MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN AGAMA GRESIK KELAS I.A

Program Kerja

Pengadilan Agama Gresik

Tahun 2023

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya kami dapat menyelesaikan Rencana Program Kerja Pengadilan Agama Gresik Tahun 2023 dengan baik.

Terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Gresik periode 2023 tidak lepas dari kerjasama semua bagian , baik Kepaniteraan maupun Kesekretariatan. Buku ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Gresik untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama islam di wilayah Kabupaten Gresik.

Rencana program kerja tahun 2023 ini adalah kegiatan yang akan dilakukan selama kurun waktu satu tahun berjalan dalam anggaran DIPA tahun 2023. Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Gresik serta mengacu pada Rencana Strategis 2020 – 2024.

Akhirnya kami menyadari sepenuhnya bahwa tugas pokok dan fungsi yang telah kami laksanakan masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu pengawasan, pembinaan serta dukungan penunjang dalam pelaksanaan tugas sangat kami harapkan.

Demikian semoga laporan kegiatan ini bermanfaat bagi kita semua, Aamiin ya Robbal Alamin.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ketua Pengadilan Agama Gresik Kelas IA

Drs. H. Rakhmat Hidayat HS, S.H.,M.H
NIP. 19680420 199403 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**

DAFTAR ISI ..... **ii**

BAB I **3**

PENDAHULUAN **3**

A. Gambaran Umum 3

B. Visi dan Misi 4

C. Kedudukan, Wewenang dan Fungsi 5

BAB II **8**

Landasan Kinerja **8**

A. Landasan Yuridis 8

B. Tujuan dan Sasaran Strategis 9

C. Rencana Strategis 10

D. Program dan Kegiatan Tahun 2023 13

BAB III **14**

PROGRAM KERJA **14**

A. Program Umum 14

B. Bidang Teknis Yustisial/ Pembinaan dan Pengawasan 15

C. Administrasi Kepaniteraan 16

D. Kesekretariatan 18

BAB IV **23**

PENUTUP **23**

BAB I
PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Pengadilan Agama Gresik merupakan salah satu pelaksana Kekuasaan Kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan memutus serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya antara orang-orang yang beragama Islam dan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan; Setelah berlakunya Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Pertama Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama dan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama sebagai penyempurnaan kedua dari Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989, maka sejak itu tugas dan wewenang Peradilan Agama bertambah yaitu memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang : perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah.

Dengan adanya perubahan tersebut tentu membawa konsekuensi yang luar biasa terhadap pengembangan dan pengelolaan Peradilan Agama ke depan baik itu dari segi ketenagakerjaan (Sumber Daya Manusia), administrasi, financial maupun sarana dan prasarana. Penyusunan program kerja ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran rencana kerja Pengadilan Agama Gresik dalam kurun waktu satu tahun kedepan dan akan dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan Mahkamah Agung R.I untuk dijadikan bahan evaluasi dan perencanaan guna penyempurnaan kinerja di tahun

berikutnya dan sekaligus sebagai bahan informasi kepada jajaran peradilan lainnya serta masyarakat.

B. Visi dan Misi

1. Visi

Visi Pengadilan Agama Gresik Kelas IA mengacu pada Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia yaitu ***"Terwujudnya Pengadilan Agama Gresik Yang Agung"***. Dalam visi tersebut, tercermin harapan terwujudnya Pengadilan yang modern, independen, kredibel, menjunjung tinggi hukum dan keadilan.

Gambar 1. 1 Gedung Kantor Pengadilan Agama Gresik Tampak Samping

2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, maka ditetapkan misi Pengadilan Agama Gresik sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian aparatur pengadilan agama
2. Meningkatkan kualitas pelayanan hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan
3. Mewujudkan kesatuan hukum sehingga diperoleh kepastian hukum bagi masyarakat
4. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan.

Dalam melaksanakan misi tersebut tidak terlepas dari cetak biru Mahkamah Agung yang memuat rencana pembangunan Lembaga peradilan untuk waktu

selama 25 tahun. Bahwa program pembangunan Lembaga peradilan disusun dalam Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan mulai 2010 sampai dengan 2035.

Adapun program prioritas pembangunan di Pengadilan Agama Gresik meliputi :

1. Penyelesaian perkara
2. Manajemen SDM
3. Pengawasan/Pengaduan
4. Pengelolaan website
5. Pelayanan Meja Informasi
6. Pelayanan Publik
7. Implementasi SIPP
8. "*Justice for all*" yang terdiri dari perkara prodeo, sidang keliling dan Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM).

C. Kedudukan, Wewenang dan Fungsi

Berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 24 ayat 2, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009, Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Pengadilan Agama Gresik sebagai lembaga peradilan dan pelaksana kekuasaan kehakiman di bawah Mahkamah Agung mempunyai kedudukan yang cukup kuat dengan Tugas Pokok dan Fungsi yang telah disebutkan dalam perundang-undangan tersebut. Untuk itu dapat diuraikan hal-hal tersebut sebagai berikut :

1. Kedudukan

Pengadilan Agama Gresik sebagai lembaga peradilan dan pelaksanan kekuasaan kehakiman di bawah Mahkamah Agung mempunyai kedudukan yang kuat. Berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 pasal 24 ayat 2 menyatakan bahwa kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang ada di bawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, lingkungan

Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi.

Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan UU Nomor 3 Tahun 2006 dan UU Nomor 50 Tahun 2009, pada pasal 2 menyatakan bahwa Peradilan Agama merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara perdata tertentu yang diatur dalam undang-undang ini, dan diperjelas lagi sebagaimana pasal 3 yang menyatakan bahwa kekuasaan kehakiman di lingkungan Peradilan Agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.

2. Wewenang

Tugas dan wewenang Pengadilan Agama telah tercantum dalam pasal 49 Undang Undang Nomor: 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama, yang telah diubah dengan UU Nomor 3 Tahun 2006. Pada Pasal tersebut disebutkan: “Pengadilan agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang;

a. Perkawinan;
b. Waris;
c. Wasiat;
d. Wakaf;
e. Hibah;
f. Zakat;
g. Infaq;
h. Shadaqah; dan
i. Ekonomi syari’ah.

3. Fungsi

Selain tugas pokok sebagai tersebut di atas, Pengadilan Agama mempunyai fungsi, sebagai berikut ini :

a. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya (Ps. 52 ayat (1) UU Nomor 7 Tahun 1989);
b. Memberikan itsbat kesaksian rukyatul hilal dalam penentuan awal bulan pada hijriyah (ps. 52A UU Nomor 3 Tahun 2006)
c. Perbakan biodata (identitas) pada Akta Nikah (Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007)
d. Dan lain – lain yang ditentukan Undang – Undang.

BAB II
Landasan Kinerja

A. Landasan Yuridis

1. Undang – Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang – undang No 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang NO. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
3. Undang – undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Pemberlakuan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan lembaga peradilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentag memberlakukan BUku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung;
12. Surat Keputusan Sekreatris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/III/2006 tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Mahkamah Agung RI yang diperbaharui dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 dan diubah dengan Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan dan Kepaniteran;
13. Keputusan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Mahkamah Agung RI Nomor 63/PA/SK/XII/2021 tanggal 02 Desember 2021 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
14. DIPA Pengadilan Agama Gresik Tahun Anggaran 2023 DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.401293/2023 dan Nomor : SP DIPA 005.04.2.401294/2023

B. Tujuan dan Sasaran Strategis

1. Tujuan Strategis

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Perumusan tujua strategis ini juga akan memungkinkan Pengadilan Agama Gresik untuk mengukur sejauh mana visi misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi organisasi. Untuk itu agar dapat diukur keberhasilan organisasi didalam mencapai tujuan strategisnya, setiap tujuan strategis yang ditetapkan Berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan akan memiliki indicator kinerja (*performance indicator*) yang terukur. Rumusan dua tujuan strategis dalam jangka waktu 2021 - 2024 tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Mewujudkan Pengadilan Agama Gresik yang independen dengan meningkatkan profesionalitas aparatur peradilan guna menerapkan sistem peradilan yang cepat, transparan, berkekuatan hukum dan akuntabel;

B. Mewujudkan kualitas pelayanan publik terhadap masyarakat pencari keadilan;

2. Sasaran Strategis

Ada 4 (empat) sasaran strategis yang menjadi prioritas Rencana Strategis (Renstra) 2020 – 2024, adapun sasaran strategis tersebut adalah sebagai berikut:

a. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel;

b. Peningkatan Efektivitas Pengelolan Penyelesaian Perkara;

c. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan;

d. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

C. Rencana Strategis

Kualitas pelayanan publik yang prima merupakan muara dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Terdapat sinergi positif dan hubungan kualitas yang sangat erat antara Reformasi Birokrasi dengan penyelenggaraan pelayanan publik. Hal itu didasarkan pada satu prinsip utama bahwa setiap penyelenggara negara merupakan Pelayanan Publik, dari level tinggi sampai dengan jajaran paling bawah demi terwujudnya *good governance*. Dengan Cetak Biru Pembaharuan Peradilan 2010-2035, Mahkamah Agung RI menggerakkan Reformasi sebagai upaya merevitalisasi fungsi Mahkamah Agung sebagai pengadilan tertinggi dalam rangka menjaga kesatuan hukum, dan revitalisasi fungsi pengadilan dalam rangka meningkatkan akses masyarakat pada keadilan (*access to justice*). Untuk mencapai tujuan tersebut, beberapa program utamanya yaitu melalui Program Penguatan Akses terhadap Pengadilan dengan berbagai sarana dan media, reformasi birokrasi serta program Akreditasi Penjaminan Mutu (APM). Dalam rangka meningkatkan program tersebut, Pengadilan Agama Gresik beberapa rencana strategis oleh Ketua Pengadilan Agama Gresik pada awal tahun 2023, diantaranya

adalah Implementasi reformasi birokrasi, Akreditasi penjaminan mutu, penyelesaian perkara tepat waktu, O*ne Day Publish*, dan *One Day Minutation*, implementasi SIPP, implementasi E-court, PTSP, penerapan Program Prioritas Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI 2023.

