2019

PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA PALANGKA RAYA







PENGADILAN AGAMA PALANGKA RAYA
JLN. KAPTEN PIERE TENDEAN NO. 2, TELP. 0536- 3221289
Email : pa_palangkaraya@yahoo.co.id, Website : http.pa-palangkaraya.go.id
PALANGKA RAYA

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT., Alhamdulillah kami dapat menyelesaikan penyusunan Program Kerja Tahun 2019.

Penetapan Program Kerja Tahun 2019 merupakan rencana pelaksanaan kinerja tahun 2019 yang terinci dalam program dan kegiatan sebagai kerangka acuan (*frame of reference*) bagi segenap aparatur Pengadilan Agama Palangka Raya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan.

Dengan adanya program kerja ini diharapkan Pengadilan Agama Palangka Raya tahun 2019 ini dapat lebih sejalan dan searah dalam mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Palangka Raya sesuai dengan yang diharapan.

Akhirnya kepada Allah SWT. semoga kita selalu dalam bimbingan-Nya sehingga dapat merealisasikan program-program tersebut dengan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Palangka Raya, 4 Januari 2019

Pengadilan Agama Palangka Raya,

Ketua,

Drs. H. Hatpiadi., M.H.

NIP. 19570818.198303.1.001

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu muatan paling penting dari suatu Undang-undang dasar (konstitusi) adalah bagaimana penyelenggaraan kekuasaan negara itu dijalankan oleh organ-organ negara. Organ atau lembaga negara merupakan sub sistem dari keseluruhan sistem penyelenggaraan kekuasaan negara. Sistem penyelenggaraan kekuasaan negara menyangkut mekanisme dan tata kerja antar organ-organ negara itu sebagai satu kesatuan yang utuh dalam menjalankan kekuasaan negara.Sistem penyelenggaraan kekuasaan negara menggambarkan secara utuh mekanisme kerja lembaga-lembaga negara yang diberi kekuasaan untuk mencapai tujuan negara. Perubahan UUD 1945 mempertegas prinsip negara hukum dan mencantumkannya pada Pasal 1 ayat 3 UUD 1945, yang berbunyi *"Negara Indonesia adalah negara hukum".* Negara hukum yang dimaksud adalah negara yang menempatkan kekuasaan kehakiman sebagai kekuasaan yang merdeka, menghormati hak asasi manusia dan prinsip *due process of law.*Pelaksanaan kekuasaan kehakiman yang merdeka diatur dalam bab IX yang berjumlah 5 pasal dan 16 ayat. (Bandingkan dengan UUD 1945 sebelum perubahan yang hanya 2 pasal dengan 2 ayat).Kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan (Pasal 24 ayat 1 UUD 1945).Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, peradilan agama, peradilan militer dan peradilan tata usaha negara dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi. Perubahan ini, dipertegas empat lingkungan peradilan yaitu lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara. Walaupun pengadilan yang ada dalam empat lingkungan peradilan itu berada di bawah Mahkamah Agung

bukan berarti Mahkamah Agung dapat mempengaruhi putusan badan peradilan di bawahnya.Kedudukan badan-badan peradilan di bawah Mahkamah Agung itu adalah independen.Mahkamah Agung hanya dapat membatalkan atau memperbaiki putusan badan peradilan di bawahnya dalam tingkat kasasi.Sedangkan badan-badan lain yang fungsinya berkaitan dengan kekuasaan kehakiman diatur dalam undang-undang (Pasal 24 ayat 3). Badan-badan lain yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah misalnya kejaksaan, kepolisian, advokat/pengacara dan lain-lain.

Peradilan Agama sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman di Indonesia merupakan peradilan bagi masyarakat pencari keadilan yang beragama Islam. Berdasarkan Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama bahwakewenangan Peradilan Agama dalam Pasal 49 ayat (1)Peradilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang : (a) perkawinan; (b) kewarisan, wasiat, dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam; (c) wakaf dan shadaqah yang telah menjadi hukum positif di tanah air kita. Kemudian dengan lahirnya Undang-Undang No. 3 Tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-Undang no. 7 tahun 1989 tentang Peradilam Agama telah membawa perubahan besar dalam eksistensi lembaga Peradilan Agama saat ini. Salah satu perubahan yang mendasar adalah penambahan kewenangan Peradilan Agama dalam bidang ekonomi syari'ah.Berdasarkan Pasal 49 huruf (i) Undang-undang Peradilan Agama Nomor 3 Tahun 2006 ditegaskan bahwa Peradilan Agama memiliki kewenangan dalam memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara termasuk "Ekonomi Syari'ah". Pasal ini menyatakan bahwa yang dimaksud dengan "ekonomi Syari'ah" adalah perbuatan atau kegiatan usaha yang dilaksanakan menurut prinsip syari'ah, antara lain meliputi :

a) Bank Syari'ah;

b) Lembaga Keuangan Makro Syari'ah;
c) Asuransi Syari'ah;
d) Reasuransi Syari'ah;
e) Reksadana Syari'ah
f) Obligasi dan surat berharga berjangka menengah Syari'ah;
g) Sekuritas Syari'ah;
h) Pembiayaan Syri'ah;
i) Pegadaian Syari'ah;
j) Dana pensiun lembaga keuangan Syari'ah; dan
k) Bisnis Syari'ah.

Dan terakhir dengan undang-undang nomor 50 tahun 2009 tentang peradilan agama.

Dengan bertambahnya kewenangan Peradilan Agama dalam memutus perkara yang berkaitan dengasn "Ekonomi Syari'ah".Maka para hakim di Pengadilan Agama dituntut wajib menguasai tentang ilmu ekonomi Syari'ah disamping ilmu hukum formil yang dimiliki selama ini. Menyikapi hal tersebut Mahkamah Agung dalam hal ini Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, telah bergerak cepat mempersiapkan diri para hakim Peradilan Agama dengan berbagai keilmuan dengan terus mendorong pendidikan S.2 dan S.3 ekonomi syari'ah serta berbagai pelatihan, bimbingan teknis ekonomi syari'ah.

Dengan adanya Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan, maka mengalami perombakan struktur organisasi bidang kepaniteraan ditiadakan wakil panitera dengan limit waktu lima tahun kedepan sesuai pasal 457 peraturan MARI tersebut berbunyi "Jabatan Wakil Panitera tidak ada lagi. Namun jenjang karir, kepangkatan, pensiun, dan penggajian serta meningal dunia sampai dengan masa 5 (lima tahun) ke depan tetap berlaku sebagai Wakil Panitera tanpa ada pengisian maupun penggantian posisi jabatan yang dimaksud", dan bidang kesekretariatan dalam teks peraturan tersebut pada pragraf 2 tentang Susunan Organisasi tidak ada Wakil

Sekretaris dan sesuai dengan peraturan tersebut sekretaris berpisah dengan jabatan panitera dan bertambah jabatan baru kasubbag perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan sedangkan jabatan kasubbag kepegawaian bertambah organisasi dan tata laksana (ortala), dan untuk kasubbag umum menyatu dengan keuangan menjadi kasubag umum dan keuangan.

