

USULAN RINCIAN KERTAS KERJA SATKER TA. 2023

KODE SATKER : 401936

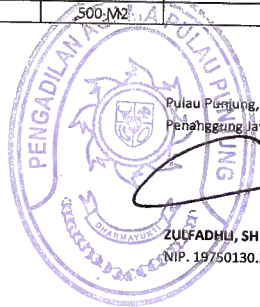
NAMA SATKER : Pengadilan Agama Pulau Punjung

WILAYAH HUKUM : Sumatera Barat

KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
005.01.WA	Program Dukungan Manajemen			4.743.153.000
1066.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	2 Layanan		3.562.803.000
1066.EBA.994	Layanan Perkantoran	1 Layanan		3.557.403.000
001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan (Komponen)			2.181.600.000
511111	Belanja Gaji Pokok PNS			849.301.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1 thn	727.971.000	727.971.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1 bln	60.665.000	60.665.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS (THR)	1 bln	60.665.000	60.665.000
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS			12.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1 thn	10.000	10.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1 bln	1.000	1.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (THR)	1 bln	1.000	1.000
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS			84.932.000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1 thn	72.798.000	72.798.000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1 bln	6.067.000	6.067.000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (THR)	1 bln	6.067.000	6.067.000
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS			23.062.000
	- Belanja Tunjangan Anak PNS	1 thn	19.766.000	19.766.000
	- Belanja Tunjangan Anak PNS (gaji ke 13)	1 bln	1.648.000	1.648.000
	- Belanja Tunjangan Anak PNS (THR)	1 bln	1.648.000	1.648.000
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS			28.140.000
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS	1 thn	24.120.000	24.120.000
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 13)	1 bln	2.010.000	2.010.000
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS (THR)	1 bln	2.010.000	2.010.000
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS			878.080.000
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1 thn	752.640.000	752.640.000
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 13)	1 bln	62.720.000	62.720.000
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS (THR)	1 bln	62.720.000	62.720.000
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS			121.657.000
	- Belanja Tunjangan PPh PNS	1 thn	104.275.000	104.275.000
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 13)	1 bln	8.691.000	8.691.000
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (THR)	1 bln	8.691.000	8.691.000
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS			54.076.000
	- Belanja Tunjangan Beras PNS	1 thn	54.076.000	54.076.000
511129	Belanja Uang Makan PNS			134.640.000
	- Belanja Uang Makan PNS	1 thn	134.640.000	134.640.000
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS			7.700.000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1 thn	6.600.000	6.600.000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1 bln	550.000	550.000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (THR)	1 bln	550.000	550.000
002	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran			1.375.803.000
A	Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran			281.321.000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran			231.821.000
	- Pramubakti (3 Org x 12 bln)	36 OB	2.733.000	98.388.000
	- THR Pramubakti (3 Org x 1 bln)	3 OB	2.733.000	8.199.000
	- Satpam (2 Org x 12 bln)	24 OB	3.006.000	72.144.000
	- THR Satpam (2 Org x 1 bln)	2 OB	3.006.000	6.012.000
	- Pengemudi (1 Org x 12 bln)	12 OB	3.006.000	36.072.000
	- THR Pengemudi (1 Org x 1 bln)	1 OB	3.006.000	3.006.000
	- Air Minum/ Galon	12 Bln	600.000	7.200.000
	- Biaya Penjilidan	1 Thn	800.000	800.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			8.000.000
	- Keperluan Sehari-hari Perkantoran Lainnya	1 Thn	8.000.000	8.000.000
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			41.500.000
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran (pegawai < 40 org)	1 Thn	40.000.000	40.000.000
	- P3K/Obat-obatan	1 Thn	1.500.000	1.500.000
B	Langganan Daya dan Jasa			376.480.000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran			171.000.000
	- Langganan Internet	12 Bln	14.000.000	168.000.000
	- Langganan Lisensi Video Conference	1 Thn	3.000.000	3.000.000
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			1.800.000
	- Biaya Pengiriman Surat Dinas	12 Bln	150.000	1.800.000
521111	Belanja Langganan Listrik			180.000.000
	- Langganan Listrik	12 Bln	15.000.000	180.000.000
522112	Belanja Langganan Telepon			10.800.000
	- Langganan Telepon	12 Bln	900.000	10.800.000
522113	Belanja Langganan Air			8.400.000
	- Langganan Air/Tangki Air	12 Bln	700.000	8.400.000
522141	Belanja Sewa			4.480.000
	- Sewa Web Hosting	1 Thn	4.480.000	4.480.000