Peningkatan pelaksanaan publikasi putusan dan transparansi peradilan agama juga menjadi salah satu rencana strategis Pengadilan Agama Gresik, sehingga keterbukaan informasi kepada masyarakat akan benar-benar terwujud, disamping itu peningkatan disiplin dan kinerja seluruh aparat peradilan agama menjadi hal yang sangat penting, sebagai kompensasi dengan diterimanya tunjangan kinerja bagi aparat peradilan di lingkungan Mahkamah Agung R.I. Melaksanakan dengan sungguh sungguh Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai serta Peraturan Mahkamah Agung nomor 7,8, dan 9 tahun 2016 menjadi keharusan.

Rencana Strategis yang telah ditetapkan tahun 2023 adalah :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel, dengan indikator kinerja :
    a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan
    b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu
    c. Persentase penurunan sisaperkara
    d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum: Banding, Kasasi dan PK
    e. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan
2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara, dengan indikator kinerja:
    a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu
    b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi
    c. Persentase berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu.

d. Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus.

3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan, dengan indikator kinerja :
   a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan
   b. Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung Pengadilan
   c. Persentase Perkara Permohonan (*Voluntair*) Identitas Hukum
   d. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan, dengan indikator kinerja :
   a. Persentase Putusan Perkara Perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)
5. Penguatan Pengawasan terhadap pelaksanaan TUPOKSI dan *Supporting Unit*, dengan indikator kinerja:
   a. Persentase Efektivitas Implementasi Pengawasan Internal (HAWASBID)
   b. Persentase Hasil temuan yang ditindaklanjuti
   c. Persentase Pengaduan yang ditindaklanjuti
6. Peningkatan Profesionalisme dan Kualitas Sumber Daya Manusia, dengan indikator kinerja:
   a. Persentase Implementasi pembinaan pegawai
   b. Persentase Peningkatan Sosiaisasi hasil Pelatihan / Diklat
7. Peningkatan Akuntabilitas Pengadilan Agama Gresik, dengan indikator kinerja:
   a. Persentase implementasi kepatuhan dan kewajaran dalam pengelolaan serta penyajian laporan keuangan dan barang milik negara untuk mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

8. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Pengadilan Agama Gresik, dengan indikator kinerja:
   a. Persentase capaian kinerja anggaran belanja modal dalam satu tahun anggaran

D. Program dan Kegiatan Tahun 2023

1. Program Dukungan Manajemen Dan pelasanaan Tugas Teknis lainnya Kegiatan Pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :
   a. Pelaksanaan diklat teknis yudisial dan non yudisial
   b. Melaksanakan pertemuan rutin untuk membahas permasalahan yang ada bak masalah teknis dan non teknis
   c. Tindak lanjut pengaduan yang masuk
   d. Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Pengadilan Agama Gresik

   Kegiatan ini meliputi pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Gresik sesuai yang tercantum dalam DIPA 01 Tahun Anggaran 2023.
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

   Kegiatan pokok yang dilaksanakan Pengadilan Agama Gresik dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama adalah :
   a. Penyelesaian perkara yang diselesaikan ditingkat pertama
   b. Penyelesaian sisa perkara
   c. Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara
   d. Penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara
   e. Layanan Pos Bantuan Hukum
   f. Penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung Pengadilan.

BAB III
PROGRAM KERJA

A. Program Umum

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Gresik melalui DIPA tahun 2021
6. Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas
7. Pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu (APM).
8. Meningkatkan kualitas Implementasi SIPP.
9. Digitalisasi Arsip
10. Pelayanan Publik menggunakan teknologi informasi baik melalui Whatsapp, Instagram dan Facebook.
11. Melakukan *Public Campaign* tentang Pengendalian Gratifikasi baik melalui website maupun melalui rekaman suara yang diputar di Pengadilan Agama Gresik, dan berupa banner-banner .
12. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
13. E-Court dan E-Litigasi
14. Implementasi Program Prioritas Badilag Mahkamah Agung RI

15. Aplikasi Antrian Sidang dan Antrian PTSP
16. One Day Minute , One Day Publish
17. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*

B. Bidang Teknis Yustisial/ Pembinaan dan Pengawasan

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Gresik.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2021 di Pengadilan Agama Gresik.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan law report dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM, Sidang Keliling dan Pembebasan biaya perkara.
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Wakil Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Pasal 53 Undang-undang

Nomor 7 Tahun 1989 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006

10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1- 144/KMA/SK/I/2011.
11. Peningkatan penyelsaian perkara yang telah diputus
12. Peningkatan penyelesaian register berkas perkara
13. Peningkatan penyampaian relaas pemberitahuan kepada para pihak tepat waktu
14. Peningkatan pelaksanaan penyitaan
15. Peningkatan pelaksanaan eksekusi
16. Peningkatan penyelesaian amar putusan yang dapat diakses oleh publik dalam waktu maksimal 1 hari sejak diputus
17. Peningkatan pelaksanaan temuan hasil dari pemeriksaan / pengawasan baik dari Mahkamah Agung RI, Badan Pengawas, Badan Peradilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya.

