningkatan pelayanan hukum dan keadilan kepada masyarakat.

2. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur peradilan.

3. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat.

4. Peningkatan sarana prasarana Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II.

PROGRAM KERJA TAHUN 2019

Program Kerja Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II Tahun 2019 diuraikan dan dituangkan dalam bentuk matrik yang memuat Program Kerja, Sasaran/ hasil yang diharapkan, dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun ke depan, yang terdiri dari beberapa bidang sebagai berikut :

A. Bidang Manajemen Peradilan

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2019											
				JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	Peningkatan kualitas Rencana Strategis	Terwujudnya Rencana Strategis yang berkualitas.	1. Menyiapkan bahan terhadap RENSTRA 2015-2019, IKU, RKT dan Perjanjian Kinerja	√	√										
			2. Melakukan terhadap RENSTRA 2015-2019, IKU, RKT dan Perjanjian Kinerja		√										
2	Peningkatan kualitas Standar Operasinal Prosedur (SOP).	1. Terwujudnya Standar Operasinal Prosedur (SOP) yang berkualitas untuk pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	1. Menyiapkan bahan terhadap Standar Operasinal Prosedur (SOP)	√	√										
			2. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai PERMA No. 7 tahun 2015			√	√	√							
			3. Melakukan sosialisasi pelaksanaan tugas sesuai Standar Operasinal Prosedur (SOP) yang telah direvisi						√						
		2. Tercapainya pelaksanaan tugas sesuai SOP yang telah ditentukan	1. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan SOP masing-masing bidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Peningkatan kerja sama dan koordinasi yang baik dalam pelaksanaan visi dan misi	Terwujudnya kerja sama dan koordinasi yang baik dalam pelaksanaan visi dan misi	1. Melaksanakan rapat-rapat koordinasi antara pimpinan dengan hakim beserta pejabat structural dan fungsional	√		√		√		√		√		√	
			2. Melaksanakan rapat-rapat dinas antara pimpinan dengan seluruh pegawai	√				√						√	
4	Peningkatan Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Bidang	Terwujudnya Pembinaan dan Pengawasan Bidang yang berkualitas	1. Menyiapkan bahan dan menggunakqan instrument penilaian Pembinaan dan Pengawasan Bidang			√			√			√			√
			2. Mengoptimalkan peran dan fungsi Hakim Pengawas Bidang dan melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Bidang yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tingkah laku aparatur			√			√			√			√
			3. Melaksanakan kegiatan Pembinaan atau Diklat ditempat kerja (DDTK) secara berkala dengan narasumber internal sesuai bidsang tugas masing-masing				√			√			√		
			4. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan tidak langsung melalui media laporan, website, eksaminasi putusan , evaluasi berkas perkara, bimbingan teknis dan portal info perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

B. Bidang Teknis Yudisial

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2019											
				JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1.	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia tenaga teknis	Terwujudnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga teknis yang profesional	1. Mengikutkan sumber daya aparatur tenaga teknis yang terdiri dari hakim, panitera, panitera muda, panitera pengganti, serta operator aplikasi perkara dalam bimtek atau pelatihan-pelatihan teknis yudisial yang diselenggarakan oleh baik dari Mahkamah Agung maupun dari Pengadilan Tinggi Agama Ambon			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Tenaga teknis yang telah mengikuti bimtek/diklat, merangkum dan melakukan sosialisasi hasil bimtek/diklat kepada semua jajaran yang ada.				√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Melaksanakan kegiatan bedah berkas dan atau diskusi/kajian hukum.				√				√				√
2	Meningkatkan penyelesaian Salinan Putusan	1. Tercapainya penyampaian Salinan Putusan yang tepat waktu	1. Menyediakan Salinan Putusan kepada pihak dalam waktu 1 (satu) jam setelah putusan diucapkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Menyelesaikan minutasi tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		2. Terwujudnya publikasi putusan	1. Mengoptimalkan publikasi putusan, baik yang belum maupun yang telah berkekuatan hukum tetap setelah dianonimasi pada website Pengadilan Agama Dataran Hunimoa dan diupload ke Direktori Putusan pada website Badilag dan Mahkamah Agung.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Melaksanakan pemberkasan perkara dan arsip perkara secara digital.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Peningkatan Kualitas Layanan Mediasi	1. Tersedianya ruang mediasi yang representative.	1. Menyediakan ruang mediasi yang representatif beserta sarana prasananya	√											
		2. Terlaksananya layananan mediasi yang berkualitas	2. Menyediakan dan Menggunakan instrument mediasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Melaksanakan mediasi secara profesiaonal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Peningkatan pelayanan kejurusitaan	Tercapainya pemanggilandan pemberitahuan yang benar dan tepat waktu.	1. Membuat relaas panggilan yang baik dan benar.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Melakukan panggilan sesuai SOP.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Menyerahkan relaas panggilan kepada Majelis Hakim / PaniteraPengganti satu hari setelah pemanggilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Melaksanakan bantuan panggilan dari PengadilanAgama lain	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			5. Mengirimkan secepatnya bantuan panggilan dari Pengadilan Agama yang meminta bantuan dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