B. VISI DAN MISI

Visi

" TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMA PALANGKA RAYA YANG AGUNG "

Misi

1. Mewujudkan Putusan Pengadilan Agama yang adil dan berwibawa;
2. Menjaga Kemandirian Aparatur Pengadilan Agama dari pengaruh negetif pihak ketiga;
3. Mengupayakan terciptanya Apartur Pengadilan Agama Palangka Raya yang bersih dari perbuatan kolusi, korupsi dan nepotisme;
4. Mewujudkan Aparatur dan Aparatur Sipil NegaraPengadilan Agama Palangka Raya yang handal, profesional dan bermoral.

Untuk dapat mewujudkan Visi dan Misi tersebut, harus dilakukan langkah-langkah kongkrit sebagai berikut :

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan;
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam DIPA;

3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur;
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proporsional;
5. Mengelola sarana dan prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggara peradilan;
6. Mengelola dan menbina sumber daya manusia yang kompeten dengan kreteria obyektif, sehingga tercipta personel peradilan yang berintegrasi dan profesional;
7. Didukung pengawasan secara efektif terhadap prilaku, adiministrasi, dan jalannya peradilan;
8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima;
9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas dan transparansi;
10. Modern dengan berbasis TI terpadu.

C. TUJUAN DAN SASARAN

Program Kerja Pengadilan Agama Palangka Raya Tahun 2019 ditetapkan dengan tujuan untuk memberikan arah sekaligus menjadi acuan bagi Ketua, Wakil Ketua, Hakim-Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Fungsional / Struktural serta seluruh Pegawai Pengadilan Agama Palangka Raya dalam melaksanakan tugas yang diamanatkan oleh Undang-undang, Mahkamah Agung Republik Indonesia, Diretorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Pengadilan Tinggi AgamaPalangka Raya sehingga Visi dan Misi yang telah ditetapkan tersebut diatas dapat tercapai dari tingkat pertama.

D. RENCANA STRATEGIS

Penyusunan rencana dan program pada hakekatnya adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran/tujuan tertentu.

Sasaran/tujuan mengandung pengertian bahwa perencanaan berkaitan erat dengan perumusan kebijaksanaan. Sehubungan dengan itu perencanaan pada garis besarnya terdiri atas beberapa tahapan yang harus dilalui dan dilaksanakan oleh setiap lembaga/unit organisasi/instansi hingga di daerah sebagai berikut :

Tahap persiapan rencana :

1. Tahap persiapan rencana yaitu mengidentifikasikan, menganalisa dan merumuskan masalah, merumuskan alternatif kebijaksanaan dan menetapkan kebijaksanaan.
2. Tahap penjabaran kebijaksanaan ke dalam sasaran dan anggaran yaitu mengkoordinasikan penjabaran kebijaksanaan ke dalam sasaran dan anggaran, memantapkan penjabaran sasaran dan anggaran, menetapkan sasaran dan anggaran, menjabarkan satuan ke dalam rancangan satuan, menetapkan rancangan kegiatan, sasaran dan anggaran.

   Rencana strategis ini dengan program yang terkait, memberi inisiatif awal dengan berbagai tantangan dan masalah yang akan diatasi. Adapun Rencana Strategis Pengadilan Agama Palangka Raya ini setidaknya memberi gambaran tujuan dan sasaran yang ditempuh dalam rangka pencapaian hasil program yang telah ditetapkan. Renstra ini diharapkan dapat memberikan tujuan sebagai berikut :

   1. Memberikan layanan kepada masyarakat secara cepat dan tepat waktu, sederhana dan biaya ringan.
   2. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan *(acces to justice)*.
   3. Peningkatan Sumber Daya Manusia Pengadilan Agama Palangka Raya yang berkualitas.
   4. Terjaganya kemandirian hakim khususnya maupun penyelenggara peradilan pada umumnya dari pengaruh pihak luar.
   5. Terciptanya Peradilan yang memiliki kredibilitas yang tinggi dan transparan

6. Menciptakan penyelenggaraan peradilan bersih dan berwibawa.

Adapun yang menjadi Kinerja Utama adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

RENCANA KINERJA TAHUNAN
PENGADILAN AGAMA PALANGKA RAYA
TAHUN ANGGARAN 2019

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1. **Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel**	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	100%
	b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	92 %
	c. Persentase penurunan sisa perkara.	2%
	d. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum : • Banding • Kasasi • PK	92 %
	e. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	100%
2. **Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara**	a. Persentase Isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	100%
	b. Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi	2 %
	c. Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	100%
	d. Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	100%

3. **Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan**	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	95%
	b. Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	98%
	c. Persentase Perkara Permohonan(*Voluntair*) Identitas Hukum	99%
	d. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%
4. **Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan**	Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindaklanjuti (dieksekusi).	100%

BAB II
GAMBARAN UMUM
PENGADILAN AGAMA PALANGKA RAYA

A. Kondisi Geografis Daerah

Letak :

Kota Palangkaraya terletak di kordinat 2°12′36″LU 113°55′12″BT / 2,21°LS 113,92°BT. Dengan luas mencapai 2.400 km². beriklim tropis.

Penduduk & mata pencaharian:

Populasi penduduk Kota Palangkaraya menurut sensus tahun 2018 berjumlah kurang lebih 329.123 jiwa. Kepadatan penduduk 349 jiwa perkilometer persegi.

Mata pencaharian penduduk kebanyakan adalah PNS, petani, pedagang dan pekerja industri.

Suku

Terdapat beberapa suku yang mendiami Kota Palangkaraya diantaranya adalah penduduk asli Kalimantan yaitu Suku Dayak. Berikut adalah beberapa suku mayoritas yang mendiami Kota Palangkaraya.

- Suku Dayak
- Suku Banjar
- Suku Jawa
- Suku Madura
- Suku Sunda
- Suku Bali
- Suku Batak

Agama

- Islam = 67,44%
- Kristen Protestan = 26,51%
- Katolik = 2,67%
- Hindu = 2,41%
- Budha = 0,009%
- Konghucu = 0.005%

Bahasa

Bahasa sehari-hari yang digunakan oleh masyarakat Kota Palangkaraya selain bahasa Indonesia adalaha bahasa Dayak dan Banjar.

Pemerintahan

Kota Palangkaraya menjadi Kota Praja yang otonom terjadi pada tahun 1965 tepatnya pada tanggal 12 Juni 1965. Dengan dihadiri oleh Ketua Komisi B DPRGR, Bapak L.S. Handoko Widjojo dan beberapa pejabat penting Negara Indonesia saat itu berlangsunglah upacara peresmian Kota Palangkaraya sebagi kota yang otonom.
Hari jadi Kota Palangkaraya adalah pada tanggal 14 Agustus 1950.

