

# PROGRAM KERJA TAHUN 2022



## PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA

Jl. Mayjen Sungkono No. 7 Surabaya  
Telp. 031 - 5681797 Fax. 031 - 5680426  
website : [www.pta-surabaya.go.id](http://www.pta-surabaya.go.id)  
email : [ptasurabaya@gmail.com](mailto:ptasurabaya@gmail.com)

**2022**

## KATAPENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya periode 2022. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Tinggi Agama Surabaya untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Provinsi Jawa Timur.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Tinggi Agama Surabaya tahun 2020-2024. Kedua, kinerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian ketua.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, serta mengacu kepada Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Tinggi Agama Surabaya 2020-2024. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya Tahun 2022 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.



Surabaya, 3 Januari 2022

Dr. H. Mohammad Yamin Awie, S.H., M.H.

NIP. 19551203 198103 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	2
BAB I PENDAHULUAN .....	3
A. Latar Belakang .....	3
B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi .....	4
BAB II LANDASAN KERJA .....	7
A. Landasan Yuridis .....	7
B. Visi dan Misi .....	8
C. Tujuan dan sasaran strategis .....	9
BAB III PROGRAM KERJA .....	
A. Pagu Anggaran .....	12
B. Program Kerja .....	13
I. Program Kerja Kepaniteraan .....	14
II. Program Kerja Kesekretariatan .....	16
BABIV PENUTUP .....	24

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pengadilan Tinggi Agama Surabaya merupakan salah satu unit organisasi peradilan dibawah Mahkamah Agung RI yang berfungsi sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman khususnya pelayanan dan penegakan hukum dan peradilan diwilayah hukum Provinsi Jawa Timur. Pengadilan Tinggi Agama Surabaya sebagai kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat banding sesuai dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama, menyatakan bahwa : *"peradilan agama merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu"*.

Penegakan Hukum yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya tidak dapat terlepas dari Reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Kekuasaan Kehakiman di lingkungan peradilan agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama yang berpuncak pada Mahkamah Agung RI, sebagai Pengadilan Negara Tertinggi.

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Tinggi Agama Surabaya 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, hal ini 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 system akuntabilitas. Oleh karena itu, perencanaan dan akuntabilitas mutlak adanya.

Segala rencana Kegiatan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya pada dasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategik 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. Untuk merealisasikan tugas dan fungsi tersebut, Pengadilan Tinggi Agama Surabaya akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja. Program kerja mana yang 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 Tinggi Agama Surabaya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

## **B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Kedudukan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya secara organisatoris, administrative dan finansial serta teknis yustisial berada di bawah pembinaan dan pengawasan Mahkamah Agung, sesuai ketentuan pasal 13 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman Jo. KEPPRES Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung.

Tugas Pokok Pengadilan Tinggi Agama adalah mengadili perkara yang menjadi kewenangan pengadilan agama dalam tingkat banding dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir kewenangan mengadili antar pengadilan agama di daerah hukumnya, sesuai dengan pasal 51 ayat (1) dan ayat (2) jo. pasal 49, 51, 52, dan 53 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama beserta Penjelasannya yang meliputi penyelesaian sengketa

bidang perkawinan, kewarisan, wasiat, perwakafan, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah, antara lain: Bank Syariah, Lembaga Keuangan, Mikro Syariah, Asuransi Syariah, Reansuransi Syariah, Reksadana Syariah, Obligasi Syariah dan Surat berharga berjangka menengah syariah, Sekuritas Syariah, Pembiayaan Syariah, Pegadaian Syariah, Dana Pensiun Lembaga Keuangan Syariah dan Bisnis Syariah. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, maka Pengadilan Tinggi Agama mempunyai fungsi, antara lain sebagai berikut :

1. Fungsi Mengadili (*judicial power*)

Memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama dalam tingkat banding, dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir "*sengketa kewenangan mengadili antara Pengadilan Agama di daerah hukumnya.*" (vide: pasal 51 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006)

2. Fungsi Pembinaan

Memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada jajaran Pengadilan Agama yang berada di wilayah hukumnya, baik menyangkut teknik yustisial, administrasi peradilan, maupun administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan. (vide: pasal 53 ayat (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006)

3. Fungsi Pengawasan

Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti di daerah hukumnya serta terhadap jalannya peradilan ditingkat peradilan agama agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya (vide: pasal 53 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006) dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan (vide: Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman).

