

**POKOK-POKOK KEBIJAKAN PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI**  
**DALAM PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PERADILAN AGAMA**  
**WILAYAH JAMBI TAHUN 2012**

**I. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK**

**A. MANAJEMEN PERADILAN**

1. Guna mencapai tujuan organisasi, maka fungsi-fungsi manajemen harus dijalankan secara baik.
  - a. Perencanaan (*planning*) disusun berdasarkan Inpres No.07 tahun 1999, dengan memuat tujuan, sasaran, target dan indikator kinerja.
  - b. Dalam menyusun perencanaan, baik perencanaan kegiatan maupun perencanaan anggaran harus melibatkan seluruh pejabat terkait (hakim, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan) agar dapat mencakup seluruh tugas-tugas secara konperhensif dan dapat diimplementasikan dengan baik.
  - c. Dalam melakukan pengorganisasian (*organizing*) harus memperhatikan kemampuan, integritas, loyalitas dan dedikasi agar terwujud kinerja yang efektif dan efisien.
  - d. Pelaksanaan program kerja (*actuating*) harus dilakukan berdasarkan job masing-masing pejabat/staf supaya tidak terjadi pelaksanaan tugas yang tumpang tindih dan beban kerja yang berlebihan.

- e. Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan terarah pimpinan dan atasan langsung harus memberikan motivasi, arahan dan bimbingan (*motivating and conselling*) kepada bawahannya serta selalu harus melakukan koordinasi (*coordinating*).
  - f. Pembinaan dan koordinasi supaya dilakukan secara rutin, berkala dan berkesinambungan disesuaikan dengan kebutuhan.
  - g. Agar pelaksanaan program kerja tidak menyimpang dari kebijakan yang telah ditetapkan, mutlak perlu dilakukan pengawasan (*controlling*)
2. Ketua dan Wakil Ketua merupakan pimpinan kolektif yang bertanggung jawab atas seluruh tugas lembaga

## **B. PELAYANAN PUBLIK**

Guna memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima perlu diupayakan :

1. Pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai.
2. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam upaya memberikan informasi kepada masyarakat, baik berkenaan dengan proses berperkara, maupun kegiatan lain agar terwujud kinerja yang transparan dan akuntabel.
3. Pemanfaatan teknologi informasi agar lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu dibentuk forum komunikasi dan konsultasi antar administrator.
4. Meningkatkan pemberian pelayanan kepada para pencari keadilan baik tentang kecepatan penyelesaian berperkara, pemberian bantuan hukum,

penyampaian salinan putusan, ketersediaan informasi yang memadai khususnya berkenaan proses berperkara dan pengaduan masyarakat, maupun pelayanan lainnya.

## **II. TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL**

### **A. TEHNIS YUSTISIAL**

1. Untuk mewujudkan aparatur peradilan yang professional yang mampu mewujudkan peradilan yang agung, semua aparatur khususnya hakim harus memiliki kemampuan dan keterampilan (*knowledge and skill*) serta mampu menerapkannya dengan baik.
2. Dalam hal tertentu Ketua perlu memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan perkara tanpa mengurangi kebebasan hakim.
3. Hakim harus bersikap bijaksana dan tidak formalistis dalam melakukan pemeriksaan. Hakim perlu memberikan penjelasan kepada pihak berperkara tentang proses beracara .
4. Hakim dituntut untuk meningkatkan efektivitas persidangan dengan target penyelesaian perkara minimal 85%.
5. KPA harus bertanggung jawab atas pelaksanaan putusan (eksekusi) dan secara langsung memimpin jalannya eksekusi.

### **B. ADMINISTRASI PESIDANGAN**

Penyelenggaraan administrasi persidangan selain harus berpedoman kepada hukum acara dan berpegang kepada pedoman pelaksanaan administrasi pengadilan buku II dengan penekanan :

1. Penunjukan Majelis Hakim
  - a. Ketua Majelis harus ditunjuk hakim yang paling senior di antara anggotanya.
  - b. Penunjukan Ketua Majelis harus memperhatikan kemampuan, baik teknis maupun kepemimpinannya.
  - c. Pembagian perkara kepada masing-masing Majelis Hakim diupayakan merata baik jumlah maupun jenisnya, kecuali ada pertimbangan tertentu.
3. Panitera Pengganti harus membuat berita acara dan melakukan minutasikan berkas perkara tepat waktu.
4. Ketua Majelis bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan berita acara dan minutasikan.
5. KPA harus melakukan pengawasan terhadap ketepatan waktu minutasikan.
6. Dalam kondisi tertentu dan memungkinkan dapat diselenggarakan sidang keliling.
7. Perlu lebih ditingkatkan penggunaan instrument persidangan

### **C. ADMINISTRASI PERKARA**

Penyelenggaraan administrasi perkara harus berpegang kepada ketentuan yang terdapat dalam pedoman pelaksanaan administrasi pengadilan buku II dengan penekanan:

1. *Pelaksanaan Tugas Sistem Meja* :
  - a. Harus dilaksanakan secara konsisten.

