



PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA

2019

Jl. Adi Sucipto km. 12,7 Gg. Bambu, Kubu Raya – Kalimantan Barat
email : pa.sungairaya@gmail.com, website : <http://www.pa-sungairaya.go.id>, telp : (0561) 6718903, fax : (0561) 6717768

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA TAHUN 2019

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA/ ANGGARAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6												7	8	9	10
A.	BIDANG MANAJEMEN PERADILAN																			
1.	Tersusunnya program kerja dalam rangka pelaksanaan TUPOKSI	Mengembangkan sistem manajemen Peradilan dengan mengoptimalkan fungsi-fungsi manajemen	1. Membuat perencanaan yang matang 2. Melaksanakan Pengorganisasian dan pembagian tugas		X	X											100%	KETUA	PANITERA/SEKRETARIS	Sumber dana Program/ Kegiatan berasal dari APBN Murni / DIPA Pengadilan Agama Sungai Raya
					X	X											100%	KETUA	PANITERA/SEKRETARIS	
				1.1 Mensosialisasikan seluruh kebijakan Organisasi	X	X											100%	KETUA	PANITERA/SEKRETARIS	
				1.2 Menyusun Program Kerja Tahunan sesuai dengan DIPA 2019	X												100%	KETUA	SEKRETARIS	
				1.3 Membuat Jadwal Pelaksanaan Program yang telah dicanangkan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	SEKRETARIS	
				1.4 Membuat Jadwal Rapat	X												100%	KETUA	SEKRETARIS	
				2.1 Membuat Struktur Organisasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	TIM BAPERJAKAT	
				2.2 Menyusun Job Description	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	TIM BAPERJAKAT	
				2.3 Mengusulkan Jabatan Kosong	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	TIM BAPERJAKAT	
2.	Terciptanya Koordinasi yang baik antar pejabat maupun staf	Mengembangkan Sistem Organisasi berbasis Kinerja dengan tidak meninggalkan hubungan kekeluargaan	1. Meningkatkan Koordinasi antar Pejabat baik di Kepaniteraan maupun di Kesekretariatan 2. Mengikuti kegiatan Bimbingan Teknis Administrasi Kepaniteraan Maupun Kesekretariatan	1.1 Mengadakan Konsultasi dan Koordinasi dengan PTA maupun MA dalam rangka pelaksanaan TUPOKSI 1.2 Mengadakan Rapat Pembinaan seluruh Pegawai 1.3 Memberikan Bimbingan dan Motivasi Kepada Seluruh Pegawai 1.4 Memberikan Pembinaan / Arahan Tugas yang harus dilaksanakan 2.1 Mengikuti Bimbingan Teknis bagi Pejabat Kepaniteraan / Jurusita maupun staf kepaniteraan 2.2 Mengikuti Bimbingan Teknis bagi Kasubbag maupun Staf Kesekretariatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	KETUA/ PANITERA/ SEKRETARIS	Rp. 17.220.000,-
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	KETUA	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	KETUA	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	KETUA/ PANITERA/ SEKRETARIS	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	PANITERA	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	SEKRETARIS	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	SEKRETARIS	
				2.3 Melaksanakan Pengembangan IT di bidang Kepaniteraan dan Aplikasi di bidang Kesekretariatan 2.4 Mengikutsertakan Pegawai dalam Pendidikan dan Pelatihan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA KETUA	PANITERA/ SEKRETARIS	
3.	Mewujudkan Aparat Peradilan yang Profesional dan Terampil	Menyelenggarakan Disiplin dalam Segala Bidang	Melakukan pengawasan jalannya peradilan dan pengawasan disiplin	1.1 Menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang 1.2 Membuat Court Calendar Hakim 1.3 Melakukan Eksaminasi putusan dan bedah berkas 1.4 Membuat SK Pengawas Absensi 1.5 Memperkuat pengawasan melekat dari setiap atasan 1.6 Melaksanakan Apel Pagi 1.7 Memberikan Sanksi maupun Reward kepada pegawai	X				X				X				100%	KETUA	KETUA	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	HAKIM	
							X		X				X			X	100%	KETUA	KETUA	
					X												100%	KETUA	WAKIL KETUA	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	WAKIL KETUA	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	SEKRETARIS	
												X					100%	KETUA	KETUA	