C	Pemeliharaan Kantor				467.756.000
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan				330.576.000
	- Pemeliharaan Gedung Kantor	1800 M2	182.000		327.600.000
	- Pemeliharaan Rumah Genset	24 M2/thn	124.000		2.976.000
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin				137.180.000
	- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4	2 Unit/thn	27.000.000		54.000.000
	- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2	2 Unit/thn	2.800.000		5.600.000
	- Pemeliharaan PC	10 Unit/thn	730.000		7.300.000
	- Pemeliharaan Laptop/Notebook	5 Unit/thn	730.000		3.650.000
	- Pemeliharaan Printer	6 Unit/thn	690.000		4.140.000
	- Pemeliharaan AC Split	8 Unit/thn	610.000		4.880.000
	- Pemeliharaan Inventaris Kantor	25 OT	80.000		2.000.000
	- Pemeliharaan Genset	1 Unit/thn	31.770.000		31.770.000
	- Bahan Bakar Genset	800 Liter/thn	7.300		5.840.000
	- Bahan Bakar Kendaraan sewa	1 Unit/thn	18.000.000		18.000.000
D	Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor				65.350.000
521115	Honor Operasional Satuan Kerja				48.000.000
	Honor Pengelola Keuangan :				
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran (1 Org x 12 bln)	12 OB	750.000		9.000.000
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen (1 Org x 12 bln)	12 OB	650.000		7.800.000
	- Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM (1 Org x 12 bln)	12 OB	650.000		7.800.000
	- Honor Bendahara Pengeluaran (1 Org x 12 bln)	12 OB	650.000		7.800.000
	- Honor Staf Pengelola Keuangan (2 Org x 12 bln)	24 OB	500.000		12.000.000
	- Honor Bendahara Penerimaan (PNBP) (1 Org x 12 bln)	12 OB	300.000		3.600.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				17.350.000
	- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim (1 Stel x 17 org)	17 Stel	750.000		12.750.000
	- Pakaian Kerja Satpam (1 Stel x 2 org)	2 Stel	1.100.000		2.200.000
	- Pakaian Kerja Pengemudi/ Petugas Kebersihan/ Pramubakti (1 Stel x 4 org)	4 Stel	600.000		2.400.000
E	Hak Keuangan Dan Fasilitas Hakim				12.960.000
522141	Belanja Sewa				64.800.000
	- Sewa Rumah Dinas Hakim	5 OT	12.960.000		64.800.000
F	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan				17.508.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				12.708.000
	- Kudapan (12 Keg x 27 Org)	300 OK	17.000		5.508.000
	- Bahan/Spanduk/Dokumentasi	24 Keg	300.000		7.200.000
522191	Belanja Jasa Lainnya				4.800.000
	- Jasa Rohaniwan	12 OK	400.000		4.800.000
G	Rapat Koordinasi Internal				5.508.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				5.508.000
	- Kudapan (12 Keg x 27 Org)	300 OK	17.000		5.508.000
H	Koordinasi Ke Pusat/Tingkat Banding/Tingkat Pertama				101.420.000
524111	Belanja Perjalanan Biasa				96.420.000
	- Tiket (3 Org x 1 pp x 3 keg)	9 Ok	3.200.000		28.800.000
	- Transport Rili (3 Org x 1 pp x 14 keg)	42 Ok	250.000		10.500.000
	- Penginapan (3 Org x 1 Hari x 14 Keg)	42 OH	600.000		25.200.000
	- Uang Harian (3 Org x 2 Hari x 14 Keg)	84 OH	380.000		31.920.000
522191	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi Covid-19				5.000.000
	- test swab/rapid (27 Org x 1 Keg)	27 OK	200.000		5.400.000
I	Konsultasi ke KPPN/Kanwil/KPKNL				78.720.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				60.360.000
	> Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Penyusunan Anggaran				4.920.000
	- Uang Harian [4 ORG x 1 HARI x 1 KEG]	4 OH	380.000		1.520.000
	- Uang Transport [4 ORG x 1 KEG]	4 OK	250.000		1.000.000
	- Uang Penginapan [4 ORG x 1 HARI x 1 KEG]	4 OH	600.000		2.400.000
	> Biaya Perjalanan Dinas Pencapaian Anggaran ke KPPN				22.680.000
	- Uang Harian [1 ORG x 1 HARI x 36 KEG]	36 OH	380.000		13.680.000
	- Uang Transpor [1 ORG x 1 PP x 36 KEG]	36 OK	250.000		9.000.000
	> Biaya Perjalanan Verifikasi dan Telaah Lap. BMN ke KPKNL				1.260.000
	- Uang Harian [1 ORG x 1 HARI x 2 KEG]	2 OH	380.000		760.000
	- Uang Transpor [1 ORG x 1 PP x 2 KEG]	2 OK	250.000		500.000
	> Biaya Perjalanan Verifikasi Telaah Lap. BMN ke Korwil				1.260.000
	- Uang Harian [1 ORG x 1 HARI x 2 KEG]		380.000		760.000
	- Uang Transpor [1 ORG x 1 PP x 2 KEG]	2 OK	250.000		500.000
	> Biaya Perjalanan Dinas Verifikasi dan Telaah Lap. Keuangan ke KPPN				1.260.000
	- Uang Harian [1 ORG x 1 HARI x 2 KEG]	2 OH	380.000		760.000
	- Uang Transpor [1 ORG x 1 PP x 2 KEG]	2 OK	250.000		500.000
	> Biaya Perjalanan Dinas Verifikasi dan Telaah Lap. Keuangan ke Korwil				1.260.000
	- Uang Harian [1 ORG x 1 HARI x 2 KEG]	2 OH	380.000		760.000
	- Uang Transpor [1 ORG x 1 PP x 2 KEG]	2 OK	250.000		500.000
J	Penanganan Covid-19				18.360.000
521131	Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi Covid-19				12.960.000
	- vitamin/masker/hand sanitizer (27 Org x 12 Keg)	324 OK	40.000		12.960.000
522192	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi Covid-19				5.400.000
	- test swab/rapid (27 Org x 1 Keg)	27 OK	200.000		5.400.000
1066.EBA.962	Layanan Umum				
051	Dukungan Manajemen Non Operasional Satker Daerah	1 Layanan			
A	Penanganan Covid - 19				5.400.000
522192	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi Covid-19				5.400.000
	- Swab Anti gen / PCR (27 Org x biaya swab anti gen/PCR setempat x 1 Keg)	27 OK	200.000		5.400.000
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung				1.180.350.000
1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal				1.180.350.000
1071.EBB.951	Layanan Sarana Internal				1.180.350.000
051	Pengadaan Kendaraan Bermotor				542.500.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				542.500.000
	- Kendaraan Dinas Roda 4	3 Unit			468.700.000
	- Kendaraan Dinas Roda 2	1 Unit	468.700.000		468.700.000
		2 Unit	36.800.000		73.600.000

	- Laptop	4 Unit	18.000.000	72.000.000
	- PC	4 Unit	12.000.000	48.000.000
	- Kamera	1 Unit	17.000.000	17.000.000
	- Proyektor	2 Unit	18.000.000	36.000.000
	- Layar Proyektor	2 Unit	3.200.000	6.400.000
	- Printer	10 Unit	5.500.000	55.000.000
	- Scanner	2 Unit	16.500.000	33.000.000
	- Kamera Telekonfrens	1 Unit	14.200.000	14.200.000
	- Sound System	3 Unit	26.750.000	80.250.000
	- Drone	1 Unit	26.000.000	26.000.000
053	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran			250.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	500-M2		250.000.000
	- Vertikal Blind	500-M2	500.000	250.000.000

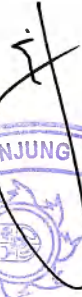


Pulau Pinang, 22 Desember 2021
Penanggung Jawab Kegiatan

ZULFADHI, SH
NIP. 19750130.200012.1.2003

**TABEL SKALA PRIORITAS USULAN BELANJA MODAL WILAYAH PENGADILAN TINGGI PADANG
TAHUN ANGGARAN 2023**

NO (1)	NAMA PENGADILAN (2)	USULAN BELANJA MODAL				ALASAN PRIORITAS (7)
		URAIAN BELANJA MODAL (3)	VOLUME (4)	HARGA SATUAN (5)	JUMLAH (6)	
1	Pengadilan Agama Pulau Punjung	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Kendaraan Dinas Roda 4	1	UNIT Rp 468.700.000	Rp 468.700.000	Mobil Operasional Pimpinan (Ketua) masih pinjaman dari Pemda Setempat
		- Kendaraan Dinas Roda 2	2	UNIT Rp 36.900.000	Rp 73.800.000	Pengadilan Agama Pulau Punjung hanya memiliki Kendaraan Dinas Roda 2 sebanyak 2 unit, untuk itu perlu penambahan kendaraan roda 2 untuk operasional pemanggilan para pihak mengingat kabupaten dharmasraya sebagian besar mempunyai daerah sulit di jangkau
		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Laptop	4	Unit Rp 18.000.000	Rp 72.000.000	Masih kurangnya pengolahan data berupa Laptop terlebih adanya tambahan hakim baru
		- PC	4	Unit Rp 12.000.000	Rp 48.000.000	Kurangnya PC untuk ruangan PTSP
		- Kamera	1	Unit Rp 17.000.000	Rp 17.000.000	Pengadilan Agama Pulau Punjung belum ada memiliki kamera untuk dokumentasi kegiatan
		- Proyektor	2	Unit Rp 18.000.000	Rp 36.000.000	Belum ada proyektor untuk pendukung media center dan untuk sidang secara e-court
		- Layar Proyektor	2	Unit Rp 3.200.000	Rp 6.400.000	Belum ada layar proyektor untuk pendukung media center dan untuk sidang secara e-court
		- Printer	10	Unit Rp 5.500.000	Rp 55.000.000	Masih kurangnya pengolahan data berupa printer
		- Scanner	2	Unit Rp 16.500.000	Rp 33.000.000	Belum ada memiliki scanner untuk menunjang operasional kerja
		- Kamera Telekonferens	1	Unit Rp 14.200.000	Rp 14.200.000	Belum ada memiliki kamera untuk kebutuhan persidangan secara be court
		- Sound System	3	Unit Rp 26.750.000	Rp 80.250.000	Belum ada memiliki Sound System untuk Ruangan PTSP dan uang sidang
		- Drone	1	Unit Rp 26.000.000	Rp 26.000.000	Belum ada memiliki drone untuk kebutuhan dokumen
		Peralatan dan Fasilitas perkantoran - Vertical Blind	500	M2 Rp 500.000	Rp 250.000.000	Untuk mengisi sarana dan prasarana gedung baru


 Pulau Punjung, 22 Desember 2021
 Kuasa Pengguna Anggaran

ZULFADHLI, SH
 NIP. 197501302000121003

**BUKTI TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
BIDANG MANAJEMEN PERADILAN
NOMOR 2**



2022

**PROGRAM
KERJA**

PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

1. Latar Belakang

Pengadilan Agama Pulau Punjung merupakan salah satu unit organisasi peradilan di bawah Mahkamah Agung RI yang berfungsi sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman khususnya pelayanan dan penegakan hukum dan peradilan di wilayah hukum Kabupaten Dharmasraya. Pengadilan Agama Pulau Punjung sebagai kawal depan. Mahkamah Agung Republik Indonesia bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat pertama sesuai dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. Penegakan Hukum yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Pulau Punjung tidak dapat terlepas dari Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman.