C. Administrasi Kepaniteraan

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:

a. Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja.

b. Pembukuan keuangan perkara
c. Pengisian register perkara
d. Minutasi perkara
e. Pengarsipan
f. Tertib laporan
g. Komputerisasi data perkara dan putusan
h. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
i. Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.

4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril
7. Mengupayakan adanya Lemari berkas, arsip perkara, Box berkas, kipas angin (AC) untuk ruangan arsip perkara
8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
10. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang Keliling.
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara Pembebasan biaya perkara (PRODEO).
12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.
13. Implementasi 9 Aplikasi Inovasi Badilag Mahkamah Agung RI.

D. Kesekretariatan

1. Sub Bagian Umum dan Keuangan

a. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.

b. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

c. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.

d. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.

e. Meningkatkan sistem pengelolaan barang-barang ATK dengan pembukuan Stock Opname/Kartu Permintaan Barang.

f. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer

g. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.

h. Meningkatkan secara benar dan optimal peran Kasubbag Umum dan Keuangan serta Bendahara Pengeluaran dalam pengadaan barang inventaris, ATK dan lain-lain kebutuhan rumah tangga kantor

Pengadilan Agama Gresik sesuai pagu yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2021.

i. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Gresik.

j. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Gresik berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.

k. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.

l. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.

m. Mengupayakan pengajuan penetapan status BMN yang belum ada SK Penetapan statusnya pada Pengadilan Agama Gresik.

n. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.

o. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.

p. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya

q. Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja dan PNBP persemester melalui SAIBA dan Manual

r. Menyampaikan realisasi anggaran perbulan untuk ditampilkan di website

s. Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran dengan Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan, IT, dan Pelaporan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dalam pengelolaan keuangan.

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Gresik yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf)
b. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
c. Mengelola data kepagawaian di Aplikasi SIKEP MA-RI
d. Mengelola absensi pegawai pada Aplikasi KOMDANAS
e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
f. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)
g. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Gresik.
h. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
i. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
j. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
k. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
l. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
m. Pengetikan DP3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
n. Membuat Job Description seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
o. Melaksanakan penyumpahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.

p. Membuat KP4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.

q. Membuat Undangan, tanda terima dan daftar hadir rapat/pembinaan

r. Membuat analisis jabatan dan analisis beban kerja

s. Membuat Rekapitulasi absensi Hakim dan pegawai setiap bulan.

t. Mengadakan rapat Baperjakat

u. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing

3. Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2023 dengan RKAKL sudah sesuai apa belum;

b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan;

c. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2021 secara tepat waktu;

d. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2021 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan;

e. Meningkatkan kualitas jaringan;

f. Meningkatkan pelayanan Informasi melalui website;

g. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website;

h. Menyusun konsep Reviu Rencana Strategis Tahun 2020-2024

i. Menyusun konsep Rancangan Rencana Strategis Tahun 2020- 2024

j. Menyusun Konsep Program Kerja

k. Menyusun Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2023

l. Menyusun Konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) tahun 2023

m. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan LKjIP Tahun 2021

n. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021

o. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;

p. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat

BAB IV
PENUTUP

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada pada Pengadilan Agama Gresik Klas I A sehingga diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mendapatkan kepercayaan publik. Melalui Program Kerja Pengadilan Agama Gresik Klas I A diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Agama Gresik sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan sehingga dapat mewujudkan peradilan yang agung. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Agama Gresik akan terlaksana apabila unit - unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA GRESIK
TAHUN ANGGARAN 2023

I. KEPANITERAAN

NO	JENIS KEGIATAN		URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
1	Menyelenggarakan peradilan yang pasti transparan dan akuntabel	a	Persentase sisa perkara yang diselesaikan	Mewujudkan Pengadilan Agama Gresik yang mandiri, transparan dan akuntabel	Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Persentase sisa perkara yang diselesaikan	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti	DIPA	Ketua dan Panitera
		b	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu			Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	94%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		c	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding			Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	99%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		d	Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi			Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	99%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		e	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum peninjauan kembali			Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum peninjauan kembali	99%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		f	Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan			Index responden pencari keadilan yang puasterhadap layanan peradilan	95%	Januari sd. Desember	Petugas PTSP		Ketua, Panitera dan Sekretaris
2	Menyelenggarakan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan	a	Persentase salinan putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	Memberikan pelayanan hukum yang berkeadiln kepada masyarakat pencari keadilan	Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	Persentase salinan putusan yang diterima oleh para pihak	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti	DIPA	Ketua dan Panitera
		b	Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi			Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi	1%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		c	Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu			Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		d	Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus			Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
3	Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu	a	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	Memberikan aksesibilitas bagi masyarakat pencari keadilan	Menigkatnya akses peradilan bagi masyarakat kurang mampu dan terpinggirkan	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti	DIPA	Ketua, Panitera dan Sekretaris
		b	Persentase Perkara yang diselesaikan diluar Gedung Pengadilan			Persentase Perkara yang diselesaikan diluar Gedung Pengadilan	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti		Ketua, Panitera dan Sekretaris