4. Fungsi Nasehat

Memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta. (vide: pasal 52 ayat (1)

*Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006).*

5. Fungsi Administratif

Menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.

6. Fungsi Lainnya

Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya.

*(vide: Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/II/1991).*

## **BAB II**

### **LANDASAN KERJA**

#### **A. Landasan Yuridis**

1. Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Keputusan Mahkamah Agung RI. Nomor KMA/080/SK/VII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; Buku I dan Buku II (Edisi Revisi) Tentang Bindalmin, serta Pedoman Pelaksanaan Pengawasan (Buku IV);
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1993 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Organisasi dan Tata Kerja serta Pejabat Kepaniteraan Pengadilan;
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/02/SK/I/2012 tanggal 2 Januari 2012, tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Peradilan di seluruh Indonesia;
9. DIPA Pengadilan Tinggi Agama Surabaya Tahun Anggaran 2022 SP DIPA-005.01.2.308170/2022 DS: 5244-8741-0876-1092 dan SP DIPA-005.04.2.309125/2022 DS: 3045-1695-9109-4879



## **B. Visi dan Misi**

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya.

Visi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI yang berhasil dirumuskan pada Rakernas Mahkamah Agung beberapa tahun lalu tepatnya pada 10 September 2009 dan masih ditetapkan pada rakernas berikutnya.

Penjelasan :

- a) Pengadilan Tinggi Agama menunjukkan institusi yang berada dalam lembaga Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama khususnya;
- b) Surabaya, tentu saja menunjukkan lokasi keberadaan Pengadilan Tinggi Agama;
- c) Agung menunjukkan suatu keadaan/sifat kehormatan, kebesaran, kemuliaan, keluhuran;

Melalui visi ini, ingin menjadikan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya sebagai Institusi yang dihormati, dimana didalamnya dikelola oleh hakim dan pegawai yang memiliki kemuliaan dan kebesaran serta keluhuran sikap dan jiwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Untuk memperjelas upaya pencapaian visi tersebut, Pengadilan Tinggi Agama Surabaya menguraikannya dalam 5 (lima) pilar misi.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparansi.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan

efisien.

5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### C. Tujuan Dan Sasaran Strategis

#### a) Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun. Tujuan yang ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya.

Adapun tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Tinggi Agama Surabaya adalah sebagai berikut :

- 1) Terwujudnya peradilan yang memenuhi rasa keadilan bagi pencari keadilan.

Indikator : Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu.

- 2) Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan.

Indikator: a) Persentase bantuan hukum golongan miskin/minoritas/ terpinggirkan yang dapat dilayani;

b) Persentase perkara prodeo yang dapat diselesaikan (berkekuatan hukum tetap) dan tepat waktu;

c) Persentase pengunjung website yang puas dengan informasi peradilan yang tersedia.

- 3) Masyarakat percaya bahwa Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan Pengadilan Agama di bawahnya memenuhi butir 1 dan 2 di atas.

Indikator: (a) Persentase putusan perkara yang berkekuatan hukum tetap dan telah dieksekusi;

(b) Persentase pengunjung website yang puas dengan informasi peradilan yang tersedia.

b. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2024.

Sasaran yang hendak dicapai Pengadilan Tinggi Agama Surabaya menjadi 4 (empat) sasaran strategis adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses Peradilan Yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel.
2. Peningkatan Efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)
4. Peningkatan Kualitas Pengawasan.

c) Program Utama dan Kegiatan Pokok

Tujuh sasaran strategis tersebut merupakan acuan bagi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan.

Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama adalah :

- a) Penyelesaian Perkara Banding.
- b) Penyelesaian Sisa Perkara Banding.
- c) Penelitian berkas perkara banding disampaikan secara lengkap dan tepat waktu.
- d) Registrasi dan pendistribusian berkas perkara banding ke Majelis Hakim yang tepat waktu.
- e) Publikasi dan transparansi proses penyelesaian putusan banding.

