

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MANADO  
TAHUN 2019**

NO	PROGRAM	SASARAN	TARGET		KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	JUMLAH (RP)			
			CAPAIAN	%		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	21			
<b>HUKUM ACARA FORMIL DAN MATERIL</b>																							
1	Meningkatkan percepatan penyelesaian perkara	Terlaksananya percepatan penyelesaian perkara sesuai SOP	Terpenuhiya kebutuhan hukum dan rasa keadilan bagi masyarakat melalui pelayanan hukum yang prima	100	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2018	x	x	x	x										Ketua / Hakim/panitera	-	-		
				91	2. Meningkatkan penyelesaian perkara tahun 2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua/Hakim/Panitera		
				98	3. Menyelesaikan perkara dalam tempo selambat-lambatnya lima bulan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Hakim/Panitera	-	-
				91	4. Meningkatkan frekuensi persidangan dengan target 91% dapat diselesaikan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Hakim/Panitera	-	-
				100	5. Minutasi berkas perkara selambat-lambatnya 1 hari setelah perkara diputus.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Hakim/Panitera	-	-

2	Peningkatan kualitas putusan pengadilan Agama Manado	Terlaksananya putusan pengadilan Agama yang berkualitas dengan mempertimbangkan syarat-syarat formil dan materil alat bukti	Terwujudnya putusan hakim yang berkualitas untuk memenuhi rasa keadilan para pencari keadilan	100	1. Mempertimbangkan syarat-syarat for-mil dan materil alat bukti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Majelis Hakim			
				100	2. Melaksanakan bedah berkas/ putusan					x						x		Ketua		
				100	3. Melaksanakan eksaminasi putusan					x						x		Ketua		
				100	4. Melaksanakan diskusi/sosialisasi/pemantapan hukum, para hakim, PP dan JS/JSP			x					x				x	Ketua	-	-
3	Peningkatan pelayanan kepada masyarakat tentang kebutuhan akan hukum islam	Terlaksananya pelayanan prima kepada masyarakat/ins tansi tentang kebutuhan terhadap hukum Islam	Tercapainya pelayanan prima kepada masyarakat tentang hukum Islam	100	1. Memberikan pertimbangan dan nasehat hukum Islam kepada pihak/instansi lain bila diminta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	-	-	
				100	2. Melakukan pengitsbatan ruyat hilal					x	x				x		Ketua	-	-	
4	Percepatan penyelesaian perkara melalui Mediasi	Terlaksananya penunjukan Mediator untuk mediasi	Terwujudnya pelaksanaan Mediasi sesuai PERMA No.1/2016	100	1. Membuat SK penunjukan Mediator;	x											Ketua	-	-	
				100	2. Memaksimalkan/ Melaksanakan mediasi;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Hakim Mediator	-	-	

				100	3. Melaksanakan penataan Mediasi, baik dalam Berita Acara Sidang, berkas perkara, maupun penerimaan perkara;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua/Panitera	-	-
--	--	--	--	-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------	---	---

**KEPANITERAAN**

**Bidang Gugatan dan Permohonan**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Pembuatan gugatan/permohonan bagi pencari keadilan yang tidak tahu baca tulis	Terlaksananya bantuan pembuatan gugatan/permohonan bagi pencari keadilan yang tidak tahu baca tulis	Terwujudnya pembuatan gugatan/permohonan bagi pencari keadilan yang tidak tahu baca tulis	100	Melaksanakan pembuatan gugatan/permohonan bagi yang tidak tahu baca tulis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	-	-
2	Mengoptimalkan penyelesaian perkara	percepatan penyelesaian perkara sesuai SOP	Terpenuhinya kebutuhan hukum dan rasa keadilan bagi masyarakat melalui pelayanan hukum yang prima	100	1. Menyiapkan salinan putusan/penetapan untuk para pihak tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-
				100	2. Menertibkan Akta Cerai tepat waktu.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-	
				80	3. Menyampaikan salinan putusan/penetapan perceraian kepada Pegawai Pencatat Nikah Kantor Urusan Agama					x						x	Panitera	-	-	