NO	JENIS KEGIATAN		URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
		c	Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)			Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti		Ketua, Panitera dan Sekretaris
		d	Persentase Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum			Persentase Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
4	Melaksanakan kepatuhan terhadap putusan Pengadilan	a	Melaksanakan eksekusi putusan perkara	Meningkatnya serta melaksankan kepatuhan terhadap putusan Pengadilan	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata Yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	1%	Januari sd. Desember	Panitera, Jurusita	DIPA	Panitera
5	Meningkatkan kualitas pengawasan	a	Persentase efektivitas Implementasi Pengawasan Internal (HAWASBID)	Meningkatnya kualitas pengawasan	Meningkatnya kualitas pengawasan	Persentase efektivitas Implementasi Pengawasan Internal (HAWASBID)	100%	Januari sd. Desember	Ketua, Hakim pengawas bidang	DIPA	Ketua dan Koordinator Hawasbid
		b	Persentase Hasil temuan yang dilanjuti			Persentase Hasil temuan yang dilanjuti	100%	Januari sd. Desember	Panitera dan Sekretaris		Ketua, Panitera dan Sekretaris
		c	Persentase Pengaduan yang ditindaklanjuti			Persentase Pengaduan yang ditindaklanjuti	100%	Januari sd. Desember	Panitera dan Sekretaris		Ketua, Panitera dan Sekretaris
6	Meningkatnya Profesionalisme dan Kualitas Sumber Daya Manusia	a	Pelaksanaan Pembinaan Pegawai	Meningkatnya Profesionalisme dan Kualitas Sumber Daya Manusia	Meningkatnya Profesionalisme dan Kualitas Sumber Daya Manusia	Persentase Implementasi Pembinaan Pegawai	100%	Januari sd. Desember	Semua Pegawai	DIPA	Ketua, Panitera dan Sekretaris
		b	Mengikutsertakan SDM Tenaga Teknis dan Non Teknis dalam kegiatan Pelatihan/diklat, Sosialisasi.			Persentase Peningkatan Sosialisasi Hasil pelatihan / Diklat	100%	Januari sd. Desember	Semua Pegawai		Ketua, Panitera dan Sekretaris
A	**BAGIAN PANITERA MUDA HUKUM**										
1	Pengumpulan, Pengelolaan dan Penyajian data Perkara	a	Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data perkara	Terwujudnya administrasi Perkara dengan tertib dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Mewujudkan administrasi Perkara dengan tertib dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Persentase tercapainya administrasi Perkara dengan tertib dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Hukum	DIPA	Ketua, Panitera, Panmud Hukum
2	Penyajian statistik perkara	a	Memeriksa dan menelaah statistik perkara	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Mewujudkan administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Persentase tercapainya penyajian statistik perkara	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Hukum	DIPA	Ketua, Panitera, Panmud Hukum
3	Penyusunan dan pengiriman laporan perkara	a	Melakukan penyusunan dan mengirimkan laporan perkara	Terwujudnya penyusunan dan mengirimkan laporan perkara	Mewujudkan penyusunan dan mengirimkan laporan perkara	Pesentase tercapainya penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Hukum	DIPA	Ketua, Panitera, Panmud Hukum
4	Penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara	a	Melakukan penataan berkas, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip perkara	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Mewujudkan administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Persentase tercapainya penataan berkas, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip perkara	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Hukum	DIPA	Ketua, Panitera, Panmud Hukum
5	Mengelola dan menyelenggarakan meja informasi	a	Melakukan pengelolaan dan menyelenggarakan meja informasi	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Mewujudkan administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Persentase tercapainya pengelolaan dan menyelenggarakan meja informasi	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Hukum	DIPA	Ketua, Panitera, Panmud Hukum
6	Menghimpun pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat	a	Menelaah pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Mewujudkan administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Persentase tercapainya penelaahan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Hukum	DIPA	Ketua, Panitera, Panmud Hukum

