



LAPORAN

Hasil Rapat Kerja Pengadilan Agama Tulungagung



10 JANUARI 2017

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KELAS IA
Jl. Ir. Soekarno-Hatta No. 117 Balerejo, Kauman, Tulungagung



Rapat kerja Pengadilan Agama Tulungagung yang dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 10 Januari 2017 yang dimulai pada jam 08.30 hingga 15.30 WIB dengan **Term of Reference** sebagai berikut:

- Nama kegiatan : Rapat Kerja Pengadilan Agama Tulungagung tahun 2017.
- Tema : Meningkatkan Integritas dan Proffesionalisme aparat Pengadilan Agama Tulungagung menuju Peradilan yang Agung.
- Tujuan Kegiatan : Menyusun / mensosialisasikan program kerja tahun 2017 dan meningkatkan kinerja aparat Pengadilan Agama Tulungagung.
- Peserta : Terdiri dari Ketua, wakil Ketua, para Hakim, pejabat struktural fungsional, para Staf dan para PPNPM.

Dengan hasil rancangan program kerja Pengadilan Agama Tulungagung tahun 2017 selengkapnya sebagai berikut:

KOMISI A. Bidang Managemen Peradilan dan Pelayanan Publik.

Dengan hasil rancangan program kerja sebagai berikut:

A. Bidang Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik

1. Terjalannya kerjasama dengan instansi mitra kerja dan instansi yang tergabung dalam FORKOPIMDA;
2. Membuat analisa jabatan dan beban kerja.
3. Melakukan pengisian jabatan yang kosong dan mengusulkan tambahan pegawai.
4. Melaksanakan DDTK secara terpadu dan menyeluruh untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerja yang lebih baik, terutama dalam menerapkan SIPP.
5. Melengkapi papan data.
6. Melengkapi seluruh instrument persidangan sesuai kebutuhan dan ditata dengan rapi agar mudah dalam penggunaannya.
7. Menunjuk petugas khusus yang mengatur dan merapikan tata ruang sidang, sehingga pada saat digunakan sudah bersih dan tertata rapi.
8. Membuat instrument pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar dan Surat Pengembalian Sisa Panjar.
9. Menertibkan SK Ketua Pengadilan tentang instruksi kepada seluruh Pegawai Pengadilan Agama Tulungagung agar setiap hari mengakses website Pengadilan Agama Tulungagung.
10. Penyedia Jasa yang ada di Pengadilan Agama Tulungagung membuat Laporan Bulanan kepada Pengadilan Agama Tulungagung.

B. Bidang Pelayanan Publik

1. Memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pencari keadilan dan masyarakat;
2. Meng up-date Website setiap hari Senin, sehingga informasi yang tersaji dalam website selalu up to date dan bukan informasi yang kadaluwarsa.
3. Membuat Daftar Antrian para pihak yang akan dimediasi.
4. Meningkatkan pelayanan dengan cepat dan tepat waktu melalui PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu), dengan langkah-langkah:
 - Memindahkan ruang pelayanan ke area di bawah tangga belakang, dengan terlebih dahulu membongkar tangga belakang;
 - Karena ruang PTSP ini menggusur sebagian ruang tunggu, maka perlu membangun ruang tunggu di luar gedung dengan membangun kanopi di halaman belakang gedung.
 - Karena penambahan ruang tunggu tersebut menggusur sebagian ruang parkir, maka perlu menata kembali tempat parkir untuk Pegawai dan para pihak yang mengakses Pengadilan Agama Tulungagung.
5. Menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman dan memudahkan bagi masyarakat pengguna dengan menata kembali arena bermain anak dan tempat laktasi.
6. Senantiasa menjaga kebersihan lingkungan kerja dan lingkungan kantor.
7. Melengkapi sarana pos jaga Satpam dengan toilet.

KOMISI. B. Bidang Kepaniteraan dan Tehnis Yustisial.

