

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA BLITAR
TAHUN 2014**

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
A	MANAJEMEN				
1	Terwujudnya manajemen Peradilan yang baik menunjang pelaksanaan tugas pokok	Presentase peningkatan prosedur dan kualitas kerja	Peningkatan kualitas Menejemen	1. Penataan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengusulkan formasi jabatan yang kosong ▪ Mengusulkan adanya mutasi pegawai secara profesional ▪ Menata dan mengatur tata ruang sidang dan ruang kantor, tata ruang, perkembangan IT, demi kenyamanan , dan keamanan, serta pelayanan publik ▪ Meningkatkan ketertiban administrasi Peradilan yang bernuansa tranparansi ▪ Mengutamakan percepatan dan ketepatan pelayanan 2. Pengendalian Menejemen <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana dan Program kerja • Perencanaan Kinerja • Pelaksanaan Kinerja • Pengukuran dan Pelaporan Kinerja • Penilaian dan Evaluasi hasil Kinerja • Peningkatan hasil kerja Kinerja Pegawai 	

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
				<p>3. Pengendalian Kebijakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan SK panjar biaya proses perkara • Menetapkan SK Radius dan biaya pemanggilan para pencari keadilan • Menetapkan SK biaya proses perkara yang diperuntukan untuk kegiatan ATK perkara • Menetapkan Penunjukan Majelis Hakim untuk menyidangkan perkara • Menetapkan SK pembentukan Hakim pengawas Bidang • Menetapkan Penetapan untuk melakukan Eksekusi • Penetapan SK Kuasa Pengguna Anggaran • Menetapkan SK Standar Operasional Prosedur (S O P) • Menetapkan SK Job Discription • Menetapkan SK Renstra tahun 2014 • Menetapkan SK . SKP tahun 2014 • Menetapkan SK Kehumasan • Menetapkan SK Team Teknologi Informasi 	

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
B	ADMINISTRASI PERKARA				
1	Terselenggaranya penerimaan perkara dengan baik	Presentase peningkatan pelayanan penerimaan perkara	Meningkatkan penerimaan pendaftaran perkara dengan cepat dan tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan peningkatan mutu pelayanan pendaftaran penerimaan perkara dengan cepat baik dan benar yang berbasis menggunakan prosedur aturan yang berlaku 2. Mewujudkan tertib pencatatan dalam buku Register perkara tingkat pertama dengan baik dan benar 3. Mewujudkan Peningkatan kualitas penyelesaian pencatatan Administrasi perkara 	
2	Tercatatnya Adminitrasi keuangan panjar biaya proses perkara, PNBP, Sisa Panjar, Biaya Proses	Tertib Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan panjar biaya proses perkara	Peningkatan ketertiban Instrumen panggilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan tertib penyerahan Instrumen panggilan 2. Mencatat penerimaan panjar biaya proses perkara dengan baik dan benar dalam jurnal keuangan perkara 3. Mencatat dan membukukan dalam buku bantu harian tentang proses panjar biaya perkara 4. Mencatat dan mengeluarkan panjar biaya proses perkara, Biaya Proeses ATK perkara, PNBP, pengembalian sisa panjar berdasar atauran yang berlaku 5. Menerima, mencatat dan membukukan serta mengeluarkan kedalam buku Induk keuangan perkara 	