NO	JENIS KEGIATAN		URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
B	**PANITERA MUDA GUGATAN DAN PERMOHONAN**										
1	Melakukan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata permohonan dan gugatan	a	Memeriksa, menelaah kelengkapan berkas perkara permohonan dan gugatan	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Mewujudkan administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Persentase tercapainya pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan dan gugatan	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan	DIPA	Ketua, Panitera, Panmud Gugatan dan Permohonan
2	Mendistribusikan perkara perdata gugatan, gugatan sederhana, dan permohonan yang telah diregister untuk diterusan ke Majelis Hakim	a	Melakukan pendistribusikan perkara perdata gugatan, gugatan sederhana, dan permohonan yang telah diregister untuk diterusan ke Majelis Hakim	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Mewujudkan administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Persentase tecapainya pendistribusikan perkara perdata gugatan, gugatan sederhana, dan permohonan yang telah diregister untuk diterusan ke Majelis Hakim	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan	DIPA	Ketua, Panitera, Panmud Gugatan dan Permohonan
3	Menerima kembali berkas perkara gugatan, gugatan sederhana dan permohonan yang telah diminutasi oleh Panitera Pengganti	a	Melakukan penerimaan kembali berkas perkara gugatan, gugatan sederhana dan permohonan yang telah diminutasi oleh Panitera Pengganti	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Mewujudkan administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Persentase tercapainya penerimaan kembali berkas perkara gugatan, gugatan sederhana dan permohonan yang telah diminutasi oleh Panitera Pengganti	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan	DIPA	Ketua, Panitera, Panmud Gugatan dan Permohonan
4	Menginput perkara gugatan. Gugatan sederhana dan permohonan yang telah diminutasi dan BHT kedalam aplikasi SIPP	a	melakukan penginputan perkara gugatan. Gugatan sederhana dan permohonan yang telah diminutasi dan BHT kedalam aplikasi SIPP	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Mewujudkan administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Persentase tercapainya penginputan perkara gugatan. Gugatan sederhana dan permohonan yang telah diminutasi dan BHT kedalam aplikasi SIPP	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan	DIPA	Ketua, Panitera, Panmud Gugatan dan Permohonan
5	Mengkoreksi dan memparaf salinan putusan yang diminta para pihak	a	Memeriksa dan memberikan paraf salinan putusan yang diminta oleh para pihak	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Mewujudkan administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Persentase tecapainya koreksi dan memberikan paraf salinan putusan yang diminta oleh para pihak	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan	DIPA	Ketua, Panitera, Panmud Gugatan dan Permohonan
6	Menyimpan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	a	Melakukan penyimpanan berkas perkara yang belum emmepunyai kekuatan hukum tetap	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Mewujudkan administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Persentase tercapainya penyimpanan berkas perkara yang belum emmepunyai kekuatan hukum tetap	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan	DIPA	Ketua, Panitera, Panmud Gugatan dan Permohonan
7	Menyerahkan berkas perkara yang berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	a	Melakukan penyerahkan berkas perkara yang berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Mewujudkan administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Persentase tercapainya penyerahkan berkas perkara yang berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan	DIPA	Ketua, Panitera, Panmud Gugatan dan Permohonan
II. KESEKRETARIAN											
A	**BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN**										
1	Peningkatan penyusunan RKAKL Tahun 2021	a	Menyiapkan TOR dan RAB serta data dukung lainnya	Tersusunnya usulan RKAKL DIPA	Tersusunnya usulan RKAKL DIPA	Persentase tersusunnya RKAKL Tahun 2021	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP	DIPA	Ketua dan sekretaris
		b	Menelaah kembali DIPA TA. 2021 dan pengadaan revisi jika diperlukan	Tesusunnya revisi anggaran DIPA	Tesusunnya revisi anggaran DIPA	Persentase tersusunnya revisi anggaran DIPA	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP		Ketua dan sekretaris
2	Peningkatan Pelaksanaan penyerapan anggaran TA 2021	a	Monitoring dan Evaluasi Penyerapan Anggaran Tahun 2021	Terwujudnya Monev Penyerapan anggaran	Terwujudnya Monev Penyerapan anggaran	Persentase tercapainya monev penyerapan anggaran	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP	DIPA	Ketua dan sekretaris
3	Peningkatan kualitas Jaringan	a	Melakukan Perbaikan jaringan danmemonitor lekancaran jaringan	Terwujudnya kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan	Terwujudnya kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan	Persentase tercapainya perbaikan jaringan dan kelancaran jaringan	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP	DIPA	Ketua dan sekretaris
4	Peningkatan Pelayanan melalui website	a	Memonitoring update data dari masing-masing sub bagian	Tercapainya pengelolaan website Pengadilan Agama	Tercapainya pengelolaan website	Persentase tercapainya	100%	Januari sd.	Kasubbag PTIP	DIPA	Ketua dan

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN		TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
		b	Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	Website Pengadilan Agama Gresik	Pengadilan Agama Gresik	pelayanan melalui website	100%	Desember	Kasubbag PTIP	DIPA	sekretaris