					Kecamatan yang bersangkutan.																			
3	Mengoptimalkan penggunaan SIPP dalam penyelesaian perkara	Terlaksananya penggunaan aplikasi SIPP terhadap seluruh unit kerja	Terwujudnya penggunaan SIPP di setiap Unit Kerja	80	Menginput semua perkara ke Aplikasi SIPP mulai dari pendaftaran sampai putusan dan pelaporan.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera dan semua pengguna Siadpa/SIPP	-	-		
4	Mengoptimalkan penggunaan biaya proses	Terlaksananya penggunaan biaya proses perkara dengan baik sesuai ketentuan Pasal 2(3), Pasal 5(2) Perma No.3 Tahun 2012	Terwujudnya penggunaan biaya proses perkara sesuai dengan ketentuan Pasal 2(3), Pasal 5(2) Perma No.3 Tahun 2012	100	Membuat SK penggunaan biaya proses sesuai dengan Pasal 2(3), Pasal 5(2) Perma No.3 Tahun 2012	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-		
5	Surat Panggilan (relas) memenuhi unsur resmi dan patut	Terlaksananya pemanggilan kepada para pihak yang memenuhi unsur resmi dan patut	Terwujudnya surat panggilan yang sah karena memenuhi unsur resmi dan patut	100	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak secara resmi dan patut tepat waktu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jurusita/Jurusita Pengganti	-	-		
6	Mengefektifkan Tabayun melalui website sebagai sarana permintaan bantuan panggilan kepada Pengadilan lain	Terlaksananya Tabayun melalui website sebagai sarana permintaan bantuan panggilan kepada PA lain	Terwujudnya Tabayun melalui website sebagai sarana permintaan bantuan panggilan kepada PA lain	100	1. Membuat SK Tabayun	x														Panitera	-	-		
				100	2. Melaksanakan Tabayun melalui website sebagai sarana permintaan bantuan panggilan kepada PA lain	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-
				100	3. Membuat/Mengisi Buku register Tabayun	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-



		keadilan melalui meja informasi	kepada masyarakat	100	Melaksanakan dan melengkapi sarana dan prasarana meja informasi (E-SKUM, ATR, Antrian Sidang, dll)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera, Sekretaris (PPID)			
2	Peningkatan pengelolaan Website PA Manado	Terlaksananya pengelolaan website PA Manado secara baik dan lengkap	Tersedianya data website untuk diupdate	90	Memperbaharui dan melengkapi menu informasi yang ada dalam website PA Manado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	TIM IT	-	-	
3.	Peningkatan penggunaan aplikasi SIPP	Terlaksananya penggunaan Aplikasi SIPP	Terwujudnya penggunaan Aplikasi SIPP ke berbagai unit kerja	90	Menginput data/perkara ke Aplikasi SIPP mulai dari pendaftaran, pemanggilan, persidangan hingga putusan dan pelaporan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Majelis Hakim, PP, JS/JSP, Tim IT/ Pengguna SIPP	-	-	
4	Peningkatan pelaksanaan Kehumasan	Terlaksananya pemberian informasi bagi masyarakat pencari keadilan melalui petugas Humas	Tercapainya pemberian informasi kepada masyarakat melalui humas	100	1. Menunjuk/ membuat SK petugas Jurubicara/Humas.	x													Ketua	-	-	
				100	2. Melaksanakan tugas Jurubicara/humas dalam memberikan informasi kepada masyarakat.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Juru Bicara/ Humas	-	-
5	Peningkatan pelayanan penanganan pengaduan	Terlaksananya penanganan pengaduan masyarakat secara objektif dan profesional	Tersedianya meja dan Tim Pengaduan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat	100	1. Menunjuk petugas dan Tim Pengaduan.	x														Ketua	-	-
				100	2. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat sesuai kewenangan dan melaporkan hasil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Wakil Ketua/Tim Pengaduan		