Sebagai Ibu Kota Kalimantan Tengah, Palangkaraya pada awalnya hanya memiliki 2 (dua) Kecamatan saja yaitu Kecamatan Pahandut dan Kecamatan Bukit Batu. Tapi saat ini secara administratif Palangkaraya memiliki 5 (lima) kecamatan yang terbagi menajadi

A. Kecamatan Pahandut

1. Kelurahan Pahandut
2. Kelurahan Panarung
3. Kelurahan Langkai
4. Kelurahan Tumbang Rungan
5. Kelurahan Tanjung Pinang
6. Kelurahan Pahandut Seberang

B. Kecamatan Jekan Raya

1. Kelurahan Menteng
2. Kelurahan Palangka
3. Kelurahan Bukit Tunggal
4. Kelurahan Petuk Katimpun

C. Kecamatan Bukit Batu

1. Kelurahan Marang
2. Kelurahan Tumbang Tahai
3. Kelurahan Banturung
4. Kelurahan Tangkiling
5. Kelurahan Sei Gohong

6. Kelurahan Kanarakan
7. Kelurahan Habaring Hurung

D. Kecamatan Sebangau

1. Kelurahan Kereng Bangkirai
2. Kelurahan Sabaru
3. Kelurahan Kalampangan
4. Kelurahan Kameloh Baru
5. Kelurahan Danau Tundai
6. Kelurahan Bereng Bengkel

E. Kecamatan Rakumpit

1. Kelurahan Petuk Bukit
2. Kelurahan Pager
3. Kelurahan Panjehang
4. Kelurahan Gaung Baru
5. Kelurahan Petuk Barunai
6. Kelurahan Mungku Baru
7. Kelurahan Bukit Sua

Secara administrasi Kota Palangka Raya berbatasan dengan:

SebelahUtara	: Dengan Kabupaten Gunung Mas
Sebelah Timur	: Dengan Kabupaten Pulang Pisau
Sebelah Selatan	: Dengan Kabupaten Pulang Pisau
Sebelah Barat	: Dengan Kabupaten Katingan



Kota Palangkaraya merupakan Ibu Kota Kalimantan Tengah, salah satu kota penting yang sering di gadang-gadangkan akan menjadi pengganti Jakarta sebagai Ibu Kota Negara Indonesia.
Geliat perkembangan pembangunan dan wisata mulai mengemuka dari kota ini, sebuah kota yang hampir terlupakan sebagai salah satu tujuan wisata yang menarik. Kota Palangkaraya kini telah berbenah dan bersiap menjadi salah satu penantang sebagai destinasi wisata di Indonesia.

Sejarah



Kata Palangka Raya memiliki dua suku kata yaitu “Palangka” dan “Raya”. Palangka adalah suatu wadah palangka yang dipercaya sebagai lukisan gambar burung elang yang dipakai oleh Mahatala Langit (Tuhan Yang Maha Esa) untuk menurunkan manusia pertama ke Raya (bumi).
Kota ini memiliki sebuah lambang yang berbentuk perisai yang memiliki banyak makna dan filosofi. Diantaranya adalah:

- Keberanian/kemauan membangun Kota Palangka Raya dari suatu daerah hutan, menjadi kota bersemboyan “Isen Mulang“, dengan modal alam dan tenaga demi kejayaan Negara pada umumnya dan rakyat Kalimantan pada khususnya.
- Dilengkapi dengan amal, kegiatan, cita-cita dan tekad kepamongprajaan bersemboyan “Tut Wuri Handayani“ untuk membina/membimbing masyarakat kearah kesejahteraan rohaniah dan jasmaniah berpedoman pada falsafah Negara Pancasila.

B. Sejarah Pengadilan Agama Palangka Raya

Sejarah pembentukan Kota Palangka Raya merupakan bagian integral dari pembentukan Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan Undang-undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957, Lembaran Negara Nomor 53 berikut penjelasannya (Tambahan Lembaran Negara Nomor 1284) berlaku mulai tanggal 23 Mei 1957, yang selanjutnya disebut Undang-undang Pembentukan Daerah Swatantra Provinsi Kalimantan Tengah. Berdasarkan Undang-undang Nomor 21 Tahun 1958, Parlemen Republik Indonesia tanggal 11 Mei 1959 mengesahkan Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959, yang menetapkan pembagian Provinsi Kalimantan Tengah dalam 5 (lima) Kabupaten dan Palangka Raya sebagai Ibukotanya. Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tanggal 22 Desember 1959 Nomor Des. 52/12/2-206, makaditetapkanlah pemindahan tempat dan kedudukan Pemerintah Daerah Kalimantan Tengah ke Palangka Raya terhitung tanggal 20 Desember 1959. Selanjutnya, Kecamatan Kahayan Tengah yang berkedudukan di Pahandut secara bertahap mengalami perubahan dengan mendapat tambahan tugas dan fungsinya, antara lain mempersiapkan Kotapraja Palangka Raya. Kahayan Tengah ini dipimpin oleh Asisten Wedana, yang pada waktu itu dijabat oleh J. M.NAHAN.

Peningkatan secara bertahap Kecamatan Kahayan Tengah tersebut, lebih nyata lagi setelah dilantiknya Bapak TJILIK RIWUT sebagai Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah pada tanggal 23 Desember 1959 oleh Menteri Dalam Negeri, dan Kecamatan Kahayan Tengah di Pahandut dipindahkan ke Bukit Rawi. Pada tanggal 11 Mei 1960, dibentuk pula Kecamtan Palangka Khusus Persiapan Kotapraja Palangka Raya yang dipimpin oleh J.M. NAHAN. Selanjutnya sejak tanggal 20 Juni 1962 KecamatanPalangka Khusus Persiapan Kotapraja Palangka Raya

dipimpin oleh W. COENRAD dengan sebutan Kepala Pemerintahan Kotapraja Administratif Palangka Raya. Perubahan, peningkatan dan pembentukan yang dilaksanakan untuk kelengkapan Kotapraja Administratif Palangka Raya dengan membentuk 3 (tiga) Kecamatan, yaitu :

1. Kecamatan Palangka di Pahandut
2. Kecamatan Bukit Batu di Tangkiling
3. Kecamatan Petuk Ketimpun di

Kemudian pada awal tahun 1964, Kecamatan Palangka di Pahandut dipecah menjadi dua Kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Pahandut di Pahandut
2. Kecamtan Palangka di Palangka Raya

Sehingga Kotapraja Administratif Palangka Raya telah mempunyai 4 (empat) Kecamatan dan 17 (tujuh belas) Kampung, yang berarti ketentuan-ketentuan dan persyaratan-persyaratan untuk menjadi satu Kotapraja yang otonom sudah dapat dipenuhi serta dengan disahkannya Undang-undang Nomor 5 tahun 1965, Lembaran Negara Nomor 48 Tahun 1965 yang menetapkan Kotapraja Administratif Palangka Raya, maka terbentuklah Kotapraja Palangka Raya yang otonom. Peresmian Kotapraja Palangka Raya menjadi Kotapraja yang otonom dihadiri oleh Ketua Komisi B DPRGR, Bapak L.S. HANDOKO WIDJOYO, para Anggota DPRGR, pejabat-pejabat Departemen Dalam Negeri, Deputy Kalimantan Brigadir Jendral TNI M. PANGGABEAN, Deyahdak Kalimantan, Utusan-utusan Pemerintah Daerah Kalimantan Selatan dan beberapa Pejabat tinggi Kalimantan lainnya.

