

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat ALLAH SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B Periode 2019. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Rantauprapat untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi para pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Hukum Pengadilan Agama Rantauprapat.

Penetapan rancangan ini didasarkan kepada 3 (tiga) alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Agama Rantauprapat telah ditetapkan berlaku 2015-2019. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Rantauprapat dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pentian pimpinan.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada Visi, Misi dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Rantauprapat, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Rantauprapat 2015-2019. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan Reformasi Birokrasi yang juga menjadi landasan Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia 2015-2019 serta Standar Akreditasi Penjaminan Mutu(APM).

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Rantauprapat Tahun 2019 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan peradilan yang agung.

Rantauprapat, 14 Januari 2019

Ketua,

Drs. H.Bakti Ritonga, S.H., M.H

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
PENDAHULUAN.....	1
A. Kebijakan Umum Peradilan.....	1
B. Visi dan Misi.....	2
POKOK-POKOK PROGRAM KERJA.....	4
A. Tugas Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat.....	4
2. Program Kerja Tahun 2019.....	5
PROGRAM KERJA ENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT TAHUN 2019.....	7
1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan.....	7
2. Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis layanan.....	7
3. Program peningkatan Sarana dan Prasarana.....	8
4. Program pelayanan Publik.....	8
5. Program Penunjang lainnya.....	9
URAIAN KEGIATAN.....	10
1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama.....	10
2. Program dukungan Manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya.....	13
3. Program peningkatan sarana dan prasarana.....	19
4. Kegiatan penunjang lainnya.....	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Agama Rantauprapat sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman pada Tingkat Pertama dilingkungan Peradilan Agama Wilayah Sumatera Utara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50nTahun 2009 tentang Peradilan Agama maka tugas pokok Pengadilan Agama Rantauprapat adalah :

1. Memeriksa dan mengadili pada tingkat pertama ;
2. Menyelenggarakan Administrasi Manajemen, Administrasi Kepaniteraan dan Administrasi Kesekretariatan ;
3. Melaksanakan tugas dan wewenang lain berdasarkan Undang-Undang.

Tercapainya kinerja yang baik dalam penyelenggaraan peradilan, baik teknis maupun non teknis. Pengadilan Agama Rantauprapat yang merupakan Badan Peradilan di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesiasudah tentu akan tetap konsisten dan konsekwen mengikuti dan menegakkan kebijakan yang telah di gariskan dan ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pengadilan Agama Rantauprapat berupaya mengoptimalkan pelaksanaan tugas-tugas peradilan dan memberikan pelayanan hokum yang baik kepada pencari keadilan untuk meningkatkan martabat dan wibawa lembaga Pengadilan Agama Rantauprapat secara khusus dan penyelenggaraan peradilan pada umumnya.

Tugas-tugas di atas memerlukan adanya tata kerja dan manajemen yang baik, untuk itu diperlukan pula perencanaan yang lengkap dan realistis sehingga mempermudah penyelesaian tugas tepat waktu dan tepat sasaran. Untuk itu disusun program kerja yang dapat dijadikan sebagai pedoman kerja sehari-hari setelah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan

dalam program kerja tahun sebelumnya. Program kerja Pengadilan Tinggi Agama Medan Tahun 2019 ini merupakan kerangka kerja periodic dengan berpedoman pada Buku I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan tugas dan administrasi Pengadilan serta Perma 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Keputusan-keputusan dan surat-surat Edaran yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi badan peradilan agama yang disesuaikan dengan kondisi wilayah.

B. Visi dan Misi

1. Visi

“ Terwujudnya Pengadilan Agama Rantauprapat Yang Agung ”

2. Misi

- a. Menjaga kemandirian badan peradilan.
- b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
- c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan.
- d. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

3. Maksud dan Tujuan

- a. Program kerja ini dimaksudkan sebagai pedoman dan kebijakan Pengadilan Agama Rantauprapat dalam melaksanakan tugas sebagai Peradilan Tingkat Pertama di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- b. Memberi bobot dan kualitas partisipasi bagi aparat pelaksana dalam setiap aktivitas penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggung jawab sekaligus sebagai tahapan pencapaian tujuan/sasaran Pengadilan Agama Rantauprapat;
- c. Menciptakan kondisi dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparat pelaksana demi kepentingan memajukan pembangunan di bidang hokum dalam ruang lingkup Pengadilan Agama Rantauprapat.

4. Arah

Arah dari program kerja ini merupakan upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan member bobot pada aparat pelaksana dalam menyelesaikan setiap tugas kerja, serta member dorongan/motivasi yang positif kepada staff pelaksana sehingga terciptanya kondisi kerja yang harmonis dan berkualitas.

5. Strategi

A. Strategi Jangka Pendek

- 1) Mengembangkan serta mengarahkan segenap potensi aparat pelaksana untuk menyelesaikan setiap tugas tepat waktu, tepat sasaran dan tepat guna;
- 2) Menciptakan kondisi yang dinamis dan komunikatif dapat mempertebal rasa percaya diri, semangat kebersamaan serta kesetiakawanan dalam memikul tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat;
- 3) Membina dan mengembangkan kemampuan teknis yustisial dan administrasi peradilan bagi hakim, pejabat kepaniteraan dan pejabat kesekretariatan guna memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada pencari keadilan.

B. Strategi Jangka Menengah

- 1) Melanjutkan strategi jangka pendek untuk mendekati kesempurnaan
- 2) Memprioritaskan pengawasan terhadap pelaksanaan strategi jangka pendek untuk di evaluasi dan di kembangkan pada strategi jangka menengah ;
- 3) Menumbuhkan semangat kerja dengan menerapkan system disiplin

C. Strategi Jangka Panjang

- 1) Merampungkan pelaksanaan strategi jangka pendek dan jangka menengah ;
- 2) Memacu kemampuan teknis aparat untuk tetap menyelesaikan setiap tugas dengan tidak menunda setiap penyelesaian pekerjaan.

