



**PENGADILAN AGAMA PEKANBARU**  
**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PEKANBARU**  
**NOMOR: W4-A1/1301/OT.00/3/2018**

**TENTANG**

**PENETAPAN PROGRAM KERJA**  
**PADA PENGADILAN AGAMA PEKANBARU**

**KETUA PENGADILAN AGAMA PEKANBARU**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mencapai hasil kerja yang jelas dan terukur dalam jangka waktu 1 (satu) Tahun perlu adanya Penetapan Program Kerja yang harus dilaksanakan dalam Tahun 2018;
- b. Bahwa oleh karena itu perlu ditetapkan Program Kerja Pengadilan Agama Pekanbaru Tahun 2018.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia 2015-2019;
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 004/SEK/SK/I/2010 tentang Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pekanbaru Tentang Pembentukan Penetapan Program Kerja Tahunan Pengadilan Agama Pekanbaru Tahun 2018.**

Kesatu : Memberlakukan Penetapan Program Kerja Pengadilan Agama Pekanbaru Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

Kedua : Memerintahkan kepada semua pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi untuk tercapainya Penetapan Program Kerja tersebut.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekanbaru

Pada tanggal : 02 Maret 2018

**KETUA PENGADILAN AGAMA PEKANBARU**

The image shows a circular official stamp of the Pekanbaru Religious Court (Pengadilan Agama Pekanbaru) in purple ink. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'H. Syaifuddin'.

**H. SYAIFUDDIN**

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA  
PENGADILAN AGAMA PEKANBARU  
TAHUN 2018**

**A. PROGRAM UMUM**

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Plt Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan staf;
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan;
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan staf);
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Pekanbaru melalui DIPA Tahun 2018;
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari judicial reform;
7. Meningkatkan kualitas SIPP.

**B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Pekanbaru;
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan;
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2017;
5. Meningkatkan mutu putusan Pengadilan Agama serta menjalankan law report dengan melaksanakan eksaminasi bagi putusan-putusan;
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja;
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM dan pembebasan biaya perkara;
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah;
9. Meningkatkan pelayanan Informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011;

10. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada pasal 53 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 Jo. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2006.

### **C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 serta ketentuan lainnya;
2. Mengoptimalkan dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis. Mendata sisa perkara tahun lalu dan menyelesaikannya di tahun berjalan serta mengidentifikasi permasalahan yang menghambat dalam penyelesaian perkara.
3. Meningkatkan penyelesaian perkara tepat waktu.  
Meningkatkan pelayanan penerimaan perkara dengan mempercepat penanganan perkara dalam Penunjukan Majelis Hakim PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Penunjukan Jurusita Pengganti, Penetapan Hari Sidang tepat waktu, Pelaksanaan pemanggilan sidang, Panggilan Sidang secara sah, resmi dan patut tepat waktu, Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai (Hukum Acara) Pembuatan Berita Acara Sidang selesai tepat waktu, sebelum sidang berikutnya Berita Acara Sidang harus sudah selesai tepat waktu;
4. Meningkatkan penyelesaian tahapan persidangan, Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan isi putusan, minutasasi berkas perkara harus sesuai SOP.
5. Mendata dan mengontrol pelaksanaan Penyampaian Pemberitahuan Isi Putusan sehingga terdeteksi pelaksanaan PBT yang melebihi ketentuan waktu.
6. Menerapkan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana surat Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993;
7. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi Penggunaan Formulir Administrasi perkara.
8. Meningkatkan efektifitas pengelolaan Administrasi perkara.
9. Meningkatkan dan menertibkan administrasi perkara sesuai SOP.

Dengan Pembagian Tugas-Tugas (Job Deskripsi) sebagai berikut:

#### **A. Panitera Muda Gugatan**

##### **A. Meningkatkan Penerapan Pelaksanaan Pola Bindalmin**

1. Meningkatkan dan menerapkan Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja;
2. Meneliti kelengkapan persyaratan administrasi perkara yang diterima. Penetapan Majelis Hakim, Penugasan Panitera,

Penugasan Panitera Pengganti, pendistribusian berkas kepada Majelis Haki;

3. Meningkatkan tertibnya Pembukuan Keuangan Perkara Gugatan
4. Mencatat biaya perkara yang diterima pada buku jurnal dan buku induk harian dan buku induk keuangan, biaya proses perkara yang diterima.