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
3	Terwujudnya persidangan perkara secara sederhana, cepat, biaya ringan, serta terjangkau	Presentase Volume peningkatan persidangan perkara secara sederhana dan biaya ringan	Meningkatkan jam persidangan dan penyelesaian perkara	1. Mewujudkan persidangan dengan sederhana <ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan jadwal dan jurnal harian sidang • Membuat antrian persidangan • Membuat catatan instrumen penundaan persidangan • Mencatat berita acara persidangan dan untuk sidang berikutnya berita acara persidangan sudah selesai 	
4	Terwujudnya memeriksa berkas perkara dan penyelesaian berkas perkara dengan tepat waktu	Presentase peningkatan penyelesaian berkas perkara yang diputus dengan tepat waktu	Peningkatkan mutu produk putusan /penetapan dan mutu pelayanan	1. Meningkatkan mutu penyelesaian putusan dan mengadili perkara <ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan sisa perkara tahun 2013 • Menerima perkara tahun 2014 • Menyelesaikan perkara tahun 2014 • Menyampaikan salinan putusan/penetapan yang telah dibacakan dalam persidangan • Menyampaikan pemberitahuan salinan putusan / kepada para pihak yang tidak hadir pada yang saat putusan dibacakan dalam persidangan • Menyampaikan salinan putusan / penetapan tingkat pertama 	
5	Terselenggaranya laporan perkara dengan tertib dan tepat waktu	Presentase peningkatan tertib menyampaikan laporan perkara	peningkatan tertib menyampaikan laporan perkara	Peningkatan tertib penyampaian laporan perkara <ul style="list-style-type: none"> - Bulanan - Empat bulan 	

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
				<ul style="list-style-type: none"> - Enam bulan dan - Laporan tahunan 	
6	Terbitnya putusan / penetapan dengan cepat tepat waktu dan memenuhi syarat keadilan serta dapat dilaksanakan	Presentase peningkatan percepatan penyelesaian putusan/ penetapan	Meningkatkan mutu pelayanan penyampaian salinan putusan / penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana prasana yang memadai <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan program SIADPA Plus • Menyediakan jaringan Online SIADPA Plus • Mengetik berita acara persidangan • Mengkonsep putusan 2. Menata berkas perkara untuk diminutasi <ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi data- data yang akan diminutasi • Menyusun data-data perkara yang akan diminutasi • Membubuhi tanggal dan ditanda tangan berkas perkara telah siap untuk diminutasi • Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Meja III untuk diarsipkan 	
7	Melaksanakan putusan yang telah mempunyai berkekuatan hukum tetap yang memberikan rasa keadilan kepada pencari keadilan	Prosentase pelaksanaan putusan Pengadilan Agama Blitar yang mempunyai berkekuatan hukum tetap	Meningkatkan penyelesaian perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Sita Jaminan <ul style="list-style-type: none"> • Majelis Hakim dan atau Ketua membuat Penetapan pelaksanaan Sita Jaminan • Menyusun / menugaskan kepada Panitera/ Sekretaris dan atau juru sita untuk berkoordinasi dengan Kepala desa 	

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
				<p>hubungan dengan sita jaminan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Sita Jaminan berdasar atas penetapan Majelis Hakim • Melaporkan hasilnya kepada para pihak dan yang terkait dengan Sita Jaminan 	
8	Terselenggaranya administrasi perkara dengan baik dan benar	Prosentase peningkatan tertib adminitrasi perkara dengan baik dan benar	Peningkatan mutu dan kualitas tertib administrasi perkara	<p>1. Mengadakan pendidikan dan pelatihan ditempat kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tentang tata cara penulisan administrasi perkara <ol style="list-style-type: none"> 1) Regester Buku Induk Perkara Gugatan 2) Regester Buku Induk Perkara Permohonan 3) Regester Buku Induk Perkara Banding 4) Regester Buku Induk Perkara Kasasi 5) Regester Buku Induk Perkara Peninjauan Kembali 6) Regester Buku Induk Perkara Sita Jaminan 7) Regester Buku Induk Perkara Ekekusi 8) Regester Buku Induk Harta bergerak 9) Regester Buku Induk Harta tidak bergerak 10) Regester Buku Induk Mediasi • Tentang tata cara penulisan administrasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Regester Buku Induk Akta Cerai 2) Regester Buku Induk Kuasa 	