				100	4. Membuat laporan perkara bulanan dan diterima PTA Manado sebelum tanggal 10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-
				100	5. Melaksanakan pencatatan transaksi keuangan perkara yang tertib dan akurat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	-	-
				100	6. Melaksanakan penataan/keengkapan Buku-buku Register SAPM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Paniter, Tim SAPM	-	-
2	Peningkatan Kualitas Arsip Perkara	Terlaksananya Arsip Perkara yang rapi dan aman	Terwujudnya Arsip perkara Pengadilan Agama yang rapi dan aman	100	1. Melakukan penataan arsip perkara secara manual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera/Panmud Hukum	-	-	
				60	2. Melakukan Alih transformasi/penataan arsip perkara secara digital	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Pengas IT, Hakim, PP dan JSP	-	-	

**KESEKRETARIATAN**

**Bidang Umum**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Mempedomani keputusan Ketua MARI No: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I dan	Terlaksananya tata naskah dinas sesuai dengan keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang	Tercapainya pelaksanaan Tata naskah Dinas di Pengadilan Agama Manado sesuai dengan keputusan KMA RI No.	100	Mengelola tata naskah di Pengadilan Agama Manado dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sekretaris	-	-





8	Meningkatkan kesehatan atau kesejahteraan fisik dan mental aparat PA Manado	Terlaksananya kesehatan/kesejahteraan fisik dan mental aparat PA Manado	Terwujudnya kesejahteraan fisik dan mental para aparat PA Manado	100	1. Mengadakan senam/olah raga setiap minggu II dan IV dalam sebulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian Umum	-	-		
				100	2. Mengadakan Pakaian Dinas Para Pegawai (PNS)		x														Umum	DIPA 01	33.000.000
				100	3. Mengadakan pakaian Dinas tenaga Honorar		x														Umum	DIPA 01	8.600.000,-
				100	4. Mengadakan rekreasi							x									Umum	-	-

**Bidang Kepegawaian**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Peningkatan kedisiplinan seluruh pegawai Pengadilan Agama Manado sesuai PP.No. 53 Tahun 2010	Terlaksananya kedisiplinan pegawai Pengadilan Agama Manado sesuai PP.No.53 tahun 2010	Terwujudnya sikap Disiplin Pegawai Pengadilan Agama Manado sesuai PP. Tersebut	100	1. Melaksanakan apel pagi setiap hari Senin dan apel pulang setiap hari Jumat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua/Sekretaris/Bagian Kepegawaian	-	-
				100	2. Melaksanakan pembinaan/peneguran/tindakan bagi Pegawai yang melanggar aturan Disiplin PNS.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua/Panitera/Sekretaris	-	-
2	Menetapkan Sasaran kerja Pegawai (SKP) pada Pengadilan Agama Manado	Terlaksananya Penerapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pengadilan Agama Manado	Terwujudnya Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada Pengadilan Agama Manado	100	Membuat dan merumuskan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai PA Manado	x	x											Bagian Kepegawaian	-	-
				100	Membuat /mengisi Buku Lembar kerja Harian Individu (LHKJ) setiap hari dalam SIMARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua, Panitera, Sekretaris			



8	Mempersiapkan berkas-berkas penyempahan jabatan dan pelantikan pegawai PA Manado	Terlaksananya penyusunan berkas penyempahan dan pelantikan jabatan pegawai PA Manado	Terwujudnya semua penyempahan dan pelantikan Jabatan pegawai Pengadilan Agama Manado	100	Membuat berita acara sumpah jabatan, berita acara pelantikan, SPMT dan SPMJ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian Kepegawaian	-	-
9	Melanjutkan pengusulan tanda jasa pengabdian pegawai yang telah memenuhi syarat di PA Manado	Terlaksananya pengusulan tanda jasa pengabdian pegawai yang telah memenuhi syarat di PA Manado	Terwujudnya pengusulan tanda jasa pengabdian bagi Pegawai PA Manado yang memenuhi syarat.	100	Mendata dan membuat usulan ke MARJ melalui PTA, pegawai-pegawai yang telah memenuhi syarat memperoleh tanda jasa pengabdian				x										Bagian Kepegawaian	-	-
10	Meningkatkan pelaksanaan laporan absensi pegawai PA Manado	Terlaksananya Laporan Absensi pegawai PA Manado	Terwujudnya laporan Absensi Pegawai PA Manado yang akurat setiap bulan.	100	Membuat laporan absensi pegawai pa Manado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian Kepegawaian	-	-