B. Pengisian register perkara gugatan

1. Mencatat perkara yang diterima pada register perkara gugatan ke dalam buku induk register perkara gugatan.
2. Mencatat dan mengisi buku register perkara gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Ekonomi Syariah, Register Eksekusi dengan lengkap;
3. Meningkatkan penyelesaian perkara yang diterima secara zero;
4. Meningkatkan ketepatan waktu ditetapkannya Penetapan Hari Sidang setelah perkara diterima oleh Majelis Hakim
5. Mempercepat pelayanan kepada para pencari keadilan dan tepat waktu
6. Melaksanakan minutasi berkas perkara tepat waktu;
7. Menjahit berkas yang sudah diminutasi;
8. Melaporkan dan menyerahkan berkas perkara kepada Meja III untuk diarsipkan.

C. Buku-Buku Register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil;

1. Meningkatkan buku-buku induk register perkara gugatan, register Banding, register Kasasi, register Peninjauan Kembali, register ekonomi Syari'ah, register eksekusi
2. Mencatat buku-buku register perkara sudah terisi walaupun dalam keadaan nihil.

D. Minutasi Perkara

1. Meningkatkan penyelesaian perkara yang diterima secara zero;
2. Meningkatkan ketepatan waktu ditetapkannya Penetapan Hari Sidang setelah diterima Oleh Majelis Hakim;
3. Membacakan putusan pada saat putusan dibacakan putusan tersebut sudah diketik dan sudah siap ditandatangani oleh Majelis Hakim;
4. Mempercepat pelayanan kepada para pencari keadilan dan tepat waktu, melaksanakan minutasi berkas perkara tepat waktu;
5. Menjahit berkas yang telah diminutasi;
6. Melaporkan dan menyerahkan berkas perkara kepada Meja III untuk diarsipkan;

## **2. Panitera Muda Permohonan**

### **A. Meningkatkan Penerapan Pelaksanaan Pola Bindalmin**

1. Meningkatkan dan menerapkan prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja;
2. Meneliti kelengkapan persyaratan administrasi perkara yang diterima. Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti, pendistribusian berkas kepada Majelis Hakim;
3. Meningkatkan tertibnya Pembukuan Keuangan Perkara Permohonan;
4. Mencatat biaya perkara yang diterima pada buku jurnal Tingkat Pertama, Peninjauan Kembali, buku induk harian dan buku induk keuangan, biaya proses perkara yang diterima.

### **B. Pengisian Register Perkara Permohonan**

1. Mencatat perkara yang diterima pada register perkara Permohonan ke dalam buku induk register Perkara Permohonan;
2. Mencatat dan mengisi buku register perkara gugatan dengan lengkap;
3. Meningkatkan penyelesaian perkara yang diterima secara zero;
4. Meningkatkan ketepatan waktu ditetapkannya Penetapan Hari Sidang setelah perkara diterima oleh Majelis Hakim;
5. Mempercepat pelayanan kepada para pencari keadilan dan tepat waktu;
6. Melaksanakan minutasi berkas perkara tepat waktu;
7. Menjahit berkas yang sudah diminutasi;
8. Melaporkan dan menyerahkan berkas perkara kepada Meja III untuk diarsipkan.

### **C. Buku-Buku Register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.**

1. Mencatat buku-buku induk register perkara permohonan, register peninjauan kembali;
2. Mencatat buku-buku register perkara Peninjauan Kembali terisi walaupun dalam keadaan nihil.

### **D. Meningkatkan Pelayanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu dengan program Pembebasan Biaya Perkara.**

1. Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara;
2. Meningkatkan penyelesaian perkara dengan program pembebasan biaya perkara;
3. Menerima permohonan pembebasan biaya perkara;
4. Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara;
5. Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara;
6. Menerbitkan SK untuk pembebasan biaya perkara, penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, Penetapan Hari Sidang, Pelaksanaan Pemanggilan, Pelaksanaan

Persidangan (Hukum Acara), pembuatan Berita Acara Sidang sesuai dengan SOP.