Upacara peresmian berlangsung di lapangan Bukit Ngalangkang halaman Balai Kota dan sebagai catatan sejarah yang tidak dapat dilupakan sebelum upacara peresmian dilangsungkan pada pukul 08.00 pagi, diadakan demonstrasi penerjunan payung dengan

membawa lambang Kotapraja Palangka Raya. Demonstrasi penerjunan payung ini, dipelopori oleh Wing Pendidikan II Pangkalan Udara Republik Indonesia Margahayu Bandung yang berjumlah 14 orang, di bawah pimpinan Ketua Tim Letnan Udara II M.DAHLAN, mantan paratrop AURI yang terjun di Kalimantan pada tanggal 17 Oktober 1947.

Demonstrasi penerjunan payung dilakukan dengan mempergunakan pesawat T-568 Garuda Oil, di bawah pimpinan Kapten Pilot ARIFIN, Copilot RUSLI dengan 4 awak pesawat, yang diikuti oleh seorang undangan khusus Kapten Udara F. M. SOEJOTO (juga mantan paratorp 17 Oktober 1947) yang diikuti oleh 10 orang sukarelawan dari Brigade Bantuan Tempur Jakarta. Selanjutnya lambang Kotapraja Palangka Raya dibawa dengan parade jalan kaki oleh para penerjun payung ke lapangan upacara. Pada hari itu dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah Bapak TJILIK RIWUT ditunjuk selaku penguasa Kotapraja Palangka Raya dan oleh Menteri Dalam Negeri diserahkan lambang Kotapraja Palangka Raya.



Gambar –Prasasti peresmian Kalimantan Tengah oleh Presiden pertama Ir. Soekarno

Terkait dengan sejarah tersebut sampai dengan tahun 1967 Pengadilan Agama Palangka Raya belum terbentuk, masyarakat

muslim di Palangka Raya merasa perlu memohon Pemerintah Pusat melalui tokoh- tokoh masyarakat untuk membentuk Pengadilan Agama di Palangka Raya karena Pengadilan Negri sudah terbentuk,

Menyikapi keinginan dari masyarakat Palangka Raya dalam rapat kerja Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Beragama Islam yang di adakan pada tanggal 2 s/d 4 April 1968 di Banjarmasin dalam putusan hasil rapat tersebut antara lain menghendaki agar segera dibentuk Pengadilan Agama/ Mahkamah Syari'ah di Kalimantan Tengah dan Kalimantan Timur. Dan usulan tersebut ternyata di jadikan pertimbangan oleh Menteri Agama dalam pembuatan surat Keputusan Nomor 195 tahun 1968 yang menjadi dasar Pembentukan Pengadilan Agama Palangka Raya.

Pembentukan Pengadilan Agama Palangka Raya mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1957 tentang Pembentukan Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah diluar Jawa dan Madura. Dalam pasal 1 Peraturan Pemerintah tersebut disebutkan : "Ditempat-tempat yang ada Pengadilan Negeri ada sebuah Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah, yang daerah hukumnya sama dengan daerah hukum Pengadilan Negeri".Dalam pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1957 disebutkan juga bahwa " Pelaksanaan dari Peraturan ini diatur oleh Menteri Agama". Sehubungan dengan Peraturan Pemerintah tersebut Menteri Agama mengeluarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 195 tahun 1968 tentang Penambahan Pembentukan Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah di Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Nusa Tenggara dan Sumatera.

Dalam surat keputusan Menteri Agama tersebut disebutkan dalam poin menetapkan : "Membentuk Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah di daerah-daerah dan berkedudukan di kota-kota sebagai berikut :

1. Kotamadya Palangka Raya di Palangka Raya
2. Kabupaten Kotawaringin Barat di Pangkalan Bun

3. Kabupaten Barito di Buntok.”

Dalam poin ke enam Keputusan Menteri Agama tersebut disebutkan “ Keputusan ini mulai berlaku pada hari ditetapkan.” Sedangkan keputusan tersebut di tetapkan di Jakarta pada tanggal 28 Agustus 1968.Walaupun Menteri Agama telah mengeluarkan Surat Keputusan tentang pembentukan Pengadilan Agama di Palangka Raya pada tahun 1968, namun baru ada realisasi berupa penyediaan sarana dan prasarana fisik gedung kantor pada tahun Anggaran 1974/1975 dari DIP Pemerintah Tingkat I Propinsi Kalimantan Tengah. Lokasi kantor terletak di Jln Kapten Piere Tendean No.2 Palangka Raya dengan luas bangunan pertama kali seluas 200 m2.

Gedung Pengadilan Agama Palangka Raya yang telah selesai direnovasi pada tahun 2016 dan 2017 dibangun di atas tanah seluas 2.005 M², dengan luas bangunan 2.236,36M² (3 lantai) dan luas tanah untuk sarana lingkungan 230,64 M².



Foto : Gedung Kantor PA. Palangka Raya

C. Aset / Barang Milik Negara

Berdasarkan Laporan Barang Kuasa Pengguna SIMAK-BMN gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel per 31 Desember 2016 Tahun Anggaran 2016, Pengadilan Agama Palangka Raya telah memiliki aset-aset sebagaimana yang

tergambar di bawah ini :

Gedung Kantor

Status Gedung Kantor : Milik Sendiri

Alamat Gedung Kantor : Jln. Kapten Piere Tendean No.02 Palangka Raya (kode Pos 73112)

Luas Gedung Kantor : 2.236,36 M2

Berita Acara Pinjam Pakai : -

Matrik Sarana Prasarana*

DAFTAR RUANGAN

NO	SARANA/PRASARANA GEDUNG	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang WakilKetua	1	
3.	Ruang Hakim	2	
4.	Ruang Panitera	1	
5.	Ruang Sekretaris	1	
6.	Ruang Sidang Utama	1	
7.	Ruang Sidang I	1	
8.	Ruang Sidang II	1	
9.	Ruang Sidang Disabelitas	1	
10.	Ruang Panitera Pengganti	1	
11.	Ruang Panitera Muda	1	
12.	Ruang Mediasi	1	
13.	Ruang Penasehat Hukum	1	
14.	Ruang Menyusui	1	
15.	Ruang Tunggu Sidang	1	
16.	Ruang Arsip Perkara	1	
17.	Ruang Jurusita/JSP	1	
18.	Ruang Rapat Ketua	1	

19.	Ruang Kesekretariatan	1	
20.	Ruang Bendahara	1	
21.	Ruang PTSP	1	
22.	Ruang Pos Bakum	1	
23.	Ruang Perpustakaan	1	
24.	Ruang Humas	1	
25.	Ruang IT	1	
26.	Gudang	2	

Rumah Dinas

a. Status Rumah Dinas : Milik Sendiri

b. Alamat Rumah Dinas : Jln. Damang Leman II No. 02 Palangka Raya

RUMAH DINAS

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	KET
1.	Rumah Dinas Ketua	2006	Baik	-	-	-

Kendaraan Dinas

KENDARAAN DINAS RODA 4

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	KET
1.	Sedan Vios	2006	Baik	-	-	
2.	Toyota Innova	2014	Baik	-	-	
3.	Toyota Avanza	2011	Baik	-	-	
4.	Suzuki Carry	2002	-	Rusak Ringan		

KENDARAAN DINAS RODA 2

1.	Honda M/T	2012	Baik	**-**	**-**	**-**
2.	Honda Supra	2006	Baik	**-**	**-**	**-**
3.	Honda Supra	2005	Baik	Rusak Ringan	**-**	**-**
4.	Suzuki Sugon	1999	-	Rusak Ringan	**-**	**-**

