

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON
TAHUN 2016**

A. Bidang Teknis Yustisial

1. Melanjutkan kegiatan bedah berkas dengan metode terbaru (hasil bimtek) yang melibatkan Hakim, Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti minimal 4 (empat) bulan sekali, untuk setiap Pengadilan Agama dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon. Serta mengadakan Bedah berkas secara silang, yang diadakan satu kali dalam setahun.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Peradilan dengan mengikutkan Hakim, Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti dalam pelatihan-pelatihan teknis yustisial yang diadakan oleh Mahkamah Agung maupun oleh Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
3. Mensosialisasikan hasil Bintek yang dilaksanakan oleh Ditjen Badilag atau Mahkamah Agung kepada jajaran peradilan tingkat pertama.
4. Melanjutkan kegiatan kajian dalil-dalil hujjah syar'iyah yang berhubungan dengan perkara dalam tingkat banding, falsafah hukum Islam, teori hukum, asas-asas hukum dan ilmu ushul fiqhi .
5. Mengadakan DDTK mengenai BINWAS dan WASBID dengan nara sumber internal, baik yang ada di PTA Ambon, maupun dari Pengadilan Agama se-wilayah PTA Ambon;
6. Melakukan kerja sama dengan Pengadilan Tinggi/Pengadilan Negeri untuk menyelenggarakan orientasi, sosialisasi dan pelatihan khusus Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti;
7. Mengupayakan studi banding ke Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama wilayah lain minimal 1 X dalam satu tahun;
8. Menyediakan salinan putusan kepada para pihak dalam waktu 1 (satu) jam setelah putusan diucapkan (sesuai SEMA 01 Tahun 2011).

9. Menyampaikan salinan putusan kepada PPN/KUA yang wilayahnya meliputi tempat kediaman Penggugat dan Tergugat serta kepada PPN/KUA tempat perkawinan dilangsungkan.
10. Mengirimkan putusan Pengadilan Agama melalui e-mail ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah dibacakan putusan.
11. Mempublikasikan putusan baik yang belum maupun yang telah BHT setelah dianonimasi pada website pengadilan agama yang bersangkutan dan di upload ke Badilag dan Mahkamah Agung.

B. Bidang Teknis Non Yustisial

1. Meningkatkan pelaksanaan sistem pelayanan perkara berdasarkan sistem Meja yakni Meja I, Meja II dan Meja III, berdasarkan Pola Bindalmin.
2. Meningkatkan fungsi petugas Meja I didalam menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara dengan mempergunakan daftar periksa (check list)
3. Melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang PNPB dan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 tahun 2011 tentang biaya proses, dan panjar biaya perkara yang berpedoman pada Surat keputusan Ketua Pengadilan Agama setempat.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai SOP Peradilan Agama secara one stop service.
5. Mengefektifkan pengisian semua buku register, buku jurnal, buku induk perkara dan instrument dengan baik dan benar.
6. Menempatkan buku-buku register perkara secara tertib, aman dan terpelihara.
7. Meningkatkan tertib pengelolaan dan Penataan arsip perkara berdasarkan POLABINDALMIN dan SIPP.
8. Meningkatkan transparansi peradilan dan akses publik serta interaksi antar satker melalui pemanfaatan website.
9. Meningkatkan pelaksanaan SEMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum.
10. Meningkatkan pelayanan publik melalui meja informasi / pengaduan.

11. Meningkatkan kualitas pelaporan perkara, baik Prodeo, Sidang Keliling dan Bantuan Hukum dan keuangan perkara tepat waktu.
12. Mengarsipkan putusan dalam bentuk soft copy dan ditempatkan pada album cd dan diberi kode nomor perkara.
13. Meningkatkan tertib pengelolaan surat sesuai dengan kearsipan dinamis.
14. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kearsipan perkara dan statistik data perkara.
15. Meningkatkan penanganan Pengaduan berdasarkan KMA Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009.

