



PROGRAM KERJA TAHUN 2018



Pengadilan Agama Ambon Kelas IA

Jl. KH. Ahmad Dahlan Wara - Air Kuning

Telp (0911) 349815 Fax. 0911 349815

Email : paambon42@yahoo.co.id website : www.pa-ambon.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas telah selesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Ambon Klas I.A 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 Ambon 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.

Ambon, Februari 2018

Ketua Pengadilan Agama Ambon

Drs. H. M. SYAUKANY, M.HI.
NIP. 195909111985031006

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 2018	(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)

I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadilan Agama Ambon Klas I.A 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 Ambon Klas I.A disusun untuk mendukung agar perkara yang diajukan ke Pengadilan Agama Ambon Klas I. Adapun terlaksana dengan baik sehingga pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan dapat terpenuhi.

Program Kerja Pengadilan Agama Ambon Klas I.A Tahun 2018 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. Kegiatankegiatan 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.

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. Hasil Rapat Kerja Daerah Pengadilan Tinggi Agama Maluku dan Pengadilan Agama Sewilayah Maluku Tahun 2018
10. DIPA Pengadilan Agama Ambon Klas I.A Nomor : SP DIPA-005.01.2.307754/2018 dan Nomor : SP DIPA-005.04.2.309098/2018 tanggal 05 Desember 2017.
11. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Agama Ambon Klas I.A.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya Program Kerja Pengadilan Agama Ambon Klas I.A Tahun 2018 ini sebagai pedoman bagi aparaturnya Pengadilan Agama Ambon Klas I.A 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 aparat 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 Ambon

Visi :

"Terwujudnya Peradilan Agama Yang Agung Di Maluku".

Misi :

1. Meningkatkan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Guna Terwujudnya Penyelenggaraan Peradilan Yang Profesional.
2. Meningkatkan Kinerja Manajemen Peradilan Ditunjang Dengan Tersedianya Sarana dan Prasarana 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 Ambon

Visi :

Mewujudkan Pengadilan Agama Ambon 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 Ambon Klas IA.

II

PROGRAM KERJA TAHUN 2018

Program Kerja Pengadilan Agama Ambon Klas I.A Tahun 2018 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 2018												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
1	Peningkatan kualitas Rencana Strategis.	1. Terwujudnya Rencana Strategis yang berkualitas.	1. Menyiapkan bahan reviu terhadap RENSTRA 2015-2019, IKU, RKT dan Perjanjian Kinerja.											√	√	
			2. Melakukan reviu terhadap RENSTRA 2015-2019, IKU, RKT dan Perjanjian Kinerja.													
2	Peningkatan kualitas Standar Operasional Prosedur (SOP).	1. Terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkualitas untuk pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.	1. Menyiapkan bahan revisi terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP).				√	√								

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018													
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
			2. Melakukan revisi terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai kebutuhan dan aturan yang berlaku.							√	√	√	√				
			3. Melakukan sosialisasi pelaksanaan tugas sesuai Standar Operasional 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.	1. 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.			√			√							√	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018															
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES				
4	Peningkatan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Bidang.	1. Terwujudnya Pembinaan dan Pengawasan Bidang yang berkualitas.	1. Menyiapkan bahan dan menggunakan instrument penilaian Pembinaan dan Pengawasan Bidang.		√					√					√				
			2. Mengoptimalkan peran dan fungsi Hakim Pengawas Bidang dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Bidang yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tingkah laku aparatur			√				√								√	
			3. Melaksanakan kegiatan pembinaan atau diklat di tempat kerja (DDTK) secara berkala dengan narasumber internal sesuai bidang tugas masing-masing.				√					√							√
			4. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan tak 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 2018											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
1	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia tenaga teknis.	1. 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, juru sita dan juru sita 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.			√			√					√	
			4. Melaksanakan DDTK guna meningkatkan pemahaman teknis yudisial.					√					√		
			5. Melaksanakan Sosialisasi PERMA No. 14 tahun 2016 tentang Ekonomi Syariah.						√						

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
2	Peningkatan penyelesaian Salinan Putusan.	1. Tercapainya penyampain Salinan Putusan yang tepat waktu.	1. Menyediakan Salinan Putusan kepada pihak dalam waktu 1 (satu) jam setelah putusan dibacakan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Menyelesaikan minutasi perkara secara baik, benar dan tepat waktu.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Mengintensifkan penyampaian salinan putusan dan penetapan ikrar talak kepada PPN/KUA Kecamatan yang wilayahnya meliputi tempat kediaman Penggugat dan Tergugat serta kepada PPN/KUA Kecamatan tempat perkawinan dilangsungkan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Mengoptimalkan pengiriman putusan Pengadilan Agama melalui e-mail ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah dibacakan putusan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			5. Melaksanakan eksaminasi berkas perkara.					√						√		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
		2. Terwujudnya publikasi putusan.	1. Mengoptimalkan publikasi putusan, baik yang belum maupun yang telah berkekuatan hukum tetap setelah dianonimasi pada website pengadilan agama yang bersangkutan 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 prasarananya.													√
		2. Terlaksananya layanan mediasi yang berkualitas	1. Menyediakan dan Menggunakan instrument mediasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Melaksanakan mediasi secara profesional.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018														
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
4	Peningkatan pelayanan kejurusitaan	1. Tercapainya pemanggilan 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 (<i>upload</i>) ke portal tabayun satu hari setelah pemanggilan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

