

**RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA GRESIK
TAHUN ANGGARAN 2018**

I. KEPANITERAAN

NO	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEP	OKT	NOP	DES		
1	Penyelesaian Perkara PA Gresik dengan target 90%	1 Menyelesaikan sisa perkara tahun 2017 dan perkara yang diterima tahun 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Hakim dan Panitera	-
		2 Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Hakim dan Panitera	-
		3 Melakukan minutasasi berkas diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim dan Panitera	-
		4 Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
		5 Menerbitkan akta cerai paling lambat 7 hari setelah BHT untuk perkara Cerai Gugat dan Cerai Talak setelah selesai Ikrah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
2	Pembebasan Biaya Perkara (PRODEO)	Menerima perkara yang diajukan secara prodeo	X	X	X	X	X								Panitera dan Sekretaris	DIPA 2018
3	Sidang Keliling	Melaksanakan sidang diluar gedung Pengadilan kerjasama dengan Instansi terkait				X	X								Panitera dan Sekretaris	DIPA 2018
4	POSBAKUM	Memberikan Pelayanan terhadap masyarakat yang kurang mengerti hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera dan Sekretaris	DIPA 2018
5	Memberikan Informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	Pelaksanaan update informasi melalui SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (admin)	-
6	Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat	Menindaklanjuti Pengaduan masyarakat baik secara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
7	Peningkatan Sistem Informasi Perkara	1 Penyelenggaraan SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (admin)	-
		2 Upload Putusan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (admin)	-
8	Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tetib	1 Menyediakan petugas meja informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
		2 Menyiapkan ruangan dan petugas khusus untuk menerima pendaftaran perkara	X												Panitera	-
		3 Mengikut alur penerimaan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
9	Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi	1 Pengadaan buku register perkara, buku keuangan, map beras perkara dan box arsip perkara	X												Panitera	-
		2 Memperbanyak instrumen persidangan	X												Panitera	-
		3 Pengadaan lemari arsip perkara	X												Panitera	-
10	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1 Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	X												Panitera	-
		2 Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	X												Panitera	-
		3 Menertibkan administrasi PNBP dan penyetorannya ke kas negara	X												Panitera	-
		4 Menerbitkan SK tentang biaya perkara	X												Panitera	-
11	Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1 Menempatkan arsip brkas perkara secara tertib kedalam box dan menyimpannya ke lemari arsip	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
12	Melaksanakan pelaporan perkara	1 Menyampaikan laporanke PTA Surabaya paling lambat tgl 5 bulan berikutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
13	Menyelenggarakan dibidang teknis administrasi yustisial	1 Menyelenggarakan diskus dan seminar, dan orientasi internal PA Gresik	X			X			X			X			Ketua dan Panitera	-
		2 Melakukan eksaminasi putusan hakim PA Gresik						X						X	Ketua dan Wakil Ketua	-
14	Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1 Membentuk tim pengawas (HAWASBID)	X												Ketua dan Wakil Ketua	-
		2 Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali			X			X			X			X	Ketua dan Wakil Ketua	-
		3 Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk kepentingan evaluasi			X			X			X			X	Ketua dan Wakil Ketua	-
15	Menyelenggarakan Pengawasan terhadap Hakim dan Pejabat Kepaniteraan	1 Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun luar kedinasan	X												Ketua dan Wakil Ketua	-
		2 Menindaklanjuti Pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan	X												Ketua dan Wakil Ketua	-

II. KESEKRETARIAN

A BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN LAPORAN																
1	Peningkatan penyusunan RKAKL Tahun 2019	1 Menyiapkan TOR dan RAB serta data dukung lainnya	X												Sekretaris	DIPA 2018
		2 Menelaah kembali DIPA TA. 2018 dan pengadaan revisi jika diperlukan				X				X				X	Sekretaris	DIPA 2018
2	Peningkatan Pelaksanaan penyerapan anggaran TA 2018	1 Monitoring dan Evaluasi Penyerapan Anggaran Tahun 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
3	Peningkatan kualitas Jaringan	1 Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja TI TA 2018	X												Sekretaris	DIPA 2018
4	Peningkatan Pelayanan melalui website	1 Memonitoring update data dari masing-masing sub bagian			X			X			X				Sekretaris	DIPA 2018
		2 Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018

