



**KETUA PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
SURAT KEPUTUSAN**

Nomor : W13-A34/70/OT.01.2/SK/1/2020

**T E N T A N G
PENETAPAN PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN**

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 2020;
- b. Oleh karena itu perlu ditetapkan Program Kerja Pengadilan Agama Kota Madiun Tahun 2020;
- 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**
- Pertama : **PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN TAHUN 2020.**
- Memperlakukan Penetapan Program Kerja Pengadilan Agama Kota Madiun Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;

- Kedua : 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 ;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku dihitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di MADIUN
Pada tanggal 2 Januari 2020
Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun



AHMAD ZAENAL FANANI
NIP. 19810501 200502 1 001

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.

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
TAHUN 2020**

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan evaluasi kinerja peradilan
 - Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai Pengadilan Agama Kota Madiun.
 - Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan, kepegawaian tata laksana dan IT sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
2. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan
 - Mengefektifkan tugas Hakim Pengawas Bidang.
 - Menyampaikan hasil evaluasi pengawasan Hawasbid ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/ PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Penyelesaian Perkara
 - Penyelesaian sisa perkara 2019 dan perkara yang diterima pada tahun 2020.
 - Penyelesaian perkara seak diterima hingga minutasasi paling lambat 5 bulan.
 - Penyelesaian perkara minimal 80% dapat diselesaikan.
 - Melaksanakan mediasi terhadap para pihak yang keduanya hadir.
 - Minutasasi berkas perkara sesuai ketentuan yang ada.
 - Menyampaikan salinan putusan selambat-lambatnya 14 hari setelah berkekuatan hukum tetap.
 - Menerbitkan akta cerai.
 - Menyelesaikan perkara sesuai standar pengawasan.
2. Bantuan hukum dan peningkatan system informasi perkara.
 - Pelaksanaan siding keliling.
 - Penyelenggaraan sidang prodeo.
 - Penyelenggaraan Pos Pelayanan Bantuan Hukum (POSBAKUM).
 - Mengefektifkan penggunaan SIPP.
3. Meningkatkan kualitas putusan.
 - Melaksanakan bedah putusan.
 - Melakukan eksaminasi putusan.
 - Melakukan diskusi tematik hukum formil dan materiil.
 - Melaksanakan Rapat Pleno Hakim.
4. Peningkatan kualitas Berita Acara Sidang
 - Melaksanakan eksaminasi Berita Acara Sidang.
5. Menyediakan sarana pengaduan masyarakat.
 - Mengaktifkan penggunaan aplikasi SIWAS-MARI.
 - Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik secara langsung maupun secara tidak langsung.
6. Melayani permintaan pertimbangan hukum islam.
 - Melayani pertimbangan dan nasehat tentang hukum islam apabila diminta
 - Ikut serta melakukan pengisbatan rukyat hilal.

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Melengkapi administrasi kepaniteraan.
 - Penerimaan perkara dengan system meja (meja 1 dan meja 2).
 - Menyediakan fomulir/ insreumen yang berkenaan dengan perkara.
 - Mengikuti dan mengontrol alur penerimaan perkara.
 - Efektifitas pengisian buku-buku register perkara.

2. Menata keuangan perkara.
 - Menertibkan pembukuan dan tanggung jawab biaya-biaya panjar perkara.
 - Memanfaatkan jasa perbankan dalam menerima panjar perkara.
 - Menertibkan SK panjar biaya perkara/ radius panggilan.
3. Menata arsip berkas perkara dengan baik.
 - Mengelola arsip berkas perkara sesuai pola bindalmin.
 - Menjilid denan baik putusan perkara Pengadilan Agama Kota Madiun tahun 2018.
 - Menyajikan data statistik perkara.
 - Mengarsipkan akta nikah.
4. Melaksanakan laporan sesuai dengan ketentuan pola bindalmin.
 - Menyampaikan laporan dalam soft copy dan hard copy ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dengan tembusannya ke Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, sebagai berikut:
 - a. Laporan bulanan model L1-PA.1, L1PA.7, dan L1-PA.8 paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
 - b. Laporan kwartalan model L1-PA.2, L1-PA.3, L1-PA.4, dan L1-PA.5.
 - c. Laporan semesteran model L1-PA.6.
 - Laporan bulanan khusus dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya tanpa tembusan sebagai berikut:
 - a. Laporan actor penyebab terjadinya perceraian.
 - b. Laporan perkara khusus PP No: 10/1983 jo PP No. 45 tahun 1990.
 - c. Laporan mutasi berkas perkara.
 - d. Laporan pelaksanaan sidang ikrar talak.
 - e. Laporan tanggal penyerahan berkas dan tanggal PHS.
 - f. Laporan jumlah perkara perdata yang diterima dan diputus.
 - g. Laporan pelaksanaan mediasi (PERMA No. 1 Tahun 2008)
 - h. Laporan pelaksanaan sidang keliling.
 - i. Laporan perkara yang penyelesaiannya lebih 5 bulan.
 - j. Laporan amar putusan/ penetapan.
 - k. Profil dan data statistik.
5. Menyediakan sarana pelayanan informasi publik.
 - Menyediakan informasi Pengadilan Agama Kota Madiun sesuai dengan KMA: 1-44/2010.
 - Menyampaikan informasi perkara melalui aplikasi laporan online.

D. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Meningkatkan penatausahaan inventaris.
 - 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.
 - Melakukan rekonsiliasi secara internal.
 - Membuat DBR, DBL, dan KIB.
 - Menyelenggarakan sistim informasi manajemen dan akuntansi BMN.
 - Memelihara gedung kantor dan rumah dinas.
 - Memelihara kendaraan dinas roda 2 dan roda 4.
 - Memlihara barang inventaris lainnya.
 - Mengurus perpanjangan pajak kendaraan dinas roda 2 dan roda 4.
 - Merencanakan tata ruang.
 - Melaksanakan pengadaan penambahan daya listrik PLN.

- Melaksanakan pengadaan alat pengolah data berupa PC unit, printer, dan CCTV.
 - Melaksanakan pengadaan teknologi informasi.
 - Melaksanakan pengadaan Peralatan dan fasilitas kantor.
 - Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi pendukung SIPP berupa laptop, PC unit, printer, dan UPS.
2. Penatausahaan barang persediaan untuk keperluan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan.
 - Melaksanakan belanja alat tulis kantor dan keperluan kantor lainnya.
 - Melakukan pencatatan dan pendistribusiannya secara manual dan melalui aplikasi yang disediakan.
 - Melakukan opname fisik barang persediaan secara rutin dan berkala.
 3. Melaksanakan penatausahaan tata persuratan.
 - Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
 - Mengklasifikasikan surat masuk sesuai dengan aturan kepada unit pengelola dan mengirimkan surat keluar sesuai dengan aturan kepada unit pengelola dan mengirimkan surat keluar sesuai tujuan baik melalui jasa PT. POS, atau melalui jasa kurir lainnya.
 4. Penataan surat arsip dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Melaksanakan penataan terhadap arsip surat keluar dan surat masuk.
 - Melakukan pengawasan terhadap arsip dinamis.
 5. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.
 - Menerima, mencatat dan memberi katalogisasi sesuai klasifikasinya.
 - Menata buku dan mengklasifikasikan sesuai dengan jenisnya.
 - Mendayagunakan perpustakaan.
 - Optimalisasi pengelolaan perpustakaan sistem katalog.
 - Pengelolaan berbasis komputer.
 6. Meningkatkan kebersihan, kerapian, kesehatan dan kesejahteraan.
 - Memaksimalkan kegiatan gotong-royong setiap minggu.
 - Melaksanakan olahraga, yang diantaranya tenis lapangan, senam dsbnya.
 - Mengupayakan penyediaan baju dinas pegawai dan tenaga kontrak.
 - Melakukan penataan taman/ halaman kantor.

E. BAGIAN PERENCANAAN, INFORMASI, TEKNOLOGI DAN PELAPORAN

1. Efektifitas penyusunan rencana dan realisasi anggaran rutin pada Pengadilan Agama Kota Madiun.
 - Melakukan pengkajian dan pembahasan dalam rangka penyusunan RKAKL 2020.
 - Berkoordinasi secara internal dalam hal penyusunan perencanaan.
 - Melakukan koordinasi dengan bagian umum terkait SIMAK-BMN.
2. Peningkatan kualitas operasional Hardware, Software dan Pengelolaan Website.
 - Menyusun kepengurusan Tim Redaksi Website.
 - Membantu melakukan maintenance alat-alat kelengkapan IT milik kantor Pengadilan Agama Kota Madiun.
 - Rapat bulanan (koordinasi dan evaluasi) tim IT dan Web.
 - Pengadaan peripheral unit untuk perbaikan/ penggantian peralatan yang rusak.
 - Monitoring dan maintenance jaringan internet dan wireless.
 - Monitoring dan maintenance hardware.
 - Instalasi dan upgrade application tools, anti virus, operating system dan hardware driver.
 - Mengelola IP address bagi pengguna kabel network.