NO	JENIS KEGIATAN		URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
5	Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran melalui website	a	Melaksanakan monitoringdan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	Tercapainya monitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	Tercapainya monitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	Persentase tercapainya monev penyerapan anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP	DIPA	Ketua dan sekretaris
6	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	a	Melaksanakan survey kepuasan masyarakat (SKM) kepada masyarakat pencari keadilan	Terlaksananya survey kepuasan masyarakat	Terlaksananya survey kepuasan masyarakat	Pesentase terlaksananya SKM	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP	DIPA	Ketua, Panitera dan sekretaris
		b	Membuat laporan Survey Kepuasan Layanan Masyarakat (SKM)	Tersusunnya laporan SKM	Tersusunnya laporan SKM	Persentase tersusunnya laoran SKM	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP		Ketua, Panitera dan sekretaris
		c	Melakukan evaluasi terhadap Hasil Laporan Survey Kepuasan Masyarakat untuk ditindak lanjuti	Terlaksananya evaluasi tehapa laporan SKM	Terlaksananya evaluasi tehapa laporan SKM	Persentase terlaksananya evaluasi laporan SKM	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP		Ketua, Panitera dan sekretaris
7	Menyusun Rencana strategis (Renstra)	a	Mengumpulkan data dan menelaah data untuk disusun renstra	Tersusunnya rencana strategis	Tersusunnya rencana strategis	Persentase tersusunnya rencana strategis	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP	DIPA	Ketua, Panitera dan sekretaris
8	Menyusun Program Kerja	a	Mengumpulkan daftar uraian program kerja dari tiap-tiap bagian	Tersusunnya Program Kerja	Tersusunnya Program Kerja	Persentase tersusunnya Program Kerja	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP	DIPA	Ketua, Panitera dan sekretaris
		b	Menyusun laporan program kerja				100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP		Ketua, Panitera dan sekretaris
9	Menyusun rencana kerja tahunan (RKT)	a	Menyusun sasaran strategis beserta target rencana kerja tahunan	Tersusunnya rencana kerja tahunan	Tersusunnya rencana kerja tahunan	Persentase tersusunnya rencana kerja tahunan	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP	DIPA	Ketua, Panitera dan sekretaris
10	Membuat penetapan kinerja tahunan (PKT)	a	Membuat sasaran strategis beserta target penetapan kinerja tahunan (PKT)	Tersusunnya penetapan kinerja tahunan	Tersusunnya penetapan kinerja tahunan	Persentase tersusunnya penetapan kinerja tahunan	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP	DIPA	Ketua, Panitera dan sekretaris
11	Menyusun LKjIP	a	Mengumpulkan data dukung dan menyusun LKjIP	Tersusunnya LKjIP	Tersusunnya LKjIP	Persentase tersusunnya LKjIP	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP	DIPA	Ketua, Panitera dan sekretaris
12	Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan	a	Mengumpulkan data dukung dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Tersusunnya Laporan pelaksanaan kegiatan	Tersusunnya Laporan pelaksanaan kegiatan	Persentase tersusunnya Laporan pelaksanaan kegiatan	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP	DIPA	Ketua, Panitera dan sekretaris
B	**BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGAISASI DAN TATA LAKSANA**										
1	Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum	1	Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan / diklat dan sosialisasi	Terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas	Terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas	Persentase terwujudnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	DIPA	Ketua, Panitera dan sekretaris
2	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum dan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yustisial	1	Mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan	Tercapainya peningkatan mutu sumber daya aparatur umum dan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yustisial	Tercapainya peningkatan mutu sumber daya aparatur umum dan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yustisial	Persentase tercapainya peningkatan mutu sumber daya aparatur umum dan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yustisial	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	DIPA	Ketua, Panitera dan sekretaris
		2	Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI								
		3	Mengikutsertakan Panitera / Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan Mahkamah Agung RI								
		4	Mengikutsertakan Jurusita / Jurusita Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan Mahkamah Agung RI								
3	Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal		Meneruskan perizinan belajar ke PTA Surabaya	Terkirimnya izin belajar ke PTA Surabaya	Terkirimnya izin belajar ke PTA Surabaya	Persentase terkirimnya izin belajar ke PTA Surabaya	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	DIPA	Ketua, Panitera dan sekretaris
4	Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional PA Gresik	1	Mengusulkan pengisian jabatan struktural	Tersusunnya usulan pengisian jabatan struktural dan fungsional	Tersusunnya usulan pengisian jabatan struktural dan fungsional	Persentase tercapainya usulan pengisian jabatan struktural dan fungsional	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	DIPA	Ketua dan sekretaris
		2	Mengusulkan pengisian jabatan fungsional				100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	DIPA	Ketua, Panitera

