



**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SENTANI
TAHUN 2021**



Jl. Raya Kemiri Nomo 143, Telepon (0967) 5191455
website www.pa-sentani.go.id email : admin@pa-sentani.go.id

Sentani - Kabupaten Jayapura, Papua

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Sentani periode tahun 2021. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Sentani untuk memberikan pelayanan bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Jayapura Provinsi Papua.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sentani telah ditetapkan berlaku 2016-2020. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Sentani dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Sentani, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Sentani 2020-2024. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2020-2024.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Sentani 2020 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Sentani, 14 Januari 2021

Ketua



Muhammad Syauky S. Dasy, S.H.I., M.H

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
----------------------------	----------

DAFTAR ISI	ii
-------------------------	-----------

DESKRIPSI PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA SENTANI

TAHUN 2019	1
-------------------------	----------

A. PROGRAM UMUM	1
-----------------------	---

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	1
---	---

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN	2
------------------------------------	---

D. KESEKRETARIATAN	2
--------------------------	---

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan.....	2
--	---

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.....	3
---	---

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan	4
---------------------------------------	---

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SENTANI

TAHUN 2020.....	7
------------------------	----------

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SENTANI
TAHUN 2021**

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Fungsional Umum.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Sentani melalui DIPA tahun 2020.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
7. Meningkatkan kualitas SIPP.

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Sentani.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 6 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2019 di Pengadilan Agama Sentani.

5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM, Sidang Keliling dan Prodeo.
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Wakil Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.
10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

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.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin 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.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
 5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
 6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
 7. Mengupayakan adanya Lemari berkas, arsip perkara, Box berkas, kipas angin (AC) dan penyedot debu untuk ruangan arsip perkara.
 8. 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.
 9. 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).
 10. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang diluar Gedung Pengadilan/ Sidang Keliling.
 11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara Prodeo.
 12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

D. KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

- a. Menelaah kembali DIPA TA 2020
- b. Mengadakan Revisi jika diperlukan
- c. Menyiapkan bahan berupa TOR, RAB dan data Pendukung dalam rangka penyusunan RKAKL 2020;
- d. Membuat jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) dan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa tahun Anggaran 2020;
- e. Menyiapkan Kelengkapan administrasi terkait revisi anggaran;
- f. Memonitoring evaluasi penyerapan anggaran (Monev anggaran Bappenas dan Kemenkeu/SMART)
- g. Menghimpun dan menyusun program kerja tahun 2020;
- h. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2020 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan;
- i. Meningkatkan kualitas jaringan;
- j. Meningkatkan pelayanan Informasi melalui website;
- k. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- m. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
- n. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- o. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKjIP;
- p. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Sentani yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).
- b. Meningkatkan pelayananan terhadap pegawai Pengadilan Agama Sentani.
- c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
- d. Peningkatan disiplin pegawai.
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
- f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi di PTA Jayapura.
- g. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Sentani melalui Jum'at bersih.
- h. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)
- i. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Sentani.
- j. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
- k. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
- l. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
- m. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
- n. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
- o. Pengetikan DP.3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
- p. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.

- q. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- r. Melaksanakan penyempahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
- s. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.
- t. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- c. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAI, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan Diklat.
- d. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- e. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.M

- g. meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname*/Kartu Persediaan Barang (KPB).
- h. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.
- i. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.
- j. 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 Sentani sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2020.
- k. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Sentani.
- l. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Sentani berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.
- m. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- n. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- o. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu.
- p. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Sentani.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.

- s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- t. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- u. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.
- v. 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.

Sentani, 14 januari 2021



Mahammad Syauky S. Dasy, S.H.I.,
M.H.

RENCANA PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SENTANI
TAHUN 2021

I. BAGIAN KEPANITERAAN

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												OUTPUT	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
YUDISIAL																			
1	Peningkatan Kualitas Penyelesaian perkara	Meningkatkan efektifitas penyelesaian perkara	1. Menyelesaikan perkara yang diterima dan menyelesaikan sisa perkara tahun lalu tidak lebih dari 5 bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Terselesaikannya perkara dengan cepat dan akuntabel		Ketua Majelis/ Hakim	
			2. Meminutasi perkara maksimal 1 hari (one day minut)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Terselesaikannya perkara dengan cepat dan akuntabel		Majelis Hakim	
			3. Mengadakan mediasi secara optimal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agar para pihak yang berperkara bisa berdamai		Hakim/ Mediator	
			4. Penyediaan buku kontrol penunjukan hakim sebagai hakim mediator	X												Agar memudahkan dalam pengawasan		Panitera/ Panitera Muda Gugatan	