BAB II

POKOK-POKOK PROGRAM KERJA

Ketua dan Wakil Ketua sebagai pimpinan Pengadilan sesuai dengan maksud Pasal 10 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 terselenggaranya peradilan yang baik dengan jalan melakukan :

- Perencanaan (*planning and programming*) ;
- Pelaksanaan (*executing*) ;
- Pengawasan (*Controlling*) ;

1. Tugas Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat

- a. Bersama-sama dengan Wakil Ketua, Para Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural menyusun perencanaan dan program kerja (planning dan programming) Pengadilan Agama rantauprapat;
- b. Memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas bidang:
 - Yudisial yang berhubungan dengan kebijakan;
 - Non Yudisial (jurisdiction voluntaria) yang memerlukan kebijakan;
 - Supporting dan tugas ekstra yustisial yang bersifat khusus;
- c. Menandatangani/mendisposisikan surat-surat yang bersifat mengatur;
- d. Kegiatan lain seperti tercantum dalam job description;
- e. Menindaklanjuti hasil pengawasan;
- f. Melaporkan tugas-tugas tersebut kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Medan.

2. Tugas Wakil Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat

- a. Bersama-sama dengan Ketua, Para Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional menyusun perencanaan dan program kerja (planning dan programming) Pengadilan Agama Rantauprapat;
- b. Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bidang;

- Yudisial yang berhubungan dengan penetapan majelis hakim;
 - Non Yudisial yang tidak memerlukan kebijakan khusus;
 - Supporting dan tugas ekstra yustisial yang bersifat umum;
- c. Menandatangani/mendisposisikan surat-surat yang bersifat tidak mengatur;
- d. Kegiatan lain seperti tercantum dalam job description;
- e. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengawasan (controlling) bidang :
- Yustisial;
 - Non yustisial (jurisdiction voluntaria);
 - Kepegawaian, meliputi Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional dalam kaitannya dengan kemampuan teknis yudisial, administrasi dan penilaian SKP;
 - Keuangan, baik keuangan perkara maupun uang APBN, dan;
 - BMN/material dan kegiatan administrasi pada umumnya;
- f. Melaporkan tugas-tugas tersebut kepada Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat.

Dalam melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, Ketua dan Wakil Ketua dibantu oleh para Hakim.

3. Program Kerja Tahun 2019

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Agama Rantauprapat, terdapat 4 (empat) Kinerja Utama, yaitu :

- a. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel;
- b. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara;
- c. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan;
- d. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.

Dalam rangka merealisasikan Indikator Kinerja Utama di atas, telah dirumuskan program kerja Pengadilan Agama Rantauprapat Tahun 2019 sebagai berikut :

- a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan.
Program ini mempunyai 2 (dua) sasaran strategis, yaitu :
 - Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
 - Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan Teknologi Informasi.

- b. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.
Sasarannya : Terwujudnya administrasi peradilan.

- c. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana
Sasarannya : Tersedianya sarana dan prasarana.

- d. Program Penunjang Lainnya.

BAB III
PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT TAHUN 2019

A. Program Peningkatan Manajemen Peradilan.

Program ini meliputi beberapa hal, antara lain :

1. Peningkatan penyelesaian perkara
2. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Peningkatan pelaksanaan RB dan APM
4. Peningkatan pengawasan dan pembinaan
5. Peningkatan kualitas putusan
6. Peningkatan pelayanan pelayanan informasi dan pengaduan
7. Peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan pola BINDALMIN dan Standar Akreditasi Penjaminan Mutu
8. Peningkatan pengelolaan dan penataan dokumen, instrument dan formulir administrasi kepaniteraan
9. Mengefektifkan pengelolaan biaya proses
10. Peningkatan pengelolaan biaya proses perkara tingkat banding dan akses public berbasis TI
11. Peningkatan kualitas laporan perkara tingkat banding dan laporan perkara tingkat pertama
12. Peningkatan tertib pengelolaan dan penataan arsip perkara
13. Peningkatan tertib pengelolaan dan penataan arsip surat masuk dan surat keluar bidang administrasi kepaniteraan sesuai pola arsip dinamis dan tata naskah dinas.

B. Program Dukungan Manajemen dan pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.

Program ini terdiri dari :

1. Perencanaan program dan anggaran
 - Peningkatan perencanaan program dan anggaran
 - Penerapan system transparansi penarikan dan penggunaan anggaran DIPA tahun 2019

- Penyusunan dan pembahasan program Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

2. Tertib penyusunan laporan program dan anggaran

1. Kepegawaian dan Teknologi Informasi

- a. Peningkatan kedisiplinan pegawai
- b. Penertiban kewajiban pegawai dan penertiban pemberian hak-hak pegawai
- c. Peningkatan pengelolaan administrasi, arsip, dokumen pegawai dan dokumen kegiatan
- d. Peningkatan pengelolaan IT

2. Rumah Tangga dan Tata Usaha :

- a. Pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan
- b. Peningkatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung, perlengkapan dan perpustakaan.
- c. Peningkatan pelaksanaan keamanan, kebersihan, keprotokolan dan humas.

3. Keuangan dan pelaporan :

- a. Penetapan Tim pengelola keuangan
- b. Peningkatan tertib administrasi dan peningkatan realisasi anggaran
- c. Peningkatan pengawasan keuangan
- d. Peningkatan system penyusunan laporan SAKPA dan SIMAK BMN
- e. Mewujudkan transparansi dan prasarana

C. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana

Program ini memiliki sasaran yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dengan kebijakan memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Rantauprapat Untuk

terwujudnya sasaran ini, ditetapkan program yaitu peningkatan sarana dan prasarana.

D. Program Pelayanan Publik

Program ini memiliki sasaran yaitu terlaksananya pemberian pelayanan publik yang baik dengan kebijakan meningkatkan mutu pelayanan bagi masyarakat yang berhubungan dengan Pengadilan Agama Rantauprapat. Untuk terwujudnya sasaran ini, ditetapkan beberapa program yaitu:

1. Peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
2. Peningkatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
3. Pembangunan Zona Integritas dengan mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
4. Implementasi Program Akreditasi Penjaminan Mutu (APM)

E. Program Penunjang Lainnya

Sebagai penunjang pelaksanaan program tugas pokok dan fungsi perlu ditetapkan program peningkatan dan pemberdayaan organisasi internal Pengadilan Agama Rantauprapat, yaitu organisasi IKAHI, IPASPI, PTWP dan BAPOR, KOPERASI dan DHARMAYUKTI KARINI/ Persatuan Wanita Pengadilan Agama Rantauprapat.

BAB IV

URAIAN KEGIATAN

A. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

1. Peningkatan penyelesaian perkara.

- Menyusun majelis hakim secara periodik.
- Merevisi SOP dan menginstruksikan kepada pelaksana kerja untuk melaksanakannya;
- Meningkatkan penyelesaian perkara banding tidak lebih dari 3 bulan sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung No 02 Tahun 2014;
- Menurunkan prosentase sisa perkara di akhir tahun dibawah 10 persen.

