

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

I. PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Tinggi Agama Jakarta merupakan salah satu pelaku kekuasaan kehakiman pada tingkat banding di lingkungan Peradilan Agama, sesuai Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 jo Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama maka tugas pokok Pengadilan Tinggi Agama Jakarta adalah:

- (1) Memeriksa dan mengadili ulang perkara yang dimohonkan banding;
- (2) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan;
- (3) Menyelenggarakan Administrasi Perkara dan Administrasi Umum lainnya;
dan
- (4) Melaksanakan tugas dan wewenang lain berdasarkan Undang-Undang.

Untuk dapat tercapainya kinerja yang baik dalam Penyelenggaraan Peradilan, baik teknis dan non teknis, di Pengadilan Tinggi Agama Jakarta yang merupakan Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, sudah tentunya akan tetap konsisten dan konsekuen mengikuti dan menegakkan kebijakan yang telah digariskan dan ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI sebagai kawal depan dari Mahkamah Agung RI. Pengadilan Tinggi Agama Jakarta berupaya seoptimal mungkin melaksanakan tugas-tugas Peradilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada publik demi meningkatkan martabat dan wibawa lembaga Pengadilan Tinggi Agama Jakarta secara khusus dan penyelenggaraan peradilan pada umumnya.

Dalam hubungan dengan pelaksanaan tugas pokok di atas, sangat diperlukan adanya tata kerja dan management yang mantap, oleh karena itu perencanaan yang mantap dan realistis akan mempermudah penyelesaian tugas tepat waktu dan tepat sasaran. Untuk itu perlu disusun program kerja bersifat intern 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 Jakarta tahun 2016 ini merupakan

penjabaran umum dalam bentuk kerangka kerja periodik dengan berpedoman pada Buku I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, maupun Keputusan-Keputusan dan Edaran-Edaran yang berkaitan dengan tugas kerja jajaran Peradilan Agama yang disesuaikan dengan kondisi wilayah

B. VISI DAN MISI

a. VISI

Sesuai dengan Renstra PTA Jakarta Tahun 2015-2019, Visi Pengadilan Tinggi Agama Jakarta adalah:

**“TERWUJUDNYA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
YANG AGUNG”**

b. MISI

1. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan
2. Meningkatkan kualitas aparatur peradilan
3. Meningkatkan kualitas pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan
4. Meningkatkan akses masyarakat terhadap peradilan.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

- 1) Program Kerja ini dimaksudkan sebagai arahan pedoman dan kebijakan Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dalam melaksanakan tugas sebagai Peradilan Agama Tingkat Banding dibawah Mahkamah Agung RI.
- 2) 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 Tinggi Agama Jakarta pada kurun waktu satu tahun.
- 3) Menciptakan kondisi dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparat pelaksana demi kepentingan memajukan pembangunan dibidang hukum dalam ruang lingkup Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.

D. A R A H

Program Kerja ini diarahkan kepada upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan memberi bobot pada aparat pelaksana dalam menyelesaikan setiap tugas kerja, serta memberi dorongan/ motifasi yang positif

kepada staf pelaksana sehingga terciptanya kondisi kerja yang sesuai dan seimbang serta berkualitas.

E. STRATEGI

1) Strategi Jangka Pendek

- a. Mengembangkan serta mengarahkan segenap potensi aparat pelaksana untuk menyelesaikan setiap tugas tepat waktu, tepat sasaran dan tepat guna.
- b. Menciptakan kondisi yang dinamis dan komunikatif agar pelaksanaan dapat mempertebal rasa percaya diri, semangat kebersamaan serta kesetiaan dalam memikul tanggung jawab sebagai abdi negara dan abdi masyarakat.
- c. Membina dan mengembangkan kemampuan teknis yustisial dan administrasi bagi hakim, pejabat kepaniteraan dan pejabat kesekretariatan guna memberikan pelayanan sebaik-baiknya.

2) Strategi Jangka Pendek

- a. Melanjutkan strategi jangka pendek untuk mendekati kesempurnaan.
- b. Prioritas pengawasan terhadap pelaksanaan strategi jangka pendek untuk dievaluasi dan dikembangkan pada strategi jangka menengah.
- c. Menumbuhkan semangat kerja dengan menerapkan sistem disiplin kerja.

3) Strategi Jangka Panjang

- a. Merampungkan pelaksanaan strategi jangka pendek dan jangka menengah.
- b. Memacu kemampuan teknis aparat untuk tetap menyelesaikan setiap tugas kerja dengan tidak menunda setiap penyelesaian pekerjaan.