NOMOR	PROGRAM	SASARAN/ TARGET	KEGIATAN	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
01.	Peningkatan kualitas penyelesaian perkara	Meningkatkan efektifitas penyelesaian perkara.	1. Menyelesaikan perkara yang diterima, menyelesaikan sisa perkara tahun lalu tidak lebih dari 5 bulan.	Terselesainya penyelesaian perkara dengan cepat dan akuntabel.	Ketua Pengadilan Agama dan Panitera
			2. Meminutasi perkara maksimal satu hari (one day minute)	Terselesainya perkara dengan cepat dan akuntabel	Majelis Hakim
			3. Mengadakan mediasi secara optimal.	Agar para pihak berperkara bias bersatu kembali.	Majelis Hakim
			4. Menunjuk mediator secara proporsional	Agar mediator berperan secara maksimal di dalam mediasi.	Ketua
			5. Menyediakan buku control mediator.	Supaya memudahkan dalam pengawasan	Panitera
02.	Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan.	Meningkatnya akseibilitas putusan Hakim	1. Membuat putusan yang berkualitas dan berkeadilan.	Agar pihak berperkara mendapatkan keadilan.	Majelis Hakim
			2. Mengupload/Me mpublikasikan putusan tepat waktu	Keterbukaan informasi yang cepat.	Panitera
03.	Peningkatan efektifitas pengelolaan perkara	Meningkatnya Pengelolaan dan penyelesaian	1. Menata dan menyusun berkas perkara secara lengkap dan tepat waktu.	Meningkatnya pelayanan para pihak	Panitera

		perkara secara efektif			
			2. Mencatat data perkara yang di terima dalam register perkara dan menyerahkan kepada Majelis Hakim.	Agar tertib administrasi dan Majelis Hakim bisa cepat mempelajari perkara yang masuk.	Panitera
			3. Membuat SK penetapan susunan Majelis Hakim.	Tidak ada penolakan susunan Majelis Hakim dari para pihak.	Ketua
			4. Membagi perkara kepada Majelis Hakim dan Menentukan Panitera Pengganti serta jurusita/JSP secara proporsional.	Pemerataan tugas dan tanggungjawab.	Ketua
			5. Menyampaikan relaas dan pemberitahuan isi putusan secara tepat waktu kepada pihak berperkara.	Tidak ada banding atau keberatan dari pihak yang berperkara	Jurusita/Jurusita Pengganti
			6. Menyelesaikan berita acara sidang tepat waktu.	Penyelesaian perkara yang cepat.	Panitera Pengganti
			7. Menertibkan akta cerai secara teapat waktu setelah putusan berkekuatan hukum tetap.	Meningkatnya pelayanan para pihak	Panitera
			8. Memproses permohonan penyitaan	Pelayanan prima	Panitera

			dengan cepat sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku.		
04.	Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap pengadilan.	Meningkatnya kepercayaan public dan kemudahan akses public terhadap pengadilan	1. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo	Meningkatnya pelayanan para pihak yang tidak mampu	Panitera/Majelis Hakim
			2. Melaksanakan layanan bantuan hukum.	Meringankan masyarakat karena tidak perlu lagi membayar untuk membuat gugatan/permohonan.	Panitera
05.	Peningkatan Keberhasilan eksekusi putusan pengadilan	Meningkatnya keberhasilan eksekusi putusan sesuai peraturan yang berlaku.	1. Menindaklanjuti permohonan eksekusi sesuai aturan hukum acara dan prosedur yang ditetapkan.	Meningkatnya pelayanan para pihak.	Panitera
			2. Mengadakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan eksekusi putusan.	Terhindarnya hal-hal yang tidak diinginkan.	Panitera
06.	Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang hukum materiil dan formil	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat peradilan.	1. Mengadakan diskusi hukum formil dan materiil 4 kali dalam setahun.	Meningkatnya kualitas dan kemampuan para Hakim.	Ketua/Panitera
			2. Mengadakan pembinaan pembuatan berita	Peningkatan kualitas berita acara	Panitera

			acara sidang untuk Panitera Pengganti setiap 6 bulan sekali.		
			3. Mengadakan bedah berkas setiap 6 bulan sekali.	Dapat diperbaiki kekurangan yang ada	Ketua/Panitera
			4. Mengadakan pembinaan bidang administrasi perkara meliputi: penerimaan perkara, keuangan perkara, register perkara, pelaporan perkara dan kearsipan perkara setiap 6 bulan sekali.	Peningkatan tertib administrasi	Panitera
			5. Mengadakan pembinaan tentang kejurusitaan meliputi; Teknik pemanggilan para pihak, penyitaan dan eksekusi setiap 3 bulan sekali.	Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Jurusita/Jurusita Pengganti.	Panitera

B. BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1.	Peningkatan Pemberdayaan tugas dan fungsi petugas pendaftaran	Terselenggaranya pola penerimaan perkara yang baik dan tertib.	1. Membuat SK petugas meja.	Tertib administrasi dan petugas mempunyai dasar hukum dalam bekerja.	Kepegawaian
----	---	--	-----------------------------	--	-------------

	dan informasi.				
			2. Pendataan wilayah kecamatan dan desa.	Memudahkan jurusita dan jurusita pengganti dalam bertugas.	Kepegawaian
			3. Membuat SK Panjar biaya perkara termasuk biaya sita, pengangkatan sita.	Supaya panjar biaya perkara yang ditetapkan memiliki dasar hukum.	Panitera
			4. Membuat uraian tugas meja.	Memudahkan masing-masing meja dalam bekerja.	Panitera
			5. Menerima gugatan/permo hona dan membantu pembuatan gugatan/permo honan secara gratis.		
			6. Menaksir panjar biaya perkara	Tertib keuangan	Panitera
			7. Menerima pendaftaran surat kuasa.	Pelayanan prima	Panitera
			8. Kasir menerima slip setoran dari bank dan surat gugatan	Tertibnya bukti keuangan dari Bank	Kasir
			9. Mengisi buku jurnal dan KIPA sesuai peruntukannya.	Tertib administrasi perkara	Kasir
			10. Menomori, menyerahkan surat gugatan asli kepada pihak.	Tertib administrasi perkara	Panitera Muda Gugatan.

			11. Mengisi hak-hak kepaniteraan dan membukukannya.	Tertib administrasi perkara.	Panitera
			12. Membuat buku dan mengisi buku bantu dengan cermat dan tertib.	Tidak ada kesalahan dalam pembukuan.	Panitera
			13. Menyimpan dan mengamankan buku yang berhubungan dengan keuangan perkara beserta uang persediaan.	Terhindarnya hal-hal yang tidak diinginkan seperti kehilangan buku induk keuangan perkara.	Panitera
			14. Mengisi buku-buku jurnal lain dengan tertib dan cermat.	Tidak ada kesalahan dalam pembukuan	Panitera
2.	Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib.	1. Mengadakan buku ekspedisi untuk kontrol perkara untuk para Hakim, panitera pengganti dan jurusita dan jurusita pengganti.	Panitera pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti mudah dalam bekerja.	Panitera
			2. Membuat buku daftar pembagian perkara	Pemerataan tugas dan tanggungjawab Jurusita/Jurusita Pengganti	Panitera
			3. Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	Pelayanan prima	Panitera

			4. Membuat Penetapan Majelis Hakim (PMH)	Tugas dan tanggungjawab Hakim merata	Ketua
			5. Menentukan Penetapan Hari Sidang (PHS)	Pelayanan prima	Ketua Majelis
			6. Melakukan persiapan persidangan secara efektif	Jalannya persidangan berlangsung aman	Panitera
			7. Penyelesaian berita acara sidang (BAS), putusan, minutas cepat, teapt dan cermat serta tepat waktu.	Pelayanan prima	Ketua Majelis
			8. Membuat instrument perkara	Jelas tugas dan perintah	Ketua Majelis
			9. Menyiapkan instrumen dalam berkas dan ruang sidang	Kelengkapan instrument persidangan	Ketua Majelis
			10. Menyerahkan instrument kepada petugas terkait	Tertib administrasi perkara	Ketua Majelis
			11. Menunjuk petugas khusus menangani administrasi perkara tabayun (masuk dan keluar) dan pengisian buku register panggilan tabayun.	Jelas petugas yang diberikan tugas	Panitera

3.	Peningkatan ketertiban dan kecermatan pengisian register perkara	Terselenggara nya registrasi perkara yang tertib dan cermat	1. Menerima surat gugatan/permohonan	Pelayanan prima	Panitera
			2. Memasukkan data perkara ke dalam register	Tertib administrasi perkara	Panitera
			3. Menerima instrument dan membukukannya dalam register perkara.	Tertib administrasi perkara	Panitera
			4. Menyimpan dan mengamankan buku-buku register perkara dalam tempat khusus	Keamanan buku-buku perkara	Panitera
			5. Mengisi, menutup dan melakukan rekapitulasi perta serta menandatangani penutupan buku register	Terwujudnya tertib buku register sesuai dengan peraturan yang berlaku	Panitera
			6. Input data dalam SIPP	Kerterbukaan informasi yang cepat	Panitera
4.	Peningkatan keamanan perjalanan berkas perkara	Terselenggara nya perjalanan berkas perkara yang aman dan terkontrol	1. Membuat buku ekspedisi	Mudah dalam pengawasan	Panitera
			2. Mengisi buku ekspedisi	Mudah dalam pengawasan	Panitera
			3. Membuat laporan triwulanan berbasis SIPP	Laporan cepat dan akuntabel	Panitera

