

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2023



SURAT keputusan ketua pengadilan agama salatiga
NOMOR : W11-A13/ 301 /OT.01.1/1/2023
TENTANG
program kerja pengadilan agama salatiga
TAHUN 2023
ketua pengadilan agama salatiga

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mencapai hasil kerja yang jelas dan terukur dalam jangka waktu 1 (satu) tahun perlu adanya Penetapan Program Kerja tahunan Pengadilan Agama Salatiga yang harus dilaksanakan dalam tahun 2023
- b. Bahwa untuk mencapai hasil kerja yang jelas dan terukur tersebut maka perlu ditetapkan Program Kerja Pengadilan Agama Salatiga 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 18 Tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SALATIGA TENTANG PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TAHUN 2023 DI LINGKUNGAN PENGADILAN AGAMA SALATIGA;**
- Pertama** : Melaksanakan seluruh Penetapan Program Kerja Pengadilan Agama Salatiga Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;
- Kedua** : Memerintahkan kepada semua pegawai Pengadilan Agama Salatiga untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi untuk tercapainya Penetapan Program Kerja tersebut;
- Ketiga** : Bahwa atasan langsung bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan seluruh program kerja pada bagian bagian;
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan SK ini, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Asli Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Salatiga
Pada tanggal : 12 Januari 2023



ABDUL HALIM MUHAMAD SHOLEH

BABI PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Seiring dengan perkembangan dinamika hukum dan masyarakat yang semakin dinamis dan kompleks di era keterbukaan informasi sekarang ini, tantangan yang dihadapi Pengadilan Agama Kelas IB adalah untuk lebih berperan aktif dan menunjukkan peran dirinya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dijiwai oleh semangat dan komitmen untuk melakukan reformasi pada sektor pelayanan, serta dituntut dalam perubahan-perubahan yang cerdas dan inovatif untuk memberikan pelayanan kepada pengguna layanan/masyarakat guna mewujudkan performa/kinerja pengadilan yang unggul/prima.

Sesuai dengan arah kebijakan Mahkamah Agung RI dalam menyusun perencanaan jangka panjang Badan Peradilan Indonesia yang disebut Cetak Biru (*Blue Print*) pembaruan peradilan Indonesia 2010-2035 yang telah menetapkan visi serta misi yang akan dicapai dalam 25 (dua puluh lima) tahun yaitu "Mewujudkan Badan Peradilan Yang Agung". Sejak dicanangkannya *One Roof System* yaitu Peradilan satu atap dan dengan adanya restrukturisasi organisasi Mahkamah Agung sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, berbagai kegiatan dan program pembaharuan telah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan pada hakekatnya adalah upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung RI.

Sebagai arahan pedoman dan kebijakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Tingkat Pertama dibawah Mahkamah Agung RI, sebagai tahapan pencapaian tujuan maupun sasaran Pengadilan Agama Salatiga Kelas IB tahun 2023 serta sebagai pedoman di dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Pengadilan Agama Salatiga Kelas IB Tahun 2023 perlu disusun aktivitas penyelesaian tugas - tugas dan tanggung jawab tupoksi masing-masing bidang.

Sehingga menciptakan kondisi dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparat pelaksana demi mencapai visi dan misi Pengadilan Agama Salatiga Kelas IB.

B. KEDUDUKAN

Pengadilan Agama Salatiga terletak di Wilayah Kota Salatiga, tepatnya di Jalan Lingkar Selatan, Dusun Jagalan, Kelurahan cebongan, Kecamatan Argomulyo, Kota Salatiga sendiri menempati letak posisi yang sangat strategis karena berada pada persilangan jalan raya dari lima jurusan yaitu Semarang, Bringin, Surakarta, Magelang dan Ambarawa.

Pengadilan Agama Salatiga adalah Pengadilan Agama Kelas Ib merupakan Yurisdiksi dari Pengadilan Tinggi Agama Semarang, Pengadilan Agama Salatiga bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antar orang-orang yang beraga Islam di Kota Salatiga.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Salatiga kelas IB adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Mengadili (Judicial power), yaitu memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama Salatiga di wilayah hukum masing-masing; (vide : Pasal 49 Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang No 3 tahun 2006);
2. Fungsi Pengawasan, yaitu mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera/Sekretaris dan seluruh jajarannya; (vide, Pasal 53 ayat (1) Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No. 3 Tahun 2006 jo Undang-Undang No 50 Tahun 2009); serta terhadap pelaksanaan administrasi umum; (vide Undang-Undang Npo 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman). Pengawasan tersebut dilakukan secara berkala oleh Hakim Pengawas Bidang;
3. Fungsi Pembinaan, yaitu memberikan pengarahan, bimbingan dan

petunjuk kepada jajarannya, baik yang menyangkut tugas teknis yustisial, administrasi peradilan maupun administrasi umum. (vide: Pasal 53 ayat (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Pasal 3 ayat tahun 2006 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009);