- f) Pemanfaatan sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) secara terukur dan akuntabel.
- 2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung diselenggarakan dalam rangka mencapai sasaran strategis, yaitu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas.

Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

- a) Pelaksanaan pembinaan berstruktur teknis yudisial dan non yudisial.
  - b) Tindak lanjut pengaduan yang masuk.
  - c) Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa.
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana.

Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan peradilan tingkat banding dan tingkat pertama.

## **BAB III**

### **PROGRAM KERJA**

#### **A. Alokasi Anggaran**

Pengadilan Tinggi Agama Surabaya sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta pengguna Barang Milik Negara (BMN), Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 dengan alokasi anggaran sebesar :

- |  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| a) DIPA Badan Urusan administrasi (01) | : | Rp 25.672.119.000,- |
| b) DIPA Badan Peradilan Agama (04)     | : | Rp 760.664.000,-    |
| Jumlah Pagu DIPA Tahun 2022            | : | Rp 26.432.783.000,- |

#### **B. Program Kerja**

Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya tahun 2022 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Surabaya yang meliputi :

1. Pengadilan Tinggi Agama Surabaya selaku Satuan Kerja (Satker);
2. Pengadilan Tinggi Agama Surabaya selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif di daerah;

Rincian Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya Tahun 2022 sebagai berikut :

# PROGRAM KERJA DAN RENCANA KEGIATAN

## PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA

TAHUN 2022

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
A.	MANAJEMEN PERADILAN																	
	1. Terwujudnya Peradilan Agama yang baik dan bermutu dalam meningkatkan kepuasan pencari keadilan	- Mewujudkan peradilan agama yang baik dan bermutu dalam meningkatkan kepuasan pencari keadilan	- Menyelenggarakan Asistensi Surveillance Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama di Lingkungan PTA Surabaya	1. Menyelenggarakan assesment dalam rangka Penilaian ulang dan Surveillance Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) 2. Menyelenggarakan Asistensi/pendampingan dalam pelaksanaan Zona Integritas (ZI) 3. Melakukan Pengusulan menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)							√					Ketua  Ketua  Ketua  Ketua	76.000.000	
	2. Terwujudnya aparatur peradilan yang profional berwibawah dan berbudi luhur	- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim dan Pejabar Kepaniteraan	1. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan di PTA Surabaya dan PA se Jawa Timur	1. Menunjuk Hakim Tinggi Pembinaan dan Pengawasan Daerah dan Hakim Tinggi Pengawas Bidang 2. Meningkatkan kualitas SDM HATIBINWASDA serta asistensi 3. Melakukan pembinaan dan pengawasan regular ke	√											Wk Ketua  Wk Ketua  Wk Ketua	290.854.000	



NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				pejabat kepaniteraan dan seluruh staf PTA Surabaya														
	3. Terwujudnya birokrasi yang bersih, akuntabel efektif, efisien, berkinerja tinggi dan pelayanan publik yang berkualitas	Mewujudkan reformasi birokrasi untuk mencapai good governace	1. Melakukan reformasi birokrasi untuk delapan area	1. Membentuk tim Zona Integritas dan Reformasi Birokrasi 2. Menetapkan road map 3. Menerapkan manajemen berbasis kinerja 4. Menginformasikan upaya dan hasil secara berkala termasuk quic wins 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi (PMPRB)	√  √ √  √	  √ √  √	   √ √	    √	    √	    √	    √	    √	    √	    √	    √	    √	Ketua  Ketua Ketua Ketua	
			2. Membuat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instasni Pemerintah (SAKIP) PTA Surabaya dan Mengevaluasi LkjIP PA se Jawa Timur	1. Menghimpun reuiu indikator utama yang dibuat oleh Tim Penyusun 2. Menghimpun hasil reuiu renstra lima tahunan yang dibuat oleh Tim Penyusun 3. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Tahun 2023 4. Membuat Perjanjian kerja Tahun 2022 5. Membuat laporan kinerja instasi pemerintah (LkjIP) tahun 2021 bersama Tim 6. Mengevaluasi SAKIP satker di lingkungan PTA Surabaya bersama tim penilai LkjIP 7. Menyampaikan SAKIP PTA Surabaya dan hasil evaluasi	   √ √ √  √	    √	    √	√     	     	     	     	     	     	     	     	     	Panitera, Sekretaris  Panitera, Sekretaris  Panitera, Sekretaris Panitera, Sekretaris  Sekretaris  Sekretaris	



NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				PA se Jawa Timur ke Bawas MARI. Biro Renprog MARI dan PA Se Jawa Timur														
B.	KEPANITERAAN (Peyelenggaraan peradilan)																	
	1. Terwujudnya pelayanan hukum masyarakat secara prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana, cepat dan biaya ringan	1. Menyelesaikan perkara yang diterima dengan arget 100 %	1. Menerima dan menyelesaikan administrasi perkara 2. Menyelesaikan sisa perkara tahun sebelumnya 3. Meningkatkan kecepatan penyelesaian perkara 4. Memeriksa dan memutus perkara tahun berjalan 5. Melakukan minutasasi berkas perkara 6. Alih media arsip berkas perkara 7. Mengirimkan salinan putusan banding dan berkas Bundel A serta Dokujmen Elektronik.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua/Hk	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua/Hk	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua/Hk	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
			2. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka	1. Menyediakan data perkara dan proses penyelesaian perkara di meja informasi melalui SIPP Mahakam Agung 2. Memberikan informasi tentang peradilan kepada instansi vertikal maupun instansi lain dan masyarakat melalui meja informasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	

[illegible]

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				3. perkara secara benar, tertib, cermat dan rapi. Memproses perkara sejak diterima sampai dengan diputus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Majelis Hakim	
			3. Menyelenggarakan laporan pengaduan	1. Membuat laporan pengaduan triwulan dan Tahunan PTA 2. Menghimpun dan mendokumentasikan laporan hasil			√			√			√			√	Ketua	
								√			√			√			Ketua	
			4. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan pkrara secara baik, benar, transparan dan akuntabel	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar 2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara 3. Mendokumentasikan data sumber keuangan perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
								√			√			√			Panitera	
								√			√			√			Panitera	
			5. Menyelenggarakan pelaporan perkara	1. Melakukan rekapitulasi laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan PA se Jawa Timur dan dikirm ke Badilag dan MA-RI 2. Menyampaikan laporan perkara PTA bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke Badilag dan MA-RI 3. Mengupload data keuangan perkara melalui aplikasi KOMDANAS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
								√			√			√			Panitera	
								√			√			√			Panitera	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				4. melakukan rekapitulas bulanan, triwulan, semester dan tahunan laporan keuangan KOMDANAS dilengkapi data sumber	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
			6. menyelenggarakan pengelolaan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1. Menyusun arsip berkas perkara secara tertib dan aman di dalam box dan menempatkannya di dalam lemari perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
				2. Menghimpun dan menjilid salinan putusan PTA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
				3. Menghimpun putusan pengadilan agama se Jawa Timur yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
				4. Menghimpun tembusan berkas kasasi maupun PK dari PA Pengaju	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
				5. Menghimpun atsip perkara yang sudah dialih mediakan dari PA se Jawa Timur pada bank data PTA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
				6. Menyajikan data dan statistik perkara melalui TV Media dan papan data	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
3.	Terwujudnya aparaturnya profesional berprestasi dan berbudi luhur	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim dan	Melakukan pembinaan di bidang teknis dan administrasi yustisial	1. Memonitoring implementasi SIPP di Pengadilan Agama se Jawa Timur	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
				2. Bedah berkas perkara se Jawa Timur								√					Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
		pejabat kepaniteraan		3. Melakukan evaluasi terhadap berkas perkara banding 4. Melakukan ekseminasi putusan/berkas perkara PA dan PTA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Wk. Ketua Ketua	
4.	Terwujudnya evaluasi dan laporan yang akuntabel	Menyelenggarakan evaluasi dan laporan yang akuntabel	Melaksanakan evaluasi dan laporan yang akuntabel	1. Memonitoring program kerja yang sudah dilaksanakan maupun belum dilaksanakan 2. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi program kerja 3. Melakukan reviu SOP bidang Kepaniteraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Panitera Panitera	
C KESEKRETARIATAN Sub. Tata Usaha dan Rumah Tangga																		
1.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas Tugas Umum	Mengoptimalkan pelaksanaan tugas-tugas umum	1. Meningkatkan administrasi kegiatan internal	1. Menyiapkan bahan untuk menyusun RKA-KL tahun anggaran 2023 2. Menyusun rencana penggunaan Anggaran Belanja pemeliharaan barang tahunn 2022 3. Melaksanakan Operasional Kebutuhan Perkantoran 4. Melaksanakan belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana 5. Memelihara gedung dan halaman kantor	√												Sekretaris Sekretaris Sekretaris Kasubbag Sekretaris	  1.323.936.000 57.000.000 321.600.000

