

# **PROGRAM KERJA TAHUN 2019**



## **PENGADILAN AGAMA KOTA TASIKMALAYA KELAS II**

**Jl.Letnan Harun Kelurahan Sukarindik Kecamatan Bungursari Kota Tasikmalaya**

**Telp/Fax. (0265) 333000/ (0265) 7523520**

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA KOTA TASIKMALAYA  
TAHUN 2019**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK
					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
<b>A. Bidang Teknis Yustisial</b>																			
1.	Peningkatan Pelaksanaan Tugas peradiln	Tercapainya Azas Peradilan: sederhana, cepat dan biaya ringan.	Pelaksanaan Teknis Acara permohonan eksekusi	<p>Dalam hal permohonan eksekusi lelang atas suatu putusan perdamaian (Van Dading), dimana dalam akta perdamaianya tidak disebutkan alamat / identitas lengkap rumah yang akan dimohonkan eksekusi lelang, maka dalam surat permohonan eksekusi lelang, dapat dicantumkan identitas lengkap rumah (seperti : alamat, nomor sertifikat, dll)</p> <p>Dalam hal eksekusi atas putusan perdamaian yang isi perdamaianya mewajibkan salah satu pihak membayar sejumlah uang akan tetapi tidak dilaksanakan, maka dapat diajukan permohonan sita eksekusi sebagai jaminan untuk mengganti (kompensasi) kewajiban membayar sejumlah uang dari Termohon Eksekusi</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera		
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera			

2.	Pelayanan penanganan perkara dengan baik dan benar	Sinergitas hukum acara dan administrasi peradilan	Teknis klasifikasi pendaftaran perkara	Dalam hal terdapat kesalahan nama yang tercantum dalam buku nikah dengan seharusnya, dapat diajukan perkara permohonan perubahan nama ke Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya dan masuk dalam jenis perkara lain-lain	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Meja I		
3.	Terwujudnya acara persidangan yang baik dan benar	Teknis acara persidangan bagi para advokat	Penertiban izin beracara bagi advokat	Advokat magang tidak diperbolehkan hadir dalam sidang terkecuali bersama dengan advokat pendamping	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Majelis Hakim		
4.	Terwujudnya program justice for the poor	Teknis acara persidangan prodeo	Penertiban acara prodeo sesuai ketentuan yang berlaku	Acara persidangan perkara prodeo mengacu kepada perma nomor : 10 Tahun 2007 tentang acara prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Majelis Hakim		
5.	Tercapainya Azas Peradilan: sederhana, cepat dan biaya ringan.	Pelayanan prima kepada para pencari keadilan	Penyelesaian pembuatan putusan dan minutasasi tepat waktu	Surat gugatan, jawaban, replik, duplik, maupun kesimpulan yang diajukan secara tertulis, baik oleh prinsipil maupun melalui advokat harus disertai dengan soft copy dan diserahkan kepada Meja 1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Meja I & PP		
6.	Terwujudnya peradilan yang baik	Pemeriksaan perkara gaib secara cepat dan sederhana	Penertiban berkas kelengkapan perkara gaib	Untuk perkara ghaib didaftarkan dengan melampirkan surat keterangan dari lurah/kades setempat yang menyatakan yang menyatakan bahwa bersangkutan sudah tidak berada di alamat itu lagi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Meja I		