4. Fungsi administratif, yaitu memberikan pelayanan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi, perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya, dan memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama Salatiga (Bidang Kepegawaian, Bidang Keuangan dan Bidang Umum);
5. Fungsi Nasihat, yaitu memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang hukum Islam pada instansi pemerintah di wilayah hukumnya apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
6. Fungsi lainnya, yaitu pelayanan terhadap penyuluhan hukum, riset dan penelitian serta lain sebagainya seperti diatur dalam keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor ; KMA/004/SK 11/1991.

BABU

VISI, MISI, SASARAN DAN TANTANGAN

A. VISI

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Salatiga. Visi Pengadilan Agama Salatiga mengacu pada Mahkamah Agung RI adalah **"Terwujudnya Pengadilan Agama Salatiga yang Agung"**.

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan Misi Pengadilan Agama Salatiga.

B. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Agama Salatiga Kelas IB yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan prima berbasis Teknologi Informasi (TI);
2. Meningkatkan kualitas aparatur yang profesional;
3. Meningkatkan kredibilitas, akuntabilitas dan transparansi.

C. MOTTO

Motto dan komitmen Pengadilan Agama Salatiga adalah SMART (Sigap, Melayani, Akuntabel, Respek, dan Transparan).

Pengadilan Agama Salatiga berkomitmen untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diemban dengan berorientasi kepada terpenuhinya kepuasan para pencari keadilan atas Pelayanan Hukum dengan mengutamakan nilai-nilai Kemandirian, Integritas, Kejujuran, Akuntabilitas, Responsibilitas, Keterbukaan, Profesionalisme, Perlakuan yang Sama kepada Semua Pencari Keadilan, serta Menjaga Kewibawaan dan Kehormatan Institusi melalui :

- Penerapan Sistem Manajemen Mutu Berkelanjutan;
- Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
- Penyelesaian Perkara Dengan Cepat, Tepat Waktu, Dan Biaya Ringan;
- Pemberian Informasi Kepada Pencari Keadilan.

D. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

1. TUJUAN STRATEGIS

Tujuan strategis adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan.

Adapun tujuan strategis yang terdapat dalam Renstra Pengadilan Agama Salatiga 2020-2024 yang hendak dicapai adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel;
- b. Terlaksananya peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara;
- c. Terlaksananya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan;
- d. Terlaksananya peningkatan kepatuhan terhadap putusan pengadilan;
- e. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan;
- f. Terlaksananya pengelolaan anggaran;
- g. Terlaksananya pemenuhan dan penatausahaan aset dan BMN secara transparan dan akuntabel;
- h. Terwujudnya rencana program dan anggaran yang efektif dan efisien;
- i. Terwujudnya pengelolaan kepegawaian yang berorientasi hasil, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan;
- j. Terwujudnya penatausahaan tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan;
- k. Terwujudnya pengelolaan organisasi tata laksana dan tugas pendukung lainnya.

2. SASARAN STRATEGIS

Adapun sasaran strategis untuk mencapai tujuan Pengadilan Agama Salatiga kelas IB adalah sebagai berikut ;

- a. Terwujudnya proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel;
- b. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara;
- c. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan;
- d. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.

BAB III PROGRAM KERJA

Program kerja Pengadilan Agama Salatiga Tahun 2023 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Agama Salatiga, yang meliputi :

i- Program Kerja Kepaniteraan

Pengadilan Agama Salatiga adalah Pengadilan Tingkat Pertama yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menerima, memeriksa dan memutus perkara yang diajukan padanya. Dalam ketentuan peraturan yang berlaku bahwa sesuai dengan standar operasional prosedur. Pengadilan Agama Salatiga melakukan persidangan yang menyangkut eksepsi, pemeriksaan saksi, barang bukti, pemeriksa terdakwa.

2. Program Kerja Kesekretariatan, dan

Kesekretariatan Pengadilan Agama Salatiga mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Salatiga

3. Program kerja pendukung

Selain program kerja bidang kepaniteraan dan kesekretariatan, terdapat juga program kena pendukung seperti kegiatan hawasbid. IKAHI. DYK Koperrasi, dan lain-lain.

