



SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN

Nomor : W13-A34/725/OT.01.2/SK/3/2023

T E N T A N G

**PENETAPAN PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN TAHUN 2023**

KETUA PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN

- Menimbang : a. Bahwa untuk mencapai hasil kerja yang jelas dan terukur dalam jangka waktu 1 (satu) tahun perlu adanya Penetapan Program Kerja tahun yang harus dilaksanakan dalam Tahun 2023;
- b. Oleh karena itu perlu ditetapkan Program Kerja Pengadilan Agama Kota Madiun Tahun 2023;
- 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 2015-2020;
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor: 0048/SEK/SK/I/2010 Tentang Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung R.I.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN TENTANG PENETAPAN PROGRAM TAHUNAN PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN TAHUN 2023.**
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun Tentang Penetapan Program Tahunan Pengadilan Agama Kota Madiun Tahun 2023 Nomor: W13-A34/35/OT.01.2/SK/1/2023 Tanggal 02 Januari 2023;
- Kedua : Memberlakukan Penetapan Program Kerja Pengadilan Agama Kota Madiun Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;
- Ketiga : Memerintahkan kepada semua pegawai Pengadilan Agama Kota Madiun untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi untuk

tercapainya Penetapan Program Kerja tersebut ;
Keempat : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2023 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Madiun

Pada tanggal : 01 Maret 2023

Ketua,


Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I. ✓

NIP. 198301312009041002

Tembusan : Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yth. Ketua Mahkamah Agung R.I., di Jakarta;
2. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung R.I., di Jakarta;
3. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MARI, di Jakarta;
4. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, di Surabaya.

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilani Agama Kota Madiun.
 Nomor : W13-A34/725/OT.01.2/SK/3/2023
 Tanggal : 01 Maret 2023

**PROGRAM KERJA TAHUN 2023
 PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN**

NO	PROGRAM	TUJUAN	KEGIATAN	PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB	BIAYA
1	Manajemen Kepemimpinan dan Organisasi	1. Meningkatkan fungsi perencanaan dan tata kelola organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitia, dan Sekretaris dalam perencanaan program kerja - Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi kepaniteraan, dan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. 	Setiap Bulan	Ketua	<ul style="list-style-type: none"> - DIPA.01 - DIPA 04 - Biaya Perkara
		2. Meningkatkan fungsi pengendalian peradilan	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengawasan dan pembinaan baik teknis yudisial, kepaniteraan, dan kesekretariatan. - Menyampaikan hasil evaluasi pengawasan dan pembinaan ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya 	Setiap Triwulan		

			Setiap Tahun	
3. Meningkatkan kualitas kinerja aparatur pengadilán	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pembangunan karakter aparatur pengadilán - Melaksanakan pelatihan peningkatan kompetensi aparatur pengadilán secara internal atau eksternal - Menentukan kegiatan dalam pembangunan kerja sama tim - Membangun motivasi dan semangat kerja aparatur pengadilán. - Melaksanakan olahraga bersama, yang diantaranya tenis lapangan, senam, dan futsal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan pembangunan karakter aparatur pengadilán - Meningkatkan pelatihan peningkatan kompetensi aparatur pengadilán secara internal atau eksternal - Meningkatkan kegiatan dalam pembangunan kerja sama tim - Meningkatkan pembangunan motivasi dan semangat kerja aparatur pengadilán. - Meningkatkan pelaksanaan olahraga bersama, yang diantaranya tenis lapangan, senam, dan futsal. 	Setiap Semester	
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik		<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan pembangunan sarana dan prasarana gedung kantor - Menentukan program prioritas dalam pelayanan publik - Melakukan kerja sama dengan Pemerintah Kota Madiun dan instansi eksternal terkait percepatan penyelenggaraan pelayanan public 		

