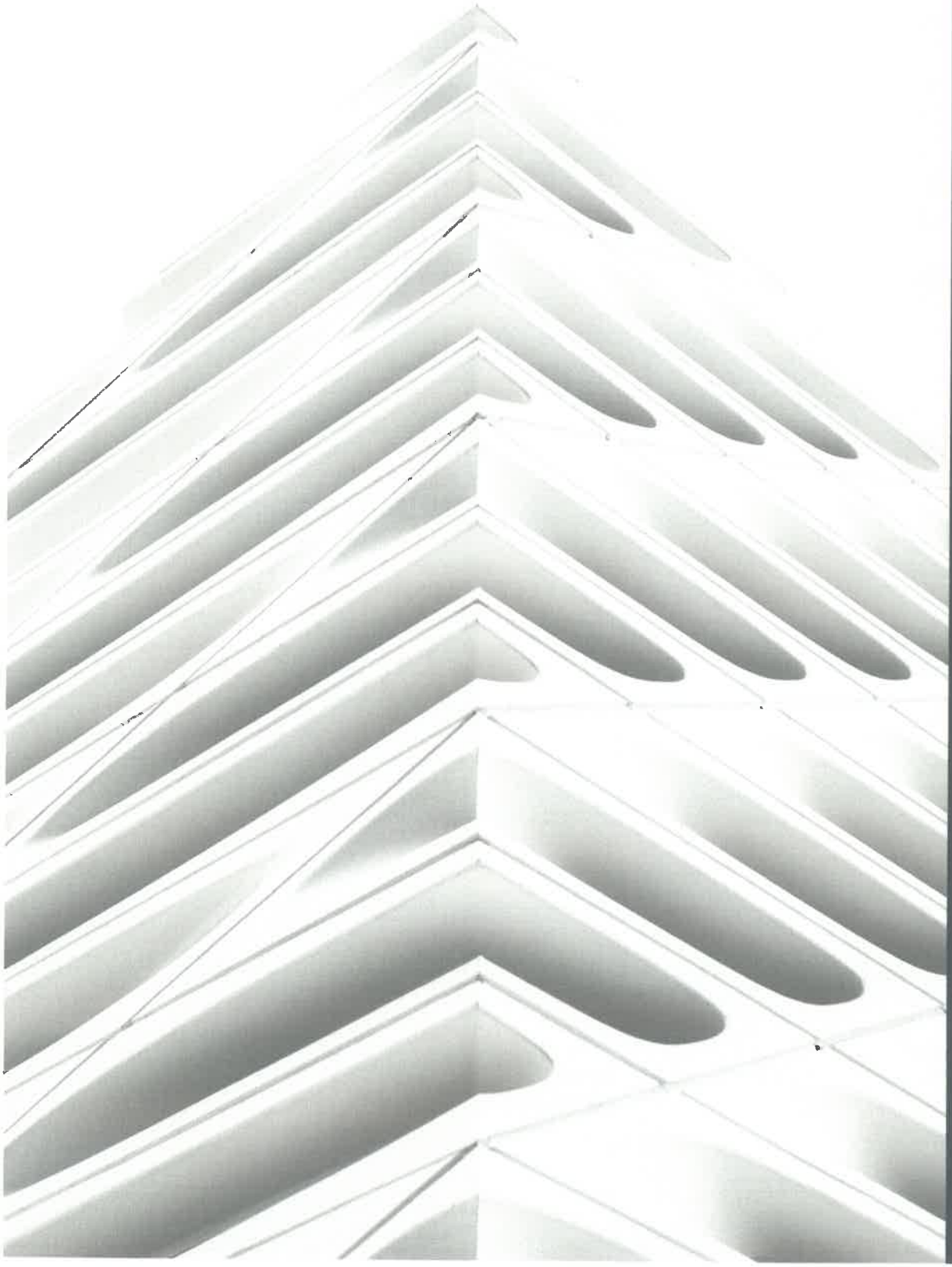
PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA TANGERANG