2. Peningkatan kualitas SDM

- a. Mengusulkan Hakim, Panitera dan Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti untuk diikuti sertakan dalam pelatihan-pelatihan teknis yustisial yang diadakan oleh Mahkamah Agung maupun oleh Direktorat Jenderal Badan peradilan Agama
- b. Meningkatkan kegiatan bedah berkas dengan metode terbaru (hasil bimtek) yang melibatkan Hakim, Pamitera Pengganti, dan jurusita/Jurusita Pengganti minimal 4 (empat) bulan sekali, untuk setiap wilayah sekali dalam satu tahun, dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat
- c. Mensosialisasikan hasil bimtek yang dilaksanakan oleh Ditjen Badilag atau Mahkamah Agung kepada seluruh pegawai di unit kerja masing-masing
- d. Mengadakan kegiatan diskusi/kajian hokum formil dan materiil
- e. Mengadakan evaluasi hasil BINWAS dan WASBID dari PTA
- f. Mengadakan orientasi dan sosialisasi SIPP
- g. Mengupayakan studi banding ke wilayah lain minimal 1 x dalam satu Tahun
- h. Memberikan permohonan izin belajar kepada Dirjen Badilag melalui PTA Medan.

3.Peningkatan Pelaksanaan RB dan SAPM

- a. Merivieu 4 area SAPM menjadi & area SAPM
- b. Memonitor implementasi RB dan SAPM
- c. Mengadakan evaluasi dan melaporkan perkembangan RB dan SAPM kepada pimpinan
- d. Melaksanakan role model minimal 1 kali 1 tahun
- e. Melaksanakan RB dan SAPM di Pengadilan Agama Rantauprapat

4. Peningkatan pembinaan dan pengawasan

- a. Mengadakan Rapat Koordinasi;
- b. Melanjutkan kegiatan diskusi hakim 1 (satu) kali dalam sebulan;
- c. Meningkatkan kualitas pengawasan oleh HAWASBID;
- d. Meningkatkan pengawasan oleh HAWASBID setiap bulan, dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat ,melalui Wakil Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat.

5. Peningkatan Kualitas Putusan

- a. Melaksanakan Eksaminasi putusan hakim oleh ketua dan Wakil Ketua dan menyampaikan evaluasi terhadap hasil eksaminasi kepada seluruh Hakim;
- b. Meningkatkan publikasi putusan melalui SIPP;
- c. Melaksanakan diskusi dan kajian teknik pembuatan putusan.

6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi dan Pengaduan

- a. Menunjuk petugas informasi dan pengaduan yang memenuhi criteria
- b. Mengadakan pembinaan dan bimbingan bagi petugas meja informasi dan pengaduan
- c. Mengoptimalkan pelaksanaan tugas bagian informasi dan pengaduan di Pengadilan Agama Rantauprapat

- d. Meningkatkan publikasi putusan dan implementasi SIPP

7. Meningkatkan kualitas pelayanan perkara berdasarkan system Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sesuai dengan Standar Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Rantauprapat dengan bentuk kegiatan antara lain :

- a. Menunjuk masing-masing petugas pelayanan di PTSP
- b. Membuat dan mentaati SOP tentang penerimaan dan pendaftaran perkara banding
- c. Menyerahkan Job DIscription petugas pelayanan perkara tingkat banding untuk menjadi acuan dalam melaksanakan tugas penerimaan perkara.
- d. Memonitor pelaksanaan tugas penerimaan perkara agar berjalan sesuai SAPM tingkat banding.

8. Mengefektifkan pengelolaan dan penataan dokumen, instrument dan formulir administrasi Kepaniteraan :

- a. Mengisi buku register perkara paling lama satu hari setelah penerimaan perkara sampai minutasasi berkas perkara.
- b. Mengisi buku keuangan perkara, buku kas umum, buku bantu sesuai SK Ditjen Badilag Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/11/2015 Tentang pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama
- c. Mengisi formulir dan instrument administrasi kepaniteraan sesuai dengan Pola Bindalmin dan BUKU II serta SAPM
- d. Menata dan menyimpan seluruh dokumen, formulir dan instrument administrasi kepaniteraan dalam box yang disediakan.

9. Mengefektifkan pengelolaan biaya proses perkara

- a. Menetapkan tim pengelolaan biaya proses
- b. Melakukan penatausahaan tentang biaya proses

10. Meningkatkan transparansi perkara dan akses public berbasis TI

- a. Mahkamah Agung Republik Indonesia
- b. Meningkatkan pelayanan public melalui Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP)
- c. Menunjuk tim pengelola informasi dan tim penanganan pengaduan dengan SK Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat
- d. Melaksanakan pelayanan informasi sesuai dengan KMA No 1-144/KMA/SK/V/2011 tentang Pelayanan Informasi
- e. Melaksanakan penanganan pengaduan sesuai dengan Perma No 9 Tahun 2016 dengan aplikasi SIWAS SIMARI

11. Meningkatkan kualitas laporan perkara:

- a. Membuat dan mengirim laporan perkara ke Pengadilan Tinggi Agama Medan dengan tepat waktu.
- b. Melakukan evaluasi laporan perkara tingkat pertama.

12. Meningkatkan tertib pengelolaan dan penataan arsip perkara:

- a. Menata arsip berkas perkara
- b. Menjilid putusan perkara banding pertahun
- c. Mengoptimalkan penataan dan pengelolaan arsip perkara dalam bentuk arsip digital perkara (soft copy)

13. Meningkatkan tertib pengelolaan dan penataan arsip surat masuk dan surat keluar bidang administrasi kepaniteraan sesuai pola arsip dinamis dan tata naskah dinas:

- a. Menunjuk petugas khusus yang menangani surat masuk dan keluar bidang administrasi kepaniteraan.
- b. Mengadakan DDTK tentang pola arsip dinamis dan tata kelola dinas khususnya bagi petugas yang ditunjuk

B. Program dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis

Lainnya:

1. Perencanaan Program dan Anggaran

a. Peningkatan perencanaan program dan anggaran:

- 1) Melaksanakan penelaahan usulan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL). 2019 Pengadilan Agama Rantauprapat dan Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Agama Rantauprapat
- 2) Mengumpulkan, menelaah dan menyusun Term of Reference (Kerangka Acuan Kegiatan) Pengadilan Agama Rantauprapat
- 3) Menyusun program kerja Pengadilan Agama Rantauprapat sesuai rencana strategis dan IKU Pengadilan Agama Rantauprapat.

b. Penerapan sistem transparansi penarikan dan penggunaan anggaran DIPA tahun 2018

- 1) Menyusun Rencana Penarikan Uang (RPU) sesuai rencana kegiatan keuangan
- 2) Menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran DIPA tahun 2018 sesuai dengan kebutuhan Pengadilan Agama Rantauprapat
- 3) Meningkatkan transparansi rencana penarikan uang dan realisasi anggaran.

c. Penyusunan dan pembahasan program kerja, PK, RKT, dan LKjIP, Pengadilan Agama Rantauprapat

- 1) Menetapkan/ menunjuk tim penyusun program kerja, PK, RKT, dan LKjIP.
- 2) Menyusun dan membahas Program Kerja PK, RKT, dan LKjIP Pengadilan Agama Rantauprapat.

d. Tertib penyusunan laporan program dan anggaran:

- a. Menyusun laporan program dan anggaran

b. Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program dan anggaran

c. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan program dan anggaran.

2. Kepegawaian Dan Teknologi Informasi

a. Peningkatan kedisiplinan pegawai

1) Menunjuk tim penegakan disiplin

2) Meningkatkan disiplin pegawai sesuai peraturan yang berlaku

3) Mengadakan apel setiap awal bulan dan setiap tanggal 17 setiap bulan

4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan kepegawaian dilingkungan Pengadilan Agama Rantauprapat

b. Penertiban pelaksanaan kewajiban pegawai dan penertiban pemberian hak- hak pegawai

1) Melaksanakan/ Mengusulkan mutasi pegawai/ pejabat struktural maupun pejabat fungsional dilingkungan Pengadilan Agama Rantauprapat

2) Menyusun dan membahas serta menerbitkan SOP dibidang kepegawaian

3) Mengusulkan kenaikan pangkat periode April dan Oktober maupun Desember untuk hakim dan pegawai Pengadilan Agama Rantauprapat

4) Menyelenggarakan penyumpahan dan pelantikan pejabat

5) Memproses usulan pemberhentian hakim dan pegawai dengan hak pensiun atau pemberhentian lainnya

6) Mengusulkan Karpeg Elektronik, Karsi/ Karsu dan BPJS bagi hakim dan pegawai yang belum memiliki, hilang, rusak, dan lainnya

7) Mengusulkan penghargaan Satya Lencana Karya Satya bagi hakim dan Pegawai yang telah memenuhi syarat

8) Memproses dan menindaklanjuti permohonan izin belajar

9) Melaksanakan pembuatan dan penandatanganan Pakta Integritas bagi seluruh hakim dan pegawai se- Wilayah Pengadilan Agama Rantauprapat.

c. Peningkatan pengelolaan administrasi, arsip, dokumen, pegawai dan dokumen kegiatan:

1) Meningkatkan penataan arsip dan dokumen kepegawaian

2) Melaksanakan pemutakhiran data sistem aplikasi pelayanan kepegawaian dengan melaksanakan verifikasi dan validasi data kepegawaian pada SIMPEG on line dan SIMKEP terpadu Mahkamah Agung RI

3) Meningkatkan pengelolaan informasi kepegawaian

4) Menata regulasi dibidang kepegawaian

5) Mengefektifkan absensi, notulen setiap kegiatan rapat, diskusi dan pertemuan lainnya

6) Mengarsipkan dokumen Pakta Integritas bagi seluruh hakim dan pegawai seluruh hakim dan pegawai seluruh wilayah Pengadilan Agama Rantauprapat

7) Mengefektifkan catatan harian sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan Role Model yang memenuhi standar profesionalisme, integritas dan kejujuran setiap akhir tahun bagi hakim dan pegawai Pengadilan Agama Rantauprapat satu tahun satu kali.

d. Peningkatan Pengelolaan IT

1) Mengupayakan? Mengakses informasi secepat mungkin terhadap berbagai informasi yang berkaitan dengan tugas- tugas pada Pengadilan Agama Rantauprapat

2) Mengoptimalkan pelayanan melalui on line pada setiap kegiatan

3) Mengaktifkan/ menginformasikan dan mengakses penggunaan website Pengadilan Agama Rantauprapat

4) Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan website Pengadilan Agama Rantauprapat

5) Memonitoring evaluasi website pada Pengadilan Agama Rantauprapat

3. Rumah Tangga dan Tata Usaha

a. Pelaksanaan tata persuratan, kearsipan dan penggandaan:

1) Meningkatkan penatausahaan surat masuk dan keluar menjalankan fungsi arsip sesuai dengan tata kelola arsip dinamis.

2) Memaksimalkan penggunaan aplikasi TNDE Peradilan

3) Memelihara dan menyimpan dokumen- dokumen BMN secara baik dan benar

4) Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan perpustakaan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya

b. Pelaksanaan perawatan dan oemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor serta perlengkapan dan perpustakaan:

1) Merencanakan kebutuhan setiap satker baik sarana maupun prasarana untuk menunjang tupoksi didasarkan atas musyawarah pimpinan dan pejabat terkait

2) Melakukan pengadaan belanja modal peralatan dan mesin serta fasilitas kantor untuk penunjang kinerja dan pengembangan IT serta laporan pada Pengadilan Agama Rantauprapat

3) Mengoptimalkan perawatan dan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan inventaris BMN dengan system terencana dan terkendali

4) Melakukan perbaikan jaringan instalasi gedung Pengadilan Agama Rantauprapat

c. Pelaksanaan urusan keamanan, kebersihan, keprotokoleran, dan humas:

1) Menyusun dan melaksanakan SOP bidang keamanan, kebersihan, keprotokoleran, dan humas Pengadilan Agama Rantauprapat

2) Menjaga dan meningkatkan pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor

3) Meningkatkan saran dan prasarana, keamanan, kebersihan dan humas

4) Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait tentang keamanan

5) Mengefektifkan tenaga humas

6) Meningkatkan koordinasi dengan pemprov dan instansi terkait dalam upaya peningkatan kinerja.