			4. Membuat laporan enam bulanan berbasis SIPP tepat waktu.	Laporan yang cepat dan akuntabel	Panitera
			5. Membuat laporan tahunan berbasis SIPP tepat waktu	Laporan yang cepat dan akuntabel	Panitera
			6. Mengirim laporan tepat waktu	Laporan yang cepat dan akuntabel	Panitera
			7. Mengarsipkan laporan-laporan perkara secara manual dan digital	Tertib administrasi pelaporan	Panitera
5.	Peningkatan kualitas ketertiban dan kecermatan administrasi keuangan perkara	Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis IT	1. Optimalisasi SIPP KIPA	Optimalisasi SIPP	Panitera
			2. Membukukan keuangan perkara dengan cermat termasuk buku bantu	Tertib administrasi pembukuan	Panitera
			3. Menyimpan dan mengamankan buku-buku keuangan perkara	Buku-buku keuangan perkara rapi dan aman	Panitera
			4. Membuat dan menata data pendukung keuangan perkara (instrument, bukti psp, peneguran)	Tertib administrasi perkara	Panitera
6.	Peningkatan administrasi arsip perkara	Terciptanya administrasi arsip perkara	1. Menatausahakan kearsipan perkara	Tertib administrasi perkara	Panitera

			2. Menyusun dan mengarsipkan berkas perkara	Rapi dan aman dalam pengarsipan	Panitera
			3. Membuat atau mengadakan box arsip perkara	Rapi dan aman dalam pengarsipan	Panitera
			4. Menata ruangan arsip perkara	Supaya aman, rapi dan indah	Panitera
			5. Membuat nama, jenis dan daftar isi box arsip perkara	Mudah dalam pengambilan berkas perkara	Panitera
			6. Melakukan upaya pengamanan berkas dan arsip perkara	Arsip perkara yang aman dan tertib	Panitera

KOMISI . C. Bidang Kesekretariatan

1. Pengusulan jabatan yang kosong melalui Baperjakat.
2. Melaksanakan upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan untuk pejabat baru.
3. Mengkoordinir pembuatan Sasaran Kerja Individu (SKP).
4. Mengkoordinir pembuatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) untuk tahun 2017 dengan deadline 31 Desember 2017.
5. Mengkoordinir pelaksanaan upacara bendera pada peringatan hari-hari besar nasional.
6. Mengendalikan permohonan cuti pegawai sesuai peraturan yang berlaku yaitu maksimal 5% dari jumlah pegawai.
7. Merekap absen pegawai setiap hari dan melaporkan setiap bulan.
8. Mengupdate data kepegawaian melalui Aplikasi SIKEP MA, ABS Badilag, KOMDANAS Online dan SIAP Online.

A. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Melaksanakan tugas dan menjaga kebersihan gedung dan lingkungan kantor.
2. Melaksanakan realisasi gaji dan tunjangan kinerja pegawai setiap bulan selama 13 kali.
3. Melaksanakan realisasi belanja modal tahun anggaran 2017 berupa pengadaan 5 unit Laptop untuk sarana prasarana pendukung SIPP.
4. Menyusun, mengelola dan mendokumentasikan pertanggungjawaban atas anggaran yang telah direalisasikan.
5. Mengkoordinir kegiatan penunjuang kesehatan para pegawai setiap bulan, antara lain:
 - Minggu ke-1 : Senam Pagi;
 - Minggu ke-2 : Jalan Sehat;
 - Minggu ke-3 : Cofee Morning;
 - Minggu ke-4 : Jum'at Bersih (kerja bakti)
6. Mengkoordinir pengelolaan sarana untuk olah raga antara lain: meja ping-pong, vcd player dan sound system, dsb.
7. Melaksanakan pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan pengiriman surat keluar.
8. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:
 - Pemeliharaan Gedung Kantor;
 - Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor;
 - Pemeliharaan Rumah Dinas;
 - Pemeliharaan Kendaraan Dinas;
 - Pemeliharaan Inventaris Kantor.
9. Mengkoordinir keamanan gedung dan lingkungan kantor.
10. Mengusulkan penghapusan untuk BMN dengan status rusak berat.
11. Mengusulkan hibah untuk BMN dengan status pinjam pakai.

B. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

1. Melaksanakan penyusunan dan pengusulan RKA-KL beserta data dukungnya.
2. Melaksanakan upload data RKA-KL ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
3. Melaksanakan penyusunan Laporan Tahunan.
4. Melaksanakan penyusunan dokumen SAKIP antara lain:
 - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);

- Rencana Strategis (RENSTRA);
 - Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)
 - Rencana Kinerja Tahunan (RKT).
5. Melaksanakan penyusunan dan update laporan yang terkait dengan kesekretariatan, antara lain:
- Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran setiap bulan.
 - Mengupdate laporan keuangan, laporan realisasi anggaran dan laporan pertanggungjawaban ke dalam aplikasi:
 - Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Kementerian Keuangan (SMART) untuk laporan realisasi anggaran bulanan;
 - E-MONEV PP39 Bappenas untuk laporan realisasi anggaran dan saldo rekening;
 - Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi (SPRINT) untuk update Laporan Pertanggungjawaban Keuangan;
 - E-Rekon untuk rekonsiliasi data keuangan dan BMN.
6. Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Semester I, Triwulan III dan Semester II.
7. Melaksanakan penyusunan Laporan BMN Semester I dan Semester II.
8. Melaksanakan pengelolaan dan update Website.
9. Melaksanakan pengelolaan Aplikasi bidang Keuangan, antara lain:
- Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA);
 - Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS);
 - Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP);
 - Aplikasi Rencana Kera dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL);
 - Sistem Komunikasi dan Nasional (KOMDANAS).
10. Melaksanakan pengelolaan Aplikasi bidang Umum, antara lain:
- Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN);
 - Aplikasi Persediaan;
 - Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN);
 - Aplikasi Sistem Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP);
 - Aplikasi tata persuratan;
 - Aplikasi perpustakaan P-Senayan.

11. Melaksanakan pengelolaan Aplikasi bidang Kepegawaian, antara lain:

- Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung;
- Aplikasi Backup SIKEP (ABS) BADILAG;
- Aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai (SIAP) Online;
- Sistem Komunikasi Data Nasional (Komdanas).

Dengan hasil rancangan program kerja sebagai berikut:

A. Bidang PTWP dan Olah raga.

- PTWP (Persatuan Tennis Warga Peradilan)
 1. Iuran PTWP semoga tetap aktif dan terkendali / terprogram.
 2. Pembinaan latihan tenis lapangan lebih di aktifkan .
 3. Untuk pemain tenis Ibu Ibu yang sudah ada bibit bibit bisa main tenis, agar di buka kesempatan latihan dengan program latihan pada hari tersendiri (menyesuaikan kondisi).
 4. Sebagai upaya pembinaan / peningkatan perlu diadakan latihan tanding tenis dengan team tenis PA dalam wilayah se koordinator.
 5. Tennis PTWP Koordinator Kediri dipandang perlu segera di aktifkan kembali.
- Olah raga lain.
 1. Senam kesegaran jasmani / atau jalan santai pada setiap dua minggu sekali di aktifkan dengan melibatkan ibu ibu Dharmayukti Karini / ibu ibu PIPPA yang berdekatan / yang bisa hadir.
 2. Olah raga tenis meja (meja sudah ada) bisa di aktifkan lagi dengan menyesuaikan penyelesaian tugas pokok masing-masing pegawai (jangan sampai pekerjaan nya terganggu)

B. BIDANG DHARMAYUKTI KARINI

- Organisasi wanita yang ada di PA ada 2 macam:
 1. Dharmayukti karini ----- bicara DYK harus kita baca / kita pahami yaitu = istri istri Hakim / PNS yang ada di PA atau di Pengadilan Negeri, dengan sebutan DYK Cabang Tulungagung.
 2. PIPPA (Paguyuban Istri Pegawai Pengadilan Agama).
Yang anggotanya terdiri dari Ibu Ibu Hakim, Ibu Ibu Pegawai, istri istri hakim, istri istri PNS dan Ibu Ibu tenaga honorair atau istri istri Pegawai Honorair yang ada di PA Tulungagung.