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
				3) Buku Kas Umum PNB 4) Buku Kas Umum Biaya Proses	
9	Terlaksananya penyampaian akta cerai dan salinan putusan/penetapan kepada para pihak	Presentase peningkatan penyampaian akta cerai dan salinan putusan/penetapan dengan tepat waktu	Meningkatkan penyampaian akta cerai dan salinan putusan/penetapan	Meningkatkan penyampaian akta cerai dan salinan putusan /penetapan <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan akta cerai kepada mantan suami/istri selambat-lambatnya 3 hari sejak putusan berkekuatan hukum tetap - Memberikan salinan putusan / penetapan pada saat putusan / penetapan dibacakan - Mencatat setiap pengeluaran akta cerai pada buku Register akta cerai 	
10	Terwujudnya penataan arsip perkara dngan rapi dan baik	Prosentase peningkatan kuantitas dan kualitas penataan arsip berkas perkara	Peningkatan kualitas dan kuantitas penataan arsip berkas perkara Terwujudnya penetaan arsip berkas perkara	Peningkatan mutu dalam melakukan penataan arsip berkas perkara <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penataan arsip penataan berkas perkara kedalam BOX - Menyimpan arsip berkas perkara baik bentuk hardcopy - Penambahan rak yang memadai - Memberi pelayanan pada masyarakat tentang dokumen arsip berkas perkara 	
11	Terlaksananya pelaksanaan putusan /penetapan yang berkekuatan hukum tetap yang memberikan keadilan kepada pencari keadilan	Presentase peningkatan mutu penyelesaian pelaksanaan putusan/penetapan	Meningkatkan mutu penyelesaian perkara	Peningkatan mutu pelaksanaan putusan/penetapan (Eksekusi) dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan pihak – pihak terkait dan mengatasi segala hambatan pelaksanaan putusan - Membuat berita acara pelaksanaan putusan (Eksekusi) dan menyerahkannya kepada 	

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
				pihak yang berkepentingan serta mencatat pada regester perkara	
12	Terselenggaranya pelayanan terhadap pencari keadilan dengan tertib, aman, nyaman, dan terkendali	Presentase pemberian pelayanan pada masyarakat pencari keadilan	Peningkatan pemberian pelayanan dengan tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadakan pendidikan dan pelatihan ditempat kerja terhadap pelayan 2. Mengadakan Evaluasi terhadap pelayanan 3. Memberikan layanan dengan penuh ramah tamah dan kepuasan batiniyah pencari keadilan 	
C	KESEKRETARIATAN				
	KEPEGAWAIAN				
1	Terwujudnya kualitas jumlah Pegawai yang mempunyai kualitas Sumber Daya Manusia yang berintegritas tinggi	Presentase tingkat pendidikan pangkat dan golongan	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pegawai berdasar pendidikan pangkat dan golongan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat struktur organisasi /bagan berdasar pada jabatan pangkat dan golongan 2. Membuat daftar urutan kepangkatan 3. Membuat daftar Bezetting formasi 4. Membuat daftar susunan jabatan Fungsional dan Strukturan serta Staf 5. Membuat data Honorer tetap dan sukwan sebagai pembantu kegiatan 	
2	Terwujudnya pendidikan dan pelatihan tingkat fungsional	Presentase peningkatan kualitas kerja kinerja dan tugas pokok	Peningkatan sumber daya manusia yang berintegritas tinggi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi pemahaman dan pendalaman terhadap tugas pokok jabatan fungsional 2. Memberi pelayanan hukum pada masyarakat sebagai kawal depan Mahkamah Agung RI 3. Memberikan kontribusi produk putusan /penetapan pada pencari keadilan 	
3	Terwujudnya pendidikan dan pelatihan tingkat Struktural	Presentase peningkatan kualitas kerja kinerja dan tugas pokok	Peningkatan sumber daya manusia yang berintegritas tinggi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan program Mahkamah Agung RI 2. Melaksanakan dan mempertahankan kebijakan pimpinan 	