7) Meningkatkan kegiatan jum'at bersih dan menyiapkan sarana prasarana senam kesegaran jasmani minimal satu kali dalam sebulan

4. Keuangan dan Pelaporan

a. Menyusun dan menetapkan Tim pengelola keuangan Pengadilan Agama Rantauprapat

b. Mengoptimalkan penggunaan dana/ anggaran sehingga memenuhi sasaran dan target realisasi anggaran

c. Penatausahaan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran

d. Mengusulkan, melakukan pembayaran dan mempertanggung jawabkan Tunjangan Khusus Kinerja di Lingkungan Pengadilan Agama Rantauprapat

e. Menyusun konsep laporan realisasi anggaran belanja (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) Pengadilan Agama Rantauprapat

f. Melakukan pengawasan terhadap buku kas pada Bendahara Pengeluaran setiap akhir Triwulan

g. Melakukan pemeriksaan atas kas pada bendahara pengeluaran setiap akhir bulan

h. Meningkatkan pemungutan dan penyetoran PNBP serta pelaporannya sesuai aturan.

i. Meningkatkan pemungutan pajak serta laporannya sesuai aturan.

j. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) tingkat unit akuntansi Pengadilan Agama Rantauprapat

k. Meningkatkan penyusunan laporan SAIBA dan SIMAK BMN Wilayah Pengadilan Agama Rantauprapat

l. Meningkatkan penyusunan laporan sesuai PP 39 setiap triwulan

m. Meng- update dan upload data transparansi keuangan pada Website

n. Melaksanakan kegiatan sosialisasi Sistem Akuntansi (SAI), pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan

C. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA

1. Merencanakan kebutuhan stiker baik sarana maupun prasarana untuk menunjang tupoksi

2. Melakukan pengadaan belanja modal peralatan dan mesin serta fasilitas kantor

D. KEGIATAN PENUNJANG LAINNYA

PENINGKATAN DAN PEMBERDAYAAN ORGANISASI INTERNAL:

1. IKAHI

a. Pemberdayaan IKAHI

b. Membentuk pengurus IKAHI

c. Mengadakan diskusi hukum minimal pertriwulan: Januari, April, Juni, dan Oktober

d. Menyampaikan hasil diskusi tersebut kepada Ketua Pengadilan Agama

- e. Memonitor iuran anggota IKAHI
- f. Membukukan uang iuran anggota IKAHI
- g. Melaksanakan kegiatan HUT IKAHI
- h. Mengikuti Upacara Bendera IKAHI
- i. Mengadakan kegiatan khusus IKAHI
- j. Mengusulkan pengadaan kartu keanggotaan IKAHI bagi yang belum memiliki kartu anggota dan mengurus keperluan yang berhubungan dengan keanggotaan YDSH

2. IPASPI

- a. Membentuk kepengurusan baru IPASPI (bulan Maret 2018)
- b. Mengadakan rapatb kerja IPASPI tahun 2018 ekaligus menetapkan program kerja tahunan
- c. Mengadakan pertemuan dan rapat evaluasi program kerja IPASPI
- d. Memonitoring dan mengefektifkan iuran anggota IPASPI
- e. Mengupayakan pengadaan Lencana IPASPI bagi anggota yang belum memiliki
- f. Mengupayakan pengadaan kartu Anggota IPASPI bagi yang belum memiliki

3. PTWP dan BAPOR

Membentuk dan memberdayakan BAPOR guna memfasilitasi kegiatan semua jenis olahraga

a. PTWP Cabang

1) Bidang Organisasi:

a) Menginstruksikan kepada Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat sebagai pembina untuk menyempurnakan kepengurusan PTWP cabang Pengadilan Agama Rantauprapat

b) Mengikuti turnamen PTWP daerah XIII di Medan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan

c) Membentuk tim untuk mengikuti turnamen- turnamen

d) Mempersiapkan tim dan biaya untuk mengikuti turnamen beregu PTWP Daerah

2) Bidang Pembinaan

a. Memotivasi pengurus PTWP Cabang PA untuk lebih giat melaksanakan latihan- latihan untuk menghadapi turnamen PTWP Daerah

b. Membuat jadwal dan melaksanakan pemusatan latihan (TC) bagi atlit PTWP untuk menghadapi Turnamen PTWP dan daerah

c. Menunjuk pelatih dalam pemusatan latihan

d. Mengikuti pertandingan internal dan eksternal

3) Bidang Dana

a. Mengintensifkan setoran PTWP

b. Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan PTWP

5.Koperasi

a. Melaksanakan RAT Tahun buku 2018 pada bulan Januari 2019

b. Melaksanakan pemilihan pengurus baru periode 2019- 2021

c. Melaksanakan rapat- rapat

- Rapat pengurus

- Rapat pengurus dengan badan pengawas

d. Menjalankan usaha simpan pinhjam kepada anggota koperasi

e. Mewajibkan setiap hakim dan pegawai untuk menjadi anggota koperasi dan menganjurkan pegawai honorer untuk menjadi anggota koperasi

- f. Meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi
- g. Menjalin hubungan dengan instansi terkait
- h. Mengikuti pelatihan- pelatihan yang diadakan oleh instansi terkait
- i. Meningkatkan pelaksanaan administrasi koperasi

6. Darma Yukti Karini/ Persatuan Wanita

- a. Mengikuti kegiatan Darma Yukti Karini Daerah Sumatera Utara dan Kegiatan Cabang Tingkat Banding
- b. Mengefektifkan pertemuan/ silaturahmi keluarga pengadilan Agama Rantauprapat
- c. Meningkatkan kegiatan di bidang ekonomi dan sosial budaya