- Acara pertemuan DYK (yang sudah berjalan) adalah dilaksanakan pada setiap 2 bulan sekali yang bertempat di PA atau PN Tulungagung.
- Karena bertemunya 2 bulan sekali, maka pada bulan yang kosong tersebut di isi pertemuan PIPPA.
- Dalam pertemuan PIPPA yang hadir adalah Ibu Ketua, Ibu Ibu Hakim, atau istri istri Hakim, Ibu Ibu Pegawai atau istri istri PNS, juga tenaga honorair wanita maupun istri istri pegawai honorair.
- Dalam pertemuan PIPPA inilah (setiap 2 bulan sekali) dapat kita berdayakan, sebagai upaya untuk merapatkan tali sillaturrahim, yang dikemas dengan cara:
 - Sillaturrahmi antar anggota.
 - Arisan sebagai pengikat sarana pertemuan
Dapat diisi berbagai macam pembinaan khususnya kepada ibu ibu PIPPA (pembinaan mental / rohani karena tenaga pembina / mubaligh / narasumber nya ada (tinggal memberdayakan)
 - Diisi pula berbagai macam ketrampilan yang lebih bermanfaat untuk anggota dengan sistim bergilir.
 - Adanya program anjangsana untuk menjalin sillaturrahim para anggota.

Dalam pertemuan PIPPA tersebut, lebih di berdayakan para tenaga Honorair / istri istri PNS / istri istri honorair, karena menurut hasil survey mereka lebih ber SDM.

Perlu dikaji ulang uang iuran anggota dan/atau subsidi dari Kantor kepada DYK dan yang akan datang untuk PIPPA.

C. BIDANG IKAHI (Ikatan Hakim Indonesia) PA-TA Untuk IKAHI.

- Iuran IKAHI semoga tetap lancar dan berdaya guna.
- Bapak Hakim DRS. H Nuril Huda. MH selaku ketua bidang pengkajian, sedapat mungkin segera diagendakan adanya pertemuan berkala, 2 bulan sekali, Ketua / Wakil, para Hakim berkumpul bersama untuk rapat membahas kajian hukum dan problem solving tentang permasalahan hukum ataupun ada nya kasus tertentu (insidentil).
- Mohon diadakan jalinan hubungan kasih yang mesra dengan IKAHI di Pengadilan Negeri Tulungagung, sebagai bentuk nyata bahwa kita bersaudara dan kita bisa. Yang diawali oleh sillaturrahmi Ketua / Wakil ke PN-TA.

Atau melalui sarana lain = adakan dan agendakan latihan tenis bersama dengan Hakim Hakim PM Tulungagung, sebagai sarana yang mudah – meriah dan murah.

Untuk IPASPI (Ikatan Panitera dan Sekretaris Peradilan Seluruh Indonesia).

- Iuran anggota IPASPI sedapat mungkin ditingkatkan.
- Pertemuan IPASPI yang sudah berjalan setiap beberapa bulan sekali dan sudah berjalan, dapat nya ditingkatkan dan lebih berkualitas lagi.
- Dalam setiap pertemuan IPASPI dapat nya diagendakan ada pemecahan permasalahan hukum dan teknia kesekretariatan.
- Agenda / persoalan lain yang dipandang perlu.

D. BIDANG KOPERASI

Agar supaya koperasi PRIMA YUSTISIA PA TA bisa berkembang maka diperlukan langkah-langkah:

- Patikan bahwa semua pegawai PA TA, keluarga besar PA TA sudah masuk sebagai anggota koperasi.
- Upayakan jangan sampai ada sisa uang yang mengendap / tidak berjalan.
- Buat langkah pasti bahwa setiap anggota koperasi wajib hutang (utamanya Hakim Hakim) agar kekayaan koperasi meningkat, termasuk penerimaan SHU semakin banyak.
- Segera disusun AD-ART Koperasi PRIMA YUSTISIA dan segera diupayakan bahwa koperasi PRIMA YUSTISIA bisa menjadi KOPSYAH (Koperasi Syari'ah) meskipun belum berbadan hukum.
- Sosialisasikan / budayakan / digalakkan simpanan sukarela (dapat diambil sewaktu waktu) dan Simpanan Hari Raya (SHR) kepada seluruh anggota dan dapat diambil pada setiap bulan Romadhon, di saat rapat anggota tahunan (RAT).
- Mesin Foto copy sebagai aset koperasi untuk usaha menambah kekayaan koperasi, sekarang ini dalam kondisi yang sudah tidak sehat maka perlu adanya re generasi mesin foto copy yang baru.

Demikian hasil rapat kerja Pengadilan Agama Tulungagung tahun 2017 kami laporkan untuk diketahui dan sebagai bahan penyusunan program kerja Pengadilan Agama Tulungagung tahun 2017.