			Tertib acara persidangan perkara gaib	Dalam hal perkara gaib pemanggilan sudah dilakukan sesuai pasal 27 PP No. 9 tahun 1975 dan ternyata belum putus maka pemanggilan Tergugat cukup dilakukan menempelkan surat panggilan pada papan Pengumuman di PA yang bersangkutan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	JSP dan Ketua Majelis		
		Pelaksanaan Mediasi sesuai perma	Pengadaan infra struktur mediasi	Pengadilan Agama Wajib menyediakan ruang mediasi yang representatif sesuai standar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua PA		
		Pelaksanaan hukum acara perkara perceraian bagi PNS	Pemenuhan syarat perceraian bagi PNS sesuai ketentuan perundang-undangan	Izin perceraian bagi PNS yang berkedudukan sebagai Penggugat wajib memperoleh izin berupa surat Keputusan dari Pejabat yang berwenang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Majelis Hakim		
		Pemeriksaan perkara cerai bagi POLRI dan TNI	Pelaksanaan seluruh ketentuan peraturan yang mengikat bagi TNI dan POLRI	Dalam hal pemeriksaan perkara perceraian bagi anggota POLRI baik yang berkedudukan sebagai Penggugat/Pemohon maupun Tergugat/Termohon dapat mempedomani Peraturan Kapolri Nomor : Tahun 2010, surat edaran polda nomor .....	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Majelis Hakim		
		Tertib administrasi dan acara persidangan para advokat	Penertiban pendaftaran surat kuasa	Surat Kuasa Istimewa harus di register di kepaniteraan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Meja I, Majelis Hakim		

B.	Administrasi Peradilan																		
1.	Pemanggilan para pihak sah (resmi dan patut) sebagaimana diamanatkan undang-undang	<p>Pemanggilan para pihak dalam kekuasaan tertentu</p> <p>Penertiban distribusi relas tabayun</p>	<p>Pelaksanaan panggilan bagi para tahanan</p> <p>Penyampaian dan penerimaan relaas tepat waktu</p>	<p>Penyampaian panggilan sidang kepada pihak yang berada dalam LP/Rutan disampaikan langsung kepada yang bersangkutan</p> <p>Panggilan Tabayyun baik untuk yang masuk maupun keluar, dilaksanakan khusus oleh satu orang jurusita pengganti yang ditunjuk oleh KPA. Dan dalam melaksanakan panggilannya JSP tersebut harus membuat buku kendali</p> <p>Jurusita Pengganti yang ditunjuk, selain mengirimkan/menerima relaas tabayyun secara konvensional melalui pos, juga harus menggunakan aplikasi tabayyun online</p> <p>Jurusita Pengganti yang ditunjuk dibantu oleh tenaga honor untuk proses mengupload-download relaas di aplikasi tabayyun online</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	JSP dan Ketua Majelis		
				<p>Panggilan Tabayyun baik untuk yang masuk maupun keluar, dilaksanakan khusus oleh satu orang jurusita pengganti yang ditunjuk oleh KPA. Dan dalam melaksanakan panggilannya JSP tersebut harus membuat buku kendali</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera dan JSP		
				<p>Jurusita Pengganti yang ditunjuk, selain mengirimkan/menerima relaas tabayyun secara konvensional melalui pos, juga harus menggunakan aplikasi tabayyun online</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	JSP dan operator		
				<p>Jurusita Pengganti yang ditunjuk dibantu oleh tenaga honor untuk proses mengupload-download relaas di aplikasi tabayyun online</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	JSP dan operator		
2.	Terwujudnya pelayanan prima bagi para pihak	Penanganan keterlambatan Akta cerai akibat keterlambatan PBT	Penyelesaian berkas dan minutas	Pemberitahuan isi putusan verstek/kontradiktur di wilayah hukum PA Kota Tasikmalaya, dilaksanakan selambat-lambatnya 3 hari setelah putusan dibacakan, sedangkan PBT tabayyun selambat-lambatnya dikirimkan melalui pos dan aplikasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	JSP dan operator		