2	Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan	Meningkatnya aksebilitas putusan hakim	1. Membuat putusan hakim yang berkualitas dan berkeadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agar pihak yang berperkara merasa adil		Ketua/ Majelis Hakim	
			2. Mengupload/ mempublikasikan putusan tepat waktu (one day publish)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Keterbukaan informasi yang cepat		Ketua/ Majelis Hakim	
3	Peningkatan efektifitas pengelolaan dan penyelesaian perkara	Meningkatnya pengelolaan dan penyelesaian perkara secara efektif	1. Menata dan menyusun berkas perkara secara lengkap dan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan para pihak		Panitera/ Panmud/ PP	
			2. Mencatat/menginput ke SIPP data perkara yang diterima dalam register perkara dan menyerahkan kepada Majelis Hakim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agar tertib administrasi dan Majelis Hakim bisa cepat mempelajari perkara yang diterima		Panmud Gugatan/ Panmud Permohonan	
			3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim dan menentukan PP serta JSP secara proporsional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pemerataan Tugas dan Tanggung Jawab		Ketua/ Panitera	
			4. Menyampaikan relaas panggilan dan pemberitahuan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tidak ada keberatan dari pihak yang berperkara		Jurusita	
			5. Menyelesaikan Berita Acara Sidang tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan para pihak		Panitera/ Panitera Sidang	
			6. Menerbitkan akta cerai secara tepat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agar tertib administrasi		Panitera	

4	Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap Pengadilan	Meningkatnya kepercayaan publik dan kemudahan akses publik terhadap pengadilan	1. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan para pihak yang tidak mampu	DIPA 2021	Panitera/ Majelis Hakim	
			2. Melaksanakan sidang keliling yang berlokasi di Kabupaten Sarmi		X	X										Masyarakat yang tempat tinggalnya jauh dari Pengadilan Agama Sentani terlayani	DIPA 2021	Ketua/ Panitera	
			3. Menyelenggarakan pelayanan bagi pencari keadilan yang buta hukum. melalui layanan posbakum di Pengadilan	X	X	X	X	X	X							Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat yang buta hukum.	DIPA 2021	Ketua/ Panitera	
			4. Menerima dan menyelesaikan perkara yang didaftar melalui e-court yang meliputi e-filing, e-payment, e-summons dan e-litigasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meningkatnya pelayanan para pihak agar dapat berperkara secara elektronik		Ketua/ Panitera	
5	Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang hukum formil dan materil	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat pengadilan	1. Mengadakan bedah berkas					X						X		Memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada		Ketua/ Panitera	
			2. Mengadakan DdTK pembuatan BAS untuk PP				X									Meningkatnya kualitas Berita Acara Sidang		Panitera	
			3. Mengadakan DdTK kejurusitaan				X									Meningkatnya kualitas SDM Jurusita/JSP		Panitera/ Jurusita	

			4. Mengadakan DdTK bidang administrasi perkara meliputi : penerimaan perkara e-court, penerapan e-register dan e-keuangan perkara, serta pelaporan dan kearsipan perkara				X									Meningkatnya tertib administrasi perkara		Panitera	
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--

ADMINISTRASI PERKARA

1	Peningkatan pemberdayaan tugas dan fungsi PTSP	Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib	1. Membuat SK Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi dan petugas mempunyai dasar hukum dalam bekerja		Ketua/ Panitera/ Sekretaris	
			2. Membuat uraian tugas pelayanan terpadu satu pintu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Memudahkan masing-masing Meja Pelayanan dalam bekerja		Ketua/ Panitera	
			3. Membuat SK Panjar biaya perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Agar panjar biaya perkara yang ditetapkan mempunyai dasar hukum		Ketua/ Panitera/ Sekretaris	
			4. Menerima pendaftaran perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima		Panmud Gugatan/ Permohonan	
			5. Menaksir panjar biaya perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib keungan perkara		Petugas Meja I/ Pendaftaran	
			6. Menerima pendaftaran surat kuasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima		Panitera/ Panmud Gugatan	

			7. Menerima dan menyimpan slip penyetoran dari bank	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertibnya bukti keuangan dari bank		Kasir	
			8. Mengisi/menginput buku jurnal dan KIPA di SIPP sesuai peruntukannya dengan tertib dan cermat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara		Kasir	
			9. Memberi nomor perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara		Kasir	
			10. Mengisi register HHK dan membukukannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara		Kasir	
			11. Mengisi/Menginput Buku Bantu dengan tertib dan cermat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tidak ada kesalahan dalam pembukuan		Kasir	
			12. Menyimpan dan mengamankan buku yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang persediaannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Terhindar dari kehilangan buku/uang persediaan		Panitera/ Kasir	
			13. Mengisi/menginput buku-buku jurnal lain dengan tertib dan cermat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tidak ada kesalahan dalam pembukuan		Kasir	
1																			
2	Peningkatan Pelaksanaan administrasi persidangan	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib	1. Mengadakan buku ekspedisi untuk kontrol perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PP dan JS/JSP mudah dalam bekerja		Panitera	
			2. Membuat buku daftar pembagian perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pemerataan tugas dan tanggung jawab Hakim, PP dan JS/JSP		Ketua/ Panitera	