C. Bidang Kepaniteraan

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018													
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
1	Peningkatan kualitas layanan perkara.	1. Tercapainya pelayanan perkara dengan system Meja I, Meja II, dan Meja III.	1. Melaksanakan pelayanan perkara dengan sistem Meja I, Meja II dan Meja III secara efektif.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2. Terwujudnya pelaksanaan layanan pendaftaran perkara secara on line.	1. Menyiapkan bahan dan sistem yang diperlukan untuk pelaksanaan layanan pendaftaran perkara secara on line.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Melaksanakan layanan pendaftaran perkara secara on line.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		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.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
			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.	1. Terwujudnya optimalisasi penggunaan aplikasi SIPP	1. Menginput data keuangan perkara secara tertib agar tersedia data keuangan keuangan perkara yang dapat diakses dengan mudah.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Mengentri data perkara yang akurat melalui aplikasi SIPP.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
3	Peningkatan pelaksanaan administrasi dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK.	1. 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 Perkara.	1. Terwujudnya tertib administrasi keuangan perkara.	1. Melakukan pencatatan pembukuan keuangan perkara dengan menggunakan Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku 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 Ambon.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018													
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
5	Peningkatan pelaksanaan Pelaporan	1. Terwujudnya tertib pelaporan perkara yang tepat waktu.	1. Menghimpun, mengolah dan membuat laporan bulanan dan tahunan, paling lambat tanggal 4 bulan berjalan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Menginput laporan keuangan perkara ke aplikasi KOMDANAS setiap bulan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Membuat statistic data perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Melaksanakan pelaporan perkara secara paperless dan online melalui aplikasi Pelaporan Perkara Online setiap bulan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		2. Terwujudnya tertib pelaporan pengaduan.	1. Membuat laporan pengaduan setiap tiga bulan dan disampaikan kepada Badan Pengawas MARI dan PTA.			√			√			√				√	
		3. Terwujudnya tertib pelaporan Perkara Prodeo, Sidang Keliling (Sidang Terpadu) dan POSBAKUM.	1. Membuat laporan sidang keliling (Sidang Terpadu), perkara prodeo dan POSBAKUM. secara paperless ke website .	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	2. Mengupload laporan sidang keliling (Sidang Terpadu), perkara prodeo dan POSBAKUM secara paperless ke website Badan Peradilan Agama MARI.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
6	Peningkatan pelaksanaan Kearsipan Perkara.	1. Terwujudnya tertib pengelolaan arsip perkara.	1. Melaksanakan pengelolaan dan penataan arsip perkara sesuai pola BINDALMIN.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Melakukan keseragaman dan kerapihan penyimpanan arsip perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2. 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 2018											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
1	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia tenaga non teknis.	2. 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 tak langsung.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Melaksanakan DDTK guna meningkatkan pemahaman tenaga kesekretariatan.					√					√		
			5. Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja tenaga kontrak.				√				√				√

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018																
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES					
2	Peningkatan pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa.	1. 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.	√																
		2. Terlaksananya pengadaan barang/jasa.	1. Melakukan rapat persiapan yang melibatkan anggota PPK, POKJA dan Pejabat Pengadaan.	√	√															
			2. Melakukan pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor.			√	√													
			3. Melakukan pengadaan Peranglat Pengolah data dan komunikasi.			√	√													
			4. Melakukan pengadaan gedung/bangunan berupa renovasi dan perluasan gedung kantor PA Ambon Tahap lanjutan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			5. Melakukan pengadaan Jasa Layanan POSBAKUM.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
			6. Melakukan pengadaan pakaian dinas pegawai dan pakaian kerja tenaga kontrak.			√	√									
			7. Melakukan rapat persiapan pengadaan jasa tenaga kontrak yang melibatkan pimpinan, KPA, PPK, dan Pejabat terkait.													√
			8. Melakukan pengangkatan/pengadaan jasa Tenaga kontrak.	√												

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018													
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
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 Pelaporan.	1. Tertibnya pengelolaan administrasi bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.	1. Menyusun rencana kerja tahunan bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.	√													
			2. Menyusun/reviu SOP pelaksanaan tugas dan fungsi bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.	√	√	√	√	√	√								

