



PROGRAM KERJA

PENGADILAN TINGGI AGAMA
MATARAM

TAHUN 2019



Kantor Pengadilan Tinggi Agama Mataram
Jl. Majapahit No. 58 Mataram
Telp. 0370 621876, Fax. 0370 642074
www.pta-mataram.go.id
info@pta-mataram.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram periode 2019. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Tinggi Agama Mataram untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Bali.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Tinggi Agama Mataram telah ditetapkan berlaku 2015-2019. Kedua, kinerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram 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 Mataram, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Tinggi Agama Mataram 2015-2019. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2015-2019.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram 2019 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Mataram, Januari 2019
Ketua,

Dr. H. Bahruddin Muhammad, S.H., M.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi	2
BAB II LANDASAN KERJA	4
A. Landasan Yuridis	4
B. Visi dan Misi	4
C. Tujuan dan sasaran Strategis	5
BAB III PROGRAM KERJA	8
A. Pagu Anggaran	8
B. Program Kerja	8
I. Program Kerja Kepaniteraan	9
II. Program Kerja Kesekretariatan	11
BAB IV PENUTUP	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadilan Tinggi Agama Mataram 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 Nusa Tenggara Barat dan Bali. Pengadilan Tinggi Agama Mataram 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 Mataram 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 Mataram 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 sistem akuntabilitas. Oleh karena itu, perencanaan dan akuntabilitas mutlak adanya.

Segala rencana Kegiatan Pengadilan Tinggi Agama Mataram 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 Mataram 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 Mataram 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 Mataram secara organisatoris, administratif 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 :

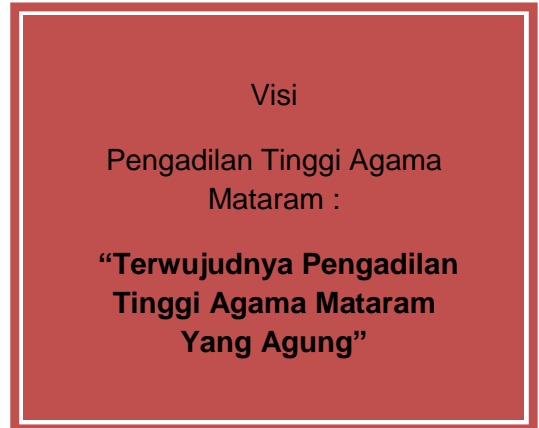
1. **Fungsi Mengadili** (*judicial power*), yakni memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama dalam tingkat banding, dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir “**sengketa kewenangan mengadili antara Pengadilan Agama di daerah hukumnya.**” (**vide : pasal 51 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006**)
2. **Fungsi Pembinaan**, yakni 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**, yakni 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**, yakni 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**, yakni 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/buku Hitam);
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. Surat 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 Mataram Tahun Anggaran 2019 Nomor DIPA 01 SP DIPA-005.01.2.402788/2019 dan DIPA 04 SP DIPA-005.01.2.402789/2019.



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 Mataram.

Visi Pengadilan Tinggi Agama Mataram 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). Mataram, 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 Mataram 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 Mataram 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 Mataram, 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 Mataram.

Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Tinggi Agama Mataram adalah sebagai berikut :

1. Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi.
Indikator : Persentase putusan yang tidak diajukan upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali.
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan.
Indikator : (1) Persentase bantuan hukum golongan miskin/minoritas/terpinggirkan yang dapat dilayani ; (2) Persentase perkara prodeo yang dapat diselesaikan (berkekuatan hukum tetap) dan tepat waktu; (3) Persentase pengunjung website yang puas dengan informasi peradilan yang tersedia.
3. Masyarakat percaya bahwa Pengadilan Tinggi Agama Mataram dan Pengadilan Agama di bawahnya memenuhi butir 1 dan 2 di atas.
Indikator : (1) Persentase putusan perkara yang berkekuatan hukum tetap dan telah dieksekusi; (2) 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 2015 sampai dengan tahun 2019.