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				6. Memelihara kendaraan dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	269.735.000
				7. Memperpanjang STNK kendaraan dinas roda 2 dan roda 4	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				8. Memelihara rumah dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	63.000.000
				9. Melaksanakan sewa Rumah dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	622.080.000
				10. Memelihara peralatan dan mesin selain kendaraan dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	158.640.000
				11. Melaksanakan operasional langganan daya dan jasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	3.666.611.000
				12. Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang-barang inventasi kantor dengan baik dan tertib.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				13. Membuat SK Penempatan Rumah Dinas dan SK Penunjukan Penggunaan BMN (Laptop, Motor dan Mobil)	√												Sekretaris	
				14. Melaksanakan Sewa Mesin Fotokopi.	√												Sekretaris	3.267.162.000
			2. Menertibkan Laporan Persediaan	1. Menginput barang persediaan ke aplikasi persediaan setiap bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				2. Menginput pengeluaran barang persediaan di aplikasi persediaan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				3. Rekonsiliasi internal dengan SIMAK BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				4. Opname fisik barang persediaan dan BMN						√					√		Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				5. Membuat laporan persediaan						√						√	Sekretaris	
			3. Menertibkan Laporan BMN	1. Melakukan opname fisik BMN	√	√	√										Sekretaris	
				2. Mengusulkan penghapusan barang dan inventaris PTA yang sudah tidak layak pakai														
				3. Membuat SK panitia lelang dan melelang barang inventaris yang akan dihapuskan dan telah disetujui untuk dijual serta membuat pelaporan hasil lelang														
				4. Mengajukan SK penghapusan barang ke BUA MA-RI														
				5. Mengimput seluruh transaksi barang milik negara														
				6. Membuat SK Panitia Penghapusan ke KPKNL setempat dan mengusulkan penghapusan ke BUA MA-RI untuk semua Pengadilan Agama se Jawa Timur	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				7. Membuat DBR/DBL dan KIB	√					√						√	Sekretaris	
				8. Rekonsiliasi internal antara persediaan, SIMAK BMN dan SAIBA setiap bulan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				9. Rekonsiliasi SIMAK BMN dan KPKNL pada Semester 1 dan 2						√						√	Sekretaris	
				10. Membuat LKPB Semester 1, 2, dan Tahunan						√						√	Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				11. Membuat permohonan penetapan status penggunaan BMN ke BUA/Kanwil DJKN dan KPKNL								√					Sekretaris	
				12. Melaksanakan peneriban dan pengadministrasian barang-barang inventaris kantor dengan baik dan tertib	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				13. Penyusunan data statistik BMN						√						√	Sekretaris	
				14. Mengupdate data BMN pada Komdanas setiap bualn	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				15. Menyiapkan bahan berupa laporan BMN untuk menyusun RKA-KL tahun anggaran 2022	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				16. Mengupdate data BMN di aplikasi SIMAN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
			4. Tertib tata persuratan	1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat-surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem kearsipan tata persuratan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
			5. Meningkatkan kegiatan internal dan external	1. Mengadakan perjalanan dinas a. Konsultasi ke Mahkamah Agung RI			√			√			√			√	Ketua	





NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
			8. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan/ Dokumentasi 2. Menerima, mencatat dan memberikan nomor induk buku-buku yang diterima 3. Mengimput dan mendata kembali buku dan kitab tersebut kedalam aplikasi senayan sekaligus memberikan label dan barcode sesuai sistem yang ada. 4. Menata buku-buku dan kitab-kitab sesuai dengan pedoman 5. Mendayagunakan dan memfungsikan perpustakaan 6. Mendistribusikan buku-buku dan kitab-kitab sesuai dengan pedoman 7. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan sistem aplikasi senayan dan tetap menggunakan sistem katalog 8. Aplikasi perpustakaan online	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
	Subbag Keuangan dan Pelaporan																	
	2. Tertibnya Pelaksanaan Tugas-tugas Keuangan dan Pelaporan	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag keuangan dan pelaporan	1. Melaksanakan realisasi anggaran 01 dan 04 PTA Surabaya dan	1. Pengajuan belanja pegawai 2. Membuat tim pengelola pelaksanaan Anggaran Tahun 2022	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris Sekretaris	17.566.405.000 62.670.000

[illegible]

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				Pengadilan Tinggi Agama Surabaya 2. Rekonsiliasi Laporan Keuangan Melalui e-rekon setiap bulan 3. Mengirim pertanggungjawaban dan permintaan Remunerasi setiap awal bulan (5 hari kerja) 4. Memverifikasi dan merekapitulasi pengajuan permintaan remunerasi PTA dan PA se Jawa Timur 5. Membuat bukti potong SPT Tahunan 6. Membuat Laporan PNBPA DIPA 01 dan 04 setiap bulan. 7. Membuat Laporan Keuangan DIPA 01 dan 04 serta Korwil 04 semester dan tahunan 8. Mengupdate data keuangan pada komdanas setiap bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
										√						√	Sekretaris	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
Subbag Kepegawaian dan Teknologi Informasi																		
3.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-tugas Kepegawaian dan Teknologi Informasi	1. Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum dan bidang yustisial	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum	1. Mengikutsertakan pejabat/ calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan (menyesuaikan dengan Mahkamah Agung RI) 2. Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian dinas dan UPKP	√					√					√		Ketua	
					√					√					√		Ketua	

[illegible]



[illegible]





NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				3. Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	4.000.000  144.000.000 1.200.000  1.800.000
				4. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				5. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetling Formasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				6. Melakukan update data kepegawaian pada SIKEP, ABS/SIMPEG, SAPK BKN dan SIMARI serla KOMDANAS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				7. Memperpanjang Web Hosting PTA						√							Sekretaris	
				8. Menyediakan akses internet	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				9. Menyediakan Cloud Absensi Online (SIAP Online)	√												Sekretaris	
				10. Menyediakan Software Developmen Kil Finger	√												Sekretaris	
				11. Memberdayakan Tim Pengelolaan Website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				12. Melaksanakan road map pengembangan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
			9. Menata dan meningkatkan pelaksanaan tugas, disiplin kerja dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (job description) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				2. Membual dan merekap absensi/remunerasi pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
				3. Memproses pegawai yang melakukan tindakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	

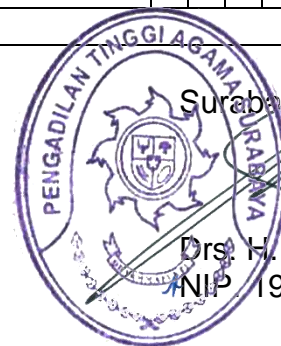


[illegible]

[illegible]



NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
				6. Melaksanakan evaluasi program kerja PTA. Surabaya bersama seluruh pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	
			4. Membuat laporan Rencana Program dan Anggaran	1. Membuat Laporan tahunan dan merekap laporan tahunan satuan kerja di lingkungan PTA Surabaya bersama tim 2. Menyampaikan laporan Tahunan kompilasi	√												Sekretaris Panitera  Sekretaris Panitera	
		2. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana peradilan	Merealisasikan Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi	1. Pengadaan PC Kepaniteraan dan printer						√							Sekretaris	172.000.000
<b>TOTAL ANGGARAN TAHUN 2022</b>																		<b>26.432.783.000</b>



Surabaya, 3 Januari 2022

Drs. H. Mohammad Yamin Awie, S.H., M.H.  
NIP. 19551203 198103 1 001

## BAB IV

### PENUTUP

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Tinggi Agama Surabaya diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Tinggi Agama Surabaya akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.