Sarana dan Prasarana Fasitas Perkantoran

No	NAMA BARANG	KONDISI		
		JUMLAH	BAIK	RUSAK
1	Printer	22	15	4
2	PC. Unit	32	25	7
3	Laptop	12	10	2
4	Notebook	3	1	2
5	Notebook/Ipad	1	1	-
6	Faximile	1	1	-
7	CCTV	1	-	1
8	Mixer	1	1	-
9	Perkakas Kantor Lainnya Anjungan	1	1	-
10	Speker Komputer	1	1	-
11	UPS	7	7	-
12	Monitor	5	2	3
13	Server	3	3	-
14	Hub	1	1	-
15	Modem	2	2	-
16	Televisi	5	5	-
17	Sound System	1	-	1
18	LCD Projector	2	1	1
19	Router	2	1	1
20	Wireless PCI Card	18	18	-

21	Loudspeaker	1	-	1
22	Wireless	1	1	-
23	Microphone	3	1	2
24	Meja Kerja Besi	1	1	-
25	Meja Kerja Kayu	112	85	27
26	Meja Rapat	3	3	-
27	Meja Komputer	6	6	-
28	Meja Resepsionis	1	1	-
29	Sice	7	4	3
30	Kursi Besi/Metal	145	70	75
31	Bangku Panjang Besi	8	8	-
32	Kursi Fiber Glass/Plastik	20	10	10
33	Lemari Kayu	27	25	2
34	Palu Sidang	6	6	-
35	Lambang instansi	3	3	-
36	Asbak Tinggi	1	1	-
37	Air Conditioner (AC)	17	14	3
38	Alat Hiasan	1	1	-
39	Kipas Angin	6	6	-
40	Tandon Air	1	1	-
41	Jam Mekanis	4	4	-
42	Mesin Ketik Manual Standart (14-16 Inchi)	1	-	1
43	Portable Water Pump	1	1	-
44	Dispenser	3	3	-
45	Brandkas	1	1	-
46	Tabung pemadam Api	1	1	-
47	Papan Visual/Papan Nama	6	2	4
48	Genset	1	1	-
49	Mesin Absensi	1	1	-

50	Mesin Antrian Sidang	1	1	-
51	Buku-buku Perpustakaan	1526	1526	-

D. Personil Pengadilan Agama Palangka Raya

Keadaan Hakim/Pegawai pada Pengadilan Agama Palangka Raya sebanyak 30 orang. Dan tenaga honorer 11 orang dengan rincian sebagai berikut :

A. **Hakim/Pegawai** :

1. Ketua : 1 orang
2. Wakil Ketua : 1 orang
3. Hakim : 8 orang
4. Panitera : 1 orang
5. Sekretaris : 1 orang
6. Panitera Muda : 3 orang
7. Kepala Sub Bagian : 3 orang
8. Panitera Pengganti : 4 orang
9. Jurusita : 1 orang
10. Jurusita Pengganti : 4 orang
11. Staf : 3 orang

B. Tenaga Honorer

1. Satpam : 3 orang
2. Sopir : 2 orang
3. Pramu Bakti : 3 orang
4. Cleaning Service : 3 orang

Daftar Tenaga Fungsional Hakim

NO	FOTO	NAMA/NIP	GOL/RUANG TMT	JABATAN TMT
1		Drs. H. Hatpiadi, M.H. 19570818 198303 1 001	IV/d 01-10-2012	Ketua 14-09-2017
2		Drs. H. Alpian, S.H.MHI 19671005 199403 1 013	IV/c 01-10-2018	Wakil Ketua 14-09-2017
3		Dra. Hj. Zuraidah Hatimah, SH, MHI 19680414 199203 2 002	IV/c 01-10-2018	Hakim 12-10-2018
4		Drs. H. Muhammad Najamudin, MHI. 19660828 199203 1 002	IV/c 01-10-2016	Hakim 31-08-2016
5		Dra. Hj. Ida Sariani, MHI 19680618 199303 2 007	IV/b 01-10-2013	Hakim 28-08-2017
6		Drs. H. Mahalli, SH, MH 19660226 199303 1 001	IV/c 01-04-2017	12-01-2017
7		Drs. Sanusi 19641215 199303 1 003	IV/c 01-04-2017	Hakim 29-09-2016

8		Drs. H. Abd. Hamid, SH, MH 19660608 199403 1 004	IV/c 01-10-2018	Hakim 05-09-2018
9		Drs. H. M. Azhari, MHI 19590102 199003 1 001	IV/c 01-10-2018	Hakim 05-09-2018
10		Dra. St. Norhasanah 19620505 199103 2 004	IV/c 01-04-2016	Hakim 21-01-2016

Daftar Tenaga Fungsional Kepaniteraan

No	FOTO	NAMA/NIP	GOL/RUANG TMT	JABATAN TMT
1		Hamidi, SH 19670701 199402 1 001	IV/a 01-10-2018	Panitera 23-07-2018
4		Hj. Dyah Ayu Sekar Laela, S.Ag 19640723 199202 2 001	III/d 01-04-2013	Panmud Hukum 08-06-2017
5		Hj. Siti Rumiah, S.H.I. 19760105 199603 2 001	III/d 01-04-2016	Panmud Permohonan 25-11-2016
6		H. Said Harli, S.Ag 19671206 200012 1 001	III/d 01-04-2013	Panmud Gugatan 20-12-2018

7		Dra. Hj. Hilaliyah 19690603 199403 2 002	III/d 01-10-2006	Panitera Pengganti 19-06-2014
8		Drs. Saliman 19620331 199903 1 002	IV/a 01-04-2016	Panitera Pengganti 26-01-2018
9		Hj. Mursitin, SH 19650707 199103 2 003	III/d 01-04-2017	Panitera Pengganti 28-10-2016

Daftar Tenaga Fungsional Kejurusitaan

No	FOTO	NAMA/NIP	GOL/RUANG TMT	JABATAN TMT
1		Hanifah Akhmad, S.H.I. 19680608 198902 1 001	III/d 01-04-2016	Jurusita 17-05-2006
2		Nuridawati 19680613 199101 2 001	III/b 01-10-2010	Jurusita Pengganti 31-01-2002
3		Mahli 19660506 198303 1 001	III/b 01-04-2014	Jurusita Pengganti 31-01-2002
4		Citra Salawaty, S.H. 19821215 200704 2 001	III/c 01-04-2015	Jurusita Pengganti 20-06-2011

5		Anni Sofia Tazkianti, S.H. 19850824 200502 2 001	III/c 01-04-2016	Jurusita Pengganti 20-06-2011

Daftar Tenaga Kesekretariatan

No	FOTO	NAMA/NIP	GOL/RUANG TMT	JABATAN TMT
1		M i s r a n, SH 197511101994011001	III/d 01-04-2017	Sekretaris 26-01-2018
2		Norrachmad Ariyanto, ST 198101172006041004	III/d 01-04-2018	Kasubag. Umum & Keuangan. 29-12-2015
3		Darin Raharjo, S.Kom 198407082011011006	III/b 01-04-2015	Kasubag. Perencanaan TI, Pelaporan. 13-03-2019
4		Akhmad Rapie 19630905 198801 1 001	III/d 01-04-2006	Kasubag. Kepeg & Ortala.
5		Hj. Khairunisa, S.Pd.I 19630910 198303 2 002	III/d 01-04-2011	Staf Kepegawaian 02-01-2012
6		Hj. Norbaiti, S.H.I. 19780930 200912 2 001	III/b 01-04-2014	Staf Kepegawaian 21-06-2010