Sasaran yang hendak dicapai Pengadilan Tinggi Agama Mataram menjadi 7 (tujuh) sasaran strategis adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan penyelesaian perkara.
2. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim.
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.
5. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (*access to justice*).
6. Meningkatnya kualitas pengawasan.
7. Peningkatan kualitas sumber daya manusia.

c. Program Utama Dan Kegiatan Pokok

Tujuh sasaran strategis tersebut merupakan acuan bagi Pengadilan Tinggi Agama Mataram 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 Mataram 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 Mataram sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Pengguna Barang Milik Negara (BMN), Pelaksanaan Anggaran Tahun 2019 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2019 dengan Pagu sebesar :

- a. DIPA Badan Urusan administrasi (01) : Rp22.634.555.000,00
 - b. DIPA Badan Peradilan Agama (04) : Rp 464.900.000,00
- Jumlah Pagu DIPA Tahun 2019 : Rp23.099.455.000,00**

B. Program Kerja

Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram tahun 2019 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Mataram yang meliputi :

1. Pengadilan Tinggi Agama Mataram selaku Satuan Kerja (SatKer);
2. Pengadilan Tinggi Agama Mataram selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif didaerah;

Rincian Program Kerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram Tahun 2019, dapat dilihat pada uraian tabel sebagai berikut :

**PROGRAM KERJA
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
TAHUN 2019**

NC	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
					6													
					7													
					8													
A.	KEPANITERAAN (Penyelenggaraan 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 target 97 %	1. Menerima dan menyelesaikan perkara 2. Meningkatkan frekuensi persidangan 3. Memeriksa dan memutus perkara 4. Melakukan minutasasi berkas perkara dan dokumen elektronik 5. Mengirim salinan putusan PTA dan Dokumen Elektronik serta bundel A kepada PA pengaju.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Ketua/Hk Ketua/Hk Ketua/Hk Panitera
			2. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka	1. Memberdayakan tim Pengelola Website 2. Menyediakan data perkara dan proses penyelesaian perkara di Meja Informasi 3. Memberikan informasi tentang peradilan kepada instansi vertikal maupun instansi lain dan masyarakat oleh Petugas Meja Informasi 4. Mengumumkan putusan yang telah dianonimisasi untuk dimuat di website PTA dan Direktori Putusan Mahkamah Agung 5. Menyiapkan database perkara secara online 6. Memberikan informasi tentang proses penyelesaian perkara melalui TVMedia center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Wk Ketua Wk Ketua Panitera Panitera Panitera
			3. Memberikan pertimbangan hukum kepada instansi pemerintah	- Melayani permintaan pertimbangan-pertimbangan hukum Islam dari instansi pemerintah yang memerlukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua
	2. Terwujudnya tertib administrasi peradilan	- Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara secara baik benar, efektif dan efisien sesuai dengan pola bindalmin	1. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan	1. Mengadakan map berkas perkara 2. Melengkapi sarana dan prasarana penyajian data statistik perkara 3. Melengkapi sarana dan prasarana bidang kepaniteraan 4. Menambah almari rak/arsip perkara 5. Menyiapkan Instrumen Amar Putusan 6. Mengadakan buku agenda sidang	X	X	X											Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera

1	2	3	4	5	6												7	8
			2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara yang efisien sesuai dengan pola Bindalmin dengan tertib	1. Menunjuk Petugas meja I, Kasir dan Meja II 2. Melakukan pendaftaran perkara dan pengisian buku register perkara secara benar, tertib, cermat dan rapi 3. Memproses perkara sejak diterima sampai dengan diputus	X X												Ketua Panitera Majelis Hakim	
			3. Menyelenggarakan laporan Pengaduan dengan tertib	1. Membuat laporan pengaduan triwulan dan Tahunan PTA dan mengirim ke Bawas Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya 2. Menghimpun laporan pengaduan dari PA se NTB dan Bali dan dikirim bersamaan dengan laporan pengaduan PTA	X X												Wk Ketua Wk Ketua	
			4. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar, transparan dan akuntabel	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar 2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	X X												Panitera Panitera	
			5. Menyelenggarakan pelaporan perkara	1. Melakukan rekapitulasi laporan perkara PA yaitu a. laporan bulanan yang terdiri dari : - LI-PA.1, LI-PA.2, LI-PA.3, LI-PA.4, LI-PA.5, LI-PA.6, LI-PA.7, LI-PA.8, LI-PA.9, LI-PA.10, LI-PA.11 - Pelaksanaan Sidang Keliling, Prodeo, Posbakum, Mediasi, tingkat penyelesaian perkara, Penerimaan hak-hak kepaniteraan (HHK) dan (HHKL). - Perkara perdata yang diterima dan diputus - Dokumen elektronik/ file putusan b. Laporan tahunan tentang keadaan perkara 2. Menyampaikan laporan perkara meliputi : a. - Laporan bulanan terdiri dari :LII-PA1, LII-PA3,dan B.2,B.7,B.11,B.12,B13,dan B.15, Dokumen elektronik/file putusan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya - laporan Meja Informasi b. Laporan bulanan hasil rekapitulasi PA se NTB dan Bali terdiri dari RK 1 s/d 12 ,dokumen elektronik, paling lambat tgl 15 bulan berikutnya. c. Melaporkan biaya perkara, prodeo, sidang keliling dan Posbakum melalui SMS Gateway d. Laporan tahunan yang terdiri dari rekapitulasi : RK 1 s/d 12	X X												Panitera Panitera Panitera 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 2 Menghimpun dan menjilid salinan putusan PTA 3 Menghimpun putusan peradilan agama Se PTA. NTB. yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK 4 Menyajikan data dan statistik perkara	X X												Panitera Panitera Panitera Panitera	

1	2	3	4	5	6												7	8				
3. Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional berwibawa dan berbudi luhur	- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim dan Pejabat Kepaniteraan	1. Melakukan pembinaan di bidang tehnik dan administrasi yustisial	1. Menunjuk Hakim Tinggi Pembinaan dan Pengawasan Daerah dan Hakim Pengawas Bidang	X														Ketua				
			2. Melaksanakan diskusi wilayah								X	X							Ketua			
			3. Menyelenggarakan pembinaan melalui DDTK, diskusi, orientasi dan lain-lain internal PTA dan Pengadilan Agama Se- wilayah PTA NTB. per zona									X								Wk Ketua		
			4. Memonitoring jalannya SIPP di Pengadilan Agama Se-NTB dan Bali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Melakukan pengawasan secara rutin baik struktural maupun fungsional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk.Ketua	
				2. Melakukan rapat dan evaluasi kinerja PTA dan pengawasan PA se NTB. Dan Bali									X		X					X	Wk.Ketua	
				3. Melakukan pengawasan secara berkala ke PA																X	Wk.Ketua	
				4. Melakukan pengawasan insidental ke PA-PA tertentu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				5. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk.Ketua	
				6. Melakukan eksaminasi putusan /berkas perkara PA dan PTA																X	Ketua	
7. Melakukan evaluasi terhadap berkas perkara banding	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk.Ketua			
8. Memantau pelaksanaan penerimaan dan penyetoran uang HHK PA se PTA. NTB ke Kas Negara	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera			
9. Melakukan Pengawasan terhadap pelaporan biaya perkara berbasis SMS Gateway PA se NTB dan Bali	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera			
10. Melakukan pengawasan terhadap pelaporan pos pelayanan hukum, sidang keliling dan prodeo	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera			
B. KESEKRETARIATAN	- Mengoptimalkan pelaksanaan tugas-tugas Tata Usaha dan Rumah Tangga	3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan serta kesekretariatan	1. Melakukan pembinaan jasmani dan rohani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua			
			2. Memantau tingkah laku hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh pegawai PTA baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
			3. Menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh pegawai PTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
			4 Melaksanakan rapat koordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama, Wakil Ketua Pengadilan Agama, Panitera se NTB dan Bali	- Melakukan evaluasi sebagai pelaksana tugas	X															X	Ketua	
				a. Sub. Tata Usaha dan Rumah Tangga	1. Meningkatkan administrasi kegiatan internal	1. Menyiapkan bahan untuk menyusun RKA-KL tahun anggaran 2019	X	X	X	X	X											Sekretaris
					2. Menyiapkan rencana penggunaan Anggaran Belanja pemeliharaan barang tahun 2019	X	X															Kasubag