			mengunggah (upload) ke Delegasi SIPP selambat-lambatnya satu hari setelah pemanggilan.											

C. Bidang Kepaniteraan

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2019											
				JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	Peningkatan kualitas layanan perkara.	1. Tercapainya PTSP dengan system Meja I, Meja II, dan Meja III	1. Melaksanakan pelayanan perkara melalui PTSP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		2. Terwujudnya pelaksanaan layanan pendaftaran perkara secara on line (e-cort)	1. Menyiapkan bahan dan sistem yang diperlukan untuk pelaksanaan layanan pendaftaran perkara secara on line (e-cort)						√	√	√	√	√	√	√
			2. Melaksanakan layanan pendaftaran perkara secara on line (e-cort)						√	√	√	√	√	√	√
		3. Tertibnya layanan perkara dengan penggunaan buku buku layanan perkara dan instrumen sesuai pola bindalmin.	1. Menyiapkan buku-buku layanan perkara seperti buku register, buku jurnal, buku induk keuangan perkara dan instrument yang diperlukan dalam layanan perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Melakukan pengisian/pencatatan buku-buku perkara dengan baik dan benar.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Mengoptimalkan penggunaan instrument pencatatan perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Menempatkan buku-buku perkara serta instrumennya secara tertib, aman dan terpelihara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			5. Melakukan distribusi berkas perkara sesuai SOP.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Peningkatan penggunaan aplikasi SIPP.	Terwujudnya optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP	1. Menginput data keuangan perkara secara tertib agar tersedia data keuangan perkara yang dapat diakses dengan mudah.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Menginput data perkara yang akurat melalui aplikasi SIPP.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Peningkatan pelaksanaan administrasi dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK.	Tertibnya administrasi dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK.	1. Memeriksa dan meneliti berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Membundel dan mengirim berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Peningkatan Pengelolaan Adminitrasi Keuangan	Terwujudnya tertib administrasi keuangan perkara.	1. Melakukan pencatatan pembukuan keuangan perkara dengan menggunakan Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	Perkara		Induk Keuangan Perkara dan buku-buku bantu harian keuangan perkara.												
			2. Menghitung biaya perkara yang terdiri dari biaya proses dan panjar biaya perkara berdasarkan SK Ketua PA Dataran Hunimoa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Peningkatan pelaksanaan Pelaporan	1. Terwujudnya tertib pelaporan perkara yang tepat waktu.	1. Menghimpun, mengolah dan membuat laporan bulanan dan tahunan,paling lambat tanggal 5 bulan berjalan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Menginput laporan keuangan perkara ke aplikasi KOMDANAS setiap bulan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Membuat statistic data perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		1. Terwujudnya tertib pelaporan pengaduan.	1. Membuat laporan pengaduan setiap tiga bulan dan disampaikan kepada Badan Pengawas MARI dan PTA.			√			√			√			√
		2. Terwujudnya tertib pelaporan Perkara Prodeo, Sidang Keliling (Sidang Terpadu) dan POSBAKUM.	2. Membuat laporan, perkara prodeo dan POSBAKUM. secara paperless ke website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Mengupload laporan, perkara prodeo dan POSBAKUM secara paperless ke website Badan Peradilan Agama MARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Peningkatan pelaksanaan Kearsipan Perkara	Terwujudnya tertib pengelolaan arsip perkara.	1. Melaksanakan pengelolaan dan penataan arsip perkara sesuai pola BINDALMIN.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Melakukan keseragaman dan kerapihan penyimpanan arsip perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Terwujudnya efisiensi penyimpanan arsip perkara	1. Membuat dan Menghimpun soft copy arsip perkara ke dalam album arsip digital/e-doc.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Menyimpan e-doc arsip perkara ke dalam server induk.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