7		K h o t i b 19700210 201408 1 001	I/b 01-10-2018	Staf Umum & Keu 01-08-2014

Daftar Tenaga Honor

No		NAMA	JABATAN	TMT
1		Sadino	Satpam	2013
2		Ahmad Basuni	Satpam	2006
3		Asis, SH	Satpam	2019
4		Irwan Fanani	Sopir	2010
5		Dwi Umardani, S.Sos	Sopir	2019

6		Rahmad Suadi, S.Kom	Pramu Bakti	2012
7		Kholif Fatur Rasyidin	Pramu Bakti	2008
8		Binti Nasikatin, S. Kom	Pramu Bakti	2016
9		Abdur Rasyid	Cleaning Service	2010
10		Muhayan	Cleaning Service	2008
11		Suci Febrina, S.Kom	Cleaning Service	2018

BAB III
POKOK-POKOK PROGRAM KERJA

Pengadilan Agama Palangka Raya Tahun Anggaran 2019 memiliki 2 (dua) program kegiatan yang terdiri-dari atas 2 (dua) buah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). DIPA 01 Unit Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Nomor : SP DIPA-005-01.2.402421/2019, tanggal 05 Desember 2018, meliputi :

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung, guna keperluan pembiayaan seperti ;Pembayaran gaji dan tunj. PNS, Perawatan Gedung Kantor, Perbaikan Peralatan Kantor, Perawatan Kendaraan Bermotor R.4, Perawatan Kendaraan Bermotor R.2,Langganan Daya dan Jasa, Jasa Pos/Giro/Sertifikat, Operasional Perkantoran dan Pimpinan, Hosting domain, Perjalanan,Pakaian Dinas PNS Tenaga Honorer dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 6.012.794.000 (Enam milyar dua belas juta tujuh ratus sembilan puluh empat ribu rupiah).

Terhadap gambaran pokok-pokok program kerja tersebut, secara detail dapat digambarkan sebagai berikut :

1. **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung**, guna keperluan pembiayaan :

a)	Koordinasi/Konsultasi	: Rp. 9.000.000.-
b)	Pembayaran gaji dan Tunjangan:	: Rp 5.239.127.000.-
c)	Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran	: Rp. 287.082.000,-
d)	Langganan Daya dan Jasa	: Rp. 176.653.000,-
e)	Pemeliharaan Kantor	: Rp. 159.350.000,-
f)	Pembayaran Terkait Operasional Kantor	: Rp. 60.750.000,-
g)	Rapat	: Rp. 5.802.000,-
h)	Konsultasi/Koordinasi	: Rp. 10.030.000,-

2. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung**, guna keperluan pembiayaan :

   a) Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP : Rp. 65.000.000.-

[Sementara itu, DIPA 04 Unit Organisasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Nomor : SP DIPA-005.04.2.402422/2019, tanggal 05 Desember 2018, meliputi :

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama guna keperluan seperti ; Penyelesaian administrasi perkara, Perkara yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara (prodeo), pelaksanaan sidang diluar gedung Pengadilan, Layanan Pos Bantua Hukum dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 113. 300.000,- (seratus tiga belas juta tiga ratus ribu rupiah), meliputi program :

3. **Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama**, guna keperluan pembiayaan :

   a) Penanganan Perkara Prodeo : Rp. 4.000.000,-
   b) Melaksanakna Sidang Diluar Gedung : Rp. 17.500.000,-
   c) POS Bantuan Hukum : Rp. 91.800.000,-

PROGRAM KERJA KEPANITERAAN TAHUN 2019

NO.	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Tahun 2019											
				Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	Oktober	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia petugas Meja I, terkait pendaftaran perkara.	Tersedianya pegawai yang profesional dalam melayani masyarakat pencari keadilan.	1. Pembinaan dari atasan dan Hakim Pengawas Bidang	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X
			2. Mengikutsertakan pelatihan yang dilaksanakan oleh PTA Palangka Raya, Badilag maupun MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas	-	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-	X
2	Optimalisasi pengisian semua buku register kepaniteraan	Tertibnya pengisian semua register kepaniteraan sesuai dengan pola bindalmin	1. Mengoptimalkan lembar instrumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan inventarisasi register-register yang belum terisi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Melakukan koordinasi kepada Ketua Majelis dan PP, apabila diperlukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Mencatat semua data yang diperoleh kedalam register	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Pengawasan secara berkala oleh Panmud terkait	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X
			6. Memaksimalkan penggunaan SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3	Peningkatan pelayanan penyerahan Salinan Putusan, Salinan Penetapan dan Akta Cerai	Tercapainya waktu pelayanan kepada masyarakat sesuai SOP	1. Melakukan minutasi tepat waktu 2. Melakukan koordinasi dengan Majelis Hakim, PP dan Juruisita/Jurusita Pengganti 3. Menyerahkan Salinan putusan/penetapan kepada para pihak yang meminta 4. Menyerahkan akta cerai kepada para pihak yang meminta 5. Mengirimkan Akte Cerai kepada PA lain yang meminta bantuan untuk pengambilan Akte Cerai 6. Mengirimkan pemberitahuan tersebut kepada instansi terkait	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 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 X X	X X X X X X
4	Peningkatan pemanfaatan penggunaan SIADPA/SIPP	Meningkatnya pemahaman pegawai kepaniteraan dalam penggunaan SIADPA/SIPP	1. Melaksanakan kegiatan DDTK 2. Mengikutsertakan setiap kesempatan apabila ada pelatihan	- -	- -	- -	X -	- -	- -	- X	X -	- -	- -	- X	X -

5.	Peningkatan upload putusan ke website Mahkamah Agung	Tercapainya transparansi putusan melalui website	1. Inventarisir perkara yang telah berkekuatan hukum tetap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan anonimasi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap tersebut	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Melakukan pengawasan melalui pejabat terkait dengan membandingkan antara perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dengan jumlah putusan yang telah di upload	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X
6	Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK	Terciptanya tertib administrasi upaya hukum yang dimohonkan pencari keadilan	1. Petugas Meja III memeriksa secara teliti kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Petugas Meja III membundel berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Ketua Majeis dan PP, kembali memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas perkara sebelum dikirim.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Mengirimkan berkas yang dimohonkan upaya hukum dengan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