2	Teknis Yudisial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengawasan 2. Percepatan penyelesaian Perkara 3. Meningkatkan sistim informasi perkara 4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas putusan 	<ul style="list-style-type: none"> - Memimpin pengawasan tim hakim pengawas bidang - Penyelesaian sisa perkara 2022 dan perkara yang diterima pada tahun 2023. - Mengefektifkan penggunaan SIPP - Memaksimalkan penggunaan website dan media social - Penyelesaian perkara sejak diterima hingga minitasi paling lambat 5 bulan. - Penyelesaian perkara minimal 80% dapat diselesaikan. - Mimitasi berkas perkara sesuai ketentuan yang ada. - Menyampaikan salinan putusan selambat-lambatnya 14 hari setelah berkekuatan hukum tetap. - Menerbitkan akta cerai. - Melaksanakan bedah putusan. - Melakukan eksaminasi putusan. - Melakukan diskusi 	Setiap Triwulan	Wakil Ketua	<ul style="list-style-type: none"> - DIPA 01 - DIPA 04 - Biaya - Perkara
---	-----------------	--	---	-----------------	-------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> tematik hukum formil dan materil Melaksanakan Rapat Pleno Hakim Melaksanakan eksaminasi Berita Acara Sidang 		
		5. Meningkatkan tingkat keberhasilan mediasi	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan mediasi terhadap para pihak yang keduanya hadir. 	Setiap Bulan	
		6. Percepatan tindak lanjut pengaduan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SKM dan media sosial Melakukan sosialisasi aplikasi SIWAS-MARI. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik secara langsung maupun secara tidak langsung. 	Setiap Triwulan	
		7. Pengadaan bantuan hukum secara gratis kepada masyarakat tidak mampu	<ul style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan sidang prodeo Melakukan kerja sama dengan Lembaga Bantuan Hukum di Kota Madiun yang berkompeten 	Setiap Bulan	
		8. Melayani permintaan pertimbangan hukum islami	<ul style="list-style-type: none"> Bekerja sama dengan Pemerintah Kota Madiun terkait sosialisasi hukum. 	Setiap Semester	

3	Administrasi Kepaniteraan	1. Meningkatkan tata kelola administrasi kepaniteraan	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pertimbangan dan nasehat tentang hukum islam apabila diminta - Ikut serta melakukan pengisbatan rukyat hilal - Penerimaan perkara sistem loket. - Menyediakan formulir/instrumen yang berkenaan dengan perkara. - Mengikuti dan mengontrol alur penerimaan perkara. - Efektifitas pengisian buku-buku register perkara. 	Setiap Bulan	Panitera	- Biaya Perkara
		2. Meningkatkan administrasi keuangan perkara	<ul style="list-style-type: none"> - Menertibkan pembukuan dan tanggung jawab biaya-biaya panjar perkara. - Memanfaatkan jasa perbankan dalam menerima panjar perkara. - Menertibkan SK panjar biaya perkara/ radius panggilan. 	Setiap Bulan		
		3. Meningkatkan penataan arsip berkas perkara	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola arsip berkas perkara sesuai pola bindalmin. - Merjilid dengan baik putusan perkara Pengadilan Agama Kota 	Setiap Triwulan		

			<ul style="list-style-type: none"> - Madiun tahun 2021. - Mengarsipkan akta nikah - Menyajikan data statistik perkara - Menyampaikan laporan dalam soft copy dan hard copy ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dengan tembusannya ke Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, - Laporan bulanan khusus dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya - Menyediakan informasi Pengadilan Agama Kota Madiun sesuai dengan KMA: 1-44/2010. - Menyampaikan informasi perkara melalui aplikasi laporan online. - Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana. - Melakukan penyusunan RKAKL. - Membuat rencana penarikan dana - Melakukan pengawasan laporan pertanggungjawaban. 	Setiap Tahun	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> - DIPA 01 - DIPA 04
4	Administrasi Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan tata kelola administrasi keuangan dan pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan laporan dengan ketentuan pola bindalmin 4. Melaksanakan laporan sesuai dengan ketentuan pola bindalmin 5. Melaksanakan pelayanan informasi perkara 	Setiap Bulan		