II. URAIAN POKOK-POKOK PROGRAM KERJA

1) Bidang Kepaniteraan

1. Panitera Muda Banding

- a. Menyusun rencana tugas di panitera muda banding yang meliputi :
 1. Meneliti persyaratan administrasi banding dalam berkas yang terdiri dari bundel A dan bundel B yang diterimanya dalam waktu tidak lebih 2(dua) jam;

2. Terhadap berkas yang tidak memenuhi persyaratan banding segera dikembalikan ke pengadilan agama pengaju untuk dilengkapi dan untuk selanjutnya dikembalikan ke PTA dalam waktu 2(dua) hari.
3. Terhadap berkas yang telah memenuhi persyaratan bandingnya dilakukan registrasi;
4. Membuat konsep penetapan majelis hakim yang ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama;
5. Membuat konsep penetapan penunjukkan panitera pengganti;
6. Menyampaikan surat registrasi perkara banding kepada pengadilan agama pengaju, tembusannya kepada para pihak tepat waktu;

b. Persidangan

1. Membuat Surat Penetapan Penunjukkan Panitera Pengganti tepat waktu;
2. Menyerahkan berkas perkara yang telah lengkap persyaratannya kepada majelis hakim sesuai SOP;
3. Pemeriksaan persidangan dijadwalkan sesuai dengan alur berkas perkara;
4. Membuat konsep laporan keadaan perkara dan keuangan perkara banding diserahkan kepada panitera muda hukum tidak melebihi 2 hari;
5. Menyerahkan berkas bundel A disertai salinan putusan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk dikirim kepada pengadilan agama pengaju tidak lebih 1(satu) hari "*one day service*".
6. Mengunggah amar putusan banding ke website Pengadilan Tinggi Agama Jakarta tidak melebihi 1(satu) hari "*one day publish*".
7. Menyelesaikan minutasi perkara oleh majelis hakim dalam waktu satu hari "*one day minut*".

2. Panitera Muda Hukum

- a. Mengkoordinir Proses Migrasi Aplikasi SIADPA kepada Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) pengadilan agama se-DKI Jakarta dalam waktu 3(tiga) hari;

- b. Melaksanakan Sosialisasi Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Agama Se-DKI Jakarta dalam 2 (dua) tahap.
- c. Membuat laporan bulanan perkara banding untuk dikirim ke Ditjen Badilag dan Ketua Kamar Agama MARI pada tiap tanggal 1 bulan berikutnya;
- d. Menghimpun, merekapitulasi, menabulasi sebagai bahan untuk membuat laporan bulanan perkara dari pengadilan agama Se-DKI Jakarta yang disampaikan kepada Ditjen Badilag tidak lebih dari 3(tiga) hari kerja.
- e. Membuat statistik perkara baik berdasarkan data laporan perkara tingkat pertama maupun tingkat banding dan menampilkannya pada media Informasi dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah rekapitulasi selesai.
- f. Membuat rekapitulasi Laporan Pengaduan masyarakat setiap triwulan sekali pada tanggal 1 bulan berikutnya.
- g. Melaksanakan pendidikan dan latihan ditempat kerja (DDTK) untuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti Pengadilan Agama se DKI Jakarta sebanyak 4 kali.
- h. Menyelesaikan anonimasi terhadap putusan tingkat Banding yang diserahkan ke Panitera Muda Hukum selambat lambatnya dalam waktu 2(dua) hari.
- i. Melaksanakan pencatatan dan penyusunan arsip berkas perkara banding yang diterima oleh Panitera Muda Hukum dalam waktu satu hari kerja.
- j. Melaksanakan monitoring validasi perbandingan perkara pengadilan tingkat pertama pada jam pertama setiap hari kerja melalui website infoperkara.badilag.net
- k. Menyelenggarakan kearsipan perkara melalui arsip digital dimulai pada arsip tahun 2016
- l. Melaksanakan tugas koordinasi dengan instansi terkait maksimal 4 (empat) kali dalam satu tahun.

2) Bidang Kesekretariatan

A. Reformasi Birokrasi

Melanjutkan program reformasi birokrasi yang meliputi 8 area dengan melengkapi komponen-komponen yang belum ada.

B. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

- 1) Peningkatan kesejahteraan PNS, meliputi ;
 - a. Percepatan proses Kenaikan Pangkat pegawai teknis periode April 2016 sebanyak 23 orang dan Oktober 2016 sebanyak 19 orang sedangkan pegawai non teknis hanya periode April 2016 sebanyak 10 orang namun khusus kenaikan pangkat III/d kebawah bagi pegawai non teknis maksimal akhir bulan Februari untuk KNP periode April dan akhir bulan Agustus untuk KNP periode Oktober harus sudah selesai dan terdistribusi.
 - b. Memproses KGB 3 (tiga) bulan sebelum TMT berlaku.
 - c. Memproses usulan pensiun minimal 12 (dua belas) bulan sebelum TMT.

- 2) Meningkatkan kesehatan jasmani dan rohani pegawai yaitu:
 - a. Melaksanakan olah raga 1x dalam seminggu setiap hari Jum'at sampai dengan pukul. 09.30 WIB pagi.
 - b. Melaksanakan pembinaan mental setelah shalat dzuhur di bulan Ramadhan.