Pengadilan Agama Pulau Punjung diresmikan di Melonguane Kabupaten Talaud, pada Senin 22 Oktober 2018 bersamaan dengan Pengadilan baru lainnya yang ada di seluruh Indonesia. Pengadilan Agama Pulau Punjung berkedudukan dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Padang yang mana secara umum Pengadilan Agama Pulau Punjung memiliki wilayah hukum sesuai dengan wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat. Secara geografi Kabupaten Dharmasraya berada di ujung tenggara Provinsi Sumatra Barat, dengan topografi daerah bervariasi antara berbukit, bergelombang, dan datar dengan variasi ketinggian dari 100 m - 1.500 m di atas permukaan laut. Sebagian besar jenis tanah di Kabupaten Dharmasraya berjenis *Podzolik Merah Kuning* (PMK), dengan penggunaan lahan yang didominasi untuk peruntukan hutan hujan tropik seluas 133.186 Ha (44,98 %) dan lahan perkebunan seluas 118.803 Ha (40,12 %).

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Agama Pulau Punjung dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, dibidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (*business process*), penataan sumber daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, yang dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Pelaksanaan pemerintahan yang baik akan terwujud apabila ditata dalam suatu sistem perencanaan disertai dengan perwujudan sistem akuntabilitas. Oleh karena itu, perencanaan dan akuntabilitas mutlak adanya Segala rencana Kegiatan Pengadilan Agama Pulau Punjung padadasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategis dan diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan prima kepada

masyarakat pencari keadilan sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

Dalam rangka merealisasikan tugas dan fungsi tersebut, Pengadilan Agama Pulau Punjung akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja. Program kerja yang mana mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Program kerja ini disusun dengan tujuan untuk memberikan arahan dan dapat dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Agama Pulau Punjung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

2. Kedudukan

Wilayah Yuridiksi Pengadilan Agama Pulau Punjung meliputi 11 (sebelas) kecamatan di Kabupaten Dharmasraya yang berkedudukan dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Padang yang mana secara umum Pengadilan Agama Pulau Punjung memiliki wilayah hukum sesuai dengan wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya Sumatera Barat. Secara geografi Kabupaten Dharmasraya berada di ujung tenggara Provinsi Sumatra Barat, dengan topografi daerah bervariasi antara berbukit, bergelombang, dan datar dengan variasi ketinggian dari 100 m – 1.500 m di atas permukaan laut. Sebagian besar jenis tanah di Kabupaten Dharmasraya berjenis Podzolik Merah Kuning (PMK), dengan penggunaan lahan yang didominasi untuk peruntukan hutan hujan tropik seluas 133.186 Ha (44,98 %) dan lahan perkebunan seluas 118.803 Ha (40,12 %).

Kabupaten Dharmasraya merupakan kabupaten hasil pemekaran dari Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung yang diresmikan tanggal 7 Januari 2004 oleh Presiden RI secara simbolik di Istana Negara. Dibentuk berdasarkan Undang Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat yang diresmikan oleh Gubernur Sumatera Barat atas nama Menteri Dalam Negeri pada tanggal 7 Januari 2004.

Kabupaten Dharmasraya dikenal juga dengan sebutan *Ranah Cati Nan Tigo*. Nama kabupaten ini diambil dari manuskrip yang terdapat pada prasasti Padang Roco, di mana pada prasasti itu disebutkan Dharmasraya sebagai ibukota dari Kerajaan Melayu waktu itu. Kerajaan ini muncul setelah kejatuhan Kerajaan Sriwijaya pada abad 13-14, di mana daerah kekuasaan kerajaan ini merupakan wilayah kekuasaan Kerajaan Sriwijaya sebelumnya, yaitu mulai dari Semenanjung Malaya hingga Sumatera. Hal ini dapat dibuktikan dari Prasasti Grahi di Chaiya, selatan Thailand serta catatan dalam naskah Cina yang berjudul Zhufan Zhi karya Zhao Rugua tahun 1225. Dan kemudian kerajaan ini menjalin hubungan dengan Kerajaan Singhasari, sebagaimana yang terdapat pada Prasasti Padang Roco. Selain itu nama Dharmasraya juga disebutkan dalam catatan sejarah Kerajaan Majapahit, Negara kertagama sebagai salah satu daerah asal.

3. Tugas Pokok

Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, dimana dalam Pasal 49 ayat 1 undang-undang tersebut menyatakan : “Pengadilan 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. waqaf dan shadaqah.

Selanjutnya dalam Pasal 52 ayat (1) ditambahkan kewenangan Pengadilan di mana Pasal 52 ayat (1) tersebut menyatakan : “Pengadilan dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta” dan ayat (2) nya menambahkan “ selain tugas dan kewenangan tersebut dalam Pasal 49 dan 51, Pengadilan dapat diserahi tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan Undang-Undang”.

4. Fungsi

Adapun fungsi dari Pengadilan Agama Pulau Punjung antara lain:

- Fungsi mengadili (*judicial power*), yakni menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat pertama.
- Fungsi pembinaan, yakni memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional di bawah jajarannya, baik menyangkut teknis yudicial, administrasi peradilan, maupun administrasi umum/perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan.
- Fungsi pengawasan, yakni mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/ Jurusita Pengganti di bawah jajarannya agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan.
- Fungsi nasehat, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta.
- Fungsi administratif, yakni menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (kepegawaian, keuangan, dan umum / perlengkapan).
- Fungsi Lainnya ; Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas- luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi, informasi peradilan, sepanjang diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan sebagai pengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

B. VISI DAN MISI

1. VISI

“TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG YANG AGUNG”.

2. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Agama Pulau Punjung mengacu kepada Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia, yakni sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Agama Pulau Punjung
- b. Mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan
- c. Meningkatkan Akses Masyarakat terhadap keadilan
- d. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur peradilan

3. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Program kerja ini dimaksudkan sebagai pedoman dan kebijakan Pengadilan Agama Pulau Punjung dalam melaksanakan tugas sebagai Peradilan Tingkat Pertama di bawah Mahkamah Agung RI;
- b. 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 Agama Pulau Punjung;
- c. Menciptakan kondisi dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparat pelaksana demi kepentingan memajukan pembangunan di bidang hukum dalam ruang lingkup Pengadilan Agama Pulau Punjung.

4. ARAH

Arah dari program kerja ini merupakan upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan memberi bobot pada aparat pelaksana dalam menyelesaikan setiap tugas kerja, serta memberi dorongan / motivasi yang positif kepada staf pelaksana sehingga terciptanya kondisi kerja yang harmonis dan berkualitas.