			3. Membuat PMH tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima		Ketua	
			4. Membuat Penunjukan PP dan JS/JSP tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima		Panitera	
			5. Menentukan PHS tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima		Ketua Majelis/ Hakim	
			6. Melakukan persiapan persidangan secara efektif	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jalannya persidangan berlangsung dengan aman		Panitera/ Petugas sidang	
			7. Penyelesaian BAS, Putusan dan Minutasi secara tepat dan cermat sera tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pelayanan Prima		Ketua/ Hakim/ Panitera/PP	
			8. Membuat instrumen perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tugas dan perintah jelas		Ketua Majelis/ Hakim	
			9. Menunjuk petugas khusus menangani administrasi perkara tabayyun (koordinator tabayyun) dan pengisian buku register panggilan tabayyun/delegasi serta menginputnya ke SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ada Petugas dan Penanggung jawabnya dalam rangka pelayanan prima		Ketua/ Panitera/ Koordinator Tabayyun	
			10. Mengefektifkan Pengisian Buku agenda sidang serta penggunaanya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ada Petugas dan Penanggung jawabnya dalam rangka pelayanan prima		Panitera Sidang	
3	Peningkatan kualitas, ketertiban dan kecermatan	Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis IT	1. Optimalisasi SIPP KIPA dan Aplikasi E-Kuangan Perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Optimalisasi SIPP dan E-Kuangan Perkara		Panitera/ Kasir	

	administrasi keuangan perkara		2. Menatausahakan keuangan perkara dengan cermat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi pembukuan		Panitera/ Kasir	
			3. Menyimpan dan Mengamankan buku-buku Keuangan perkara dan memback-up data E-Kuangan perkara setiap minggu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Buku Keuangan perkara rapi dan aman		Panitera/ Kasir	
			4. Membuat dan menata data pendukung keuangan perkara (Instrumen, bukti PSP, Peneguran dll)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara		Panitera/ Kasir	
4	Peningkatan kualitas dan tertib administrasi pelaporan	Terselenggaranya pola pelaporan yang berkualitas	1. Optimalisasi SIPP dalam sistem pelaporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Optimalisasi SIPP		Panitera/ Panmud Hukum	
			2. Membuat laporan bulanan berbasis SIPP tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Optimalisasi SIPP Laporan yang cepat dan akuntabel		Panitera/ Panmud Hukum	
			3. Membuat Laporan tahunan berbasis SIPP tepat waktu											X	Laporan yang cepat dan akuntabel		Panitera/ Panmud Hukum	
			4. Mengirim laporan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Laporan yang cepat dan akuntabel		Panitera/ Panmud Hukum	
			5. Mengarsipkan laporan-laporan perkara secara manual dan digital	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi Pelaporan dan Pengarsipan		Panitera/ Panmud Hukum	
5	Peningkatan kualitas dan tertib administrasi Pengarsipan	Terciptanya administrasi arsip perkara	1. Menatausahakan pengarsipan berkas perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tertib administrasi perkara		Panitera/ Panmud Hukum	

			2. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara ke dalam box arsip perkara yang memuat nama jenis dan daftar isi box arsip perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapi dan aman dalam pengarsipan, serta mudah dalam pencarian berkas perkara		Panitera/ Panmud Hukum	
			3. Menata ruangan arsip perkara	X	X											Ruangan menjadi nyaman dan indah		Panitera/ Panmud Hukum	
			4. Melakukan upaya pengamanan berkas dan arsip perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Arsip perkara yang aman dan tertib		Panitera/ Panmud Hukum	
			5. Mengalihmediakan (scan dlm bentuk Pdf) berkas perkara yang akan diarsipkan dalam upaya optimalisasi SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Optimalisasi SIPP		Panitera/ Panmud Hukum	

**RENCANA PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SENTANI
TAHUN 2021**

II. BAGIAN KESEKRETARIATAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
	BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN																	
1	Terwujudnya pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan Satker	Melaksanakan tugas urusan Perencanaan	1. Peningkatan mutu DIPA dan Penyusunan Rencana Anggaran Kementerian Lembaga/RKAKL tahun 2021	1. Menelaah DIPA TA 2021	√												Sekretaris	-
				2. Melakukan revisi anggaran jika di perlukan				√					√				Sekretaris	-
				3. Menyiapkan bahanbahan berupa TOR, RAB dan data pendukung	√								√				Sekretaris	-
			2. Peningkatan Penyusunan Rencana biaya penyelenggaraan kantor	1. Membuat jadwal rencana penggunaan anggaran dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa	√												Sekretaris	-
				2. Menyiapkan kelengkapan administrasi terkait revisi anggaran										√				Sekretaris