- 3) Pembinaan dan pengembangan dan SDM, yaitu dengan :
 - a. Rapat pembinaan bagi aparaturnya Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Pejabat Fungsional dan Struktural setiap satu minggu satu kali.
 - b. Sosialisasi dan penerapan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai terhadap seluruh pegawai.
 - c. Melaksanakan mutasi pegawai yang telah menduduki jabatan selama 4 (empat) tahun atau lebih.

- 4) Peningkatan Tertib Administrasi Kepegawaian
 - a. Menyempurnakan Standar Operational Prosedur (SOP) kepegawaian yang sudah ada.
 - b. Pemutakhiran data pegawai di aplikasi SIKEP dan melengkapi *e-doc nya*.
 - c. Melengkapi data pendukung pada masing-masing file pegawai.
 - d. Membuat *database* kepegawaian.

- 5) Pengembangan Teknologi Informasi
 - a. Pengisian konten website sesuai dengan sub bagian masing-masing secara berkala dan up date

2. Sub Bagian Rencana, Program dan Anggaran

- 1) Menyusun Reviu Renstra PTA Jakarta tahun 2015-2019
- 2) Menyusun Rencana kinerja PTA Jakarta tahun 2017
- 3) Menyusun Perjanjian Kinerja PTA Jakarta tahun 2016
- 4) Menyusun Program kerja sub bagian rencana program dan anggaran tahun 2017
- 5) Mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2015
- 6) Menyusun Job Description sub bagian rencana program dan anggaran;
- 7) Membuat Standar Operating Prosedur (SOP) terkait dengan TUPOKSI sub bagian rencana program dan anggaran
- 8) Menyiapkan bahan laporan tahunan subbagian rencana, program dan anggaran;
- 9) Menyusun anggaran tahun 2017 berdasarkan pagu indikatif;
- 10) Menyusun anggaran tahun 2017 berdasarkan pagu definitif;
- 11) Melaksanakan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau RKA K/L tahun 2016.

C. Bagian Umum dan Keuangan

1. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

- 1) Menyusun Standar Operational Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
- 2) Menyusun Job Deskripsi Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.
- 3) Sosialisasi pelaporan SPT dengan menggunakan e-fin (Electronic Filling Identification Number)
- 4) Melaksanakan setoran pajak bendahara dengan menggunakan Aplikasi e-SSP
- 5) Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun kegiatan
- 6) Menyiapkan konsep rumusan kebijakan pimpinan di bidang Keuangan dan Pelaporan
- 7) Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan tingkat korwil
- 8) Menyiapkan bahan laporan tahunan subbagian keuangan dan pelaporan
- 9) Mengkoordinir penyusunan laporan tahunan PTA Jakarta

2. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

- 1) Menyusun Standar Operational Prosedur (SOP) Sub BagianTata Usaha dan Rumah Tangga.
- 2) Menyusun Job Deskripsi Sub BagianTata Usaha dan Rumah Tangga.
- 3) Membuat SKP Sub BagianTata Usaha dan Rumah Tangga.
- 4) Penataan pengelolaan arsip
- 5) Mengoptimalkan tata persuratan kedinasan dengan baik, tertib, aman dengan menggunakan digitalisasi dan sesuai ketentuan;
- 6) Melakukan Penghapusan Kendaraan Roda 4 (empat) Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.
- 7) Melakukan Penghapusan Kendaraan Roda 2 (dua) Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.
- 8) Melakukan Penghapusan Inventaris Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.
- 9) Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui portal LKPP.

- 10)Mempercepat terselenggaranya pengadaan barang/jasa pemerintah yang baik, tertib dan sesuai ketentuan;
- 11)Memperpanjang surat pinjam pakai gedung Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;
- 12)Pengadaan lemari arsip dan alat pengolah data
- 13)Mengadakan kunjungan kerja dengan instansi/lembaga lain dalam rangka audensi dan koordinasi;

D. Bidang Pembinaan dan Pengawasan.

1. Pelaksanaan pengawasan bidang oleh Hakim Tinggi/ Hakim pengawas bidang masing-masing minimal setiap 3 bulan/ triwulan sekali dan dilaporkan kepada Ketua PTA melalui Wakil Ketua selaku koordinator pembinaan dan pengawasan.
2. Pembinaan dan pengawasan Pengadilan Tinggi Agama Jakarta terhadap Pengadilan Agama se DKI Jakarta dilaksanakan minimal 2 kali dalam satu tahun dengan materi berupa pembinaan dan pengawasan yang lebih konkrit serta disesuaikan dengan kebutuhan PA yang bersangkutan
3. Hakim Tinggi pengawas daerah melaksanakan pengawasan secara online setiap hari terhadap Pengadilan Agama daerah pengawasannya masing-masing.