5. STRATEGI

a) Strategi Jangka Pendek

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

b) Strategi Jangka Menengah

- Melanjutkan strategi jangka pendek untuk mendekati kesempurnaan;
- Memprioritaskan pengawasan terhadap pelaksanaan strategi jangka pendek

untuk di evaluasi dan dikembangkan pada strategi jangka menengah;

- Menumbuhkan semangat kerja dengan menerapkan sistem disiplin kerja.

c) Strategi Jangka Panjang

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

BAB II

POKOK–POKOK PROGRAM KERJA

Ketua dan Wakil Ketua sebagai pimpinan Pengadilan sesuai dengan maksud Pasal 10 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 bersama-sama melaksanakan tugas dan tanggung jawab atas terselenggaranya peradilan yang baik dengan jalan melakukan:

- Perencanaan (*planning and programming*);
- Pelaksanaan (*executing*); dan
- Pengawasan (*controlling*)

Agar terselenggara pelayanan Peradilan Agama yang baik di wilayah hukum Pengadilan Agama Pulau Punjung sebagai kawal depan (*voost*) Mahkamah Agung RI, perlu diadakan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua sebagai berikut:

A. Tugas Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung

- a) Bersama-sama dengan Wakil Ketua, Para Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural menyusun perencanaan dan program kerja (*planning dan programming*) Pengadilan Agama Pulau Punjung tahun 2021;
- b) Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bidang
 - Yudisial yang berhubungan dengan kebijakan;
 - Non Yudisial (*jurisdictio voluntaria*) yang memerlukan kebijakan ;
 - Supporting dan tugas ekstra yustisial yang bersifat khusus;
- c) Menandatangani / mendisposisi surat-surat yang bersifat mengatur (*statuta*);
- d) Kegiatan lain seperti tercantum dalam job description;
- e) Menindaklanjuti hasil pengawasan; dan
- f) Melaporkan tugas-tugas tersebut kepada Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia melalui Dirjen Badan Peradilan Agama Republik Indonesia.

B. Tugas Wakil Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung

- a) Bersama-sama dengan Ketua, Para Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural menyusun perencanaan dan program kerja (*planning dan programming*) Pengadilan Agama Pulau Punjung Tahun 2021.
- b) Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bidang:
 - Yudisial yang berhubungan dengan penetapan majelis hakim;
 - Non yudisial yang tidak memerlukan kebijakan khusus;
 - Supporting dan tugas ekstra yustisial yang bersifat umum;
- c) Menandatangani / mendisposisi surat-surat yang bersifat tidak mengatur (non *statuta*);
- d) Kegiatan lain seperti tercantum dalam *job description*;
- e) Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengawasan (*controlling*) bidang:
 - Yustisial;
 - Non Yustisial (*jurisdictio voluntaria*)
 - Kesekretariatan:

- Kepegawaian, meliputi Hakim, Pejabat Kepaniteraan, dan Kesekretariatan dalam kaitannya dengan kemampuan teknis yudisial, administrasi dan penilaian SKP;
 - Keuangan, baik keuangan perkara maupun uang APBN, serta
 - BMN / material dan kegiatan administrasi pada umumnya;
- f) Melaporkan tugas-tugas tersebut kepada Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung.
- Dalam melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, ketua dan wakil ketua dibantu oleh hakim anggota yang di tingkat pertama disebut sebagai hakim.

C. Program Kerja Tahun 2021

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Agama Pulau Punjung, terdapat 4 (empat) Kinerja Utama, yaitu:

- Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
- Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara.
- Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan
- Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

Dalam rangka merealisasikan Indikator Kinerja Utama di atas, telah dirumuskan program kerja sebagaimana tertuang dalam Rencana Kinerja Pengadilan Agama Pulau Punjung tahun 2021 sebagai berikut :

- a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan.
Program ini mempunyai 4 (Empat) sasaran strategis, yaitu:
 - Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
 - Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara.
 - Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
 - Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan
- b. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.
Sasarannya : Terwujudnya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya.
- c. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana. Sasarannya: Tersedianya sarana dan prasarana.
- d. Program Penunjang Lainnya

BAB III

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG

TAHUN 2022

A. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

Program ini meliputi beberapa hal :

- Peningkatan penyelesaian perkara
- Meningkatkan Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
- Peningkatan kualitas SDM
- Peningkatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Standar Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM)
- Peningkatan pembinaan dan pengawasan
- Peningkatan kualitas putusan (*one day minutes*)
- Peningkatan pelayanan meja infomasi dan pegaduan.
- Peningkatan kualitas pelayanan perkara berdasarkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang berbasis Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan sesuai dengan Standar Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Pulau Punjung.
- Mengefektifkan pengelolaan dan penataan dokumen, *instrument* dan formulir administrasi kepaniteraan.
- Mengefektifkan pengelolaan biaya proses perkara melalui Aplikasi *e-court*.
- Peningkatan transparansi perkara dan akses publik berbasis TI.
- Peningkatan kualitas laporan perkara setiap bulan, triwulan ataupun semester.
- Peningkatan tertib pengelolaan dan penataan arsip perkara;
- Peningkatan tertib pengelolaan dan penataan arsip surat masuk dan surat keluar bidang administrasi kepaniteraan sesuai pola arsip dinamis dan tata naskah dinas.

B. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.

Program ini terdiri dari :

1. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan :

- a. Peningkatan perencanaan program dan anggaran.
- b. Penerapan sistem transparansi penarikan dan penggunaan anggaran DIPA tahun 2022.
- c. Penyusunan dan pembahasan Renstra, PK, RKT, LKjIP dan Laporan Tahunan.
- d. Tertib Penyusunan laporan program dan anggaran.
- e. Peningkatan pengelolaan IT.

2. Kepegawaian dan Organisasi tata Laksana:

- a. Peningkatan kedisiplinan pegawai.
- b. Penertiban kewajiban pegawai dan penertiban pemberian hak-hak pegawai.
- c. Peningkatan *monitoring updating* Aplikasi SIKEP MARI dan Aplikasi ABS BADILAG Republik Indonesia.
- d. Peningkatan pengelolaan administrasi, arsip, dokumen pegawaidan dokumen

kegiatan.

3. Umum dan Keuangan:

- a. Pelaksanaan dan penertiban tata persuratan, kearsipan, Aplikasi Pengelolaan BMN dan Aplikasi Persediaan ATK serta Pustaka.
- b. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana halaman dan gedung kantor, rumah dinas serta Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran.
- c. Pelaksanaan urusan keamanan, kebersihan, keprotokolan dan humas.
- d. Peningkatan Realisasi Anggaran DIPA 401936 (01) dan 403400 (04) Tahun Anggaran 2022.
- e. Peningkatan pelaksanaan rekonsiliasi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) melalui Aplikasi *e-rekon* keuangan dengan KPPN setiap bulan.
- f. Peningkatan kualitas laporan-laporan CALK Keuangan dan CALKBMN melalui Aplikasi SIMAN per-Semester dan Tahunan.

C. Program Penunjang Lainnya.

Sebagai penunjang pelaksanaan program tugas pokok dan fungsi perlu ditetapkan program peningkatan dan pemberdayaan organisasi internal Pengadilan Agama Pulau Punjung, yaitu organisasi IKAHI, IPASPI, PTWP dan DHARMAYUKTI KARINI / Persatuan Wanita Pengadilan Agama Pulau Punjung.

BAB IV

URAIAN KEGIATAN

A. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

1. Peningkatan penyelesaian perkara

- a) Menyusun majelis hakim secara periodik.
- b) Menyusun SOP dan menginstruksikan kepada pihak terkait untuk melaksanakannya.
- c) Meningkatkan penyelesaian perkara tidak lebih dari 5 bulan sesuai Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 02/2014.
- d) Menurunkan prosentase sisa perkara di akhir tahun menjadi 10%;
- e) Peningkatan Penyelesaian Perkara Melalui Mediasi;
- f) Penertiban Penerbitan Akte Cerai;
- g) Pemberkasas Perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;

2. Meningkatkan Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan

- a) Peningkatan Pelaksanaan Sidang Keliling.
- b) Peningkatan Pelayanan Terhadap Perkara Prodeo.
- c) Peningkatan pelayanan melalui layanan bantuan hukum.

3. Peningkatan kualitas SDM

- a) Mengikutsertakan Hakim, Panitera dan Panitera Pengganti, Jurusita / Jurusita pengganti dalam pelatihan-pelatihan teknis yustisial yang diadakan oleh Mahkamah Agung maupun oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.
- b) Mengikuti 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 wilayah sekali dalam satu tahun.
- c) Mensosialisasikan hasil bimtek yang dilaksanakan oleh PTA Padang, Ditjen Badilag atau Mahkamah Agung kepada seluruh pegawai di Pengadilan Agama Pulau Punjung.
- d) Mengadakan kegiatan diskusi / kajian hukum formil dan materiil.
- e) Mengadakan orientasi dan sosialisasi SIPP.
- f) Mengupayakan studi banding ke Pengadilan Agama lain minimal 1 kali dalam satu tahun.