C. Program Bidang Manajemen Peradilan

1. Pembinaan dan Pengawasan

- a. Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID, HATIBINWASBID dan HATIBINWASDA, dengan terlebih dahulu membuat perencanaan dan persamaan persepsi.
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara langsung dilakukan pertriwulan (satu kali setiap tiga bulan) dengan waktu minimal 3 (tiga) hari di PA diluar perjalanan pergi dan pulang sesuai SK Dirjen Badilag No 1207/DJA/HK.007/SK/VII/2012 tgl. 26 Juli 2012.
- c. Melaksanakan isi MoU antara PTA Ambon dengan BPKP Perwakilan Provinsi Maluku dalam pelaksanaan BINWAS (bidang keuangan/umum)
- d. Menyusun Checklist untuk perangkat dan instrumen buku IV
- e. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID minimal 3 bulan sekali, dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
- f. Melaksanakan eksaminasi putusan hakim tingkat pertama dengan mengevaluasi hasil eksaminasi Ketua PA sesuai SK Dirjen Badilag No 1207/DJA/HK.007/SK/VII/2012 tgl. 26 Juli 2012.
- g. Meningkatkan pelaksanaan pengawasan validasi SIPP secara on line se-wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon minimal 1 kali dalam seminggu;

- h. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku Hakim dan pegawai oleh atasan langsungnya, baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan.
- i. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan internal kepada bendahara pengeluaran dan penerima berdasarkan peraturan yang berlaku.
- j. Menyusun rumusan materi Reformasi Birokrasi yang akan dilaksanakan di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon;
- k. Merencanakan pembentukan tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
- l. Mensosialisasikan materi reformasi birokrasi kepada jajaran Peradilan Agama di wilayah PTA Ambon;
- m. Mengevaluasi dan melaporkan perkembangan reformasi birokrasi yang telah dilaksanakan kepada Pimpinan.
- n. Mempertimbangkan dan menetapkan Role Model di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon yang memenuhi standar profesionalisme, integritas dan kejujuran, minimal 2 kali dalam setahun.

D. Bidang Kesekretariatan

1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha

a. Sarana dan Prasarana

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 PTA dan PA se-wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
3. Melakukan perbaikan jaringan instalasi gedung Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
4. Monitoring pembentukan Pengadilan Agama Namlea di Kabupaten Buru, Pengadilan Agama Piru di Kabupaten Seram Bagian Barat dan Pengadilan Agama Bula di Kabupaten Seram Bagian Timur.

5. Mengoptimalkan pengelolaan dan pemeliharaan inventaris BMN dengan sistem terencana dan terkendali.
6. Memantau pelaksanaan renovasi gedung kantor Pengadilan Agama Masohi tahap I.
7. Memonitoring pelaksanaan pembangunan renovasi eks. Gedung Pengadilan Tinggi Agama Ambon untuk menjadi kantor Pengadilan Agama Ambon Klas IA.

b. Tata Persuratan dan Kearsipan

1. Meningkatkan tertib pengelolaan surat dan fungsi arsip sesuai dengan arsip dinamis.
2. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai pedoman penyelenggaraan perpustakaan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.

c. Keamanan, Kebersihan dan Humas.

1. Meningkatkan pelaksanaan keamanan kantor
2. Meningkatkan sarana dan prasarana, keamanan, kebersihan dan humas
3. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait tentang keamanan.
4. Mengefektifkan tenaga humas.
5. Meningkatkan koordinasi dengan Pemprov/Pemkab/Pemkot dan instansi terkait dalam upaya peningkatan kinerja.
6. Meningkatkan kegiatan Jum'at bersih dan Senam Kesegaran Jasmani minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
7. Meningkatkan kerjasama antara Pengadilan Tinggi Agama Ambon dengan PT. Askes Cabang Ambon dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan kesehatan.

2. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

1. Menyusun Tim Pengelola Keuangan Pengadilan Tinggi Agama Ambon.

2. Mengoptimalkan penggunaan dana/anggaran sehingga memenuhi sasaran dan Target Realisasi Anggaran;
3. Penatausahaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran;
4. Mengusulkan, Melakukan pembayaran dan Mempertanggungjawabkan Tunjangan Khusus Kinerja Di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Ambon ;
5. Menyusun konsep laporan realisasi anggaran belanja (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) Pengadilan Tinggi Agama Ambon ;
6. Melakukan Pengawasan terhadap Buku Kas pada Bendahara Pengeluaran Pengadilan Tinggi Agama Ambon setiap akhir bulan ;
7. Melakukan Pemeriksaan Kas pada Bendahara Pengeluaran setiap akhir triwulan.
8. Meningkatkan pemungutan dan penyetoran PNBP serta pelaporannya sesuai aturan.
9. Meningkatkan penyetoran Pajak serta pelaporannya sesuai aturan.
10. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) tingkat unit akuntansi Pengadilan Tinggi Agama Ambon ;
11. Meningkatkan penyusunan laporan SAKPA dan SIMAK BMN Wilayah sesuai peraturan yang berlaku.
12. Meningkatkan penyusunan laporan sesuai PP. 39 setiap Triwulan.
13. Mengupdate dan upload data transparansi keuangan pada Website.
14. Melaksanakan kegiatan :
 - a. Sosialisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
 - b. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan.

3. Sub Bagian Kepegawaian dan IT

1. Meningkatkan disiplin pegawai berdasarkan Peraturan yang berlaku.
2. Melaksanakan mutasi pejabat/pegawai di lingkungan internal Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama Ambon baik sebagai penyegaran atau karena reward and punishment.

3. Mengusulkan dan memonitor usulan kenaikan pangkat periode April dan Oktober pegawai sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon Tahun 2016.
4. Memproses usul pemberhentian pegawai dengan hak pensiun atau pemberhentian lainnya.
5. Mengupayakan/memproses usul NIP baru bagi pegawai di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon yang belum memiliki NIP Baru.
6. Mengusulkan Karpeg (Elektronik), Karis/Karsu dan Askes bagi yang belum memiliki.
7. Pengusulan Satya Lencana Karya Satya bagi pegawai yang telah memenuhi syarat.
8. Peningkatan penataan arsip dan dokumentasi kepegawaian.
9. Meningkatkan dan melaksanakan pemutakhiran data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan melaksanakan Verifikasi dan Validasi data kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG on line Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI dan SIMKEP Terpadu Mahkamah Agung RI, sehingga dapat mempertahankan Prestasi yang telah dicapai.
10. Meningkatkan pengelolaan informasi kepegawaian.
11. Menata peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian.
12. Mengefektifkan absensi, notulen, setiap kegiatan rapat, pertemuan, diskusi, dan lain-lain, kemudian diserahkan kepada Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Agama /Pengadilan Agama sebagai pengelola dokumentasinya.
13. Melaksanakan pembuatan dan penanda tangan Pakta integritas bagi seluruh pegawai di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
14. Mengefektifkan Catatan Harian sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan Role Model yang memenuhi standar profesionalisme, integritas dan kejujuran, setiap akhir tahun bagi pegawai Pengadilan Tinggi Agama/Pengadilan Agama.
15. Memberi dukungan dan motivasi kepada pegawai sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon untuk melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

16. Mengupayakan/mengakses informasi secepat mungkin terhadap berbagai informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas pada Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
17. Mengoptimalkan pelayanan melalui on line pada setiap kegiatan.
18. Mengaktifkan, menginformasikan dan mengakses penggunaan website Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
19. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada website Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
20. Memonitoring perkembangan website pada Pengadilan Agama wilayah PTA Ambon.