7. Meningkatkan pelaksanaan pemberitahuan isi putusan dan minutasi tepat waktu serta mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara dengan program pembebasan biaya perkara.

### **3. Panitera Muda Hukum**

#### **A. Pengarsipan**

1. Menertibkan administrasi kearsipan perkara;
2. Mengirimkan salinan putusan dalam waktu tidak lebih dari 14 hari setelah diputus ke Meja III;
3. Menerima berkas perkara yang telah selesai diminutasi;
4. Mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi;
5. Memasukkan berkas perkara yang telah minutasi ke dalam box perkara yang menunggu Pemberitahuan Isi Putusan yang salah satu pihak tidak hadir ketika dibacakannya putusan;
6. Mengecek berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap
7. Mencatat berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap
8. Mencatat berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap ke dalam buku register akta cerai
9. Menerbitkan akta cerai perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan nomor urut register akta cerai register dan tanggal dikeluarkannya akta cerai;
10. Memisahkan akta cerai dan salinan putusan dengan berkas perkara;
11. Menyerahkan akta cerai dan salinan putusan kepada para pihak tepat waktu;
12. Menyimpan akta cerai dan salinan putusan pada box yang belum diambil oleh pihak yang berperkara;
13. Menata dan menertibkan akta cerai dan salinan putusan ke lemari/rak akta cerai dan salinan putusan;
14. Mencatat berkas perkara pada buku kendali arsip perkara;
15. Membubuhi nomor perkara pada box arsip perkara;
16. Membubuhi nomor box arsip sesuai dengan nomor urutan nomor box perkara;
17. Menyimpan dan menata berkas perkara ke dalam box arsip perkara;
18. Menyimpan arsip perkara pada ruangan khusus arsip perkara;
19. Mencatatkan arsip berkas perkara yang keluar dan masuk untuk kepentingan tertentu yang diperlukan;
20. Mencatat dan membukukan arsip surat masuk dan keluar serta dokumen-dokumen penting lainnya yang berhubungan dengan arsip kepaniteraan dengan tertib.

- B. Tertib Laporan Tepat Waktu
  - 1. Meningkatkan tertibnya administrasi laporan perkara bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan tepat waktu dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru;
  - 2. Menyimpan dan mnenerbitkan arsip laporan perkara bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan.
- C. Komputerisasi Data perkara dan Putusan
  - 1. Meningkatkan pelayanan permohonan informasi publik masyarakat/para pihak untuk mendapatkan kemudahan informasi yang diperlukan;
  - 2. Meningkatkan inovasi-inovasi IT dalam SIPP untuk memudahkan penanganan perkara dan percepatan proses dalam pelayanan masyarakat;
  - 3. Meningkatkan pelayanan meja informasi dengan kelengkapan instrument-instrumennya;
  - 4. Menginput ke SIPP perkara dari mulai diterima dan dalam proses perkara sampai dengan berkas perkara tersebut diarsipkan;
  - 5. Meningkatkan pelayanan informasi bagi para pihak tentang keadaan perkara, keuangan perkara dan proses perkara dalam WebSite Pengadilan Agama Pekanbaru sebagai informasi dalam bentuk transparansi Pengadilan Agama;
  - 6. Mengupload putusan setelah dianonimasi oleh Majelis Hakim ke direktori putusan Mahkamah Agung RI;
  - 7. Memonitoring panggilan dan pemberitahuan isi putusan dan surat-surat lain delegasi melalui aplikasi tabayun online;
  - 8. Meningkatkan koordinasi dan efektifitas serta mengontrol delegasi panggilan dan pemberitahuan isi putusan tabayun online.
- D. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yangb benar dan akurat
  - 1. Meningkatkan percepatan pembuatan laporan dan pengiriman laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan tepat waktu;
  - 2. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru.
- E. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
  - 1. Meningkatkan pelayanan dalam penyerahan putusan kepada pihak berperkara dalam waktu tidak lebih dari 14 hari setelah diputus;
  - 2. Meningkatkan percepatan penanganan berkas pekara yang telah selesai dirninutasi;
  - 3. Meningkatkan pentaan dan menyimpan berkas perkara, ke dalam box, rak arsip perkara, arsip surat masuk dan keluar dan dokumen-dokumen penting lainnya yang berhubungan dengan administrasi kepaniteraan dengan tertib;