				<p>tabyyun online 3 hari setelah putusan di bacakan</p> <p>Relaas PBT yang sudah dilaksanakan oleh JSP diserahkan ke Meja III terkecuali perkara cerai talak</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	JSP		
3.	<p>Pelaksanaan panggilan dan pemberitahuan yang sah dan patut</p>	<p>Upaya maksimal tersampainya relaas kepada para pihak</p> <p>Pelaksanaan hukum acara persidangan dan tertib administrasi peradilan yang optimal</p>	<p>Pengaturan teknis pembuatan dan dan penyampain relaas oleh para JSP</p> <p>Pelaksanaan aturan pemanggilan dan buku jurnal keuangan perkara</p>	<p>Setiap relaas dibuat 4 rangkap. 1 lembar untuk di berkas, 1 lembar untuk ybs/kelurahan, 1 lembar untuk arsip JSP, dan 1 lembar untuk cadangan, dimana apabila JSP tidak bertemu dengan yang bersangkutan 1 lembar relaas dititipkan kepada keluarga Ybs</p> <p>Dalam hal JSP belum melaksanakan panggilan atau panggilan dinyatakan tidak sah, maka JSP diperintahkan kembali memanggil tanpa ongkos panggilan</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	JSP		
4.	<p>Terwujudnya pelayanan prima bagi para pihak secara optimal</p>	<p>Penyesuaian validasi data manual dan data SIPP</p>	<p>Penyelesaian berkas secara cepat dan tepat</p>	<p>Minutasi riil Berkas perkara selambat-lambatnya 2 minggu setelah putusan di bacakan</p> <p>Berkas perkara yang telah diminut langsung diserahkan ke Meja III, tanpa menunggu PBT, terkecuali untuk perkara cerai talak</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	PP dan KM.		
			<p>Komputerisasi dan otomatisasi berkas secara paperless</p>	<p>Mengoptimalkan bank data perkara dengan cara Meja I, JSP, PP dan Hakim menyimpan semua file</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Seluruh pegawai		

		<p>Terlaksananya keterbukaan informasi di peradilan sesuai amanat undang-undang</p> <p>Penertiban pengeluaran akta oleh pengadilan</p>	<p>Penyediaan layanan pengaduan dan informasi perkara</p> <p>Pelayanan pemberian salinan putusan dan fotocoy akta cerai</p>	<p>perkara dalam bank data perkara sesuai dengan nomor perkara</p> <p>Menyediakan SMS center, untuk pelayanan informasi akta cerai, perkara putus, jadwal sidang, dan pengaduan</p> <p>Untuk mendapatkan ganti akta cerai yang hilang, pengadilan agama hanya akan mengeluarkan foto kopi resmi dari akta cerai tersebut yang ditandatangani oleh Panitera dan paling rendah Wakil Panitera, setelah diajukan permintaan oleh yang bersangkutan dengan syarat setelah ada surat keterangan hilang dari kepolisian kemudian mencantumkan kegunaannya di dalam fotocopy tersebut, dengan ketentuan bahwa fotocopy atau duplikat hanya dapat dilakukan satu kali dengan membubuhkan stempel duplikat atau salinan dengan tujuan agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Panitera dan Panmud Hukum</p> <p>Panitera dan Panmud Hukum</p>		
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

E Implementasi SIPP PLUS																			
1.	Validasi dan akurasi data SIPP PLUS	Validasi dan akurasi data SIPP cepat, tepat dan berkala	Entry data SIPP cepat dan tepat	Entry data penundaan sidang, perkara putus dan jadwal sidang pada setiap hari.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim IT		
				Upload ke info perkara badilag pada setiap sore hari	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim IT		
				Cek validasi perkara sekurang-kurangnya setiap dua hari sekali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim IT		
				Entry data keuangan perkara setiap terjadi transaksi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Kasir		
				Entry amar putusan pada hari yang sama dengan perkara putus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Tim IT		
2.	Pemanfaatan SIPP Plus dalam penyelesaian berkas perkara	Penyediaan dan penggunaan blangko-blangko SIPP	Inventarisasi, validasi, supervisi, serta penyediaan semua blangko-blangko perkara dan kepaniteraan	Pembuatan semua dokumen perkara (PMH, PHS, SPJP, SPJSP, Relas, BA, Putusan dll) dengan SIPP PLUS					x	x	x	x	x	x	x	X	Tim IT dan Tim Khusus		
				Inventarisasi amar putusan semua jenis perkara	x												Tim IT dan Tim Khusus		
				Penyeragaman amar putusan untuk semua jenis perkara		X											Tim IT dan Tim Khusus		
				Inventarisasi blangko-blangko keperkaraan			X										Tim IT dan Tim Khusus		
				Edit blangko-blangko keperkaraan				X									Tim IT dan Tim Khusus		
				Pengadaan blangko-blangko keperkaraan yang belum tersedia					X	x	x	x	x	x	x	X	Tim IT dan Tim Khusus		

