

**PROGRAM KERJA  
PENGADILAN AGAMA BIMA  
TAHUN 2018**

No	Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan	Jadwal Waktu (Bulan)												Png Jawab	Sumb er Dana	Akun
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	1. HAKIM DAN PEJABAT KEPANITERAAN	Terselesaikannya sisa perkara tahun 2017 dan perkara baru tahun 2018 dan berjalan proses prinsip peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan	1. PEMBINAAN TEKNIS PERADILAN 1.1 Melanjutkan penyelesaian sisa perkara tahun 2017 dan penyelesaian perkara tahun 2018	1. Menyelesaikan sisa perkara pada tahun sebelumnya dan memperkecil sisa perkara akhir tahun yang bersangkutan 2. Mempercepat Proses penyelesaian perkara sebelum waktu 5 bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hawasbid, Yustisial, Wapan		
				3. Melaksanakan komputerasi berkas perkara 4. Mempercepat pelayanan pemberian akte cerai terhadap perkara yang sudah BHT 5. Mempercepat pelayanan terhadap permohonan sita dan eksekusi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hawasbid, Yustisial Panitera		
				6. Melayani Permohonan perkara prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				7. Posbakum			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera		
				8.. Melaksanakan siding keliling			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		

	2. HAKIM DAN PEJABAT FUNGSIONAL	Terwujudnya aparat yustisial yang semakin mampu dalam menerapkan hukum acara yang baik dan benar	1.2Meningkatkan pengetahuan hukum dan penguasaan hukum formil dan hukum materil yang berlaku pada peradilan agama.	Melaksanakan kegiatan diskusi berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hawasbid, Yustisial.		
B	KEPANITERAAN 1. PANITERA MUDA HUKUM	Meningkatkan kemampuan teknis dalam penyelesaian pelaporan perkara	Meningkatkan pelaksanaan Administrasi perkara sesuai pola Bindalmin dan System IT serta keterbukaan informasi public	1. Membuat laporan perkara bulanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Hukum		
				2. Membuat laporan perkara 4 bulanan				X				X				X	Panmud Hukum		
				3. Membuat laporan perkara 6 bulanan						X						X	Panmud Hukum		
				4. Membuat laporan tahunan												X	Panmud Hukum		
				5. Mengirim salinan putusan atau penetapan perceraian ke KUA Kecamatan tempat tinggal para pihak dan tempat perkawinan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Hukum		
				6. Mengarsipkan berkas perkara yang sudah final (berkas perkara yang putusannya telah berkekuatan hukum tetap dan tidak memerlukan penyelesaian akhir) dengan system box.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Hukum		
				7. Menyajikan data	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud		

				perkara yang diterima dan diputus													Hukum		
				8. Menyajikan data statistik perkara setahun												X	Panmud Hukum		
	2. PANITERA MUDA PERMOHONAN	melaksanakan penerapan pola bindalmin yang lebih mantap dan benar	1. Penyelesaian Perkara pada PA Bima	1 Menyelesaikan sisa perkara tahun 2015 dan penyelesaian perkara tahun 2016		X			X				X			X	Ketua / Hakim		
				2 Pelaksanaan sidang keliling				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				3 Meningkatkan tertib proses penerimaan perkara permohonan dengan sistem meja dan SIADPA/SIPP						X						X	Panmud Permohonan		
				4 Meningkatkan tertib pencatatan perkara dalam buku register induk permohonan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Permohonan		
				5 Melaksanakan tertib penelitian atas perkara yang dimohonkan Banding Kasasi dan PK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Permohonan		
				6 mengontrol buku register untuk permohonan			X			X			X			X	Panmud Permohonan		
				7 meningkatkan penerapan sistem SIADPA/SIPP demi terselenggaranya BAP dan putusan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Permohonan		
				8 Memprogramkan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud		

				dalam pembuatan surat permohonan (voluntair)													Permohonan		
				9 memprogramkan putusan kontradiktur dalam SIADPA/SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Permohonan		
	3. PANITERA MUDA GUGATAN	Penerapan Pola Bindalmin yang lebih mantap dan benar	Penyelesaian sisa perkara tahun 2017 dan perkara tahun 2018	1 Meningkatkan pelayanan penerimaan perkara melalui sarana IT SIADPA/SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				2 Melengkapi berkas perkara dengan formulir penetapan majelis dan penunjukan panitera pengganti, kemudian menyerahkan kepada wakil panitera untuk diteruskan kepada ketua serta menyerahkan bundel - bundel perkara kepada majelis hakim dan panitera pengganti yang ditunjuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Gugatan		
				3 meningkatkan tertib pencatatan perkara dalam buku register	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Gugatan		
				4 mengontrol / memeriksa buku - buku register secara berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Gugatan		
				5 membenahi buku - buku register	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Gugatan		