- b. Wakil Panitia sebagai koordinator pelaksanaan tugas meja I, II dan III harus difungsikan sebagaimana mestinya;

2. *Penertiban Buku Register.*

- a. Penulisan/pengisian setiap buku register harus dilakukan secara tertib, cermat dan teliti,
- b. Petugas Meja II (register) ditunjuk dari pegawai yang memiliki ketelitian, kecermatan, kerapian, dan tulisan yang baik.

3. *Penertiban Biaya Perkara*

- a. Sebelum serah terima jabatan Ketua maupun Pansek perlu dilakukan pemeriksaan sebagaimana dikehendaki oleh SEMA, dan jika perlu dapat meminta bantuan Hatiwasda.
- b. Penggunaan Biaya Proses harus sesuai dengan ketentuan Rakernas dan pengelolaannya harus dilakukan secara tertib.
- c. Sisa panjar biaya perkara harus dikembalikan kepada para pihak berperkara dan harus disertai bukti kuitansi
- d. Sisa panjar yang belum diambil, diberitahukan kepada para pihak berperkara agar mengambilnya. Apabila dalam tenggang waktu 6 bulan sejak diputus tidak diambil, maka sisa panjar disetorkan kepada kas Negara sebagai uang tak bertuan
- e. Untuk memudahkan pengembalian sisa panjar, perlu dibuat buku bantu rekapitulasi sisa panjar

#### 4. *Penertiban Pengelolaan Buku-Buku Keuangan Perkara :*

##### a. Buku Induk Keuangan Perkara

- 1) Ketua harus memeriksa minimal 3 bulan sekali meskipun Hawasbid sudah melakukan pemeriksaan.
- 2) Apabila pemegang buku Induk keuangan perkara selain Panitera, harus ada penunjukan oleh Ketua
- 3) Saldo menurut buku induk harus sesuai dengan saldo menurut kas dan jika terdapat selisih, harus dijelaskan sebabnya.

##### b. Buku Jurnal:

- 1) Pembukuan panjar biaya perkara harus sesuai dengan peruntukannya dan berpedoman kepada ketentuan yang dibakukan
- 2) Jika masih terdapat sisa panjar biaya perkara tidak boleh dilakukan penutupan buku jurnal sampai sisa tersebut dikembalikan
- 3) Untuk memudahkan pengembalian sisa panjar, perlu dibuat buku bantu rekapitulasi sisa panjar

##### c. Buku Bantu:

- 1) Setiap hari harus dibukukan dan dibuat 2 rangkap, 1 rangkap diserahkan kepada Panitera dan 1 rangkap dipegang kasir
- 2) Dijilid setiap bulan dan dibundel pada akhir tahun

##### d. Buku Keuangan Perkara lainnya:

- 1) Semua buku keuangan harus diisi dengan tertib dan benar

- 2) Apabila kolom (item) dalam buku keuangan yang tersedia tidak memuat jenis pengeluaran yang diperlukan agar disesuaikan dengan kebutuhan

5. *Penertiban Kearsipan dan Pelaporan :*

- a. Buku-buku Register perkara tahun-tahun sebelumnya agar disimpan di tempat yang aman dan mudah dijangkau.
- b. Arsip berkas perkara harus dimasukkan dalam box yang relatif kuat dengan didasarkan kepada jenis perkara (gugatan/permohonan) serta disimpan pada ruang arsip yang aman dengan menggunakan rak.
- c. Pelaporan dibuat secara cermat, benar dan tepat waktu.
- d. Perlunya penyeragaman format pelaporan.
- e. Pelaporab LI-PA1 , LI-PA7, dan LI\_PA 8 harus memakai aplikasi siadpa;

6. *SIADPA/SIADPTA*

- a. Program SIADPA/SIADPTA PULUS harus dijalankan dengan sungguh-sungguh
- b. Guna merealisasikan program tersebut :
  - 1) Perlu penyediaan sarana yang memadai
  - 2) Diadakan pelatihan
  - 3) Di setiap pengadilan perlu bentuk tim khusus

7. *Kelengkapan Berkas Elektronik*

Berkas perkara di Pengadilan Agama baik diajukan upaya hukum atau tidak, harus dilengkapi dengan dokumen elektronik.