MATRIK PROGRAM KERJA
Pengadilan Agama Rantauprapat TAHUN 2019

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG	DANA					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)					
1	2	3	4	5	6												7	8					
A. PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA :																							
1	Terwujudnya pelayanan hukum masyarakat secara prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana, cepat dan biaya ringan	1	Peningkatan penyelesaian perkara	a	Menyusun Majelis Hakim secara periodik;	X											Ketua					
					b	Menyusun SOP dan menginstruksikan kepada pihak terkait untuk melaksanakannya;		X													Ketua		
					c	Meningkatkan penyelesaian perkara tidak lebih dari 5 bulan sesuai Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 02/2014.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Wakil Ketua, Majelis Hakim	
					d	Menurunkan persentase sisa perkara di akhir tahun di bawah 10%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Wakil Ketua, Majelis Hakim	
			2	Peningkatan kualitas SDM	a	Mengikutsertakan Hakim, Panitera dan Panitera Pengganti, Jurusita/jurusita pengganti dalam pelatihan-pelatihan teknis yustisial yang diadakan oleh Mahkamah Agung maupun oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.															Panitera		
					Waktu Menyesuaikan																		
					b	Meningkatkan kegiatan bedah berkas dengan metode terbaru (hasil bimtek) yang melibatkan Hakim, Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti minimal 4 (empat) bulan sekali dalam satu tahun, dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat.				X								X			X	Ketua / Wakil Ketua	
					Waktu Menyesuaikan																		
					c	Mensosialisasikan hasil Bintek yang dilaksanakan oleh Ditjen Badilag atau Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Agama Medan kepada seluruh pegawai Pengadilan Agama Rantauprapat.																Wakil Ketua / Panitera	
					Waktu Menyesuaikan																		
					d	Mengadakan kegiatan diskusi/kajian hukum formil dan materil				X								X			X	Wakil ketua / IKAHI	
					e	Mengadakan DDTK mengenai WASBID dengan nara sumber internal Pengadilan Agama Rantauprapat			X													Ketua	
					f	Mengimplementasikan SIPP secara optimal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
g	Mengupayakan studi banding ke wilayah lain minimal 1 X dalam satu tahun;													X			Ketua						

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG	DANA		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)		
1	2	3	4	5	6												7	8		
				h	Memberikan ijin belajar atau meneruskan permohonan ijin belajar kepada Pengadilan Tinggi Agama Medan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			3	Peningkatan pelaksanaan RB dan SAPM	a	Mereviu 8 area RB dengan memprioritaskan peningkatan perubahan pola pikir dan budaya kerja.				X									Tim RB	
				b	Memonitor implementasi RB dan SAPM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tim RB dan SAPM	
				c	Mengadakan evaluasi dan melaporkan perkembangan RB dan SAPM kepada pimpinan.						X						X	TimRB dan SAPM		
				d	Memilih role model minimal 1 tahun 1 kali.				X										Ketua SAPM	
				e	Melaksanakan RB dan SAPM di wilayah Pengadilan Agama Rantauprapat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Wakil Ketua	
			4	Peningkatan pembinaan dan pengawasan	a	Mengadakan Rapat Koordinasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				b	Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID dengan terlebih dahulu membuat perencanaan dan persamaan persepsi;			X											Ketua	
				c	Menyusun Checklist untuk perangkat, instrumen buku IV dan SAPM.			X											Ketua	
				d	Meningkatkan pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID minimal 4 bulan sekali, dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat melalui Wakil Ketua.			X			X			X			X	Wakil Ketua		
				e	Meningkatkan pelaksanaan SIPP versi 3.2.0 secara on line minimal 1 kali dalam sebulan oleh HAWASBID dan melaporkannya kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	
			5	Peningkatan kualitas putusan	a	Melaksanakan Eksaminasi putusan hakim yang dilakukan oleh Ketua PA dan Wakil Ketua PA sesuai SK Dirjen Badilag No 1207/DJA/HK.007/ SK/VII/2012 tgl. 26 Juli 2012.						X						X	Hawasbid	
				b	Melakukan Inventarisasi temuan putusan dan berkas dengan mengintruksikan kepada Majelis Hakim untuk mencatat temuan-temuan dalam perkara dan melaporkannya kepada pimpinan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua	
				c	Melaksanakan diskusi dan kajian teknik pembuatan putusan.														Wakil Ketua	bekerjasama dengan IKAHI

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG	DANA						
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)						
1	2	3	4	5	6												7	8						
			6	Peningkatan pelayanan Meja Infomasi dan Meja Pegaduan	a	Menunjuk petugas informasi dan pengaduan yang memenuhi kriteria.	X												Ketua					
					b	Mengadakan pelatihan bagi petugas meja informasi dan pengaduan.				X												Panitra		
					c	Mengoptimalkan pelaksanaan tugas meja informasi dan pengaduan di Pengadilan Agama Rantauprapat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
					d	Meningkatkan publikasi putusan dan mplementasi SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
			7	Peningkatan kualitas pelayanan perkara berdasarkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sesuai Standar Akreditasi Penjaminan Mutu	a	Menunjuk Petugas PTSP dengan Surat Keputusan;	X														Panitera			
					b	Melaksanakan dan mentaati SOP tentang Penerimaan dan Pendaftaran Perkara;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera		
					c	Menyerahkan Job description Petugas Pelayanan Perkara untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas penerimaan perkara;		X														Panitera		
					d	Memonitor pelaksanaan tugas penerimaan perkara agar berjalan sesuai SAPM;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
			8	Peningkatan pengelolaan dan penataan dokumen, instrument dan formulir administrasi kepaniteraan:	a	Mengisi buku register perkara paling lama satu hari setelah pelaksanaan kegiatan mulai penerimaan perkara sampai minutasasi berkas perkara;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera		
					b	Mengisi buku keuangan perkara, buku kas umum, dan buku bantu, sesuai SE Dirjen Badilag Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/11/2015 Tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
					c	Mengisi formulir dan instrument administrasi Kepaniteraan sesuai dengan Pola Bindalmin dan BUKU II serta SAPM;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
					d	Menata dan menyimpan seluruh dokumen, formulir dan instrument administrasi kepaniteraan dalam box yang disediakan;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera	
9	Peningkatan pengelolaan biaya proses perkara.	a	Menetapkan tim pengelola biaya proses.	X														Ketua						
		b	Melakukan penatausahaan tentang biaya proses.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera					