**Bidang Keuangan**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	Merencanakan penggunaan Dana DIPA PA Manado tahun 2018	Terlaksananya perencanaan penggunaan dana DIPA PA Manado tahun 2018	Tercapainya penggunaan dana DIPA PA Manado Tahun 2017 sesuai peruntukan.	100	Membuat rencana penggunaan dana DIPA PA Manado tahun 2018	x													PPK	-	-
2	Meningkatkan penyerapan anggaran PA Manado sesuai dengan MAK yang ada dalam DIPA	Terlaksananya penyerapan anggaran PA Manado sesuai dengan MAK yang ada dalam DIPA secara selektif,	Terwujudnya penyerapan anggaran PA Manado sesuai MAK dalam DIPA secara selektif, efisien dan akuntabel	100	Melaksanakan penyerapan anggaran sesuai MAK yang tercantum dalam DIPA tahun 2019 (DIPA 01 dan DIPA 04)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Bagian keuangan/ KPA/PPK	DIPA-01	-
																				DIPA-04	-



8	Meningkatkan pembuatan laporan evaluasi kinerja pengeluaran dalam DIPA PA Manado	Terlaksananya penyampaian laporan EKP yang tepat waktu dan akuntable	Terwujudnya penyampaian laporan EKP yang tepat waktu dan akuntable	100	Mengisi laporan EKP PA Manado tahun 2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bagian keuangan/operator SAKPA	-	-
9	Meningkatkan penyampaian laporan Monev anggaran PA Manado	Terlaksananya penyampaian laporan monev anggaran PA Manado yang tepat waktu dan akuntable	Terwujudnya penyampaian laporan monev anggaran PA Manado yang tepat waktu dan akuntable	100	Mengisi laporan monev anggaran PA Manado tahun 2019				x			x			x		x	Bagian keuangan/operator SAKPA	-	-

**Bidang Perpustakaan**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	Terlaksananya pengelolaan administrasi perpustakaan dengan penerapan aplikasi perpustakaan (DDC)	Tersedianya administrasi dan sarana perpustakaan Pengadilan Agama Manado yang memadai (DDC)	100	1. Menunjuk/membuat SK Tentang Pengelola Perpustakaan.	x												Ketua	-	-
				100	2. Melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan penerapan aplikasi perpustakaan (DDC)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

**MANAJEMEN PERADILAN**

**Bidang Kinerja**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----



3	Peningkatan pelaksanaan penyusunan Laporan Tahunan, LAKIP, dan RENSTRA 2015-2019	Tertaksananya penyusunan Laporan Tahunan, LAKIP, RKT dan RENSTRA 2015-2019	Terwujudnya penyusunan Laporan Tahunan LAKIP, dan RENSTRA 2015-2019	100	1. Membentuk Tim Penyusun Laporan Tahunan 2019.													x	Ketua/Panitera/Sekretaris	-	-			
				100	2. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan 2018	x															Ketua/Panitera/Sekretaris	-	-	
4	Peningkatan evaluasi kinerja Pengadilan	Tertaksananya evaluasi kinerja Pengadilan	Terwujudnya pelaksanaan evaluasi kinerja Pengadilan	100	1. Membentuk Tim penyesuaian/penataan SOP	x													Ketua	-	-			
				100	2. Melaksanakan rapat/pembinaan terhadap seluruh pegawai PA Manado		x			x				x							Ketua	-	-	
				100	3. Melaksanakan pembinaan Khusus Hakim/PP/JS/JS P/Kesekretariatan dan Kepaniteraan secara berkala	x		x			x				x							Ketua/Waka/Panitera/Sekretaris	-	-
				100	4. Memelihara, memantau dan mengukur Sasaran Mutu	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	xc		Ketua/Tim SAPM	-	-
				100	5. Melaksanakan pemantauan dan meninjau informasi tentang pihak-pihak yang berkepentingan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua, unit kerja/Tim SAPM	-	-
				100	6. Membuat program audit/assessment Internal Tahunan																	TIM SAPM	-	-