4.	Terwujudnya tingkah laku Hakim maupun Pegawai sesuai dengan Kode Etik	Terlaksananya pengawasan melekat	1. Melakukan pengawasan terhadap tingkah laku Aparat Peradilan	1.1 Memantau tingkah laku aparat peradilan dalam kedinasan maupun di luar kedinasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	WAKIL KETUA	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA/ ANGGARAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6												7	8	9	10
	Hakim, Kode Etik Panitera dan Jurusita, dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara (ASN)			1.2 Menindak lanjuti laporan atau pengaduan atas tingkah laku pegawai 1.3 Mengadakan pembinaan internal Hakim / PP / JSP dan staf kepaniteraan, Kasubbag dan staf Kesekretariatan secara Berkala 1.4 Melakukan Rapat Koordinasi untuk evaluasi hasil pengawasan Hawasbid	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	WAKIL KETUA	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	KETUA	
							X			X			X			X	100%	KETUA	KETUA	
				1.5 Menyampaikan hasil pengawasan Hawasbid ke PTA			X			X			X			X	100%	KETUA	KETUA	
B.	BIDANG KEPANITERAAN				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA / MAJELIS HAKIM	MAJELIS HAKIM	
1.	Terwujudnya pelayanan kepada pencari keadilan secara prima	Menyelenggarakan pelayanan kepada pencari keadilan dengan berusaha semaksimal mungkin melaksanakan prinsip peradilan sederhana, cepat dan biaya ringan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA / MAJELIS HAKIM	MAJELIS HAKIM	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA / MAJELIS HAKIM	MAJELIS HAKIM	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA / MAJELIS HAKIM	MAJELIS HAKIM	
				1.1 Menyelesaikan perkara sisa Tahun 2018 dan perkara diterima Tahun 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA / MAJELIS HAKIM	MAJELIS HAKIM	
				1.2 Meningkatkan penyelesaian perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA / MAJELIS HAKIM	MAJELIS HAKIM	
				1.3 Menyelesaikan perkara sejak diterima hingga diputus paling lambat 5 bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	PANITERA	PANITERA	
				1.4 Melakukan minutasasi paling lambat 1 hari setelah diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	PANITERA	
				1.5 Menyampaikan salinan putusan paling lambat 14 hari setelah diputus ke KUA dan para pihak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	PANITERA	
				1.6 Melaksanakan penerimaan perkara prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	PANITERA	PANITERA	
				1.7 Melaksanakan monitoring administrasi kepaniteraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	PANITERA	PANITERA	
				2.1 Mengirimkan putusan ke Direktori Putusan dan administrasi putusan melalui website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	PANITERA	PANITERA	
				2.2 Membuat Trasnparansi Biaya Perkara maupun Proses Perkara	X												100%	KETUA	PANITERA	
				2.3 Membuat SK tentang Biaya Perkara dan dituangkan dalam website	X												100%	PANITERA	PANITERA	
				2.4 Menetapkan Biaya PNPB sesuai PP 53 Tahun 2008 dan ditampilkan dalam website	X												100%	KETUA	PANITERA	
				2.5 Membuat SK petugas meja informasi & meja pengaduan	X				X					X			100%	PANITERA	PANITERA	
				2.6 Membuat formulir untuk meja informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	PANITERA	PANITERA	
				2.7 Petugas meja informasi memberikan informasi kepada para pihak yang memerlukan	X												100%	KETUA	PANITERA	
				2.8 Membuat SK Standar Biaya Informasi	X												100%	KETUA	PANITERA	
2.	Terwujudnya Tertib Administrasi peradilan yang baik, benar dan dapat di pertanggung	Perbaikan Sistem Management administrasi perkara untuk meningkatkan percepatan dalam	1. Penggunaan teknologi informasi dalam prosedur perceraian hingga penyelesaian perkara dengan menggunakan	1.1 Membentuk SK Tim SIPP yang bertugas mengkaji, mengevaluasi, serta melakukan penyempurnaan dalam pelaksanaan SIPP	X												100%	KETUA	PANITERA	