PROGRAM
KERJA
2020

PENGADILAN AGAMA TANGERANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG
NOMOR W27-A3/ 0026 /OT.01.2/I/2020

T E N T A N G

PENETAPAN PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA TANGERANG
TAHUN 2020

KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2020, perlu disusun program kerja berdasarkan Reviu Rencana Strategis Pengadilan Agama Tangerang;
b. Bahwa berdasarkan rumusan hasil rapat kerja perlu ditetapkan sebagai program kerja yang akan dijadikan panduan dan tolok ukur dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
c. Bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang tentang Penetapan Program Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2019;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
5. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017.

M E M U T U S K A N

Menetapkan	:	**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG TENTANG PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TANGERANG TAHUN 2020.**
KESATU	:	Memberlakukan Program Kerja Pengadilan Agama Tangerang tahun 2020 sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini sebagai dokumen perencanaan yang berfungsi sebagai pedoman bagi Pengadilan Agama Tangerang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
KEDUA	:	Dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Program Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2019, Hakim Pengawas Bidang diberikan tugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala;
KETIGA	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada Tanggal : 2 Januari 2020

Ketua,

PENGADILAN AGAMA TANGERANG

Dr. Ahmad Mujahidin, S.H., M.H.
NIP 19680510.199403.1.006

Tembusan :
1. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Yth. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
3. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
4. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banten;

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA TANGERANG
TAHUN 2020

No.	Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sumber Dana	Pelaksana	Penanggung jawab	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
A. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK							
1.	Peningkatan Manajemen Peradilan	1) Membuat penetapan kinerja	Januari	-	Tim	Ketua	
		2) Membuat rencana kinerja tahunan	Januari	-	Tim	Ketua	
		3) Membuat uraian tugas	Januari	-	Sekretaris	Ketua	
		4) Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP)	Juni	-	Tim	Ketua	
		5) Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan Peradilan	Juni	-	Tim	Ketua	
		6) Pembinaan	Januari - Desember	-	Pimpinan	Ketua	
		7) Rapat koordinasi	Sebulan sekali	-	Panitera dan Sekretaris	Ketua	Rapat Koordinasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan
		8) Rapat evaluasi kinerja	Setiap 3 bulan sekali	-	Pejabat Struktural	Ketua	
		9) Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	Maret & September	-	Tim	Ketua	
		10) Pelaksanaan Survei Indeks Persepsi Korupsi	Oktober	-	Tim	Ketua	
		11) Pemilihan Role Model	April	-	Tim	Ketua	
		12) Pemilihan Agen Perubahan	April	-	Tim	Ketua	
		13) Monitoring implementasi SIPP	Januari - Desember	-	Tim/Satgas SIPP	Ketua	Setiap bulan sekali pada minggu I

No.	Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sumber Dana	Pelaksana	Penanggung jawab	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
2.	Peningkatan Pelayanan Publik	1) Penyediaan layanan jasa Posbakum (Pos Bantuan Hukum)	Januari – Desember	DIPA 04	LBH (Lembaga Bantuan Hukum)	Ketua	Rp 60.000.000
		2) Layanan pembebasan biaya perkara	Januari – Juni	DIPA 04	Panitera	Ketua	Rp 17.500.000 (untuk 50 perkara)
		3) Pelaksanaan Sidang Itsbah Nikah Terpadu	Januari - Februari	-	Tim	Ketua	Anggaran dari Pemkot Tangerang
		4) One day minutation	Januari – Desember	-	Majelis Hakim	Majelis Hakim	
		5) One day publish	Januari – Desember	-	Majelis Hakim	Majelis Hakim	
		6) Implementasi e-Court	Januari – Desember	-	Panitera	Ketua	
		7) Implementasi Inovasi Badilag	Januari – Desember	-	Panitera	Ketua	
		8) Peningkatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Januari – Desember	-	Panitera dan Sekretaris	Ketua	
		9) Mengefektifkan penggunaan situs web dalam penyampaian informasi	Januari – Desember	-	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	
		10) Mengefektifkan penggunaan sosial media dalam penyampaian informasi	Januari – Desember	-			