D. Bidang Kesekretariatan

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2019											
				JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia tenaga non teknis.	Terwujudnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga non teknis yang profesional	1. Mengusulkan dan mengikutkan sumber daya aparatur tenaga non teknis dalam bimtek atau diklat sesuai bidangnya masing-masing yang diselenggarakan oleh baik dari Mahkamah Agung maupun dari Pengadilan Tinggi Agama Ambon serta instansi terkait.			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Tenaga non teknis yang telah mengikuti bimtek/diklat, merangkum dan melakukan sosialisasi hasil bimtek/diklat kepada semua jajaran yang ada.			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Melakukan kegiatan pembinaan kesekretariatan baik secara langsung maupun tidak langsung.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Melaksanakan DDTK guna meningkatkan pemahaman tenaga kesekretariatan			√			√			√			√
			5. Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja tenaga kontrak		√		√		√		√		√		√
2	Peningkatan pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa	Terwujudnya pembentukan POKJA atau Penunjukan Pejabat pengadaan	1. Melakukan koordinasi dengan ULP lingkungan Peradilan Wilayah Maluku.	√	√										
			2. Mengusulkan nama-nama tim POKJA dan Pejabat Pengadaan kepada ULP disertai dengan dokumen DIPA/POK, dan RUP	√											
		Terlaksananya pengadaan barang/jasa	1. Melakukan rapat persiapan yang melibatkan anggota PPK, POKJA dan Pejabat Pengadaan	√	√										
			2. Melakukan pengadaan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2	√	√	√									
3	Peningkatan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran	1. Terwujudnya usulan perencanaan program dan anggaran	1. Melakukan koordinasi dengan PTA dalam rangka penyusunan usulan perencanaan program dan anggaran..	√		√					√		√		
			2. Melakukan rapat penyusunan usulan perencanaan program dan anggaran dengan melibatkan unsur terkait dan dengan memperhatikan skala prioritas kebutuhan.			√									
			3. Hasil rumusan usulan perencanaan program dan anggaran diserahkan kepada bagian perencanaan untuk diproses lebih lanjut			√									
4	Peningkatan pengelolaan bagian Perencanaan, TI dan	1. Tertibnya pengelolaan administrasi bagian Perencanaan, TI	1. Menyusun rencana kerja tahunan bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	√											
			2. Menyusun SOP pelaksanaan	√	√	√									