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG	DANA					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)					
1	2	3	4	5	6												7	8					
			10	Peningkatan transparansi perkara dan akses publik berbasis TI.	a	Mempublikasikan putusan perkara melalui directory Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera				
				b	Meningkatkan pelayanan publik melalui meja informasi dan pengaduan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				c	Menunjuk tim pengelola Informasi dan tim penanganan pengaduan dengan SK Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat.	X																Ketua	
				d	Melaksanakan pelayanan informasi sesuai dengan KMA No. 1-144/KMA/SK/V/2011 tentang Pelayanan Informasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				e	Melaksanakan penanganan pengaduan sesuai Perma No. 9 Tahun 2016 dengan aplikasi SIWAS SIMARI;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			11	Peningkatan kualitas laporan perkara sesuai SE Dirjen Badilag Nomor: 0377.a/DjA/HM.00/2/2016 Tentang Laporan Perkara Pengadilan Agama:	a	Membuat dan mengirim laporan perkara baik bulanan maupun tahunan ke Mahkamah Agung RI atau Direktorat Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung tepat waktu;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
					b	Melakukan evaluasi laporan perkara tingkat pertama oleh HATIBINWASDA masing-masing.			X			X			X				X				
			12	Peningkatan tertib pengelolaan dan penataan arsip perkara;	a	Menata arsip berkas perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
					b	Menjilid putusan perkarapertahun.	X															Panitera	
					c	Mengoptimalkan penataan dan pengelolaan arsip perkara dalam bentuk arsip digital perkara (soft copy);	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			13	Peningkatan tertib pengelolaan dan penataan arsip surat masuk dan surat keluar bidang administrasi kepaniteraan sesuai pola arsip dinamis dan tata naskah dinas:	a	Menunjuk petugas khusus yang menangani surat masuk dan keluar bidang administrasi kepaniteraan.	X														Panitera		
					b	Mengadakan DDTK tentang pola arsip dinamis dan tata kelola dinas khususnya bagi petugas yang ditunjuk.						X										Panitera	
			B. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA																				
PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN																							
1	Terlaksananya tertib administrasi tugas-tugas di	Melaksanakan tertib administrasi tugas-tugas subbag	1	Peningkatan perencanaan program dan anggaran	a	Melaksanakan penelaahan usulan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) 2020 Pengadilan Agama Rantauprapat.	X												Sekretaris				

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG	DANA				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)				
1	2	3	4	5	6												7	8				
1	bagian Perencanaan	Perencanaan		b	Mengumpulkan, menelaah dan menyusun Term Of Reference (Kerangka Acuan Kegiatan) Pengadilan Agama Rantauprapat.	X														Sekretaris		
				c	Menyusun program kerja Pengadilan Agama Rantauprapat sesuai Rencana strategis dan IKU Pengadilan Agama Rantauprapat;	X																Sekretaris
			2	Peningkatan penerapan sistem transparansi penarikan dan penggunaan anggaran DIPA tahun 2019	a	Menyusun Rencana Penyerapan Anggaran (RPA) sesuai rencana kegiatan keuangan.	X															Sekretaris
			b	Menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran DIPA tahun 2019 sesuai dengan kebutuhan Pengadilan Agama Rantauprapat.						X												Sekretaris
			c	Meningkatkan transparansi rencana penarikan uang dan realisasi anggaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			3	Penyusunan dan pembahasan program kerja, PK, RKT, dan LKjIP	a	Menetapkan/menunjuk tim penyusun program kerja, PK, RKT dan LKJIP.	X															TIM LKjIP
			b	Menyusun dan membahas Program kerja, PK, RKT dan LKjIP Pengadilan Agama Rantauprapat.	X																	Sekretaris
			4	Tertib Penyusunan laporan program dan anggaran	a	Menyusun Laporan program dan anggaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			b	Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program dan anggaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			c	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan program dan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			2	Terlaksananya kegiatan dalam rangka peningkatan dan pemanfaatan Teknologi Informasi	Meningkatkan pengelolaan dan pemanfaatan Teknologi Informasi di Pengadilan Agama Rantauprapat	1	Peningkatan pengelolaan IT	a	Mengupayakan/mengakses informasi secepat mungkin terhadap berbagai informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas pada Pengadilan Agama Rantauprapat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			b	Mengoptimalkan pelayanan melalui on line pada setiap kegiatan.		X				X					X					X	Wakil Ketua	
			c	Mengaktifkan/menginformasikan dan mengakses penggunaan website Pengadilan Agama Rantauprapat.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
d	Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan website Pengadilan Agama Rantauprapat.					X									X				Ketua			

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG	DANA											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)											
1	2	3	4	5	6												7	8											
3	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas/ pelaporan	Terlaksananya tugas bagian pelaporan	1	Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran melalui website	Menginformasikan laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website PA Rantauprapat	X	X																	Sekretaris					
			2	Peningkatan penyajian laporan tepat waktu	1	Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan						X											X	Sekretaris					
					2	Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan						X													X	Sekretaris			
					3	Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	X							X												X	Sekretaris		
					4	Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP																				X	Sekretaris		
KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																													
1	Tertibnya pelaksanaan Tugas-Tugas Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Meningkatkan mutu SDM aparatur peradilan di bidang teknis maupun non teknis	1	Peningkatan kedisiplinan pegawai.	a	Menunjuk tim penegakan disiplin.	X																	Ketua					
					b	Meningkatkan disiplin pegawai sesuai Peraturan yang berlaku.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua		
					c	Mengadakan Apel setiap hari Senin.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					d	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta pembinaan kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama Rantauprapat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					e	Melaksanakan/mengusulkan mutasi pegawai/pejabat struktural maupun pejabat fungsional Pengadilan Agama.	X					X																Sekretaris	
			2.	Penertiban pelaksanaan kewajiban pegawai dan penertiban pemberian hak-hak pegawai	b	Menyusun dan membahas serta menerbitkan SOP di bidang kepegawaian.	X																			Sekretaris			
					c	Mengusulkan dan memonitor usulan kenaikan pangkat periode April dan Oktober maupun Desember untuk Hakim dan pegawai sewilayah Pengadilan Agama Rantauprapat.		X									X										Sekretaris		
					d	Menyelenggarakan penyempahan dan pelantikan Pejabat.			X								X										Sekretaris		
					e	Memproses usulan pemberhentian hakim dan pegawai dengan hak pensiun atau pemberhentian lainnya.																					Sekretaris		
					Waktu Menyesuaikan																								
																	Sekretaris												