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018														
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
		2. Terlaksananya administrasi perencanaan.	1. Menyusun hasil reviu 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.			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			4. Menganalisa estimasi Belanja Pegawai untuk usulan penyelesaian Pagu Minus.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		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.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018														
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
		4. Terlaksananya administrasi pelaporan.	1. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Tahunan PA Ambon	√										√	√	√		
			2. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) PA Ambon.	√	√										√	√		
			3. Melakukan dan menghimpun dokumentasi pelaksanaan kegiatan atau program.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan e-Monev PP 39.	√			√			√					√			
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/reviu SOP pelaksanaan tugas dan fungsi bagian Kepegawaian dan ORTALA.	√	√	√	√	√	√									

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018													
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
		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. Memproses usul pemberhentian pegawai dengan hak pensiun atau pemberhentian lainnya.							√	√						
			6. Melakukan penataan arsip, file pegawai, dan dokumen kepegawaian serta penyimpanan data/ dokumen elektronik.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018													
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
			7. Melakukan pemutakhiran data/update data pegawai pada aplikasi SAPK, SIMPEG dan SIKEP dan KOMDANAS.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			8. 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 penandatanganan pakta integritas bagi seluruh pegawai dan pejabat yang dilantik.	√					√							√	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018															
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES				
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/reviu 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.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
			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 PEMKOT terkait dengan kedudukan keprotokoleran PA Ambon.				√									

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018													
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
			11. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		4. 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 PNBPN 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 2018														
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	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 layanan Meja Informasi.	1. Melakukan penunjukan petugas Meja Informasi dan juru bicara (HUMAS).		√													
			2. Menyediakan sarana prasarana Meja Informasi dan bahan media informasi.		√	√												
			3. Melakukan pendataan permohonan informasi dengan sistem APMIN sesuai standar yang berlaku.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Membuat laporan layanan Meja Informasi tepat waktu.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018															
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES				
2	Peningkatan Layanan Pos Bantuan Hukum	1. Terlaksananya layanan Pos Bantuan Hukum.	1. Melakukan koordinasi untuk kerja sama dengan lembaga Pos Bantuan Hukum.	√	√														
			2. Meningkatkan layanan POS Bantuan Hukum terhadap pencari keadilan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
3	Peningkatan layanan penanganan pengaduan	1. 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.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
4	Peningkatan Layanan Pembebasan Biaya Perkara	1. 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 sesuai anggaran yang tersedia dalam DIPA.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5	Peningkatan layanan Sidang diluar Gedung Pengadilan.	1. Terlaksananya layanan Sidang di luar Gedung Pengadilan.	1. Melakukan koordinasi dengan Kemenag. Kabupaten/Kecamatan.	√	√											
			2. Melaksanakan Sidang di luar Gedung Pengadilan di Kabupaten wilayah hukum PA Ambon.			√	√	√	√	√	√	√	√			
		2. Terlaksananya layanan Sidang di luar Gedung Pengadilan dengan sistem terpadu.	1. Melakukan koordinasi dan MoU dengan PEMKOT/KAB, Kemenag. Kota/Kab. dan instansi terkait dalam wilayah hukum PA Ambon.		√	√										
			2. Melaksanakan Sidang di luar Gedung Pengadilan dengan system terpadu di Kota/Kabupaten wilayah hukum PA Ambon.					√		√		√		√		

F. Bidang Kesejahteraan dan Organisasi Penunjang

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
1	Peningkatan Kesejahteraan bersama	1. Terciptanya kesejahteraan bersama.	1. Mengoptimalkan pelaksanaan zakat/inafaq, arisan keluarga dan kegiatan sosial untuk kepentingan bersama.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Melaksanakan kegiatan refreshing minimal sekali dalam setahun.	√												
2	Peningkatan kegiatan organisasi penunjang.	1. Tercapainya pelaksanaan kegiatan organisasi penunjang.	1. Meningkatkan kegiatan Persatuan Tenis Warga Peradilan (PTWP)/club tenis, demi terbinanya atlet PA Ambon.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			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.. Memberdayakan Koperasi Pegawai berbasis Syariah.						√	√	√	√	√	√	√	

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	TAHUN 2018														
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES			
			5. Mendukung kegiatan pelaksanaan program Dharmma Yukti Karini baik cabang maupun daerah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
3	Peningkatan kegiatan lain-lain.	1. Tercapainya pelaksanaan kegiatan lain-lain.	1. Mengadakan peringatan hari-hari besar nasional dan hari-hari besar Islam serta ulang tahun lembaga dan organisasi terkait lainnya.									√			√	√		
			2. Mengefektifkan pengajian/ Majelis Ta'lim minimal satu bulan sekali pada hari jumat.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Mengoptimalkan kegiatan Kerja Bakti.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4. Mengoptimalkan kegiatan olah raga senam, volley dan tenis meja.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

III

PENUTUP

Penetapan Program Kerja Pengadilan Agama Ambon Klas I.A Tahun 2018 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 Ambon Klas I.A .

Demikian untuk menjadi bahan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ambon, Februari 2018

Ketua Pengadilan Agama Ambon

Drs. H. M. SYAUKANY, M.HI.
NIP. 195909111985031006