1	2	3	4	5	6										7	8	
				3. Melaksanakan belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana		X				X				X	X	Kasubag	63.750.000
				4. Menggantikan barang inventaris lama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	7.500.000
				5. Memelihara gedung dan halaman kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	211.000.000
				6. Memelihara kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	308.016.000
				7. Memperpanjang STNK kendaraan dinas roda 2 dan roda 4	X	X	X					X			X	Sekretaris	masuk dalam dana Pemeliharaan kendaraan dinas
				8. Memelihara rumah dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	51.173.000
				9. Memelihara peralatan dan mesin selain kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	98.452.000
				11. Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				12. Membuat SK Penempatan Rumah Dinas dan SK Penunjukan Penggunaan BMN (Laptop, Motor dan Mobil)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			2. Tertib tata persuratan	1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat-surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem kearsipan tata persuratan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			3. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Menerima, mencatat dan memberikan nomor buku-buku yang diterima	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menata buku-buku dan kitab-kitab sesuai dengan pedoman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Mendayagunakan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				4. Merekap laporan jumlah buku-buku perpustakaan dari PA se-NTB dan Bali			X		X		X				X	Sekretaris	
				5. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan sistem aplikasi senayan dan tetap menggunakan sistem katalog	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				6. Penyelenggaraan perpustakaan/kersipan/dokumentasi Dan Penyelenggaraan fotokopi													3.000.000
			4. Meningkatkan administrasi kegiatan internal dan external	1. Mengadakan perjalanan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				a. Konsultasi ke Mahkamah Agung RI													260.440.000
				b. Konsultasi ke Badilag MARI													
				c. Konsultasi dalam rangka Penelaahan RKA-KL													
				e. Rekonsiliasi ke Korwil / KPPN dan pelaksanaan keuangan			X						X			Ketua	
				2. Pembinaan dan Pengawasan Kesekretariatan			X						X			Ketua	34.680.000
				3. Pembinaan dan Pengawasan Pelayanan Publik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	156.765.000
				4. Mengadakan rapat koordinasi dan rapat kerja bagian									X			Ketua	79.075.000
				5. Mengadakan perjalanan dinas rakernas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	18.300.000
			5. Meningkatkan kebersihan, kesehatan dan kesejahteraan	1. Melaksanakan jum'at bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Melaksanakan kegiatan olahraga	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Melaksanakan senam setiap hari jum'at			X	X								Sekretaris	
				4. Menyediakan baju Dinas Pegawai dan Tenaga Honorer			X	X								Sekretaris	DTWD 36.000.000

1	2	3	4	5	6										7	8					
2.	Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	- Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana peradilan	- Mengusahakan Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor PTA yang memadai	1. Pengadaan Jaringan Instalasi														Sekretaris	50.000.000		
				2. Pengadaan Ti (Pengembangan Server) dan Antivirus																Sekretaris	50.000.000
3.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Keuangan dan Pelaporan	- Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag keuangan dan pelaporan	b. Subbag. Keuangan dan Pelaporan 1. Menggerakkan realisasi anggaran 01 dan 04 PTA dan PA se-NTB dan Bali 2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik 3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik 4. Menertibkan Laporan BMN	3. Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi (Pendukung Kesekretariatan) (PC, laptop, printer, CCTV, Fingerprint)														Sekretaris	87.500.000		
				4. Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi (Pendukung SIPP) (Laptop, PC, Printer, TV LED, UPS)																Sekretaris	92.500.000
				5. Pengadaan AC																Sekretaris	89.900.000
				6. Pengadaan Meubelair																Sekretaris	100.000.000
				1. Pengajuan Belanja Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Membuat rincian pengeluaran Daftar Isian pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2019 PTA Nusa Tenggara Barat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				5. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				6. Membuat Catatan Laporan Keuangan Semester I / II 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
7. Pengajuan Uang Persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris					
				1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara Pengeluaran Tahun Anggaran 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris					
				2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan Pengeluaran Tahun Anggaran 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris					
				3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris					
				1. Meningkatkan fungsi pengawasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua					
				2. Mengikutsertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua					
				1. Mengusulkan penghapusan barang dan inventaris PTA yang sudah tidak layak pakai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris					
				2. Membuat DBR / DBL dan KIB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris					
				3. Merekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris					
				4. Membuat permohonan penetapan status penggunaan BMN ke BUA/Kanwil DJKN dan KPKNL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris					
				5. Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang-barang inventaris kantor dengan baik dan tertib	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris					