B. TEKNIS YUSTISIAL

-	Peningkatan profesionalitas Hakim di bidang hukum, baik hukum formil dan maupun materiil;	- Melaksanakan diskusi hukum	Januari – Desember	-	Hakim	Ketua	

C. ADMINISTRASI PERADILAN

No.	Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sumber Dana	Pelaksana	Penanggung jawab	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.	Peningkatan penyelesaian perkara secara tepat waktu	1) Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan mengefektifkan aplikasi SIPP;	Januari – Desember	-	Majelis Hakim	Majelis Hakim	
		2) Mengupayakan penyelesaian perkara tunggakan secara cepat;	Januari – Juni	-	Majelis Hakim	Majelis Hakim	
		3) Melaksanakan panggilan persidangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang dilaksanakan	Januari - Februari	Pihak berperkara	Juru Sita/Juru Sita Pengganti	Panitera	
		4) Menerbitkan akta cerai paling lambat 7 hari setelah BHT;	Januari – Desember	-	Panmud Hukum	Panitera	
		5) Melaksanakan minutasi paling lambat pada hari ke 14 setelah putusan;	Januari – Desember	-	Majelis Hakim	Majelis Hakim	
2.	Peningkatan administrasi perkara dan pelayanan prima	1) Mengintensifkan pengisian instrumen – instrumen perkara dan persidangan;	Januari – Desember	-	Hakim, Panitera Pengganti, JS/JSP	Panitera	
		2) Menata arsip perkara yang sudah diminutasi	Januari – Desember	-	Panitera	Ketua	
		3) Membuat surat keputusan tentang pembagian majelis;	Januari	-	Panitera	Ketua	
		4) Mengintensifkan penggunaan aplikasi SIPP pada Hakim, Meja I, Meja II, Meja III, Panitera Pengganti, Juru Sita/Juru Sita Pengganti.	Januari – Desember	-	User SIPP	Panitera	
		5) Melaporkan perkara diterima dan diputus serta kegiatan persidangan dan keuangan perkara di situs web;	Januari – Desember	-	Panmud Hukum	Panitera	

D. BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

No.	Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sumber Dana	Pelaksana	Penanggung jawab	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.	Peningkatan Disiplin dan Kinerja Aparatur	1) Melaksanakan pengawasan melekat	Januari - Desember	-	Pejabat Struktural	Ketua & Wakil Ketua	Anggaran dari Pemkot Tangerang
		2) Melaksanakan pengawasan bidang	Setiap 4 bulan sekali	-	Hakim Pengawas Bidang	Wakil Ketua	
		3) Pemberian *reward and punishment*	November	-	Panitera & Sekretaris	Ketua	
		4) Implementasi e-Court	Januari – Desember	-	Panitera	Ketua	
2.	Peningkatan Kelengkapan Data Kepegawaian	1) Melaksanakan update data pada aplikasi SIKEP	Setiap terjadi penambahan/ perubahan dokumen	-	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	
		2) Melaksanakan update data pada aplikasi ABS (Aplikasi Backup SIKEP)		-	Hakim Pengawas Bidang	Wakil Ketua	
		3) Melaksanakan penataan arsip kepegawaian secara manual		-	Panitera & Sekretaris	Ketua	
3.	Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan	- Mengikutsertakan/mengusulkan Hakim dan pegawai dalam diklat, bimtek dan sosialisasi	Kondisional	-	Panitera	Ketua	
4.	Peningkatan pengembangan karir pegawai	- Mengajukan usul promosi jabatan melalui Rapat Baperjakat	Kondisional	-	Panitera	Ketua	