F. Pemanfaatan Website																				
1.	Terwujudnya keterbukaan informasi peradilan sesuai amanat undang-undang	Transformasi informasi institusi virtual	Pemenuhan konten berita di website	Peliputan dan pemuatan berita	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim IT		
			Pengiriman liputan berita ke Badilag	Mengirimkan liputan berita ke web badilag	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim IT		
			Entry data infromasi sesuai standarisasi website pengadilan yang baik	Mengentry data di web yang bersifat berkala : - Laporan Keuangan Perkara - Laporan Keuangan DIPA - Laporan Keadaan Perkara - dll	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tim IT, Panmud Hukum, Kasubag Kuangan dan umum		
				Memperbanyak pemuatan artikel-artikel														Tim TI, Hakim		
				Mengisi konten-konten yang masih kosong dengan berkoordinasi kepada bagian kesekretarian atau kepaniteraan														TIM IT, Panitera dan skretaris		

Tasikmalaya, 10 Januari 2019

Ketua,

ttd

Dra. Hj. Norhayati, MH.

NIP.196801081997032001

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA KOTA TASIKMALAYA  
TAHUN 2019**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK
					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
<b>BIDANG KESEKRETARIATAN</b>																			
1	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Menciptakan tugas-tugas urusan keuangan sesuai aturan	Melaksanakan DIPA/ anggaran rutin PA.Kota Tasikmalaya	1. Merealisasikan pengeluaran anggaran (belanja pegawai) tepat waktu dan sesuai POK 2. Merealisasikan pengeluaran anggaran (Belanja Modal) yang telah ditentukan oleh Kuasa Pengguna anggaran dan PPK 3. Merealisasikan pengeluaran anggaran (belanja Barang) yang telah ditentukan oleh kuasa Pengguna anggaran dan PPK. 4. Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	51
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	53
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	52
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	
			Melaksanakan pelayanan kepada semua Pegawai	1. Melaksanakan belanja Gaji dan tunj. Pegawai 2. Melaksanakan belanja makan pegawai 3. Melaksanakan belanja Keperluan Perkantoran 4. Melaksanakan belanja tunjangan kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum dan Keuangan	DIPA	511111
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIPA	511129
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIPA	521111
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIPA	













		kredibilitas.		DAN SIMAK														
				3. Mengikutsertakan pegawai bidang teknis Yustisial dalam berbagai pelatihan baik Hakim, Jurusita Pengganti dan Panitera Pengganti					X	X			X					
				4. Meneruskan perizinan belajar 2 orang ke PTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				5. Melakukan pembinaan mental/rohani kepada seluruh pegawai	X			X					X					
			Memenuhi hak-hak pegawai PA Kota tasikmalaya	1. Merealisasikan kenaikan pangkat Pegawai 4orang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Kpgwaian dan Ortala
				2. Merealisasikan kenaikan gaji berkala 9 orang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				3. Melakukan usulan promosi dan mutasi	X												X	
				4. Mengusulkan penghargaan Satya lencana karya							X							
			Meningkatkan disiplin Pegawai	1. Melakukan efektifitas absensi baik manual maupun pinger Print	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Kpgwaian dan Ortala
				2. Meralisasikan PP.No.46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja /SKP PNS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				3. Melaksnakan apel pagi hari Senin dan apel pulang hari jum'at dan apel kesadaran nasional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Kpgwaian dan Ortala



				1. Melakukan perjalanan Dinas dalam Kota/Transport	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Kpgwaian dan Ortala			
				2. Melakukan perjalanan Dinas luar kota (paket meeting)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
				1. Menertibkan pakaian seragam kantor sebagai berikut :							X									
				- Ketua, wakil, hakim, panitera, Sekretaris, Panmud dan kasubag: Senin-Selasa ; PSH biru tua, Rabu ; PSH warna hitam/gelap																
				- PP, JSP, Staf dan honorer : Senin-Selasa Hitam Rabu-Kamis PLH MA																
				- Seluruh pegawai : jumát - Batik/olah raga.																
				2. Menyusun dan menyeragamkan kontrak kerja dalam SKP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