5	Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran melalui website	1	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
6	Peningkatan penyajian laporan tepat waktu	1	Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan	X					X							X	Sekretaris	DIPA 2018
		2	Menyiapkan bahan penyusunan / format evaluasi dan pelaporan kegiatan	X					X							X	Sekretaris	DIPA 2018
		3	Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	X					X							X	Sekretaris	DIPA 2018
		4	Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJP	X	X												Sekretaris	DIPA 2018
		5	Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat						X							X	Sekretaris	DIPA 2018
B BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGAISASI DAN TATA LAKSANA																		
1	Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum	1	Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan, kepastakaan														Sekretaris	DIPA 2018
		2	Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan serta uji sertifikasi														Sekretaris	DIPA 2018
		3	Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada pelatihan operator SIMAK, SAIBA, SIPP dll														Sekretaris	DIPA 2018
2	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yustisial	1	Mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan														Sekretaris	DIPA 2018
		2	Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI														Sekretaris	DIPA 2018
		3	Mengikutsertakan Panitera / Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan Mahkamah Agung RI														Sekretaris	DIPA 2018
		4	Mengikutsertakan Jurusita / Jurusita Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan Mahkamah Agung RI														Sekretaris	DIPA 2018
3	Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal		Meneruskan perizinan belajar ke PTA Surabaya														Sekretaris	DIPA 2018
4	Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional PA Gresik	1	Mengusulkan pengisian jabatan struktural														Sekretaris	DIPA 2018
		2	Mengusulkan pengisian jabatan fungsional														Sekretaris	DIPA 2018
5	Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas	1	Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Gresik periode April dan Oktober				X							X			Sekretaris	DIPA 2018
		2	Mengusulkan Pegawai untuk mendapatkan Karis / Karsu Taspen, BPJS dan KArpeg	X	X												Sekretaris	DIPA 2018
		3	Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas		X												Sekretaris	DIPA 2018
		4	Mengusulkan pegawai untuk memperoleh satya lencana karya satya	X	X												Sekretaris	DIPA 2018
6	Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1	Mengusulkan rencana pengisian atau penambahan pegawai		X												Sekretaris	DIPA 2018
7	Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai	1	Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi peradilan dan manajerial pimpinan										X				Sekretaris	DIPA 2018
		2	Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan														Sekretaris	
		3	Mengikutsertakan calon pegawai dalam latihan prajab														Sekretaris	
		4	Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan														Sekretaris	
8	Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1	Melengkapi dan menyempurnakan file kepegawaian	X	X												Sekretaris	
		2	Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib rapi dan aman	X							X					X	Sekretaris	DIPA 2018
		3	Membuat dan menyusun DUK, dan Bezetting formasi pada akhir tahun	X												X	Sekretaris	DIPA 2018
		4	Memberdayakan baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku										X				Sekretaris	DIPA 2018
9	Menata pelaksanaan Tugas dan tanggungjawab pegawai	1	Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X													Sekretaris	DIPA 2018
		2	Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA. Gresik														Sekretaris	DIPA 2018
C. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																		
1	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1	Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
		2	Mengklasifikasikan surat sesuai kode surat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
		3	Melakukan pengiriman surat-surat dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018

2	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan Barang Persediaan secara tertib dan cermat	1	Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan barang persediaan, BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
		2	Melaksanakan opname fisik terhadap BMN						X							X	Sekretaris	DIPA 2018
		3	Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan						X							X	Sekretaris	DIPA 2018
		4	Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat						X								Sekretaris	DIPA 2018
		5	Membuat DIR, DIL dan KIB	X							X						Sekretaris	DIPA 2018
		6	Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang						X							X	Sekretaris	DIPA 2018
3	Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja	1	Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor		X	X											Sekretaris	DIPA 2018
		2	Melaksanakan pengadaan / Belanja barang-barang keperluan kantor		X			X			X				X		Sekretaris	DIPA 2018
		3	Pengadaan peralatan kantor														Sekretaris	DIPA 2018
4	Membuat rencana perawatan / pemeliharaan barang-barang inventaris	1	Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan				X				X					X	Sekretaris	DIPA 2018
		2	Melaksanakan pemeliharaan peralatan mesin dan kendaraan bermotor				X				X					X	Sekretaris	DIPA 2018
5	Melakukan pengelolaan perpustakaan	1	Melayani pinjaman buku perpustakaan														Sekretaris	DIPA 2018
		2	Menertibkan pengelolaan perpustakaan						X								Sekretaris	DIPA 2018
6	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	1	Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
		2	Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program Jumat bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
7	Merealisasikan anggaran rutin PA. Gresik	1	Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
		2	Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
8	Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1	Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
		2	Menyimpan/mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
		3	Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018
9	Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin		Membuat Laporan keuangan secara rutin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA 2018

Gresik, 04 Januari 2018
Ketua Pengadilan Agama Gresik



Drs. Santoso, M.H.
NIP. 19690402 199303 1 002