	Pelaporan	dan Pelaporan.	tugas dan fungsi bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan												
		2. Terlaksananya administrasi perencanaan	1. Menyusun Renstra, Renja, RKT, dan Perjanjian Kinerja.		√										
			2. Melakukan penginputan usulan perencanaan program dan anggaran berdasarkan hasil rapat penyusunan usulan perencanaan program dan anggaran ke dalam aplikasi RKA-KL.		√										
			3. Menyiapkan data pendukung usulan perencanaan program dan anggaran untuk bahan pembahasan/penelaahan			√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Terlaksananya pengelolaan Teknologi Informasi	1. Melakukan implementasi sistem aplikasi dan website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Menangani gangguan perangkat TI dan memelihara serta mengelola keamanan layanan TI dan internet/email.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Melakukan penyimpanan data/ dokumen elektronik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		4. Terlaksananya administrasi pelaporan.	1. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Tahunan PA Dataran Hunimoa	√							√	√	√	√	√
			2. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) PA Dataran Hunimoa	√	√								√	√	√
			3. Melakukan dan menghimpun dokumentasi pelaksanaan kegiatan atau program**.**	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Peningkatan pengelolaan bagian Kepegawaian dan ORTALA.	1. Tertibnya pengelolaan bagian Kepegawaian dan ORTALA	1. Menyusun rencana kerja tahunan bagian Kepegawaian dan ORTALA.	√											
			2. Menyusun SOP pelaksanaan tugas dan fungsi bagian Kepegawaian dan ORTALA	√	√	√									
		2. Terlaksananya administrasi kepegawaian	1. Memeriksa dan menyelesaikan DUK, Bezetting Formas, Data Pegawai, KP4, SPMMJ dan SPMMT	√	√										
			2. Memeriksa dan Memproses usul yang memenuhi syarat untuk Pengangkatan CPNS menjadi PNS, Kenaikan Pangkat, KARPEG/KPE,, KARIS, KARSU, KGB, Penghargaan Satya Lencana dan Satya Karya serta BPJS-Kesehatan	√	√				√	√				√	√
			3. Menyiapkan administrasi Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan/PNS				√				√				√
			4. Menegakkan disiplin pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			5. Melakukan penataan arsip, file pegawai, dan dokumen kepegawaian serta penyimpanan data/ dokumen elektronik.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			6. Melakukan pemutakhiran data/update date pegawai pada aplikasi SAPK, SIMPEG dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

			SIKEP dan KOMDANAS												
			7. Mengefektifkan absensi dan notulen rapat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		3. Terlaksananya administrasi organisasi dan tata laksana	1. Menyiapkan bahan data penataan organisasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Menghimpun dan menyusun uraian jabatan/tugas dan SKP	√	√										
			3. Menghimpun dan menyusun SOP	√	√	√									
			4. Menghimpun dan menyusun Perjanjian Kinerja pejabat struktural.	√	√										
			5. Menyiapkan bahan penandatangan pakta integritas bagi seluruh pegawai dan pejabat yang dilantik.	√					√					√	
6	Peningkatan pengelolaan bagian umum dan keuangan	1. Tertibnya pengelolaan bagian umum dan keuangan	1. Menyusun rencana kerja tahunan bagian Umum dan Keuangan.	√											
			2. Menyusun SOP pelaksanaan tugas dan fungsi bagian Umum dan Keuangan	√	√	√	√								
		2. Terlaksananya administrasi umum.	1. Melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata kelola persuratan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Melaksanakan pengelolaan dan penataan arsip sesuai arsip dinamis	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Melaksanakan pengelolaan dan penataan arsip digital dengan melakukan scan surat masuk dan keluar menjadi e-doc.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Melayani permintaan dan menginventarisir kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan kebutuhan ATK.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			5. Memonitor dan mengatur pengelolaan dan pemakaian barang serta pemeliharaan asset	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			6. Melakukan pendataan barang-barang inventaris yang rusak atau yang tidak layak pakai untuk pengusulan penghapusan.									√			
			7. Meningkatkan pengelolaan dan penyusunan Laporan Persediaan dan BMN baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dengan mengoptimalkan penggunaan aplikasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			8. Memonitoring dan mengawasi kinerja tenaga kontrak/petugas keamanan, kebersihan dan sopir	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			9. Menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan kebersihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			10. Melakukan koordinasi dengan PEMKAB SBT terkait dengan kedudukan keprotokoleran PA Dataran Hunimoa.				√								
		3. Terlaksananya administrasi keuangan.	1. Meningkatkan transparansi anggaran yang tersedia dalam DIPA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Merencanakan penarikan dan penggunaan anggaran sesuai dengan dana yang tersedia dalam DIPA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

			3. Mengoptimalkan penggunaan anggaran dalam pencapaian sasaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Melakukan pemungutan dan penyetoran Pajak dan PNBP serta pengelolaan pelaporannya sesuai ketentuan yang berlaku dan input SIMARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			5. Meningkatkan pengelolaan dan penyusunan Laporan Keuangan baik yang bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta e-Monev anggaran dengan mengoptimalkan penggunaan aplikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