4. Peningkatan pelaksanaan RB dan SAPM

- a) Mereviu 8 area RB dengan memprioritaskan peningkatan perubahan pola pikir dan budaya kerja.
- b) Memonitor implementasi RB dan SAPM.
- c) Mengadakan evaluasi dan melaporkan perkembangan RB dan SAPM kepada pimpinan.
- d) Memilih role model minimal 1 tahun sekali.
- e) Melaksanakan RB dan SAPM di Pengadilan Agama Pulau Punjung.

5. Peningkatan pembinaan dan Pengawasan

- a) Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID, dengan terlebih dahulu membuat perencanaan dan persamaan persepsi.
- b) Meningkatkan pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID minimal 3 bulan sekali, dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung melalui Wakil Ketua.
- c) Meningkatkan pelaksanaan monitoring validasi SIPP versi 4.0.1 secara on line

6. Peningkatan Kualitas Putusan

- a) Melaksanakan Eksaminasi putusan Ketua, Wakil Ketua, Hakim dan melaksanakan evaluasi terhadap hasil eksaminasi putusan hakim yang dilakukan oleh Ketua PA dan Wakil Ketua PA sesuai SK Dirjen Badilag No 1207/DJA/HK.007/ SK/VII/2012 tgl. 26 Juli 2012 dan dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Padang.
- b) Melakukan inventarisasi temuan putusan dan berkas dengan mengintruksikan kepada majelis hakim untuk mencatat temuan- temuan dalam perkara dan melaporkannya kepada pimpinan.
- c) Melaksanakan diskusi dan kajian teknik pembuatan putusan *one day minuts*.

7. Peningkatan Pelayanan Meja Informasi dan Meja Pengaduan

- a) Menunjuk petugas informasi dan pengaduan yang memenuhi kriteria.
- b) Mengadakan pelatihan bagi petugas meja informasi dan pengaduan.
- c) Mengoptimalkan pelaksanaan tugas meja informasi dan pengaduan di Pengadilan Agama Pulau Punjung.
- d) Meningkatkan publikasi putusan dan implementasi SIPP.

8. Peningkatan kualitas pelayanan perkara berdasarkan sistem meja-meja (Meja I, Meja II dan Meja III) sesuai Standar Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Pulau Punjung dengan bentuk kegiatan antara lain :

- a) Menunjuk Petugas Meja I, Meja II dan Meja III serta Kasir dengan Surat Keputusan.
- b) Membuat dan mentaati SOP tentang penerimaan dan pendaftaran perkara.
- c) Menyerahkan Job description petugas pelayanan perkara untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas penerimaan perkara.
- d) Memonitor pelaksanaan tugas penerimaan perkara agar berjalan sesuai APM.

9. Meningkatkan pelayanan penerimaan dan proses penyelesaian perkara berbasis IT (e-Court) sesuai dengan Perma No.3 Tahun 2018 tentang Administrasi perkara di pengadilan secara elektronik

- a) Pendaftaran perkara secara online (e-Filling)
- b) Pembayaran secara online (e-Payment)
- c) Pemanggilan secara online (e-Summons)
- d) Pengiriman dokumen persidangan (Replik, Duplik, Kesimpulan, Jawaban) secara online
- e) Penyampaian salinan putusan secara online

10. Peningkatan pengelolaan dan penataan dokumen, *instrument* dan formulir administrasi Kepaniteraan :

- a) Mengisi buku register perkara paling lama satu hari setelah pelaksanaan kegiatan mulai penerimaan perkara sampai minutasasi berkas perkara.
- b) Mengisi buku keuangan perkara, buku kas umum, dan buku bantu, sesuai SE Dirjen Badilag Nomor 1207.a/DJA/OT.01.3/11/2015 Tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Perkara Pengadilan Agama.
- c) Mengisi formulir dan instrument administrasi kepaniteraan sesuai dengan Pola Bindalmin dan BUKU II serta APM;
- d) Menata dan menyimpan seluruh dokumen, formulir dan *instrument* administrasi kepaniteraan dalam box yang disediakan;

11. Peningkatan Pengelolaan Biaya Proses Perkara

- a) Menetapkan tim pengelola biaya proses.
- b) Melakukan penatausahaan tentang biaya proses

12. Peningkatan Transparansi Perkara dan Akses Publik Berbasis TI

- a) Mempublikasikan putusan perkara melalui direktori Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- b) Meningkatkan pelayanan publik melalui meja informasi dan Mempublikasikan putusan perkara melalui Direktori Putusan Pengaduan.
- c) Menunjuk Tim Pengelola Informasi dan Tim Penanganan Pengaduan dengan SK Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung.
- d) Melaksanakan pelayanan informasi sesuai dengan KMA No. 1-144/KMA/SK/V/2011 tentang Pelayanan Informasi.
- e) Melaksanakan penanganan pengaduan sesuai Perma No. 9 Tahun 2021 dengan aplikasi SIWAS SIMARI.

13. Peningkatan kualitas laporan perkara sesuai SE Dirjen Badilag Nomor : 0377.a/DjA/HM.00/2/2021 Tentang Laporan Perkara Pengadilan Agama

- a) Membuat dan mengirim laporan perkara baik bulanan maupun tahunan ke PTA Padang ataupun Direktorat Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung tepat waktu.
- b) Melakukan evaluasi laporan perkara oleh HAWASBID.

14. Peningkatan tertib pengelolaan dan penataan arsip perkara;

- a) Menata arsip berkas perkara.
- b) Mengoptimalkan penataan dan pengelolaan arsip perkara dalam bentuk arsip digital perkara (*soft copy*);

15. Meningkatkan tertib pengelolaan dan penataan arsip surat masuk dan surat keluar bidang administrasi kepaniteraan sesuai pola arsip dinamis dan tata naskah dinas :

- a) Menunjuk petugas khusus yang menangani surat masuk dan keluar bidang administrasi kepaniteraan.
- b) Mengadakan DDTK tentang pola arsip dinamis dan tata kelola dinas khususnya bagi petugas yang ditunjuk.

B. Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

- **Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan:**
 - 1. Peningkatan perencanaan program dan anggaran :**
 - a) Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) 2022 Pengadilan Agama Pulau Punjung.
 - b) Menyusun *Term Of Reference* (Kerangka Acuan Kegiatan) Pengadilan Agama Pulau Punjung.
 - c) Menyusun program kerja Pengadilan Agama Pulau Punjung sesuai rencana strategis dan IKU Pengadilan Agama Pulau Punjung.
 - 2. Peningkatan penerapan sistem transparansi penarikan dan penggunaan anggaran DIPA tahun 2022 :**
 - a) Menyusun Rencana Penarikan Uang sesuai rencana kegiatan keuangan
 - b) Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan ke dalam aplikasi SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN (SiRUP)
 - c) Menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran DIPA tahun 2022 sesuai dengan kebutuhan Pengadilan Agama Pulau Punjung.
 - d) Meningkatkan transparansi rencana penarikan uang dan realisasi anggaran.
 - 3. Penyusunan dan pembahasan Renstra, PK, RKT, LKJIP dan Laporan Tahunan**
 - a) Menetapkan/menunjuk tim penyusun Renstra, PK, RKT, LKJIP dan laporan Tahunan.
 - b) Menyusun dan membahas Renstra, PK, RKT, LKJIP dan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Pulau Punjung.
 - 4. Tertib penyusunan laporan program dan anggaran**
 - a) Menyusun laporan program dan anggaran.
 - b) Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program dan anggaran.
 - c) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan program dan anggaran
 - 5. Peningkatan Pengelolaan IT**
 - a) Mengupayakan / mengakses informasi secepat mungkin terhadap berbagai informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas pada Pengadilan Agama Pulau Punjung.
 - b) Mengaktifkan / menginformasikan dan mengakses penggunaan website Pengadilan Agama Pulau Punjung.
 - c) Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan website Pengadilan Agama Pulau Punjung.
- **Kepegawaian Dan Organisasi dan Tata Laksana**
 - 1. Peningkatan kedisiplinan pegawai :**
 - a) Menunjuk tim penegakan disiplin.
 - b) Meningkatkan disiplin pegawai sesuai peraturan yang berlaku.
 - c) Mengadakan apel setiap hari Senin dan hari Jum'at Sore.
 - 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama Pulau Punjung. Penertiban pelaksanaan**

kewajiban pegawai dan penertiban pemberian hak- hak pegawai :