- F. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril
1. Meningkatkan penataan ruang arsip yang representative
  2. Meningkatkan keamanan dan kebersihan ruangan arsip steril terbebas dari debu dan rayap;
  3. Meningkatkan pengontrolan dan monitoring serta pengawasan terhadap berkas perkara, isi box perkara, rak perkara di ruangan arsip perkara secara periodik;
- G. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 10 (1) Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Undang Nomor 7 tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
1. Meningkatkan pelayanan kepada para pihak yang berperkara dalam pembayaran panjar cepat dan mudah, antrian siding, panggilan siding, panggilan pendaftaran, panggilan pengambilan akta cerai, pemanggilan pengambilan salinan putusan/penetapan menggunakan aplikasi yang termonitoring pada TV plasma dengan jelas;
  2. Meningkatkan pelayanan kepada para pihak dengan mengimplementasikan SIPP dan mencatat kendala-kendala yang timbul dan segera melaporkan kepada Tim IT untuk penyempurnaan aplikasi SIPP.
- H. Melaksanaan Pengelolaan PNBP sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
1. Mencatat kedalam buku keuangan PNBP melalui aplikasi SIMARI;
  2. Merekapitulasi jumlah keuangan PNBP;
  3. Melakukan penyetoran PNBP dengan terlebih dahulu membuat billing setoran melalui aplikasi SIMPONI
  4. Meningkatkan ketepatan waktu penyetoran biaya PNBP.
- I. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal
1. Meningkatkan penyelesaian perkara melalui mediasi;
  2. Membuat surat keputusan dan jadwal mediator;
  3. Mempublikasikan nama-nama mediator dan jadwal mediasi;
  4. Menyiapkan instrument-instrumen kelengkapan mediasi;
  5. Menyiapkan sarana ruang mediasi dan kelengkapan ruangan mediasi serta buku register mediasi;
  6. Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi;
  7. Melaporkan pelaksanaan perkara yang dimediasi, yang berhasil maupun tidak setiap bulan, triwulan dan tahunan.
- J. Meningkatkan Pelayanan Meja Informasi
1. Memberikan informasi yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung, kemudian setelah menerima lalu memilih permohonan informasi;
  2. Melayani permintaan informasi dengan memberikan blangko permohonan informasi;

3. Memberikan jawaban atas permintaan informasi;
4. Memberikan taksiran biaya atas permintaan informasi;
5. Memberikan informasi yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat meliputi, hak mendapatkan bantuan hukum serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
6. Memberikan informasi yangb berkaitan dengan laporan informasi;
7. Mengisi register informasi
8. Melaporkan informasi setiap bulan ke Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru sebelum tanggal 3 setiap bulan.

#### **D. KESEKRETARIATAN**

##### **1 Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana**

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru khususnya Panitera Pengganti dan Fungsional Umum;
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Pekanbaru;
- c. Mengusulkan Izin Belajar bagi pegawai yang melanjutkan pendidikan S1,S2 maupun S3;
- d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi;
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid;
- f. Mengusulkan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (PIM III dan IV);
- g. Mengusulkan kenaikan pangkat regular, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu;
- h. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan fungsional umum untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan;
- i. Mengusulkan pension pegawai bagi yang telah memasuki batas usia pensiun;
- j. Membuat DUK, Bezzeting dan Statistik pegawai setiap tahun atau setiap ada perubahan mutasi;
- k. Memngusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, BPJS serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut;
- l. Pengetikan DP3 bagi seluruh pegawai setiap akhir tahun dan penerapan SKP;
- m. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian;
- n. Membuat job description seluruh pegawai pada tiap awal tahun;
- o. Melaksanakan penyumpahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat baru;
- p. Membuat KP4 bagi seluruh pegawai dan SPMT/SPMJ bagi pejabat pada setiap awal tahun;
- q. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing;
- r. Melakukan update data pegawai setiap saat melalui aplikasi SIKEP dan ABS.