				perkara bila ada yang rusak															
				6 menertibkan berkas perkara yang dimohonkan banding , kasasi dan peninjauan kembali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panmud Gugatan	
				7 menyiapkan blanko / formulir instrumen perkara dan blanko amar - amar putusan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panmud Gugatan	
				8 menganjurkan kepada para pihak perkara agar disamping mengajukan surat / jawaban , replik duplik memori dan kontra banding , kasasi dan peninjauan kembali secara tertulis , diharuskan pula menyerahkan surat - surat tersebut dalam bentuk CD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panmud Gugatan	
				9 melaksanakan pencatatan mengenai sisa perkara tahun yang lalu , jumlah perkara yang masuk , putus dan yang dicabut , dua perkara akhir tahun yang bersangkutan , serta jumlah perkara yang di Banding , Kasasi													X	Panitera dan Panmud Gugatan	

				dan Peninjauan kembali																
C	KESEKRETARIATAN																			
1.	BIDANG UMUM DAN KEUANGAN 1. Urusan Administrasi Umum	1. Optimalisasi Pelaksanaan tugas – tugas bagian umum	1. Meningkatkan administrasi Protokoler kegiatan Internal	1 menyediakan kebutuhan perkantoran dalam rangka kegiatan kedinasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	521111
				2 mempersiapkan segala kegiatan yang akan dilaksanakan oleh PA Bima.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	521111
			2. Meningkatkan Penatausahaan BMN	1 mencatat dan menginventarisir seluruh BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	521111
				2 mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
				3 memelihara gedung kantor dan rumah dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
				4 memelihara kendaraan dinas roda dua dan roda empat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
				5 memelihara sarana gedung kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
				6 memelihara inventaris kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
				7 melaksanakan penatausahaan BMN melalui aplikasi SIMAK BMN dengan baik dan tertib	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
				8 Membuat dan						X						X	Sekretaris	DIPA	521111	

				mengirimkan laporan BMN per semester dan tahunan														dan Kasubag		
				9 melakukan rekonsiliasi BMN dengan KPNL Bima					X							X		Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
				10 melakukan Rekonsiliasi internal antara SIMAK – BMN dan SAKPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris, Kasubag	DIPA	521111
				11 membuat DBR, KIB, dan DIL	X					X						X		Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
				12 merencanakan tata ruang	X					X						X		Sekretaris, Kasubag	DIPA	521111
			3. Penatausahaan Barang persediaan untuk Keperluan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan	1 melaksanakan belanja ATK dan perlengkapan kantor lainnya		X			X				X			X		Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
				2 melakukan pembukuan dan pendistribusian barang persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris, Kasubag	DIPA	521111
				3 melakukan Opname fisik barang persediaan						X						X		Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
			4. Pengadaan Pengolah data	1 penunjukan Pejabat pengadaan pejabat penerima hasil pekerjaan	X													Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
				2 proses penunjukan penyedia jasa		X	X											Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
				3 Pelaksanaan Pekerjaan			X	X										Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
				4 Serah terima pekerjaan				X										Sekretaris dan Kasubag	DIPA	521111
			5. Melaksanakan penatausahaan persuratan, arsip, program dan	1 Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris / Kasubag	DIPA	521111

			pelaporan.	keluar																
				2 Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris / Kasubag	DIPA	521111
				3 Melakukan Pengiriman Surat keluar sesuai tujuan baik melalui titipan kilat atau Jasa Pos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris / Kasubag	DIPA	521111
			6. Penataan Arsip Surat keluar dan masuk sesuai arsip dinamis	1 Melaksanakan penataan terhadap arsip surat keluar dan surat masuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris / Kasubag	DIPA	521111
			7. Penyusunan Program Kerja Tahun 2018	1 Membuat Program Kerja Pengadilan Agama Bima Tahun 2017	X	X											Sekretaris	DIPA	521111	
			8. Penyajian Laporan Tahunan	1 Menyusun Laporan Tahunan tahun 2018											X	X	Sekretaris	DIPA	521111	
			9. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan.	1 Menerima, mencatat; buku-buku dengan memberi katalogisasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris / Kasubag	DIPA	521111
				2 Menata buku dan mengklasifikasikan sesuai jenisnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris / Kasubag	DIPA	521111
				3 Mendayagunakan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris / Kasubag	DIPA	521111
				4 Menyampaikan Laporan buku -buku perpustakaan ke Pengadilan Tinggi Agama Mataram				X				X				X	Sekretaris / Kasubag	DIPA	521111	
				5 Optimalisasi pengelolaan perpustakaan system catalog	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris / Kasubag	DIPA	521111



			10. Meningkatkan administrasi kegiatan eksternal	1 Mengadakan Perjalanan Dinas Konsultasi, koordinasi atau kegiatan lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	521111
				2 Mengikuti Rakerda						X							Ketua	DIPA	521111
			11. Meningkatkan kebersihan, kesehatan, kesejahteraan dan keamanan	1 Melaksanakan Jum'at bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	521111
				2 Melaksanakan kegiatan olah raga, senam dan tenis lapangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Sekretaris	SWAD AYA	
				3 Melaksanakan Ketertiban dan keamanan terhadap para pihak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris dan Kasubag	DIPA	
	2. Urusan Administrasi Keuangan dan Perencanaan																		
	1. Optimalisasi tugas – tugas keuangan dan perencanaan	2. Melaksanakan tugas – tugas urusan keuangan dan perencanaan	3. Efektifitas penyusunan dan realisasi anggaran	1. Penyusunan RKA-KI Tahun Anggaran 2019.	X					X							Sekretaris Kasubag	DIPA	521119
				2. Membuat Rencana Penarikan DIPA Tahun 2018	X	X											Sekretaris / Kasubag	DIPA	521119
				3. Menertibkan Dokumen Keuangan sehingga mudah dicari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris / Kasubag	DIPA	521119
			4. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan Uang yang diterima maupun yang di keluarkan dalam BKU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris / Bendahara Pengeluaran	DIPA	521111
				2. Menyimpan bukti-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris /	DIPA	521111