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG	DANA		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)		
1	2	3	4	5	6												7	8		
				f	Mengusulkan Karpeg Elektronik, Karsi/Karsu dan Askes bagi hakim dan pegawai yang belum memiliki, hilang, rusak dan lainnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				g	Mengusulkan penghargaan Satya Lencana Karya Satya bagi hakim dan pegawai yang telah memenuhi syarat.				X										Sekretaris	
				h	Memproses dan menindaklanjuti permohonan ijin belajar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				i	Melaksanakan pembuatan dan penanda tangan Pakta Integritas bagi seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Agama Rantauprapat.	X													Sekretaris	
			3.	Peningkatan pengelolaan administrasi, arsip, dokumen pegawai dan dokumen kegiatan	a	Meningkatkan penataan arsip dan dokumen kepegawaian.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				b	Melaksanakan pemutakhiran data system aplikasi pelayanan kepegawaian dengan melaksanakan Verifikasi dan Validasi data kepegawaian pada SIMPEG on line dan SIMKEP terpadu Mahkamah Agung RI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				c	Meningkatkan pengelolaan informasi kepegawaian.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				d	Menata regulasi dibidang Kepegawaian.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				e	Mengefektifkan absensi, notulen setiap kegiatan rapat, diskusi dan pertemuan lainnya, kemudian diserahkan kepada Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Rantauprapat sebagai pengelola dokumentasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				f	Mengarsipkan dokumen Pakta Integritas bagi seluruh hakim dan pegawai sewilayah Pengadilan Agama Rantauprapat.	X													Sekretaris	
				g	Mengefektifkan catatan harian sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan Role Model yang memenuhi standar profesionalisme, integritas dan kejujuran setiap akhir tahun bagi hakim dan pegawai Pengadilan Agama Rantauprapat satu tahun satu kali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
UMUM DAN KEUANGAN																				

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG	DANA														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)														
1	2	3	4	5	6												7	8														
1	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Umum	- Mengoptimalkan pelaksanaan tugas-tugas Bagian Umum	1	Pelaksanaan Tata Persuratan, Kearsipan dan Pengaduan	a	Meningkatkan penatausahaan surat masuk dan keluar, menjalankan fungsi arsip sesuai dengan tata kelola arsip dinamis.									X	X									Sekretaris							
					b	Memaksimalkan penggunaan aplikasi tata persuratan peradilan;			X									X											Sekretaris			
					c	Memelihara dan menyimpan dokumen-dokumen BMN secara baik dan benar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
					d	Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan perpustakaan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
			2	Pelaksanaan Perawatan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor serta Perlengkapan dan Perpustakaan	a	Merencanakan kebutuhan setiap pegawai baik sarana maupun prasarana untuk menunjang tupoksi didasarkan atas musyawarah pimpinan dan pejabat terkait.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris			
					b	Melakukan pengadaan belanja modal peralatan dan mesin serta fasilitas kantor untuk menunjang kinerja dan pengembangan IT serta laporan pada Pengadilan Agama Rantauprapat.			X	X	X	X																			Sekretaris	
					c	Mengoptimalkan perawatan dan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan inventaris BMN dengn system terencana dan terkendali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
					d	Mengoptimalkan perawatan dan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan inventaris BMN dengn system terencana dan terkendali																										
					e	Melakukan perbaikan jaringan instalasi gedung Pengadilan Agama Rantauprapat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris	
			3	Pelaksanaan Urusan Keamanan, Kebersihan, Keprotokoleran dan Humas	a	Mengevaluasi pelaksanaan SOP bidang keamanan, kebersihan, keprotokoleran dan humas Pengadilan Agama Rantauprapat.			X				X					X								X			Sekretaris			
					b	Menjaga dan meningkatkan pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		
					c	Meningkatkan sarana dan prasarana, keamanan, kebersihan dan humas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Sekretaris		

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG	DANA		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)		
1	2	3	4	5	6												7	8		
				d	Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait tentang keamanan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				e	Mengefektifkan tenaga humas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				f	Meningkatkan koordinasi dengan Pemprov dan instansi terkait dalam upaya peningkatan kinerja.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				g	Meningkatkan kegiatan Jum'at bersih dan menyiapkan sarana prasana senam Kesegaran Jasmani minimal 1 kali dalam sebulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
2	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Bagian Keuangan	- Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag keuangan dan pelaporan	1	Peningkatan realisasi anggaran 01 dan 04 PA Rantauprapat	a	Menyusun dan menetapkan Tim Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Rantauprapat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				b	Mengoptimalkan penggunaan dana/anggaran sehingga memenuhi sasaran dan Target Realisasi Anggaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				c	Penatausahaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				d	Mengusulkan, melakukan pembayaran dan mempertanggung-jawabakan Tunjangan Khusus Kinerja di Lingkungan Pengadilan Agama Rantauprapat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				e	Menyusun konsep laporan realisasi anggaran belanja (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) Pengadilan Agama Rantauprapat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				f	Melakukan Pengawasan terhadap Buku Kas pada Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Rantauprapat setiap akhir bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				g	Melakukan pemeriksaan Kas pada Bendahara Pengeluaran setiap akhir Triwulan.			X			X			X			X	Sekretaris		
				h	Meningkatkan pemungutan dan penyetoran PNBP serta pelaporannya sesuai aturan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				i	Meningkatkan pemungutan pajak serta laporannya sesuai aturan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				j	Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) tingkat unit akuntansi Pengadilan Agama Rantauprapat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG	DANA		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JAWAB	(Rp)		
1	2	3	4	5	6												7	8		
				Membuat Program Pembinaan dan Jadwal latihan Atlet PTWP PA Medan	Melaksanakan latihan rutin Atlet PA Rantauprapat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua PTWP	
			4	Koperasi	a Melaksanakan RAT Tahun buku 2018 pada bulan Maret 2019.			X											Ketua Koperasi	
					b Melaksanakan pemilihan pengurus baru periode 2018-2020.			X											Ketua Koperasi	
					c Melaksanakan rapat – rapat :								X						Ketua	
					i. Rapat pengurus.								X						Ketua	
					ii. Rapat pengurus dengan Badan Pengawas.														Ketua Koperasi	
					d Menjalankan usaha simpan pinjam kepada anggota koperasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Koperasi	
					e Mewajibkan setiap hakim dan pegawai untuk menjadi anggota koperasi dan menganjurkan pegawai honorer untuk menjadi anggota koperasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Koperasi	
					f Meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Koperasi	
					g Menjalin hubungan dengan Instansi terkait.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Koperasi	
					h Mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh instansi terkait.														Ketua Koperasi	
					i Meningkatkan pelaksanaan administrasi koperasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Koperasi	
			5	DARMA YUKTI KARINI	a Mengadakan pertemuan bulanan dengan anggota Darma Yukti Karini PA Rantauprapat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua DYK	
					b Mengikuti pertemuan gabungan Darma Yukti Karini														Ketua DYK	
			6	Pengajian/Bina Mental	a Mengadakan siraman rohani/ bina mental rutin setiap bulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Pengajian	

Rantauprapat, 14 Januari 2019

Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat

Drs. H. Bakti Ritonga S.H M.H

NIP: 19680315 199303 1 003