## **2. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan**

- a. Menyiapkan bahan/dokumen untuk pelaksanaan Rakor setiap awal tahun;
- b. Mengumpulkan bahan-bahan hasil rakor yang akan dituangkan dalam program kerja;
- c. Menyusun program kerja sesuai hasil rakor;
- d. Membuat draf Renstra, IKU, RKT dan PKT;
- e. Menghimpun data/dokumen sekaligus menyusun laporan tahunan;
- f. Menghimpun dan menyusun data/dokumen sekaligus menyusun LKjIP;
- g. Melakukan update informasi website melalui menu dan konten yang tersedia;
- h. Membuat rencana pengembangan IT;
- i. Membuat laporan kendala/kerusakan jaringan setiap bulan;
- j. Membuat laporan Informasi TI setiap bulan;
- k. Meneliti DIPA T.A. 2018 sudah sesuai dengan RKAKL atau belum;
- l. Meneliti Revisi DIPA atau POK bila diperlukan;
- m. Membuat usulan revisi DIPA;
- n. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2019 tepat waktu;
- o. Melakukan update realisasi anggaran setiap saat melalui aplikasi komdanas, SMART maupun Monev Bappenas;
- p. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi serta monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.

## **3. Sub Bagian Umum dan Keuangan**

- a. Melaksanakan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan system arsip dinamis sesuai KMA Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I
- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama Pekanbaru sesuai dengan KMA Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I;
- c. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang/jasa sesuai dengan Perpres Nomor..... atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- d. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik Negara sesuai dengan Kepres 83 Tahun 2004 dan PMK Nomor: 59/PMK.06/2005 dan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: MA/SEK/1763.a/XI/2005;
- e. Meningkatkan tertib administrasi system pelaporan inventaris barang milik Negara dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN;
- f. Meningkatkan sistem pengelolaan barang-barang ATK dan persediaan lainnya dengan pencatatan dan penatausahaan menggunakan aplikasi Persediaan;

- g. Meningkatkan kualitas SDM dibidang administrasi Umum dengan cara memberikan bimbingan kepada staf dan honorer;
- h. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang telah diidentifikasi sebelumnya yang tergolong rusak berat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- i. Meningkatkan secara dan optimal peran Kasubag Umum dan Keuangan serta Bendahara Pengeluaran dalam pengelolaan barang inventaris, ATK dan lain-lain kebutuhan rumah tangga kantor Pengadilan Agama Pekanbaru sesuai plafon yang tersedia dalam DIPA Tahun 2018;
- j. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Pekanbaru;
- k. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor berupa kendaraan roda 4, kendaraan roda 2, computer, printer, meubiler, dll;
- l. Mengupayakan penambahan alat kantor dan alat keberlihan kantor;
- m. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor;
- n. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa tepat waktu;
- o. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor
- p. Melakukan pengusulan penetapan status Barang Milik Negara yang belum memiliki SK penetapan status melalui Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru;
- q. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan Negara bukan pajak dan penyeterannya ke kas Negara;
- r. Melakukan rekonsiliasi internal SIMAK BMN dan SAIBA selanjutnya mengupload ADK Rekonsiliasi dengan KPPN melalui aplikasi e-rekon;
- s. Melakukan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan melalui aplikasi SPRINT setiap tanggal 1 bulan berikutnya;
- t. Menyampaikan laporan keuangan dari Aplikasi Saiba kepada Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan untuk selanjutnya disampaikan ke Pengadilan Tinggi Agama pekanbaru berikut LRA Manual;
- q. Meningkatkan tertib administrasi pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
- v. Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran.

**Pekanbaru, 02 Maret 2018**

**Ketua**

**dto**

**Drs. H. Syaifuddin, S.H., M.Hum.**

**NIP. 19650125.199103.1.003**