- a) Mengusulkan mutasi pegawai / pejabat struktural maupun pejabat fungsional melalui Baperjakat Pengadilan Agama Pulau Punjung ke Pengadilan Tinggi Agama Padang.
- b) Menyusun dan membahas serta menerbitkan SOP di bidang kepegawaian.
- c) Mengusulkan kenaikan pangkat periode April dan Oktober maupun Desember untuk hakim dan pegawai Pengadilan Agama Pulau Punjung.
- d) Mengusulkan dan membuat kenaikan gaji berkala (KGB) setiap periode Januari s/d Desember 2022 untuk seluruh pegawai.
- e) Menyelenggarakan penyempahan dan pelantikan pejabat.
- f) Mengusulkan pemberhentian hakim dan pegawai dengan hak pensiun atau pemberhentian lainnya.
- g) Mengusulkan Kartu Pegawai Elektronik, Karis / Karsu dan BPJS bagi hakim dan pegawai yang belum memiliki, hilang, rusak dan lainnya.
- h) Mengusulkan penghargaan Satya Lencana Karya Satya bagi hakim dan pegawai yang telah memenuhi syarat.
- i) Mengusulkan permohonan izin belajar.
- j) Melaksanakan pembuatan dan penandatanganan Pakta Integritas bagi seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Agama Pulau Punjung.
- k) Melakukan pelaporan LHKASN dan LHKPN bagi seluruh Pejabat dan pegawai Pengadilan Agama Pulau Punjung.

3. Peningkatan pengelolaan administrasi, arsip, dokumen pegawai dan dokumen kegiatan

- a) Meningkatkan penataan arsip dan dokumen kepegawaian.
- b) Melaksanakan pemutakhiran data sistem aplikasi pelayanan kepegawaian dengan meng-*update* data pegawai pada aplikasi SIMPEG *online* (ABS) dan SIMKEP terpadu Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- c) Meningkatkan pengelolaan informasi kepegawaian.
- d) Menata regulasi di bidang Kepegawaian.
- e) Mengefektifkan absensi, notulen setiap kegiatan rapat, diskusi dan pertemuan lainnya.
- f) Mengarsipkan dokumen Pakta Integritas bagi seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Agama Pulau Punjung.
- g) Mengefektifkan catatan harian sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan Role Model yang memenuhi standar profesionalisme, integritas dan kejujuran setiap akhir tahun bagi hakim dan pegawai Pengadilan Agama Pulau Punjung satu tahun satu kali.

• **Umum Dan Keuangan**

1. Pelaksanaan Tata Persuratan, Kearsipan, Pengelolaan BMN dan pustakaan

- a) Meningkatkan penatausahaan surat masuk dan keluar, menjalankan fungsi arsip sesuai dengan tata kelola arsip dinamis.
- b) Memaksimalkan penggunaan aplikasi Sisutan.

- c) Mengelola, Memelihara dan menyimpan dokumen-dokumen BMN secara baik dan benar.
 - d) Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan peustakaan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan pustakaan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.
- 2. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor serta Kebutuhan Perkantoran :**
- a) Merencanakan kebutuhan Kantor baik sarana maupun prasarana untuk menunjang tupoksi.
 - b) Mengoptimalkan perawatan dan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, Halaman, Pagar Kantor, Jaringan (Telepon, Listrik Internet), kendaraan dinas dan inventaris BMN dengan sistem terencana dan terkendali.
 - c) Melaksanakan pengadaan Baju dinas PNS dan Tenaga Kontrak.
 - d) Melaksanakan pembayaran langganan daya dan jasa.
- 3. Pelaksanaan urusan keamanan, kebersihan, keprotokoleran dan Humas :**
- a) Menyusun dan melaksanakan SOP bidang keamanan, kebersihan, keprotokoleran dan humas Pengadilan Agama Pulau Punjung.
 - b) Menjaga dan meningkatkan pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor.
 - c) Meningkatkan sarana dan prasarana, keamanan, kebersihan dan humas
 - d) Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait tentang keamanan.
 - e) Mengefektifkan tenaga humas.
 - f) Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten dan instansi terkait dalam upaya peningkatan kinerja.
 - g) Meningkatkan kegiatan Jum'at bersih di minggu ke-2 dan senam kebugaran jasmani atau olahraga lainnya dari minggu pertama, ketiga dan keempat setiap bulannya.
- 4. Peningkatan realisasi anggaran DIPA 401936 (01) dan 403400 (04)**
- a) Menyusun dan menetapkan Tim Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Pulau Punjung.
 - b) Mengoptimalkan penggunaan dana / anggaran sehinggamemenuhi sasaran dan target realisasi anggaran.
 - c) Penatausahaan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
 - d) Mengusulkan, melakukan pembayaran dan mempertanggung jawabkan Tunjangan Khusus Kinerja di Pengadilan Agama Pulau Punjung.
 - e) Menyusun konsep laporan realisasi anggaran belanja (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) Pengadilan Agama Pulau Punjung.
 - f) Melakukan pengawasan terhadap buku kas pada Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Pulau Punjung setiap akhir bulan.
 - g) Melakukan pemeriksaan kas pada bendahara pengeluaran setiap akhir Triwulan.
 - h) Meningkatkan pemungutan dan penyetoran PNBP serta pelaporannya sesuai aturan.
 - i) Meningkatkan pemungutan pajak serta laporannya sesuai aturan.

- j) Melaksanakan Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) tingkat unit akuntansi Pengadilan Agama Pulau Punjung
- k) Meningkatkan penyusunan laporan SAKPA dan SIMAK BMN Pengadilan Agama Pulau Punjung melalui Aplikasi SIMAN dan Aplikasi E- Rekon.
- l) Meningkatkan penyusunan laporan sesuai PP 39 setiap triwulan.
- m) Meng-update dan upload data transparansi keuangan pada Komdanas dan Website.

C. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana :

- Peningkatan Sarana dan Prasarana
Melakukan pengadaan belanja sarana dan prasarana kantor.

D. Kegiatan Penunjang Lainnya

- Peningkatan Dan Pemberdayaan Organisasi Internal :

1. IKAHI

- a) Mengadakan rapat koordinasi organisasi IKAHI setiap bulan
- b) Menghimpun dan menyetorkan iuran IKAHI setiap bulan
- c) Mengadakan diskusi hukum minimal per triwulan: Januari, April, Juli dan Oktober.
- d) Menjalin hubungan silaturahmi dan kerja sama dengan IKAHI Pengadilan Negeri Pulau Punjung.
- e) Melaksanakan kegiatan HUT IKAHI.

2. PTWP

- a) Melaksanakan Latihan rutin setiap bulan.
- b) Melengkapi peralatan tenis (bola, pengecatan lapangan, dll).
- c) Menghimpun iuran PTWP dan menyetorkan iuran daerah dan pusat setiap bulannya
- d) Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat.
- e) Mengadakan pertandingan Intern & Persahabatan dengan Instansi lain setiap tiga bulan sekali.