				100	7. Membentuk Tim dan melakukan Audit/assessment Internal															x	x																			Ketua/ Tim SAPM	-	-																				
				100	8. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen																																			x																			Ketua/ Tim SAPM	-	-	
5.	Peningkatan pemantauan terhadap kepuasan pencari keadilan	Terlaksananya peningkatan pemantauan kepuasan pencari keadilan	Terwujudnya pemantauan kepuasan pencari keadilan terhadap pelayanan peradilan	100	1. Melaksanakan evaluasi kepuasan pelanggan melalui sistem Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)																																			x	x	x																		Ketua/ Tim SAPM/De visi IKM	-	-
				100	2. Memantau, melaksanakan penilaian dan penanganan manajemen resiko	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua / Tim SAPM	-	-		
6.	Peningkatan Evaluasi terhadap ketidaksesuaian	Terlaksananya evaluasi terhadap ketidaksesuaian	Terwujudnya evaluasi terhadap ketidaksesuaian	100	1. Melaksanakan monitoring dan upaya perbaikan terhadap ketidaksesuaian	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																						x	x																			Ketua/ Tim SAPM	-	-
				100	2. Melaksanakan tindak lanjut hasil pemantauan IKM																																			x	x																			Ketua/ Tim SAPM	-	-
				100	3. Melaksanakan tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen																																			x	x																			Ketua/ Tim SAPM	-	-

Bidang Pengawasan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

1	Peningkatan pengawasan internal Pengadilan Agama Manado	Terlaksananya pengawasan internal setiap bulan/triwulan/semester	Terwujudnya pengawasan internal di Pengadilan Agama Manado	100	1. Membuat SK Hakim Pengawas Bidang	x													Ketua	-	-				
				100	2. Membuat program/langkah-langkah Pengawasan internal	x																Ketua, Hakim	-	-	
				100	3. Melaksanakan pengawasan internal sesuai jadwal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Ketua/HA WASBID	-	-
				100	4. Melakukan evaluasi terhadap hasil Pengawasan				x					x									Ketua/HA WASBIN	-	-
				100	5. Menyampaikan Hasil Evaluasi Pengawasan ke PTA Manado dan Bawas Mahkamah Agung RI				x					x									Ketua/HA WASBIN	-	-
2.	Peningkatan penyelesaian/tindak lanjut hasil pengawasan eksternal dari PTA atau Bawas Mahkamah Agung RI	Terlaksananya tindak lanjut hasil pengawasan eksternal baik dari Hakim Tinggi Pengawas Bidang atau dari Bawas Mahkamah Agung RI.	Terwujudnya penyelesaian (tindak lanjut) hasil pengawasan Hakim Tinggi Pengawas Bidang atau Bawas Mahkamah Agung RI.	95	Melakukan tindak lanjut hasil pengawasan dari PTA Manado, maupun Bawas Mahkamah Agung RI					x									Ketua /HAWASBIN	-	-				

3	Penunjukan Hakim/Pengelola/Penanggungjawab Berkas perkara	Tertindaknya penunjukan Hakim/Pengelola/Penanggung jawab berkas perkara	Terwujudnya Hakim/Pengelola/penanggung jawab berkas perkara	100	Melaksanakan penunjukan Hakim pengelola/penanggungjawab Berkas perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Majelis Hakim	-	-
---	---	---	---	-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------	---	---


 Didirikan : di Manado  
 Pada Tanggal : 22 Februari 2019  
  
**Dr. M. Hasur, MH**  
 NIP. 196310021992031005