1	2	3	4	5	6	7	8											
				6. Membuat SK Panitia penghapusan, meneruskan permohonan rekomendasi penghapusan ke KPKNL Setempat dan mengusulkan penghapusan ke BUA MA-RI untuk semua Pengadilan Agama Se NTB dan Bali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				7. Penyusunan data statistik BMN		X											Sekretaris	
			5. Menertibkan laporan realisasi keuangan DIPA 01 dan 04 PTA Nusa Tenggara Barat	1. Membuat laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya oleh PTA dan PA se-NTB dan Bali tepat waktu sesuai dengan yang ditentukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Barat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Membuat dan mengirim laporan rekapitulasi penggunaan DIPA PTA/PA setiap bulan dan triwulan serta semesteran I dan II Tahun Anggaran 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Rekonsiliasi Laporan Keuangan ke KPPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				4. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				5. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon Kode 04 di Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Barat sebagai korwil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				6. Mengirim pertanggungjawaban dan permintaan Remunerasi setiap awal bulan (5 hari kerja)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				7. Mengirim pertanggungjawaban pemakaian listrik		X											Sekretaris	
				8. Membuat Laporan SPT Tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				9. Membuat Laporan PNBP DIPA 01 dan 04 setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				10. Membuat Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan	X				X								Sekretaris	
				11. Membuat Calk DIPA 01 dan 04 serta Korwil 04 Semesteran dan Tahunan.														
			c. Subbag. Kepegawaian dan Teknologi Informasi															
	4. 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 penjurusan (menyesuaikan dengan Mahkamah Agung RI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				2. Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian Dinas dan UPKP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				3. Melaksanakan diklat dan ujian Calon Panitera Pengganti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				4. Mengikutsertakan pejabat administrasi umum pada pelatihan barang dan jasa, kearsipan, kepastakaan dan barang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang teknis yustisial	1. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yustisial Mahkamah Agung RI dengan berpedoman pada DUS/sesuai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				2. Mengikutsertakan Panitera/P. Pengganti pada pelatihan teknis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				3. Mengikutsertakan Jurusita/Jurusita Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	

1	2	3	4	5	6												7	8		
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	- Memberi izin kepada hakim/pejabat dan pegawai PTA/PA untuk mengikuti pendidikan S1 dan S2 dengan jarak lokasi perkuliahan dengan tempat bekerja maksimum 50 km sesuai Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 008/Bua.2/Izin.01.3/I/2011 tanggal 18 Januari 2011	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			4. Mengusahakan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di jajaran PA se-PTA NTB.	1. Mengusulkan Cakim menjadi Hakim (Pendefinitipan Hakim)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				2. Mengusulkan jabatan fungsional dan struktural yang menjadi wewenang pusat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				3. Mengangkat jabatan fungsional dan struktural yang menjadi wewenang PTA NTB.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				4. Melaksanakan Pengambilan Sumpah PNS/Pelantikan Pejabat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	19.950.000	
			5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas	1. Melakukan mutasi jabatan melalui Baperjakat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua			
				2. Menginventarisir kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Nusa Tenggara Barat periode April dan Oktober 2019	X				X								Ketua			
				3. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Nusa Tenggara Barat periode April dan Oktober 2019 melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP dan SIMPEG (sistem paperless)	X					X							Ketua			
				4. Memonitor usul kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Nusa Tenggara Barat periode April dan Oktober 2016		X					X						Ketua			
				5. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua			
				6. Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tahun 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua			
				7. Menyiapkan dan memproses PPK yang menjadi kewenangan PTA Nusa Tenggara Barat	X												Ketua			
				8. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua			
				9. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua			
				10. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya / Satya Karya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua			
				11. Mengusulkan mutasi Hakim di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Barat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua			
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Menerbitkan SK PNS yang menjadi wewenang Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Barat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua				
				2. Menerbitkan SK Pangkat yang menjadi wewenang PTA Nusa Tenggara Barat				X					X			Ketua				
				3. Membuat rencana pengisian formasi pegawai sesuai dengan standar yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris			
			7. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjurangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua				
				2. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan Prajabatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua				