3. DharmaYukti Karini/Persatuan Wanita Pengadilan Agama Pulau Punjung

- a) Mengadakan pertemuan rutin 2 bulan sekali (arisan)/ silaturahmi.
- b) Melakukan Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan sosial dan kepedulian lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman budaya.
- c) Mengikuti Pertemuan KORCAB setiap 2 bulan sekali.
- d) Menjalin hubungan komunikasi rutin dengan Dharma Yukti Karini Pengadilan Negeri Pulau Punjung

Pulau Punjung, 04-01-2022
Ketua

Salman, S.H.I.,M.A
NIP. 19790407200704100

NOMOR : SP DIPA-
005,01,2,401936/2022
SATKER : (401936)
Pengadilan Agama
Pulau Punjung

MAK	URAIAN	VOL SATUAN	PAGU	JADWAL RENCANA PENCAIRAN												JUMLAH
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
005.01.WA	Program Dukungan Manejemen		3.664.133.000	240.442.500	265.512.500	748.152.500	335.746.500	242.702.500	324.759.500	256.582.500	249.682.500	252.254.500	250.462.500	256.092.500	241.742.500	3.664.133.000
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi		3.154.133.000	240.442.500	265.512.500	238.152.500	335.746.500	242.702.500	324.759.500	256.582.500	249.682.500	252.254.500	250.462.500	256.092.500	241.742.500	3.154.133.000
1066.EBA	Layanan Dukungan Managemen Internal (Base Line)	1 Layanan	3.154.133.000	240.442.500	265.512.500	238.152.500	335.746.500	242.702.500	324.759.500	256.582.500	249.682.500	252.254.500	250.462.500	256.092.500	241.742.500	3.154.133.000
1066.EBA.962	Layanan Umum		5.000.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	600.000	400.000	5.000.000
051	Dukungan Managemen Non Operasional Satker Daerah		5.000.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	600.000	400.000	5.000.000
A	Penanganan Covid-19 Non Ops		5.000.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	600.000	400.000	5.000.000
522192	Belanja Jasa Penanganan Pandemi Covid-19		5.000.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	600.000	400.000	5.000.000
	Swab Antigen/PCR [25 Org x 1 Keg]	25 OK	5.000.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	600.000	400.000	5.000.000
1066.EBA.994	Layanan Perkantoran		3.149.133.000	240.042.500	265.112.500	237.752.500	335.346.500	242.302.500	324.359.500	256.182.500	249.282.500	251.854.500	250.062.500	255.492.500	241.342.500	3.149.133.000
001	Gaji dan Tunjangan		2.181.600.000	168.185.500	168.185.500	168.185.500	249.872.500	168.185.500	249.872.500	168.185.500	168.185.500	168.185.500	168.185.500	168.185.500	168.185.500	2.181.600.000
A	Pembayaran gaji dan tunjangan		2.181.600.000	168.185.500	168.185.500	168.185.500	249.872.500	168.185.500	249.872.500	168.185.500	168.185.500	168.185.500	168.185.500	168.185.500	168.185.500	2.181.600.000
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	1 THN	849.301.000	70.775.083	70.775.083	70.775.083	70.775.083	70.775.083	70.775.083	70.775.083	70.775.083	70.775.083	70.775.083	70.775.083	70.775.083	849.301.000
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	1 THN	12.000	833	833	833	1.833	833	1.833	833	833	833	833	833	833	12.000
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1 THN	84.932.000	6.066.500	6.066.500	6.066.500	12.133.500	6.066.500	12.133.500	6.066.500	6.066.500	6.066.500	6.066.500	6.066.500	6.066.500	84.932.000
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	1 THN	23.062.000	1.647.167	1.647.167	1.647.167	3.295.167	1.647.167	3.295.167	1.647.167	1.647.167	1.647.167	1.647.167	1.647.167	1.647.167	23.062.000
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	1 THN	28.140.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	4.020.000	2.010.000	4.020.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	2.010.000	28.140.000
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	1 THN	878.080.000	62.720.000	62.720.000	62.720.000	125.440.000	62.720.000	125.440.000	62.720.000	62.720.000	62.720.000	62.720.000	62.720.000	62.720.000	878.080.000

Program Kerja Pengadilan Agama Pulau Punjung Tahun 2022

[illegible]

521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja			48.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	48.000.000
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran [1 Org x 12 Bln]	12	OB	9.000.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	9.000.000
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen [1 Org x 12 Bln]	12	OB	7.800.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	7.800.000
	- Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM [1 Org x 12 Bln]	12	OB	7.800.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	7.800.000
	- Honor Bendahara Pengeluaran [1 Org x 12 Bln]	12	OB	7.800.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	7.800.000
	- Honor Staf Pengelola Keuangan [2 Org x 12 Bln]	36	OB	12.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
	- Honor Bendahara Penerimaan [1 Org x 12 Bln]	12	OB	3.600.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	3.600.000
E	KONSULTASI KE PUSAT/TINGKAT BANDING			100.020.000	5.300.000	5.300.000	5.300.000	5.300.000	6.720.000	10.300.000	10.300.000	10.300.000	10.300.000	10.300.000	10.300.000	100.020.000
522192	Belanja Jasa Penanganan Pandemi Covid-19			3.600.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	3.600.000
	-Test Swab/Rapid [3 Org x 6 Keg]	18	OK	3.600.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	3.600.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			96.420.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	6.420.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	96.420.000
	- Perjalanan Dinas Konsultasi dan Koordinasi	1	THN	96.420.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	6.420.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	96.420.000
F	KONSULTASI KE KPPN/KANWIL DJPb/KPKNL			32.640.000	3.310.000	1.570.000	3.990.000	2.730.000	2.730.000	2.210.000	4.770.000	1.570.000	2.730.000	1.570.000	2.730.000	32.640.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			32.640.000	3.310.000	1.570.000	3.990.000	2.730.000	2.730.000	2.210.000	4.770.000	1.570.000	2.730.000	1.570.000	2.730.000	32.640.000
	>>Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Penyusunan Anggaran	1	THN	4.920.000	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	4.920.000
	>> Biaya Perjalanan Dinas Pencairan Anggaran ke KPPN	1	THN	22.680.000	1.160.000	1.160.000	2.320.000	2.320.000	2.320.000	1.800.000	2.320.000	1.160.000	2.320.000	1.160.000	2.320.000	22.680.000
	>> Biaya Perjalanan Verifikasi dan Telaah Lap. BMN ke KPKNL	1	THN	1.260.000	-	-	1.260.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1.260.000
	>> Biaya Perjalan Verifikasi Telaah Lap. BMN ke Korwil	1	THN	1.260.000	580.000	-	-	-	-	-	680.000	-	-	-	-	1.260.000
	>> Biaya Perjalan Dinas Verifikasi dan Telaah Lap.	1	THN	1.260.000	580.000	-	-	-	-	-	680.000	-	-	-	-	1.260.000

	Keuangan ke KPPN															
	>> Biayaa Perjalanan Dinas Verivikasi dan Telaah Lap. Keuangan ke Korwil	1	THN	1.260.000	580.000	-	-	-	-	680.000	-	-	-	-	-	1.260.000
G	Uraian Penanganan Covid-19			16.520.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	16.520.000
521131	Belanja Barang Operasional Penanganan Pandemi Covid-19			11.520.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	11.520.000
	Vitamin/Masker/Handsanitizer [24 Org x 12 Keg]	288	OK	11.520.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	960.000	11.520.000
522192	Belanja Jasa Penanganan Pandemu Covid-19			5.000.000	-	-	-	-	5.000.000	-	-	-	-	-	-	5.000.000
	- Penyemprotan Disinfectan	1	Keg	5.000.000	-	-	-	-	5.000.000	-	-	-	-	-	-	5.000.000
H	Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim			64.800.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	64.800.000
522141	Belanja Sewa			64.800.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	64.800.000
	- Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim [5 Org x 12 Bln]	60	OB	64.800.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	64.800.000
1071.EBB.951	Layanan Sarana Internal			510.000.000	-	-	510.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	510.000.000
052	Pengadaan Perangkat Pengolah Data			10.000.000	-	-	10.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	10.000.000
A	Pengadaan Alat Pengolah Data			10.000.000	-	-	10.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	10.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			10.000.000	-	-	10.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	10.000.000
	-Printer	2	Unit	10.000.000	-	-	10.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	10.000.000
053	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran			500.000.000	-	-	500.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	500.000.000
A	Peralatan Fasilitas Perkantoran			500.000.000	-	-	500.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	500.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			500.000.000	-	-	500.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	500.000.000
	-Genset	1	Unit	500.000.000	-	-	500.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	500.000.000
	JUMLAH			3.664.133.000	240.442.500	265.512.500	748.152.500	335.746.500	242.702.500	324.759.500	256.582.500	249.682.500	252.254.500	250.462.500	256.092.500	3.664.133.000