3. Sub Bagian Program dan Perencanaan

1. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran yaitu melaksanakan program dan anggaran sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan data pendukung kelengkapan RKA-KL 2017 Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon;
 - b. Menyusun Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Ambon sesuai Rencana Strategis Pengadilan Tinggi Agama Ambon
 - c. Menyusun Anggaran (RKA-KL) sesuai dengan kebutuhan.
2. Merencanakan Penarikan dan Penggunaan Anggaran sesuai dengan DIPA yang tersedia dengan sistem transparansi dan musyawarah, meliputi :
 - a. Menyusun rencana penarikan anggaran sesuai rencana kegiatan keuangan;
 - b. Meningkatkan transparansi rencana penarikan dan realisasi anggaran.
 - c. Mengajukan rencana penarikan keuangan melalui KPPN Ambon dengan penggunaan aplikasi Aplikasi Cash Forecasting (Aplikasi Perencanaan Kas) meliputi Penarikan harian, mingguan dan bulanan.
3. Menyusun Program Renstra, Renja, RKA-KL, PK, RKT, dan Lakip Pengadilan Tinggi Agama Ambon ;
4. Menyusun laporan program dan anggaran
5. Mengadakan pemantauan hasil pelaksanaan program dan anggaran
6. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan program dan anggaran.

E. Bidang Organisasi Penunjang dan lain lain

a. Memberdayakan organisasi penunjang

1. Dharma Yukti Karini

- a. Mendukung kegiatan/Program Dharmayukti Karini baik Unit maupun Cabang
- b. Mengefektifkan kegiatan Arisan Cabang dan Arisan Keluarga pegawai di Pengadilan Tinggi Agama Ambon dan pengadilan Agama se wilayah Maluku.
- c. Mengadakan kegiatan Sosial ke Panti Asuhan dan Memberi santunan kepada pegawai yang kurang mampu dalam bentuk beasiswa dan lain lain.

2. IKAHI

- a. Memberdayakan Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI).
- b. Memonitoring Iuran Anggota di setiap satker.
- c. Melaksanakan kegiatan HUT IKAHI
- d. Mengupayakan pengadaan kartu anggota Yayasan Dana Sosial Hakim (YDSH) dan kartu Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI) bagi Hakim.

3. IPASPI

- a. Melengkapi struktur organisasi serta program kerja yang konkrit Ikatan Panitera Sekretaris Pengadilan Indonesia (IPASPI)..
- b. Memonitoring dan mengefektifkan Iuran Anggota.
- c. Mengadakan pertemuan dan rapat anggota.
- d. Mengupayakan pengadaan kartu anggota Ikatan Panitera Sekretaris Pengadilan Indonesia (IPASPI) bagi yang belum memiliki

4. PPHIM

- a. Meningkatkan kegiatan PPHIM berupa diskusi dan kajian-kajian Hukum yang berkaitan dengan Tugas pokok dan fungsi pengadilan.
- b. Memonitoring pengumpulan dana Pengurus Pengkajian Hukum Islam dan Masyarakat Madani (PPHI2M) setiap bulan pada setiap satker.
- c. Partisipasi dalam kegiatan pengurus Pusat.

5. PTWP

- a. Pengesahan pengurus baru di setiap Cabang Satuan Kerja Pengadilan Agama Se Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
- b. Mengefektifkan dan memonitoring iuran anggota PTWP daerah dan Cabang di lingkungan PTA Ambon
- c. Meningkatkan kegiatan latihan atlet Persatuan Tenis Warga Pengadilan (PTWP) demi terbinanya atlet di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
- d. Mencari sumber-sumber dana dalam rangka persiapan mengikuti Turnamen baik beregu maupun perorangan dalam rangka memperebut Piala Ketua Mahkamah Agung RI.
- e. Mengikutsertakan atlet PTWP Daerah pada Turnamen Perorangan piala Ketua Mahkamah Agung RI.

6. Membudayakan Zakat, Infaq dan Sedekah di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.

7. Koperasi

- a. Melaksanakan RAT minimal 2 kali
- b. Meningkatkan kegiatan koperasi pegawai negeri pada setiap satker.
- c. Meningkatkan Kesejahteraan pegawai melalui Koperasi.

f. Bidang lain-lain

1. Mengadakan peringatan Hari-Hari Besar Negara dan Hari-Hari Besar Islam dan Hari Ulang Tahun Organisasi lainnya.
2. Melaksanakan refreasing bersama pegawai ke pantai liang
3. Mengefektifkan pengajian/majelis Ta'lim secara continue (setiap hari Jum'at sesudah sholat ashar di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon).
4. Meningkatkan pelaksanaan Qurban setiap Idul Adha.