E. Bidang Pelayanan Publik

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2019											
				JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	Peningkatan Keterbukaan Informasi Publik	1. Tercapainya transparansi pelaksanaan program dan akses public melalui website	1. Mengoptimalkan pemanfaatn website sebagai sarana transparansi pelaksanaan program.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Setiap bagian menyajikan pelaksanaan program masing-masing ke dalam website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		2. Terlaksananya PTSP	1. Menunjuk petugas PTSP dan juru bicara (HUMAS).	√											
			2. Menyediakan sarana prasarana Meja Informasi dan bahan media informasi (PTSP)	√	√										
			3. Melakukan pendataan permohonan informasi dengan sistem APMIN sesuai standar yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Membuat laporan layanan Meja Informasi tepat waktu		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Peningkatan Layanan Pos Bantuan Hukum	Terlaksananya layanan Pos Bantuan Hukum Sukarela (Non DIPA)	1. Melakukan koordinasi untuk kerja sama dengan STAIS (Sekolah Tinggi Agama Islam) Seram Bagian Timur	√											
			2. Meningkatkan layanan POS Bantuan Hukum terhadap pencari keadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Peningkatan layanan penanganan pengaduan	Terlaksananya layanan penanganan pengaduan	1. Melakukan penunjukan petugas penerima pengaduan	√											
			2. Menyediakan sarana prasarana dan bahan penerimaan pengaduan	√											
			3. Menerima dan mencatat pengaduan yang masuk melalui system SIWAS dan dicatat padabuku register pengaduan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Memproses/menindaklanjuti penanganan pengaduan berdasarkan PERMA nomor 09 tahun 2016	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

4	Peningkatan Layanan Pembebasan Biaya Perkara	Terlaksananya layanan Pembebasan Biaya Perkara	1. Menerima dan memeriksa kebenaran kelengkapan syarat permohonan pembebasan biaya perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Menetapkan dan memberikan pembebasan biaya perkara kepada pencari keadilan yang tidak mampu secara ekonomi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

F. Bidang Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2019											
				JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
1	Peningkatan Kesejahteraan bersama	Terciptanya kesejahteraan bersama	1. Mengupayakan pelaksanaan zakat/infaq, arisan keluarga dan kegiatan sosial untuk kepentingan bersama	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Melaksanakan kegiatan refreshing minimal sekali dalam setahun												√
2	Peningkatan kegiatan organisasi penunjang	Tercapainya pelaksanaan kegiatan organisasi penunjang	1. Meningkatkan kegiatan Persatuan Tenis Warga Peradilan (PTWP)/club tenis, demi terbinanya atlet PA Dataran Hunimoa.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Memberdayakan Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI), Ikatan Panitera Sekretaris (IPASPI) dengan melengkapi kepengurusan dan program kerja yang konkrit.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Meningkatkan kegiatan penunjang Pusat Pengkajian Hukum Islam dan Masyarakat Madani (PPHI2M).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Mendukung kegiatan pelaksanaan program Dharmma Yukti Karini baik cabang maupun daerah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Peningkatan kegiatan lainlain	Tercapainya pelaksanaan kegiatan lain-lain	1. Mengupayakan peringatan hari-hari besar nasional dan hari-hari besar Islam serta ulang tahun lembaga dan organisasi terkait lainnya		√			√			√		√	√	
			2. Mengoptimalkan kegiatan Kerja Bakti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3.Mengoptimalkan kegiatan olah raga senam, volley, tenis lapangan dan tenis meja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

PENUTUP

Penetapan Program Kerja Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II Tahun 2019 ini dibuat untuk dipedomani dan menjadi acuan di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bidang dalam rangka pelaksanaan capaian visi dan misi Pengadilan Agama Dataran Hunimoa Kelas II.

Demikian untuk menjadi bahan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bula, Pebruari 2019

Wakil Ketua Pengadilan Agama Dataran Hunimoa

MARWAN WAHDIN, S.HI
NIP. 197712252005021001