7	Peningkatan pengelolaan administrasi keuangan perkara	Terciptanya tertib administrasi keuangan perkara yang akuntabel	1. Mencatat semua transaksi di buku bantu harian keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Mengisi buku jurnal keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Mengisi buku induk keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Menginput semua transasksi keuangan perkara melalui Aplikasi SIPP-KIPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Menginput/melaporkan semua transaksi keuangan perkara melalui Aplikasi Komdanas MA-RI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Melakukan monitoring secara berkala terhadap pelaksaan dimaksud	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X
8	Peningkatan pengelolaan PNBP	Terwujudnya pendapatan PNBP secara optimal	1. Melakukan pungutan PNBP berdasarkan PP No. 5/2019, Surat Ketua Mahkamah Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 42/WKMA/N.Y/XI/2008.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Meng-input tagihan PNBP pada sistem Aplikasi SIMPONI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Melakukan pembayaran PNBP pada kantor pos maupun Bank persepsi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			4. Meng-input seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang telah disetorkan ke Bank persepsi pada sistem Aplikasi SIMARI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Menulis buku register Penerimaan Hak-Hak Kepaniteraan (PNBP) lainnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Membuat laporan bulanan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			7. Membuat laporan triwulan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			8. Meng-input laporan bulanan ke Komdanas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			9. Print Out Buku Bantu PNBP: - Buku bantu pendapatan legalisasi tanda tangan. - Buku bantu pendapatan ongkos perkara. - Buku bantu pendapatan kejaksaan dan peradilan lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			10. Print Out Buku Kas Umum PNBP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			11. Meng-input laporan bulanan PNBP ke Komdanas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			12. Meng-input seluruh Billing (SSBP) ke Komdanas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Peningkatan pengelolaan administrasi biaya proses	Terciptanya administrasi pengelolaan biaya proses yang transparan dan akuntabel	1. Membuat SK Pengelola proses	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Membuat perencanaan / kebutuhan penggunaan biaya proses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Membeli barang ATK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Membuat pembukuan barang keluar dan barang masuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Membuat stok barang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			6. Membuat pertanggung-jawaban biaya proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Peningkatan pengelolaan arsip perkara	Terciptanya penataan arsip perkara sesuai dengan pola bindalmin	1. Menunjuk petugas pengelola arsip	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan pencatatan arsip perkara melalui SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Membuat klasifikasi arsip ke dalam lemari arsip, rak dan box	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Peningkatan ketertiban pelaporan perkara	Terselenggaranya pelaporan perkara yang akurat dan tepat waktu	1. Mengimpun, mengolah dan membuat laporan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Membuat laporan bulanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Membuat laporan tahunan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
			4. Melakukan penyamaan data perkara melalui Aplikasi SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Meneliti kembali laporan yang telah dibuat, sebelum dikirim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Peningkatan kualitas Berita Acara Sidang	Terciptanya Berita Acara Sidang yang baik dan benar sesuai pola bindalmin	1. PP melakukan koordinasi dengan Ketua Majelis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Membuat BAS melalui SIPP dan memeriksa dengan teliti, guna menghindari segala kesalahan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			3. Menginput proses persidangan, seperti jadwal sidang, penundaan sidang, dll di Aplikasi SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Peningkatan pelayanan pemanggilan sidang	Terselenggaranya relaas panggilan yang sah dan patut	1. Membuat relaas panggilan melalui SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Meneliti kembali relaas panggilan sebelum disampaikan kepada para pihak berperkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak sesuai dengan ketentuan hukum acara yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Melakukan pemanggilan sesuai dengan SOP yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Menyerahkan relaas panggilan kepada Majelis Hakim/PP mininal 1 hari sebelum sidang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Melaksanakan bantuan pemanggilan dan pengiriman relaas sidang Pengadilan Agama lain melalui portal tabayun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Peningkatan pelayanan Meja	Terciptanya layanan meja	1. Membuat penunjukan petugas meja informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Informasi	informasi yang baik dan terbuka.	2. Mengikutsertakan setiap kesempatan petugas meja informasi dalam kegiatan pelatihan terkait meja informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Memberikan layanan meja informasi kepada masyarakat yang datang membutuhkan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Menghimpun data dan membuat laporan meja informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Membuat blangko-blangko formulir berhubungan dengan meja informasi dan meja pengaduan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Mengisi buku register meja informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			7. Melakukan monitoring pelaksanaan meja informasi	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X
15	Peningkatan pelayanan Meja Pengaduan	Terciptanya layanan meja pengaduan yang independen	1. Memastikan SMS layanan pengaduan 0822 333 23485, email selalu aktif dan terus dipantau.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Menerima dan mencatat segala pengaduan yang diterima untuk dicatat dalam buku register pengaduan/Aplikasi Siwas Mahkamah Agung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			3. Melakukan inventarisir dan analisa laporan pengaduan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Pengaduan yang beralasan dapat ditindaklanjuti sebagaimana ketentuan yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Peningkatan pelayanan pos bantuan hukum	Terselenggaranya pos bantuan hukum baik bagi masyarakat pencari keadilan	1. Melakukan perjanjian kerjasama dengan LBH yang memiliki syarat sesuai peraturan yang berlaku	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan kemampuan Pengadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Taat dan tunduk pada hak dan kewajiban masing-masing	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Mencermati segala laporan penyelenggaraan pos bantuan hukum yang disampaikan kepada Pengadilan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Peningkatan layanan berperkara secara prodeo	Terwujudnya layanan perkara prodeo dengan tepat sasaran	1. Menghimpun dan mempelajari segala ketentuan peraturan terkait pemberian perkara secara prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			2. Menyiapkan segala sesuatunya, seperti formulir dan blangko-blangko layanan prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Membuat laporan layanan prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Peningkatan layanan sidang keliling / siding terpadu	Terselenggaranya sidang keliling dengan tepat sasaran	1. Membuat perencanaan terkait pelaksanaan sidang keliling, sidang Terpadu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan kerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Cacata Sipil dan Kementerian Agama dalam melaksanakan sidang terpadu	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			3. Menghimpun perkara yang masuk dan menentukan lokasi pelaksanaan sidang keliling/-sidang Terpadu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Melakukan koordinasi kerja dengan aparat setempat terkait pelaksanaan sidang keliling	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Membuat laporan pelaksanaan sidang keliling/sidang Terpadu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sidang keliling/sidang Terpadu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

19	Peningkatan pembinaan dan pengawasan (Hawasbid)	Terwujudnya pembinaan dan pengawasan peradilan yang efektif menuju perubahan yang lebih baik	1. Membuat SK Tim Pembinaan dan Pengawasan	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Membuat program dan rencana kerja tim pembinaan dan pengawasan (Hawasbid)	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X
			3. Membuat jadwal pelaksanaan pembinaan dan pengawasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Melakukan pembinaan dan pengawasan secara menyeluruh disemua bagian secara berkala	-	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-	X
			5. Membuat laporan hasil pembinaan dan pengawasan	-	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-	X