	<ul style="list-style-type: none"> - keuangan. dan Membuat laporan keuangan dan realisasi ke KPPN Madiun.. - Membuat dan mengirimkan laporan manual realisasi anggaran ke PTA Surabaya. - Membuat laporan tahunan. - Membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). - Mengupdate laporan pada aplikasi Money Mahkamah Agung, Kementerian Keuangan, Bapenas, dan LKPP. 				
<p>2. Meningkatkan penatausahaan inventaris BMN dan barang persediaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat dan menginventarisir BMN pada setiap kegiatan. - Melaksanakan opname fisik terhadap BMN. - Melaksanakan penatausahaan BMN dengan sarana aplikasi SIMAK-BMN. - Membuat dan mengirimkan laporan BMN selaku UPB. - Melakukan rekonsiliasi BMN ke KPKNL Madiun. 	Setiap Bulan			

				<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekonsiliasi secara internal. - Membuat DBR, DBL, dan KIB. - Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan akuntansi BMN. - Memelihara kendaraan dinas roda 2 dan roda 4. - Memelihara barang milik negara lainnya. - Melaksanakan belanja alat tulis kantor dan keperluan kantor lainnya. - Melakukan pencatatan dan pendistribusiannya persediaan secara manual dan mencatat melalui aplikasi persediaan. - Melakukan opname fisik barang persediaan secara rutin dan berkala. - Pengadaan periferal unit untuk perbaikan/ penggantian peralatan yang rusak.
--	--	--	--	--

		<p>3. Penguatan sistem teknologi informasi digitalisasi perkantoran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat sistem persuratan terpadu secara online. - Membuat klasifikasi laporan persuratan secara berkala - Menyusun Tim. kepengurusan. Tim. Teknologi Informasi dan Inovasi. - Monitoring dan maintenance jaringan internet dan <i>wi-fi</i>. - Monitoring dan maintenance hardware - Instalasi dan upgrade <i>application tools</i>, anti virus, <i>operating system</i> dan <i>hardware driver</i> - Mengelola IP address bagi pengguna kabel network. - Upload berita dan kegiatan ke website dan media sosial. - Pengelola data dan CPanel Website 	<p>Setiap Triwulan</p>		
	<p>4. Meningkatkan tata kelola administrasi kepegawaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Updating</i> data kepegawaian melalui SIKEP dan ABS atau secara manual. - Mengusulkan hakim dan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. - Mengusulkan pegawai 	<p>Setiap Semester</p>			

			<p>untuk mengikuti ujian dinas dan UPKP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan atau reguler, <i>impassing</i>, dan pengahargaan - Meneruskan usulan promosi, mutasi, dan/atau pindah tugas. - Peningkatan kompetensi aparatur pengadiln melalui DDTK / pelatihan internal - Mengakomodir laporan PKP - Menertibkan absensi dan pemberian <i>retibid</i> serta sanksi. 	
			<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, mencatat, memberi penomoran sesuai klasifikasinya, dan menata buku sesuai dengan jenisnya. - Optimalisasi pengelolaan perpustakaan dengan sistim katalog melalui Aplikasi SENAYAN 	Setiap Tahun
			5. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan.	

		<p>6. Meningkatkan 5R & 1S (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin, dan Safety).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memaksimalkan kegiatan gotong-royong setiap jum'at. - Mengupayakan penyediaan baju dinas pegawai dan tenaga kontrak. - Melakukan penataan gedung, taman, dan halaman kantor. - Melakukan pemenuhan fasilitas bagi masyarakat berkebutuhan khusus dan kaum rentan lainnya. 	Setiap Tahun		
--	--	--	--	--------------	--	--

Maghrib, 01 Maret 2023

Ketua



Dr. H. Sofyan Zefri, S.H.I., M.S.I.

NIP. 19630131 200904 1 002