No.	Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sumber Dana	Pelaksana	Penanggung jawab	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
5.	Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian	1) Membuat Surat Keputusan pelaksanaan pekerjaan	Januari	-	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Ketua & Sekretaris	
		2) Membuat dokumen kenaikan gaji berkala (KGB)	Januari - Desember	-		Sekretaris	
		3) Mengajukan usul kenaikan pangkat (KNP) secara kenaikan pangkat otomatis (KPO) dan non KPO	April - Oktober	-		Sekretaris	
		4) Mengajukan usul pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Isteri, TASPEN dan BPJS	Januari - Desember	-		Sekretaris	
		5) Memproses permohonan cuti	Januari - Desember	-		Sekretaris	
6.	Peningkatan dokumen kepegawaian	1) Menyusun daftar urut kepegawaian	Desember	-	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Ketua & Sekretaris	
		2) Menyusun deskripsi pekerjaan (*job description)*	Desember	-		Sekretaris	
		3) Menyiapkan dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Januari	-		Sekretaris	
		4) Membuat kendali kenaikan gaji berkala (KGB) dan kenaikan pangkat (KNP)	Kondisional	-		Sekretaris	
		5) Memperbarui struktur organisasi	Januari - Desember	-		Sekretaris	
		6) Membuat kendali cuti	Januari/Jika ada perubahan	-		Sekretaris	

E. BIDANG UMUM DAN KEUANGAN

No.	Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sumber Dana	Pelaksana	Penanggung jawab	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.	Peningkatan tertib administrasi Barang Milik Negara (BMN)	1) Melakukan pengecekan laporan barang kuasa pengguna dengan fisik Barang Milik Negara	Setiap Triwulan	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Barang	
		2) Membuat/memperbarui daftar barang ruangan (DBR)	Jika terjadi perubahan	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Barang	
		3) Membuat Daftar Inventaris Lainnya (DIL)	Jika terjadi perubahan	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Barang	
		4) Membuat kartu identitas barang (KIB)	Jika terjadi perubahan	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Barang	
		5) Membuat surat penunjukan penggunaan Barang Milik Negara (kendaraan dinas/PC/notebook);	Januari / jika terjadi perubahan	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Barang	
		6) Mengusulkan penetapan status penggunaan BMN	Paling lambat 1 bulan setelah dokumen peroleh BMN lengkap	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Barang	
		7) Menginventarisir Barang Milik Negara yang dalam kondisi rusak berat untuk di usulkan penghapusan (jika ada)	Juni	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Barang	
		8) Melaksanakan penatausahaan barang persediaan	Januari - Desember	-	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Barang	Tiap terjadi transaksi dan akhir bulan
		9) Menyusun Laporan Barang Milik Negara tepat waktu	Semester dan Tahunan		Kasubbag Umum dan Keuangan	Kuasa Pengguna Barang	Semester paling lambat tgl 10 Juli dan tahunan paling lambat tgl 10 Januari

No.	Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sumber Dana	Pelaksana	Penanggung jawab	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Peningkatan sarana dan prasarana penunjang tupoksi	1) Melaksanakan perawatan gedung kantor	Januari - Desember	DIPA	PPK dan Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Rp 127,920,000
		2) Melaksanakan perawatan kendaraan dinas roda 4	Januari - Desember	DIPA			Rp 78,114,000
		3) Melaksanakan perawatan kendaraan dinas roda 2	Januari - Desember	DIPA			Rp 5,698,000
		4) Melaksanakan pemeliharaan AC	Januari - Desember	DIPA			Rp 14,640,000
		5) Melaksanakan pemeliharaan personal computer/notebook	Januari - Desember	DIPA			Rp 10,500,000
		6) Melaksanakan pemeliharaan printer	Januari - Desember	DIPA			Rp 22,080,000
		7) Melaksanakan pemeliharaan scanner	Januari - Desember	DIPA			Rp 1,140,000
		8) Melaksanakan pemeliharaan inventaris kantor	Januari - Desember	DIPA			Rp 3,680,000
		9) Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi	Januari - Desember	DIPA			Rp 25,000,000
		10) Melaksanakan pengadaan peralatan dan mesin/renovasi gedung & bangunan/dll.	Januari - Desember	DIPA			-
3.	Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan	1) Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai dengan klasifikasi	Januari - Desember	-	Petugas perpustakaan	Kasubbag Umum dan Keuangan	
		2) Membuat kodefikasi (label) buku perpustakaan	Januari - Desember	-			