8. Akan diadakan pengawasan secara rutin setiap bulan melalui beberapa validasi yang telah ditetapkan bersama melalui kebijakan yang telah dibuat oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi;
9. Penggunaan siadpa harus segera menyeluruh dari penerimaan perkara sampai perkara di putus dan pengeluaran akta cerai dan menggunakan validasi yang telah ditentukan;

### **III. ADMINISTRASI UMUM**

#### **A. KEPEGAWAIAN :**

1. Meningkatkan sumber daya manusia melalui peningkatan penguasaan bidang tugas
2. Melengkapi sarana penunjang tugas (peraturan-peraturan, pedoman kerja, buku referensi, dll)
3. Menertibkan penatausahaan kepegawaian (buku register, file dll)
4. Memberdayakan Baperjakat/TPM
5. Melakukan penyegaran pegawai melalui mutasi dan/atau rolling job bagi pejabat termasuk bendahara yang sudah menduduki jabatan selama 5 tahun
6. Menciptakan suasana kerja yang kondusif
7. Meningkatkan penerapan sistem kerja yang lebih efektif dan efisien
8. Meningkatkan penerapan KIS dalam kinerja
9. Meningkatkan kesejahetraan dan kebugaran pegawai
10. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan

11. Menyempurnakan pengisian simpeg on line dan meng update data setiap pegawai;
12. Membuat payung hukum atau kebijakan pimpinan dalam setiap kegiatan;
13. Mengirimkan abseni [pegawai tanggal 2 setiap bulan untuk permintaan remunerasi ke pta jambi;
14. Memberlakukan mesin absen melalui scan pinger dan direkap melalui absensi manual;
- 16 Ketua/ Pimpinan Penadilan harus membuat kebijakan atau payung hukum tentang disiplin masuk dan jam keluar kantor;

## **B. KEUANGAN :**

1. Dalam membuat perencanaan dan penggunaan anggaran harus melibatkan Hakim dan pejabat struktural terkait dengan mengacu kepada anggaran berbasis kinerja
2. Pengelolaan keuangan harus memperhatikan prinsip penggunaan keuangan Negara dan dikelola secara efektif, efisiensi, transparansi, dan akuntable dengan memberdayakan pengawasan oleh Hawasbid
3. Kasubag/Kaur Keuangan atau pejabat yang ditujuk sebagai penguji SPP dan penandatanganan SPM harus cermat, teliti dan hati-hati terhadap penggunaan anggaran dengan selalu berpegang kepada prinsip-prinsip penggunaan keuangan negara.
4. Meningkatkan tertib pembukuan dan dokumentasi keuangan.

5. Perlunya kerjasama yang baik antara Ketua, Wakil Ketua dan Panitia dalam pengelolaan anggaran sebagaimana dikehendaki oleh surat Ketua MA Nomor 192/KMA/XI/2007 tanggal 14 Nopember 2007.
6. Membuat Pelaporan Keuangan Instansi Pemerintah sebagai mana PP No: 08 Tahun 2006
7. Membuat Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana PP Nomor 06 Tahun 2006
8. Pelatihan Penyusunan RKAKL dan pengetahuan yang cukup tentang pembuatan RAB dan Tor
9. Pengiriman laporan permintaan remonerasi tepat waktu dan tanggal 2 setiap bulan sudah sampai ke PTA. Jambi
10. Pengiriman laporan keuangan bulanan ( SAKPA, laporan Realisasi Anggaran, dan rekapitulasi penyerapan anggaran beserta lampirannya) setiap tanggal 2 sampai di PTA Jambi;
11. Laporan triwulan ( gabungan laporan keuangan bulanan dan laporan PP 39 KL)  
Diterima di PTA Jambi paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya;
12. Laporan LK setiap semester tepat waktu setiap tanggal 05 Juli dan akhir Desember ;
13. Akan diadakan pelatihan tentang penerapan aplikasi E-MONEV ( monitoring dan evaluasi anggaran) berdasarkan pencapaian pengeluaran dari output

14. Pelaporan TEP (Tiem Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran) segera dibuat disebabkan selalu di minta oleh Mahkamah Agung; (hal ini berhubungan dengan belanja modal oleh PPK)