			3. Peningkatan pelaksanaan penyerapan anggaran	Monitoring evaluasi penyerapan anggaran (Monev anggaran Bappenas/Monev kementerian)			√			√		√		√		Sekretaris	-
			4. Pemantapan sistem Perencanaan Program Kerja 2021	Menghimpun dan menyusun program kerja tahun 2021	√											Sekretaris	-
		Melaksanakan tugas urusan Teknologi Informasi	1. Peningkatan kualitas jaringan	Menyusun dan mengusulkan RAB peningkatan Teknologi Informasi tahun 2021			√									Sekretaris	-
			2. Peningkatan Pelayanan Informasi melalui Website	1. Memonitoring update data setiap bagian baik di Kepaniteraan dan Kesekretariatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	-
				2. Mengkoordinir pemeliharaan dan update data pada website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	-
				3. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website PA sentani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	-
		Melaksanakan tugas urusan Pelaporan	1. Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran melalui website	Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website			√			√		√		√		Sekretaris	-

			2. Peningkatan penyajian laporan	1. Menghimpun data dan menyusun laporan Keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	-
				2. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan, LKjIP, Renstra, IKU, RKT dan PKT									√				Sekretaris	-
				3. Menyusun konsep tanggapan laporan hasil pengawasan/pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan internal dan eksternal				√					√				Sekretaris	-

[illegible][illegible]

				2. Hakim dan Pejabat struktural pada hari rabu kemeja berdasi (lakilaki), wanita blous menyesuaikan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				3. Hari Kamis menggunakan Batik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				4. Hari Jumat pagi pakaian olah raga, jumat sore pakaian batik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				5. Menggunakan sepatu hitam dan tanda pengenal pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
			11. Peningkatan mutu atau kualitas pekerjaan sehari-hari	1. Mengadakan rapat dinas secara berkala dengan seluruh jajaran pegawai dan pegawai honorer di Pengadilan Agama Sentani	√			√			√			√		√	Sekretaris	

JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)																		
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																		
1.	Terwujudnya Tertib Administrasi dan Perkantoran	Melakukan penertiban tata persuratan	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis (standar SAPM)	1. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat keluar/surat keluar (melalui aplikasi SIPERNIK)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	-
				2. Mengkalifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada tiap bagian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	-
				3. Mengirim surat –surat dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	-
		Melakukan penata usahaan barang (persediaan dan BMN)	Menyelenggarakan penatausahaan barang (persediaan dan BMN) secara tertib dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengelola barang (ATK dan BMN)	√												Sekretaris	-
				2. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan barang (persediaan/BMN) dalam buku khusus serta melaporkannya dalam aplikasi SIMAK BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	-
				3. Melakukan opnam fisik (Persediaan/BMN)						√						√	Sekretaris	-
				4. Mengusulkan penghapusan barang yang rusak berat					√								Sekretaris	-
				5. Membuat DBR, KIB, DBL, BIB	√												Sekretaris	-
				6. Membuat Laporan BMN semesteran, tahunan, dan LKB						√						√	Sekretaris	-

4.	Tercukupinya kebutuhan sarana dan kebutuhan barang konsumsi sehari-hari perkantoran	Mengupayakan kelengkapan sarana prasarana kerja	1. Melaksanakan belanja sarana dan prasarana kerja	1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang keperluan kantor	√													Sekretaris	-
				2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang keperluan kantor			√		√			√		√				Sekretaris	Rp. 51.470.000,-
				3. Pengadaan fasilitas/peralatan kantor (laptop)			√											Sekretaris	Rp.13.000.000,-

			2. Melaksanakan belanja barang serta pemeliharaan/perawatan barang inventaris	1. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan gedung bangunan dan halaman			√											Sekretaris	Rp. 267.580.000,-
				2. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan rumah dinas			√												Rp. 31.780.000,-
				3. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan peralatan dan mesin (fasilitas perkantoran) dan kendaraan dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	Rp. 125.374.000,-
				4. Melaksanakan pembayaran bel. daya jasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	Rp. 148.863.000,-
				5. Melaksanakan belanja baju dinas pegawai dan honorer			√											Sekretaris	Rp. 13.050.000,-
				6. Melaksanakan Belanja barang non operasional (konsultasi koordinasi dan pelantikan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	Rp.100.650.000,-

			3. Meningkatkan Tertib administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	-
				2. Mengikuti pelatihan bidang keuangan di dalam atau luar instansi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	-

Sentani, 14 Januari 2021

Ketua



Muhammad Syauky S. Dasy, S.H.I., M.H