Program Kerja Pengadilan Agama Pulau Punjung Tahun 2022

NOMOR : SP DIPA-005,04,2,403400/2021

SATKER : (403400) Pengadilan Agama Pulau Punjung

[illegible]

**BUKTI TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
BIDANG PELAYANAN PUBLIK
NOMOR 1**



PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR: W3-A18/335/KP.04.6/2/2022**

TENTANG

**TIM PENGELOLA LAYANAN PENGADUAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2022**

KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG

- Menimbang : a. Bahwa Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 36/KMA/SK/I/2022 tanggal 24 Januari 2022 tentang Promosi dan Mutasi Hakim di Lingkungan Peradilan Agama;
- b. Bahwa dalam rangka memberikan jaminan bagi masyarakat di wilayah Pengadilan Agama Pulau Punjung tentang layanan pengaduan (*Whistleblowing System*) secara efektif, efisien, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Bahwa masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Aparatur di Pengadilan Agama Pulau Punjung dapat mengadukannya atau melaporkan pengaduan tersebut sesuai dengan ketentuan dan mekanisme pengaduan yang berlaku;
- d. Bahwa agar layanan pengaduan dapat terlaksana dengan baik, maka perlu dibentuk Tim Pengelola Layanan Pengaduan (*Whistleblowing System*) untuk melaksanakan pengelolaan layanan pengaduan (*Whistleblowing System*) dengan baik efektif, efisien, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Bahwa nama-nama yang tersebut dalam daftar lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk diangkat sebagai Tim Pengelola Layanan Pengaduan (*Whistleblowing System*) pada Pengadilan Agama Pulau Punjung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 yang telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*);
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG TENTANG TIM PENGELOLA LAYANAN PENGADUAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM) PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG TAHUN 2022**
- PERTAMA : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung Nomor W3-A18/67/KP.04.6/1/2022 tentang pembentukan Tim Pengelola Layanan Pengaduan;
- KEDUA : Menunjuk nama-nama yang disebutkan pada lampiran keputusan ini sebagai Tim Pengelola Layanan Pengaduan (Whistleblowing System) Pengadilan Agama Pulau Punjung;
- KETIGA : Tim Pengelola Layanan Pengaduan (Whistleblowing System) Pengadilan Agama Pulau Punjung bertanggungjawab kepada Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung;
- KEEMPAT : Menugaskan Tim Pengelola Layanan Pengaduan (Whistleblowing System) Pengadilan Agama Pulau Punjung untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana diuraikan pada lampiran keputusan ini;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Pulau Punjung
Pada tanggal : 04 Februari 2022

Ketua

M. Rifai, S.H.I., M.H.I..
NIP. 198107292007041001

Tembisan:

1. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang
2. Arsip

Lampiran I Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung
Nomor : W3-A18/335/KP.04.6/2/2022
Tanggal : 04 Februari 2022

**SUSUNAN TIM PENGELOLA LAYANAN PENGADUAN
(WHISTLEBLOWING SYSTEM)
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2022**

NO.	NAMA	JABATAN		KET.
		DINAS	DALAM TIM	
1	M. Rifai, S.H.I., M.H.I.	Ketua	Pengarah	
2	Ahmad Mudlofar, S.H.I.	Wakil Ketua	Ketua sekaligus Anggota	
3	Devi Novianto, S.H.	Panitera	Sekretaris sekaligus Anggota	
4	Rasikh Adila, SHI	Hakim	Anggota	
5	Zulfadhli, S.H.	Sekretaris	Anggota	
6	Hidayatul Hadi, S.H.	Panitera Muda Hukum	Pelaksana Layanan Pengaduan (<i>Whistle Blowing System</i>) dan Aplikasi Siwas-MARI	
7	Rada Marsita, SH	Analisis Perkara Peradilan	Operator Aplikasi Siwas-MARI	
8	Leli Ramayanis, SH	PPNPN	Petugas Meja Pengaduan	



M. Rifai, S.H.I., M.H.I.
NIP. 198107292007041001

Lampiran II Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung
Nomor : W3-A18/335/KP.04.6/2/2022
Tanggal : 04 Februari 2022

**URAIAN TUGAS SUSUNAN TIM PENGELOLA LAYANAN PENGADUAN
(WHISTLEBLOWING SYSTEM) PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2022**

A. Pengarah, bertugas ;

1. Menetapkan kebijakan atas pengelolaan layanan pengaduan
2. Menindak lanjuti laporan terkait pengelolaan layanan pengaduan

B. Ketua, bertugas

1. Mengkoordinasikan kinerja anggota Tim Pengelola Layanan Pengaduan
2. Mengkoordinasikan penyusunan berbagai instrumen yang diperlukan untuk pengelolaan layanan pengaduan
3. Melaksanakan rapat dan klarifikasi atas terjadinya laporan pengelolaan layanan pengaduan
4. Melaporkan secara berkala kepada Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung

C. Sekretaris, bertugas:

1. Menyelenggarakan administrasi pengelolaan layanan pengaduan
2. Membantu Ketua dalam koordinasi terkait pengelolaan layanan pengaduan

D. Anggota, bertugas:

1. Menganalisa laporan pengaduan
2. Melakukan telaah terhadap laporan pengaduan
3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan layanan pengaduan

E. Pelaksana Layanan Pengaduan (Whistle Blowing System) dan Aplikasi Siwas-MARI, bertugas:

1. Mengatur administrasi dan kinerja meja pengaduan dan aplikasi Siwas-MARI
2. Melayani tindak lanjut masyarakat yang datang ke meja pengaduan
3. Mengatur dan mengarahkan petugas meja pengaduan dan operator Siwas-MARI untuk memasukkan laporan pengaduan ke register dan aplikasi Siwas-MARI dengan bantuan operator Siwas-MARI
4. Melaporkan dan mengadministrasikan adanya laporan pengaduan kepada anggota Tim Pengelola Layanan Pengaduan

F. Petugas Meja Pengaduan, bertugas:

1. Menerima laporan pengaduan yang masuk ke meja pengaduan
2. Melayani masyarakat yang datang ke meja pengaduan
3. Memasukkan laporan pengaduan ke register dan aplikasi Siwas-MARI dengan bantuan operator Siwas-MARI
4. Menindaklanjuti laporan dari berbagai media (seperti, instagram, facebook, whatsapp, dll)

5. Melaporkan adanya laporan pengaduan kepada anggota Tim Pengelola Layanan Pengaduan

G. Operator Siwas-MARI, bertugas:

1. Menerima laporan pengaduan yang masuk untuk Pengadilan Agama Pulau Punjung melalui pengaduan elektronik
2. Berkoordinasi dengan petugas meja pengaduan tentang administrasi pengaduan elektronik
3. Memasukkan laporan pengaduan ke register dan aplikasi Siwas-MARI
4. Melaporkan adanya laporan pengaduan kepada anggota Tim Pengelola Layanan Pengaduan



M. Rifai, S.H.I., M.H.I..
NIP. 198107292007041001