Catatan : Permintaan pelaporan keuangan yang bersifat mendesak setiap waktu / setiap yang diminta disebabkan ada kebijakan

### **C. UMUM**

1. Meningkatkan penerapan sistem arsip dinamis dalam menyelenggarakan tata persuratan
2. Mempercepat proses jalannya surat melalui pembatasan waktu
3. Menguapayakan terpenuhinya sarana kerja dengan memperhatikan kualifikasi jabatan
4. Meningkatkan tertib pengelolaan dan penatausahaan barang inventaris kantor
5. Meningkatkan tertib pengelolaan perpustakaan dan akan ditingkatkan pemakaiaan aplikasi perpustakaan on line;
6. Meningkatkan penciptaan lingkungan yang bersih dan asri
7. Meningkatkan kebersihan ketertiban keindahan dan kebersihan kantor;
8. Pengiriman laporan barang Milik Negara ( BMN) Satker 04 Badilag semester 1 dan II dan dikirimkan ke PTA Jambi tepat waktu;
9. Aplikasi surat masuk surat keluar perlu diadakan untuk seluruh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama tahun 2013;
10. Pengusulan penghapusan barang milik negara harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dikirim ke PTA Jambi tepat waktu.

## **IV. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **A. PEMBINAAN.**

1. Perlu disusun rencana, target dan sasaran pembinaan.
2. Pembinaan oleh Pimpinan pengadilan dilakukan secara rutin minimal 3 bulan sekali.
3. Setiap atasan langsung harus melakukan pembinaan kepada bawahannya secara rutin dan berkesinambungan
4. Pembinaan oleh Pengadilan Tinggi Agama kepada Pengadilan Agama dilakukan menurut ketentuan surat keputusan Dirjen Badilan No. ....
1. Untuk memperoleh kesamaan pemahaman perlu dibentuk Hatibinwasbid yang membina PA dan PTA dengan memperhatikan bidang keahlian yang dimilikinya.
2. Setiap 6 bulan Ketua Pengadilan melakukan eksaminasi putusan anggotanya dan KPTA melakukan eksaminasi terhadap putusan KPA dan WKPA.
3. Eksaminasi oleh KPA dilaporkan kepada KPTA dan eksaminasi oleh KPTA dilaporkan ke MA.
4. Guna meningkatkan kualitas SDM pembinaan dapat dilakukan melalui diskusi, seminar, studi kusus, DDKT atau dalam bentuk lainnya.
5. Penyelenggaraan pembinaan dapat memberdayakan IKAHI dan/atau bekerja sama dengan lembaga lain terutama perguruan tinggi.

#### **D. PENGAWASAN**

1. Perlu lebih diberdayakan pengawasan oleh hatibinwas dan hatibinwasda di tingkat PTA dan hawasbid di tingkat PA serta fungsi Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan.
2. Penunjukan hatibinwasbid disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan bidang awasan yang telah ditentukan serta memperhatikan bidang keahlian yang dimilikinya.
3. Pengawasan oleh hatibinwasbid dilakukan menurut ketentuan surat keputusan Dirjen Badilag Nomor: 1207/ DJA/ HK.007/ SK/ VII/ 2012 tanggal 26 Juli 2012;
4. Agar tercipta aparatur yang bersih dan berwibawa, tercapainya tujuan organisasi serta terlaksananya kinerja yang efektif dan efisien, perlu ditingkatkan Waskat di semua komponen kerja

#### **1. PEMBINAAN ORGANISASI NON KEDINASAN**

1. IKAHI : Perlu lebih diberdayakan dengan meningkatkan kegiatan yang berorientasi peningkatan profesionalisme hakim.
2. PTWP :
  - a. Perlu dilakukan konsolidasi organisasi disesuaikan dengan putusan kongres
  - b. Segera dibentuk persiapan untuk turnamen PTWP nasional
3. IPASPI : Perlu lebih diberdayakan dalam upaya meningkatkan profesionalitas pejabat kepaniteraan ( ada pertemuan khusus di sela sela rakerda )

4. DYK : Perlu lebih diberdayakan dengan meningkatkan kegiatan yang berorientasi kepada terwujudnya perempuan/wanita berkarya.
5. Koperasi : Perlu lebih diberdayakan peran koperasi dalam mewujudkan kesejahteraan anggota
6. PORTAS : Perlu dibentuk lembaga yang menaunginya agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dengan mengesahkan rencana BAPOR yang sudah disepakati.

Jambi, November 2012

Ketua PTA. Jambi,

**DRS. H. MUZANI ZAHRI, SH. M.H.**