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
				3. Mengadakan peningkatan tertib administrasi Umum secara Tranparansi akuntabel	
4	Terlaksananya absensi dengan sistem Finger Print dan Manual	Tepat waktu datang dan waktu pulang	Peningkatan kesejahteraan tunjangan Remonerasi pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar hadir datang dan pulang pegawai 2. Menyediakan sistem FingerPrint 3. Menyiapkan data absen manual 4. Mengadakan pemotongan tunjangan Remon bila pegawai Negeri tidak masuk lambat 	
5	Terlaksananya permohonan kenaikan pangkat dengan tepat waktu	Memenuhi syarat formasi	Peningkatan pangkat dan golongan serta kesejahtraan pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan mendata Pegawai Negeri Sipil tentang kenaikan pangkat pada tahun berjalan 2. Mengusulkan kenaikan pangkat Reguler 	
6	Terwujudnya promosi dan mutasi pegawai Pengadilan Agama Blitar	Memenuhi syarat loyalitas dan berintegritas tinggi	Peningkatan jabatan dan jenjang kedudukan satu tingkat lebih tinggi atau setara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan kekosongan pejabat fungsional untuk menduduki jabatan satu tingkat lebih tinggi atau setara 2. Mengusulkan pejabat fungsional setara berdasarkan jam terbang 3. Mengirimkan Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti Bintek Kepemimpinan 4. Mengusulkan peja PMJ terhadap Pegawai 5. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang memenuhi syarat 6. Mengolah laporan tahunan berupa SIMPEG 7. Mengusulkan untuk mengadakan pembinaan terhadap pegawai dan sukwan 	

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
				8. Membuat DP 3 dan penilaian pimpinan terhadap bawahan	
7	Terlaksananya pemberian cuti sebagai salah satu berjalannya program pemerintah	Pemberian hak cuti bagi Pegawai Negeri Sipil		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan / pengajukan permohonan cuti 2. Memberi pertimbangan terhadap pegawai yang mengajukan cuti 3. Melaporkan beban kerja ke atasan langsung 	
8	Terselenggaranya pengusulan Kenaikan gaji Berkala bagi yang telah memenuhi syarat 2 tahun berjalan	Memberi tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Peningkatan gaji pegawai dan /kesejahteraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata dan merencanakan pengusulan KGB bagi pegawai yang telah memenuhi syarat 2 tahun berjalan 2. Mengusulkan setiap awal tahun bulan Maret ke KPN 3. Memasukan tunjangan KGB ke bagian gaji pegawai 	
	BAGIAN UMUM				
1	Terwujudnya administrasi persuratan, pendayagunaan barang, perpustakaan dan rumah tangga kantor	Prosentase Peningkatan administrasi persuratan, pendayagunaan barang, perpustakaan dan rumah tangga kantor	Peningkatan tertib administrasi persuratan, pendayagunaan barang, perpustakaan dan rumah tangga kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan peningkatan tertib administrasi persuratan dengan cara <ul style="list-style-type: none"> • Menerima, mencatat, mendistribusikan surat dengan menggunakan tata persuratan • Mengarsipkan surat • Melakukan Ritensi surat 2. Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> • Menata ulang buku-buku yang datang dari MA serta mendokumentasikan 	

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
				<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar buku dengan sistem Katalog • Membuat daftar Buku pinjam • Membersihkan lingkungan ruang perpustakaan • Menumbuhkan rasa minat baca buku-buku <p>3. Pemeliharaan Barang Milik Kekayaan Negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginventaris Barang kekayaan milik Negara • Mendata dan mencatat barang milik Negara ke BMN • Mengadakan Rekonsiliasi terhadap belanja barang , modal dan belanja pegawai • Menata ulang daftar inventaris isian ruangan barang milik Negara • Mengadakan penghapusan bila dipandang perlu barang tersebut Rusak Berat • Mengajukan pengusulan penghapusan ke PTA tembusan ke KPNL • Mengadakan pelelangan terhadap barang Inventaris yang rusak • Menyetorkan hasil pelelangan ke Kas 	