C	ORGAN PENUNJANG																		
1	IKAHI	Terwujudnya wibawa dan ke hormatan hakim Pengadilan Agama Kota Tasikmalay	Menjaga prilaku dengan meningkatkan kemampuan dan kesadaran taat aturan dan kode etik	Malaksanakan kegiatan-kegiatan strategis yang dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok hakim teknis maupun non teknis	1. Mengadakan diskusi rutin untuk pendalaman hukum formil dan materil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					2. Membedah sebagian putusan tertentu yang telah berkekuatan hukum tetap														
					3. Memberikan bantuan hukum pada anggota yang tersangkut masalah hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					4. Memberikan santunan kepada anggota yang terkena musibah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					5. Mengefektifkan iuran anggota	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	IPASPI	Terwujudnya Panitera/Panitera Pengganti yang profesional dan Kredibel.	Menjaga prilaku dengan meningkatkan kemampuan dan kesadaran taat aturan dan kode etik	Malaksanakan kegiatan-kegiatan strategis yang dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan pelayanan prima kepada pencari keadilan	1. Mengadakan pertemuan rutin Membahas permasalahan-permasalahan berita acara sidang dan pelayanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					2. Mengadakan silaturahmi guna memelihara jiwa korsa antara sesama anggota	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					3. Memberikan santunan kepada anggota yang terkena musibah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					4. Mengefektifkan iuran anggota	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

3	PTWP  Terwujudnya TIM PTWP yang tangguh dan solid	Menciptakan anggota yang berkualitas	Melaksanakan kegiatan-kegiatan strategis dalam meningkatkan kemampuan tenis lapangan	1. Mengefektifkan latihan rutin mingguan 2. Mengaktifkan latihan terprogram dengan pelatih Profesional 3. Melakukan uji coba/silaturrehmi dengan Tim tenis PA lain 4. Menertibkan iuran anggota	X   X														
4	BAPOR  Terwujudnya Badan olah raga yang aspiratif	Menciptakan eksistensi dan peran bagi intansi	Mengoptimalkan peran pada pengembangan minat dan bakat olah raga pegawai	1. Mengadakan pembinaan di berbagai bidang olah raga secara periodik 2. Menyalurkan minat olah raga pegawai pada jenis olah raga sesuai bakatnya. 3. Mengawasi berbagai jenis latihan yang dilakukan oleh cabang-cabang olah raga 4. Mengupayakan kesejahteraan anggota	X   X														

5	DHARMA YUKTI KARINI  Terwujudnya kedu dukan DYK secara Profesional dengan lingkungan Peradilan lainnya	Menciptakan anggota yang berkemampuan guna menunjang tugas dan peran keluarga dan tugas suami.	Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan peningkatan kemampuan yang sesuai dengan kodrat dan kebutuhan DYK bersama-sama dengan pegawai	1. Mengotimalkan peran pengurus DYK 2. Mengadakan pertemuan rutin minimal 2 bulan sekali 3. Mengadakan siraman rohani dalam rangka menambah ilmu pengetahuan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6	DANA SOSIAL KELUARGA  Mnumbuhkan solidaritas dan kekeluargaan sesama pegawai	Menyelenggarakan dana sosial untuk pegawai	Membentuk organisasi sosial dan penyaluran dana sosial bagi internal pegawai	1. Membentuk dan menyusun pengurus organisasi Dana Sosial keluarga 2. Menentukan dan mengatur dana penerimaan DSK 3. Menyusun aturan penyaluran dana DSK mengenai subjek penerima dan objek bantuan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Skrtris		

Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya  
Ketua

ttd

Dra. Hj. Norhayati, M.H.  
NIP. 19680108.199703.2.001