1	2	3	4	5	6										7	8	
5. Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Perencanaan Program dan Anggaran	-	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag Rencana Program dan Anggaran	8. Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian dan kegiatan internal Teknologi Informasi	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian 2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman 3. Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll 4. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik 5. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi 6. Melakukan up date data kepegawaian pada SIKEP, SIMPEG, SAPK dan SIMARI serta KOMDANAS 7. Memberdayakan Baperjakt dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku 8. Memperpanjang Web Hosting PTA 9. Menyediakan akses internet	X X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Ketua Sekretaris Sekretaris	3.100.000 40.800.000										
			9. Menata dan meningkatkan pelaksanaan tugas, disiplin kerja dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (Job Dscription) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan 2. Membuat dan merekap absensi/remunerasi pegawai 3. Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	X X	Sekretaris Sekretaris Ketua											
			1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PTA	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, IPASPI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi, PTWP dan PPHIM	X X X X X X X X X X X X	Ketua											
			2. Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam : - HUT MARI - HUT RI - HUT KORPRI - Undangan lainnya dari Pemerintah Propinsi	X X X X X X X X X X X X	Ketua											
			d. Subbag. Rencana Program Dan Anggaran														
			1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan Anggaran DIPA 01 dan 04 PTA	1. Menyusun RKA-KL TA. 2019 bekerja sama dengan bagian Keuangan dan Pelaporan, Tata Usaha dan Rumah Tangga serta dibantu Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya 2. Menghimpun bahan perencanaan anggaran RKAKL Tahun 2019 seluruh satuan kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Barat 3. Membuat rencana penarikan kegiatan tahun anggaran 2019 4. Menyusun Program Kerja Tahun 2019 5. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Tahun 2019 6. Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Sementara, pagu definitif Tahun Anggaran 2019	X X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris											

1	2	3	4	5	6										7	8		
			2. Melaksanakan program dan anggaran	1. Mengirimkan data ke RKAKL online setiap ada perubahan RKAKL tahun 2019 2. Melaksanakan konsultasi ke DJA/DJPb tentang anggaran 3. Melaksanakan rekapitulasi Laporan Rencana Kinerja Anggaran DIPA 04 di lingkungan PTA Nusa Tenggara Barat dan dikirim ke badilag Mahkamah Agung RI 4. Mengkoordinir penyampaian proses hibah seluruh satuan kerja di lingkungan PTA Nusa Tenggara Barat ke Biro Perencanaan dan 5. Membuat Rencana Umum Pengadaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) 6. Membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2019 7. Membuat rivi renstra lima tahunan dan rivi indikator utama (jika diperlukan) 8. Melaksanakan revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2019 bila diperlukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			3. Memantau dan memonitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 PTA Nusa Tenggara Barat	1. Membuat Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan 2. Membuat Laporan E Monev ke BAPPENAS 3. Memantau dan memonitoring pagu anggaran seluruh satker PTA Nusa Tenggara Barat 4. Melakukan laporan TEPR ke Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			4. Membuat Laporan Rencana Program dan Anggaran	1. Membuat laporan kinerja instansi pemerintah 2. Membuat laporan tahunan dan merekap laporan tahunan satuan kerja di lingkungan PTA. Nusa Tenggara Barat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

BAB IV

PENUTUP

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Tinggi Agama Mataram 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 Mataram maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