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
				Negara	
	BAGIAN KEUANGAN				
1	Terselenggaranya pengajuan program daftar Isian pelaksanaan Anggaran	Prosentase Kelancaran pelaksanaan sarana prasarana gedung Kantor Pengadilan Agama Blitar	Peningkatan plafon anggaran DIPA dan terpenuhinya penyelesaian anggaran gedung Kantor Pengadilan Agama Blitar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kegiatan anggaran dalam kurun 1 tahun bejalan 2. Menyusun anggaran skala prioritas dalam kurun 1 tahun 3. Membukukan, mencatat ,menyimpan serta mengeluarkan anggaran belanja barang dan modal dengan skala priroritas 4. Membuat SK kuasa pengguna Anggaran dan pengelola anggaran sebagai pertanggung jawaban murni DIPA 5. Merealisasikan dan mengusulkan ke KPPN tentang belanja pegawai, barang dan Modal berdasarkan Mak dan pagu yang ada 6. Melaporkan kegiatan anggaran ke atasan langsung 7. Mengadakan rekon dengan KPPN tentang penggunaan anggaran senagai salah satu upaya tranparansi dan akun 	
D	TEKNOLOGI INFORMASI PADA MASYARAKAT				
1	Terselenggaranya antrian sidang dengan sistem kartu dan panggilan secara elektrik	Presentase peningkatan pelayanan menggunakan antrian sidang dengan kartu antrian khusus	Peningkatan pelayanan antrian sidang menggunakan kartu dengan cepat dan efektif	Mengadakan pemanggilan antrian sidang kepada para pencari keadilan dengan aplikasi secara lebih mudah, jelas, cepat, efektif dan efisien.	

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
2	Terpenuhinya pelayanan antrian sidang kepada masyarakat pencari keadilan	Presentase peningkatan pelayanan antrian sidang kepada masyarakat pencari keadilan	Peningkatan kenyamanan menggunakan antrian sidang dengan kartu	Mengadakan pelayanan yang nyaman terhadap antrian sidang dengan tertib	
3	Tertibnya penataan pelayanan antrian sidang	Terselenggaranya tertib antrian sidang dengan nyaman	Peningkatan pelayanan tertib antrian sidang dengan kartu	Membuat kartu antrian dengan baik dan benar	
4	Tercapainya SMS Gateway kepada pencari keadilan	Terselenggaranya pelaksanaan SMS Gateway kepada pencari keadilan	Peningkatan pelayanan SMS Gateway kepada masyarakat pencari keadilan	Mengadakan SMS Gateway sebagai salah kemudahan bagi pencari keadilan dalam mencari informasi keadaan perkaranya	
5	Terwujudnya SMS Gateway dalam mencari info keadaan perkara yang sedang berjalan	Tercapainya pelayanan SMS Gateway	Teroebuhinya pelayanan Informasai keadaan perkara melalui sistem SMS Gateway	Merealisasikan peningkatan pelayanan SMS Gateway sebagai salah satu kemudahan Informasi tercepat keadaan perkara	
E	PENGAWASAN				
1	Terwujudnya pengawasan internal maupun Eksternal pegawai Pengadilan Agama Blitar	Pegawai Pengadilan Agama Blitar dalam keadaan kondusif	Peningkatkan Motivasi pegawai secara terus menerus	Mengadakan pembinaan mentalitas kerja kinerja Mengadakan rapat dina satu bulan sekali Mengadakan pendidikan ditempat kerja bila dipandang perlu	
2	Terjaminnya kualitas absen masuk dan absen pulang	Terselesenggaranya absen masuk dengan absen pulang cukup menunjukkan wajah pegawai dengan tepat waktu	Tercapainya absen dengan tepat waktu pulang dan datang	Menganggarkan biaya finger print dengan absen menunjukkan wajah para pegawai	
3	Terwujudnya pengawasan Eksternal dengan baik	Terselenggaranya pembinaan pengawasan	Terlaksanakanya pembinaan ibu-ibu	Mengadakan pembinaan setiap bulan sekali untuk anjangersana di rumah karyawan dan Hakim	

No	Sasaran			Program	Ket
	Uraian	Indikator	Rencana Target		
1	2	3	4	5	6
		dengan Eksternal setiap bulan sekali	karyawan/wati secara bergiliran		

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Blitar

Hj. SRI ASTUTI, S.H.
NIP. 19481231 197901 2 001

Blitar, 31 Desember 2013
Panitera/Sekretaris

Drs. SYATIBI, S.H.
NIP. 19540618 198303 1 001