F. BIDANG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

No.	Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sumber Dana	Pelaksana	Penanggung jawab	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.	Penyusunan Anggaran Tahun 2020	1) Membuat daftar perencanaan	Januari - Februari	-	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Sekretaris	
		2) Melakukan rapat penyusunan anggaran	Setiap bulan	-			
		3) Menginput penganggaran pada aplikasi RKAKL/SAKTI	4x dalam setahun	-			
		4) Menyusun data dukung usulan anggaran	4x dalam setahun	-			
		5) Membuat KAK dan RAB	4x dalam setahun	-			
		6) Menyusun data dukung ABT (Anggaran Biaya Tambahan) Belanja Modal	1x dalam setahun	-			Menjelang akhir tahun
2.	Teknologi Informasi	1) Mengembangkan inovasi penunjang peradilan dan layanan publik	Setiap bulan	-	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Sekretaris	
		2) Membuat laporan monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi (website)	Setiap bulan	-			
		3) Membuat laporan monitoring dan evaluasi kinerja SIPP	Setiap bulan	-			
		4) Membuat rencana dan laporan realisasi pemeliharaan TI	Setiap bulan	-			
		5) Membuat, merevisi dan mendokumentasikan buku manual inovasi Pengadilan Agama Tangerang	Jika ada inovasi baru/ perubahan terkini	-	Tim	Tim	
		6) Membuat, merevisi dan mendokumentasikan video profil dan video inovasi Pengadilan Agama Tangerang	Jika ada pembaruan/ perubahan terkini	-	Tim	Tim	

No.	Program	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sumber Dana	Pelaksana	Penanggung jawab	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
3.	Pelaporan	1) Membuat dan menyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Tangerang	Januari	-	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Sekretaris	
		2) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja	Setiap tiga bulan sekali	-			
		3) Mereviu Dokumen SAKIP antara lain : Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi	Kondisional	-			
		4) Menyusun Dokumen SAKIP antara lain : Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi	Januari - Februari	-			
		5) Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan melaporkannya ke PTA Banten	Maret	-			
		6) Menginput Dokumen SAKIP dan LKjIP pada aplikasi KOMDANAS Mahkamah Agung RI	Maret	-			
		7) Menginput Dokumen SAKIP dan LKjIP pada aplikasi e-sakip.kemenpan.go.id	Maret	-			
		8) Membuat laporan tindak lanjut hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Tangerang (internal)	4 bulan sekali	-			
		9) Membuat laporan tindak lanjut hasil pengawasan Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah (Hatibinwasda PTA Banten), KPK, BPK, BPS, BAWAS, dll (eksternal)	Kondisional	-			
		10) Membuat laporan dokumentasi kegiatan kantor	Kondisional	-			

4.	Peningkatan BAPOR	Melaksanakan latihan bola volley, tenis meja dan catur secara rutin :					
		Latihan bola volley	Sebulan sekali	Iuran anggota	Seluruh Hakim dan Pegawai	Ketua BAPOR	
		Tenis meja	Seminggu sekali	-	Seluruh Hakim dan Pegawai	Ketua BAPOR	
		Catur	Seminggu sekali	-	Seluruh Hakim dan pegawai	Ketua BAPOR	
		Senam	Seminggu sekali	Iuran Anggota	Seluruh Hakim dan pegawai	Ketua BAPOR	

Ketua,

Dr. Ahmad Mujahidin, S.H., M.H.

Panitera,

Sufyan, S.H.

Tangerang, 2 Januari 2020

Sekretaris,

Dzul Fadlli Hidayat, S.T., M.M.