Palangka Raya, Januari 2019

Ketua,

Drs. H. Hatpiadi, M.H.
NIP. 195708181983031001

Panitera,

Hamidi, SH
NIP. 196707011994021001

PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN TAHUN 2019

NO	Program	Sasaran/Target	Kegiatan	Tahun 2019											
				Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	Oktober	Nop	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	Terciptanya pengelolaan BMN yang profesional dan akuntabel	1. Menghimpun segala ketentuan dan peraturan terkait pengelolaan BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan perekaman transaksi BMN ke dalam Aplikasi SIMAK BMN-/SIMAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Melakukan update Aplikasi Simak-BMN, Siman maupun Aplikasi Simantap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Membuat laporan BMN	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
			5. Back up SIMAK BMN dan Persediaan kedalam aplikasi komdanas MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Melaksanakan penomoran (NUP) BMN yang baru	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			7. Membuat DBR, KIB	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			8. Melaksanakan Rekonsiliasi internal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			9. Membuat SK Penunjukan Pemakai Laptop dan kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			10. Memperbaharui STNK Kendaraan Dinas	X	X	-	X	-	-	X	-	-	-	X	-
			11. Melaksanakan rekonsiliasi dengan KPKNL	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
			12. Melakukan inventarisasi BMN berdasarkan kondisinya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
2	Peningkatan pengelolaan tata persuratan	Terciptanya tata persuratan yang baik dan modern	1. Memberikan penomoran pada surat masuk maupun keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan proses scaning setiap surat yang masuk/keluarke dalam aplikasi persuratan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Melampirkan lembar disposisii setiap surat yang masuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Membubuhkan stempel kodefikasi (P) Penting dan (B) Biasa pada setiap surat yang masuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	Terciptanya pengelolaan perpustakaan yang baik dan modern	1. Menjaga kelangsungan Aplikasi SIMPUS Pengadilan Agama Palangka Raya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan perekaman transaksi setiap penambahan buku/bahan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Memberikan lembar katalog pada setiap buku yang belum ada katalognya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			4. Melakukan monitoring peminjaman buku perpustakaan melalui Aplikasi SIMPUS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Peningkatan pengelolaan Alat Tulis Kantor	Terciptanya pengelolaan ATK yang baik dan terencana	1. Melakukan inventarisir kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan ATK/ART untuk kebutuhan setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan pembelian ATK sesuai daftar usulan kebutuhan dan telah mendapat persetujuan dari KPA/PPK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Melakukan perekaman transaksi Pengadaan kedalam Aplikasi Persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Melakukan distribusi sesuai stok dan permintaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Melakukan stok opname	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X
5	Peningkatan pengelolaan administrasi Kepegawaian,	Terciptanya administrasi data kepegawaian yang akurat dan akuntabel	1. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Membuat Bezetting Formasi	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			3. Memperbaharui data struktur organisasi, setiap terjadi perubahan	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			4. Membuat SPMT, SPMJ, SPMMJ, SPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Membuat KP4	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

			6. Membuat KGB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			7. Membuat Penilaian SKP	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			8. Membuat uraian tugas	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			9. Membuat SK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			10. Membuat surat tugas/-mandat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			11. Membuat laporan absensi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Peningkatan pelayanan kesejahteraan pegawai	Terwujudnya kesejahteraan pegawai PA Palangka Raya	1. Membuat usulan kenaikan pangkat	-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	-
			2. Membuat usulan penyesuaian Ijazah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Memproses surat izin cuti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Membuat Kenaikan Gaji Berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Mengusulkan KARPEG/ASKES/ TASPEN/KARSU/KARIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Peningkatan SDM aparat Pengadilan Agama Palangka Raya	Meningkatnya SDM aparatur peradilan agama Palangka Raya	1. Mengikutsertakan setiap kesempatan ujian dinas/ pendidikan/ pelatihan/bimtek/ sosialisasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Mengusulkan pemberian izin belajar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Peningkatan pola karier	Terciptanya pembinaan karier pegawai yang baik.	1. Melaksanakan rapat Baperjakat untuk promosi/mutasi dan rotasi jabatan	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X

			2. Memberikan rekomdendasi kepada pimpinan terkait usulan promosi/mutasi dan rotasi jabatan	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X
			3. Mengusulkan promosi/mutasi dan rotasi sesuai persetujuan pimpinan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Peningkatan penghargaan kepada pegawai	Terwujudnya pegawai yang dapat dijadikan role model	1. Melakukan inventarisasi pegawai yang berhak diusulkan memperoleh piagam / satyalencana Tahun 2017	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-
10	Peningkatan pengelolaan SIMPEG-SIKEP padaAplikasiE-DOK/SAPK	Terwujudnya data pegawai yang akurat dan akuntabel	1. Menjaga kelangsungan Aplikasi pendukung kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Melakukan updating data, sepanjang terjadi adanya perubahan pada data pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Peningkatan pembinaan disiplin pegawai	Terwujudnya pegawai yang memiliki disiplin tinggi	1. Mengoptimalkan absen finger print, disamping absen secara manual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Apel pagi setiap senin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Pembinaan langsung dari atasaan masing-masing	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Mengoptimalkan peran dan fungsi Hakim pembinaan dan pengawasan (Hawasbid)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

12	Peningkatan tertib administrasi Keuangan	Terlaksananya tertib administrasi keuangan	1. Membuat SK PPK,PPSPM, Bendahara dan Tim Pengelola Anggaran	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Melaksanakan pembukuan keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			3. Melaksanakan pemungutan dan penyetoran Pajak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Membuat laporan realisasi Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5. Mencatat dan membukukan semua transaksi pada aplikasi/buku-buku yang tersedia untuk itu oleh bendahara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6. Membuat LPJ Anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			7. Melakukan rekonsiliasi internal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			8. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN/KPKNL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Peningkatan Kesejahteraan pegawai (Tunjangan Kinerja)	Terlaksananya pembayaran tunjangan kinerja tepat waktu	1. Melakukan input data absensi pada Aplikasi Komdanas, secara tepat dan akurat setiap awal bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			2. Pencocokan absensi pada data Komdanas dengan absen fingerprint maupun manual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			3. Pembuatan dokumen droping permintaan tunjangan kinerja dengan teliti, akurat berdasarkan absensi yang ada pada Komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			4. Pengiriman dokumen droping permintaan tunjangan kinerja ke PTA Palangka Raya dengan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15.	Peningkatan sistem perencanaan	Terciptanya data perencanaan yang akurat dan transparan	1. Melakukan pengisian RUP kedalam aplikasi SIRUP LKPP	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Menyusun TOR dan RAB RKA-KL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
			3. Menyusun RKA-KL DIPA 01 dan 04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
			4. Membuat usulan revisi DIPA	X	-	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-
			5. Membuat Program Kerja	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	Peningkatan Tertib Administrasi Pelaporan	Terciptanya Laporan yang akurat dan tepat waktu	1. Membuat laporan Tahunan	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2. Membuat LKjIP	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			3. Membuat Laporan Evaluasi Program	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			4. Membuat reviu Rencana Strategis 2015-2019	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			5. Membuat reviu Indikator Kinerja Utama (IKU)	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

17	Peningkatan Pengelolaan IT	Terciptanya data dan fasilitas layanan kpd masyarakat	1. Menguploadd data DIPA, Laporan Tahunan, LKjIP, Program Kerja data laporan dan data statistic di Website 2. Membuat berita Kegiatan PA. Palangka Raya ke website dan mengirimkan berita tersebut ke email PTA. Kalteng	X X	X X	- X	- X	- X	- X	- X	- X	- X	- X	- X	- X

Palangka Raya, Januari 2019

Ketua,

Drs. H. Hatpiadi, M.H.
NIP. 195708181983031001

Sekretaris,

Misran, SH
NIP. 197511101994011001