[illegible]

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA/ ANGGARAN	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	6												7	8	9	10	
					X						X					100%	KETUA	SEKRETARIS			
				5.3 Meneruskan usulan pindah atas permintaan sendiri sesuai keputusan Baperjakat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	SEKRETARIS		
				5.4 Mengusahakan penambahan tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA		SEKRETARIS
				5.5 Menerbitkan KGB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA		SEKRETARIS
				5.6 Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Kartu Karis/Karsu, Kartu Taspen, BPJS dan KARPEG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA		SEKRETARIS
				5.7 Mengajukan pensiun bagi pegawai yang akan habis masa kerjanya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA		SEKRETARIS
				5.8 Mengusulkan Satya Lencana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA		SEKRETARIS
				6.1 Membuat rencana pengisian formasi pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA		SEKRETARIS
				6.2 Melaksanakan Pelantikan PNS maupun Pejabat dan Hakim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA		SEKRETARIS
				7.1 Mengikutsertakan CPNS pada pelatihan prajabatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA		SEKRETARIS
				7.2 Mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan pelatihan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA		SEKRETARIS
				8.1 Melengkapi file -file pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA		SEKRETARIS
				8.2 Mengupdate data Pegawai dalam SIKEP, SIMARI dan SAPK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS		SEKRETARIS
				8.3 Menyimpan Dokumen secara tertib rapi dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS		SEKRETARIS
				8.4 Membuat data kepegawaian dalam papan data	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS		SEKRETARIS
				8.5 Membuat DUS / DUK dan Bezetting Formasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS		SEKRETARIS
				8.6 Mengusulkan promosi/mutasi melalui rapat TPM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS		SEKRETARIS
				6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA		SEKRETARIS
				7. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA		SEKRETARIS
8. Menyempurnakan tertib Administrasi pegawai																					
				8.7 Menyiapkan dan menata arsip Sasaran Kerja Pegawai dan penilaiannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA KETUA	SEKRETARIS			
				8.8 Menyusun laporan absensi yang tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%					
	C. Bidang Umum dan Keuangan Melakukan Penertiban bidang tata persuratan dan pengelolaan BMN		1. Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		SEKRETARIS	Rp. 12.000.000,-		
				1.1 Mencatat, Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS		SEKRETARIS	
				1.2 Melaksanakan Pencatatan dan Pembayaran Biaya POS dan GIRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS		SEKRETARIS	
				1.3 Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat-surat masuk sesuai aturan	X												100%	SEKRETARIS		SEKRETARIS	
				2.1 Menunjuk Petugas khusus Penerima Belanja Modal/Barang	X												100%	SEKRETARIS		SEKRETARIS	
				2.2 Menunjuk Petugas khusus pengeluaran barang persediaan/petugas gudang	X												100%	KETUA /		SEKRETARIS	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												TARGET	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	SUMBER DANA/ ANGGARAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6												7	8	9	10
				3.1 Membuat dan mengirim laporan pelaksanaan anggaran semesteran dan tahunan ke KORWIL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
				3.2 Mengkonsultasikan penggunaan anggaran baik di KPPN maupun DJA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
				3.3 Menertibkan arsip-arsip surat yang menyangkut keuangan baik dari BUA maupun MA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
				3.4 Menghimpun dan menyampaikan laporan rekonsiliasi penyerapan anggaran, laporan bulanan, semesteran, triwulan dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	SEKRETARIS	SEKRETARIS	
2.	Terwujudnya Kesejahteraan Pegawai	Meningkatkan Kesejahteraan pegawai	1. Mengoptimalkan Kegiatan Olahraga dan Kegiatan Lainnya	1.1 Menyelenggarakan Olahraga Tennis 1.2 Mengupayakan Pengadaan Pakaian Olahraga dan Batik 1.3 Ikut aktif dalam Kegiatan PTWP	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	100%	KETUA KETUA KETUA	SEKRETARIS	
				1.4 Menyelenggarakan kegiatan Dharmayukti Karini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA	SEKRETARIS	
3.	Terwujudnya Lingkungan kerja dan Lingkungan kantor yang bersih, sehat, aman dan nyaman	Menumbuh kembangkan budaya bersih	1. Melakukan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Kerja dengan baik	1.1 Melakukan Pemeliharaan Kantor dan Lingkungan Kantor 1.2 Melaksanakan kerja bakti melalui program jumat bersih 1.3 Mengoptimalkan kerja tenaga honoror	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	KETUA KETUA KETUA	SEKRETARIS	

Nomor Kontak dan Alamat yang dapat dihubungi :

Alamat :

Jalan Adisucipto KM. 12,7 Gang Bambu
Desa Arang Limbung, Kecamatan Sungai Raya
Kabupaten Kubu Raya

Nomor Telepon :

(0561) 6718903

e-Mail :

pa.sungairaya@gmail.com

Sungai Raya, 02 Januari 2020



H. M. Arifin Thas Rohmatin, S.H.I., S.H.
NIP. 19820729 200604 1 017