- Upload berita dan kegiatan ke website kantor Pengadilan Agama Kota Madiun.
 - Pengelola CPAnel WEB Kantor.
 - Penambahan Bandwith.
 - Mengupdate data-data pada menu website : data kepegawaian, laporan keuangan dll.
3. Menertibkan laporan rutin.
- Membuat dan mengirimkan laporn SAI dan realisasi ke KPPN madiun.
 - Membuat dan mengirimkan laporn SAI dan realisasi ke PTA Surabaya.
 - Membuat dan mengirimkan laporan manual realisasi anggaran ke PTA Surabaya.
 - Membuat laporan tahunan 2020.
 - Membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2020.
 - Membuat progran kerja tahun 2020.
 - Mengupdate laporan pada aplikasi Komdanas MARI.
 - Mengupdate laporan pada aplikasi Monev Anggaran.
 - Mengupdate laporan pada aplikasi Monev Bappenas.

F. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu sumber daya manusia paratur dibidang administrasi umum.
 - Mengusulkan pejabat/ calon pejabat struktural untuk mengikuti pendidikan.
 - Mengikutsertakan pejabat kepegawaian pada orientasi SIKEP ABS/ SIKEP MA R.I apabila ada kesempatan.
 - Mengusulkan pegawai untuk mengikuti ujian dinas dan UPKP.
2. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan penyegaran dalam tugas dan jabatan.
 - Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan atau reguler periode april dan oktober 2017.
 - Meneruskan usulan mutasi pindah tugas atas permintaan sendiri.
 - Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S1 dan S2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
 - Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, dan tenis lapangan.
 - Membentuk dan memfungsikan TPM (Tim Promosi dan Mutasi) pada Pengadilan Agama Kota Madiun.
 - Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai pengadilan Agama Kota Madiun.
 - Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan piagam Satya Lencana Karya Satya.
3. Meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan dedikasi pegawai.
 - Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan manajemen pimpinan pengadilan.
 - Mengikutsertakan pejabat/ calon pejabat struktural/ fungsional dalam diklat penjenjangan.
4. Menyempurnakan tertib administrasi dibidang kepegawaian.
 - Melengkapi dan menyempurnakan file kepegawaian.
 - Membuat dan menyusun data kepegawaian.
 - Membuat dan menyusun DUK dan Bezzeting pada akir tahun.
 - Penyelenggaraan sistem administrasi kepegawaian melalui aplikasi SIKEP ABS dan SIKEP MA R.I.
 - Membuat Job Description seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
 - Membuat DP3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
 - Pembuatan Impassing seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.

- Membuat KP4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi pejabat pada tiap akhir tahun.
5. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai.
- Menyusun uraian tugas pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - Menertibkan absensi pegawai.
6. Berjalannya kegiatan organisasi resmi di Pengadilan Agama Kota Madiun.
- Meningkatkan peran aktif anggota Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Kota Madiun, Dharmayukti Cabang Kota Madiun dan Dharmayukti Karini Daerah.
 - Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Kota Madiun bersama Pengadilan Negeri Kota Madiun sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
 - Mengikuti tim PTWP Pengadilan Agama Kota Madiun di berbagai turnamen di kota Madiun.
 - Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olahraga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Kota Madiun.
 - Mengikuti turnamen 1 tahun sekali dalam rangka ulang tahun Pengadilan Tinggi Agama Kota Madiun.
 - Meningkatkan peran serta IPASPI cabang Pengadilan Agama Kota Madiun untuk memperjuangkan kesejahteraan anggota.
 - Ikut aktif dalam kegiatan IPASPI daerah Provinsi Jawa Timur.

Madiun, 02 Januari 2020

Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun



AHMAD ABENAL FANANI
NIP. 19710501 200502 1 001