				bukti Penerimaan dan Pengeluaran													Bendahara Pengeluaran		
				3. Mendayagunakan Pembukuan dengan menggunakan buku bantu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris / Bendahara Pengeluaran	DIPA	521111
			5. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan atasan langsung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua dan Panitera / Sekretaris	DIPA	521111
				2. Mengikutsertakan Pegawai pada kegiatan berupa Diklat di bidang Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua dan Panitera / Sekretaris	DIPA	521111
			6. Menertibkan Laporan Realisasi Anggaran	1. Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAKPA dan SIMAK-BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris / Kasubbag	DIPA	521111
				2. Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN Bima	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris / Kasubbag		
				3. Menyusun dan Mengirim LRA bulanan, triwulan, Semesteran dan Tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris / Kasubbag		
2.	BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA																		
	1. Optimalisasi tugas Kepegawaian dan Ortala	1. Meningkatkan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum dan yustisial	1. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum	1. Mengusulkan daftar Calon peserta Diklat Pimpinan		X				X				X			Ketua / Sekretaris		
				2. Mengikutsertakan Pejabat Kepegawaian untuk				X			X				X		Ketua / Sekretaris		

				mengikuti Orientasi SIMPEG/SIKIEP Online														
				3. Mengusulkan Calon Peserta yang akan mengikuti Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah				X				X				X	Ketua / Sekretaris	
				4. Mengikutsertakan Hakim dan Pejabat Kepaniteraan untuk mengikuti Diklat Teknis Yustisial	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	Ketua / Sekretaris	
			2. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam tugas	1. Mengusulkan kenaikan pangkat				X						X			Ketua/sekretaris	
				2. Meneruskan usulan mutasi				X						X			Ketua dan Panitera / Sekretaris	
				3. Mengusulkan Calon penerima Satya Lencana					X				X			X	Ketua dan Panitera / Sekretaris	
			3. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengadakan diskusi yang berkaitan dengan peningkatan pelaksanaan tugas			X			X			X			X	Ketua dan Panitera / Sekretaris	
			4. Menyempurnakan tertib administrasi Kepegawaian.	1. Melengkapi dan menyempurnakan File Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Kepegawaian	
				2. Membuat data statistic pegawai				X								X	Sekretaris / Kasubag	
				3. Menyusun uraian tugas/pembagian tugas pegawai	X												Ketua/Panitera/sekretaris	
				4. Menertibkan absensj pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua / Kasubag	
			5. Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan bernegara	1. Ikut berpartisipasi dalam HUT RI, HUT Korpri dan Hari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua /Panitera dan sekretaris	

				Besar Nasional																
				2. Merayakan hari besar Keagamaan		X				X		X		X	X			Ketua /Panitera dan Sekretaris		
				3. Membuat ID Card Pegawai yang belum memiliki.			X											Ketua / Kasubag		
3.	BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN																			
	Optimalisasi tugas-tugas Perencanaan, IT dan Pelaporan	Meningkatkan kemampuan bidang perencanaan, IT dan Pelaporan	1. Menyusun dan mempersiapkan sarana /prasarana, dan anggaran (RKA-KL)	1. Mempersiapkan usulan renovasi tata ruang prototype gedung kantor		X	X	X										Sekretaris/Ka subbag		
				2. Mempersiapkan usulan pengadaan barang / jasa untuk penggantian inventaris BMN yang sudah dihapus		X	X	X										Sekretaris/Ka subbag		
				3. Mempersiapkan rancangan pengajuan anggaran belanja DIPA Tahun Anggaran 2018			X		X	X								Sekretaris/Ka subbag		
			2. Meningkatkan kemampuan penguasaan IT dan maintenance	1. Menyiapkan koneksi internet di semua ruangan kerja,		X	X	X										Sekretaris/Ka subbag		
				2. Menyiapkan perangkat internet untuk dapat diakses disemua computer/laptop		X	X	X										Sekretaris/Ka subbag		
				3. Melaksanakan service computer/laptop ,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubbag IT	DIPA	523111

				4. Menyiapkan perangkat keras (hardwer) optimalisasi penggunaan SIPP			X	X	X	X								Sekretaris/Ka subbag			
				5. Melaksanakan pendampingan aplikasi SIPP untuk semua user.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris/Ka subbag		
				6. Mengelola dan mengupdate menu website					X	X	X	X							Sekretaris/Ka subbag		

Bima, 02 Januari 2018

Ketua,

**DR. H. MOH. FAISHOL HASANUDDIN, S.H., M.H**  
**NIP. 19631109 199103 1 004**