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN		TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
5	Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas	1	Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Gresik periode April dan Oktober	Terkirimnya usulan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Gresik periode April dan Oktober	Terkirimnya usulan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Gresik periode April dan Oktober	Persentase Terkirimnya usulan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Gresik periode April dan Oktober	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	DIPA	Ketua dan sekretaris
		2	Mengusulkan Pegawai untuk mendapatkan Karis / Karsu Taspen, BPJS dan KArpeg	Terkirimnya usulan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, BPJS dan Karpeg	Terkirimnya usulan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, BPJS dan Karpeg	Persentase Terkirimnya usulan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, BPJS dan Karpeg	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala		Ketua dan sekretaris
		3	Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	Terkirimnya usulan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	Terkirimnya usulan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	Persentase Terkirimnya usulan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala		Ketua dan sekretaris
		4	Mengusulkan pegawai untuk memperoleh satya lencana karya satya	Terkirimnya usulan pegawai untuk memperoleh satya lencana karya satya	Terkirimnya usulan pegawai untuk memperoleh satya lencana karya satya	Persentase Terkirimnya usulan pegawai untuk memperoleh satya lencana karya satya	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala		Ketua dan sekretaris
6	Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1	Melengkapi dan meyempurnakan file kepegawaian	Terwujudnya kelengkapan file kepegawaian	Terwujudnya kelengkapan file kepegawaian	Persentase Terwujudnya kelengkapan file kepegawaian	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	DIPA	Ketua dan sekretaris
		2	Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib rapi dan aman	Terwujudnya dokumen kepegawaian secara tertib rapi dan aman	Terwujudnya dokumen kepegawaian secara tertib rapi dan aman	Persentase Terwujudnya dokumen kepegawaian secara tertib rapi dan aman	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala		Ketua dan sekretaris
		3	Membuat dan menyusun DUK, dan Bezetting formasi pada akhir tahun	Tersusunnya DUK, Bezetting formasi pada akhir tahun	Tersusunnya DUK, Bezetting formasi pada akhir tahun	Persentase Tersusunnya DUK, Bezetting formasi pada akhir tahun	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala		Ketua dan sekretaris
7	Menata pelaksanaan Tugas dan tanggungjawab pegawai	1	Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tersusunnya uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tersusunnya uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Persentase tersusunnya uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	DIPA	Ketua dan sekretaris
		2	Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/ pegawai di lingkungan PA. Gresik	Terlaksananya pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA. gresik	Terlaksananya pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA. gresik	Persentase Terlaksananya pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA. gresik	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala		Ketua dan sekretaris
C.	**BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**										
1	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1	Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Terselenggaranya tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	Terselenggaranya tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	Persentase Terselenggaranya tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Ketua dan sekretaris
		2	Mengklasifikasikan surat sesuai kode surat								
		3	Melakukan pengiriman surat-surat dinas								
2	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan Barang Persedian secara tertib dan cermat	1	Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan barang persediaan, BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN	Terwujudnya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Terwujudnya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Persentase Terwujudnya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Sekretaris
		2	Melaksanakan opname fisik terhadap BMN								
		3	Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan								
		4	Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat								
		5	Membuat DIR, DIL dan KIB								
		6	Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang								

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN		TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB
3	Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja	1	Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana kerja	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana kerja	Persentase Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana kerja	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Sekretaris
		2	Melaksanakan pengadaan / Belanja barang-barang keperluan kantor								
		3	Pengadaan peralatan kantor								
4	Membuat rencana perawatan / pemeliharaan barang-barang inventaris	1	Melaksankan pemeliharaan gedung da bangunan	Terlaksananya perawatan / pemeliharaan barang-barang inventaris	Terlaksananya perawatan / pemeliharaan barang-barang inventaris	Persentase Terlaksananya perawatan / pemeliharaan barang-barang inventaris	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Sekretaris
		2	Melaksanakan pemeliharaan peralatan mesin da kendaraan bermotor								
5	Melakukan pengelolaan perpustakaan	1	Melayani pinjaman buku perpustakaan	Tercapainya pengelolaan perpustakaan secara tertib	Tercapainya pengelolaan	Persentase Tercapainya pengelolaan perpustakaan	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Sekretaris
		2	Menertibkan pengelolaan perpustakaan								
6	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	1	Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	Persentase Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Sekretaris
		2	Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program jumat bersih								
7	Menyusun laporan keuangan	1	Mengumpulkan data realisasi anggaran, BMN da persediaan	Tersusunnya laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	Tersusunnya laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	Persentase tersusunnya laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Sekretaris
		2	Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan								
8	Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1	Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	Terlaksannya tertib administrasi keuangan dengan baik	Terlaksannya tertib administrasi keuangan dengan baik	Persentase Terlaksannya tertib administrasi keuangan dengan baik	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Sekretaris
		2	Menyimpan/mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran								
		3	Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan								
9	Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin		Membuat Laporan keuangan secara rutin	Tersusunnya laporan realisasi keuangan	Tersusunnya laporan realisasi keuangan	Persentase Tersusunnya laporan realisasi keuangan	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan	DIPA	Sekretaris

Gresik, 10 Januari 2023
Ketua,

Drs. H. Rakhmat Hidayat HS, S.H,. M.H
NIP. 19680420 199403 1 005

PENGADILAN AGAMA GRESIK KELAS IA

Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 45, Gresik
Telp. (031) 3991193 Fax. (031) 3981695
e-mail : pagresik@gmail.com website : https://pa-gresik.go.id