BAB IV PENUTUP

Program kerja Pengadilan Agama Salatiga Kelas IB ini dibuat agar kegiatan pelaksanaan kerja lebih terarah, selain itu berguna untuk pelaksanaan pengawasan serta akan lebih mudah dievaluasi pada saat tahun anggaran 2023 ini berakhir sehingga dapat dijadikan sehingga dapat dijadikan pedoman dan acuan dalam pembuatan program kerja pada tahun yang akan datang. Keberhasilan program kerja ini sangat bergantung pada dukungan seluruh personil Pengadilan Agama Salatiga Kelas IB sehingga semangat kerja dan kerjasama yang baik serta loyalitas yang tinggi sangat dibutuhkan dari masing-masing personil dalam melaksanakan program kerja ini.

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Agama Salatiga Kelas IB diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Agama Salatiga Kelas IB maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Agama Salatiga sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Agama Salatiga akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.

Salatiga, 12 Januari 2023

Ketua Pengadilan Agama Salatiga



H/Abdul Halim, M.S., Lc., M.Ec., M.H

NIP. 19760915 200805 1001

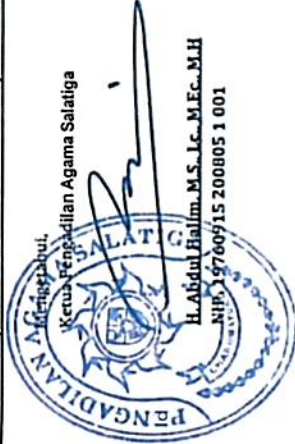
No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Kegiatan	Time Schedule												Output	Penanggungjawab	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sept	Okto	Nop	Des			
		Pelaksanaan Unjisan Keuangan	Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa	V	4	V	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Dokumen Pengadaan, SPK (Pejabat Pengadaan, BAPP, BAST, BAP PPK1)	Umum dan keuangan
			Melaksanakan Pengujian Gaji Induk Pegawai, Kekurangan Gaji dan tunjangan serta Gaji Susulan	V	J	V	4	V	7	7	7	7	7	7	7	7	ADK Gaji	Umum dan keuangan (PPABP, PPSPM)
			Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Anggaran	7	V	V	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	SPBY, DRPP	Umum dan keuangan (Bendahara)
			Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih	7	V	V	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Dokumen LPJ	Umum dan keuangan (PPSPM)
			Menatausahakan seluruh transaksi ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	V	V	7	V	V	7	V	V	7	7	7	7	7	BKU dan Buku Pembantu	Umum dan keuangan (Bendahara)
			Melakukan pemungutan penerimaan negara yang berasal dari bukan pajak	V	V	7	7	V	7	V	7	7	7	7	7	7	PNSP	Umum dan keuangan (Bendahara)
			Menatausahakan seluruh penerimaan ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu melalui komdanas dan SIMARI	V	V	V	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	BKU dan Buku Pembantu	Umum dan keuangan (Bendahara)
			Menerbitkan SPM	V	J	V	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	SPP, SPM	Umum dan keuangan (PPK, PPSPM)
			Mengajukan Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim	7	J	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Usulan Tukin dan Transport Hakim	Umum dan keuangan (Bendahara)
			Menyusun Reviu Standar Operasional Prosedur	V	J												Revisi SOP	Kepeg dan Ortala
			Menyiapkan Rencana Aksi Zona Integritas	V													Rencana Aksi Z1	Kepeg dan Ortala
			Menyusun jadwal Rapat Koordinasi	V													Rakor	Kepeg dan Ortala
			Melakukan update Content menu, data dan berita di website dan Media Sosial	V													Dokumen Rakor	Kepeg dan Ortala
			Membuat dan Melaksanakan Rencana Pemeliharaan dan pengembangan Sarana IT dan aplikasi	7													Update website dan Medsos	PTIP
			Memonitor dan mengawasi implementasi Aplikasi Yang tersedia	7	J	V	4	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Laporan Monev	PTIP
			Memonitor dan Melaksanakan Pemeliharaan Itilasi Jaringan	V	V	V	7	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Laporan Monev	PTIP
			Mencatat surat masuk dan keluar	V	V	V	7	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Agenda surat	Umum dan keuangan
			Mengarahkan surat masuk dan keluar	V	V	V	7	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Disposisi	Umum dan keuangan
			Mengonsep dan membuat surat keluar	V	V	V	7	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Surat keluar	Umum dan keuangan
			Mengarsipkan surat masuk dan keluar	V	V	V	7	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Arsip persurutan	Umum dan keuangan
			Menyusun rencana pelaksanaan retensi arsip	7													Retensi arsip	Umum dan keuangan
			Menginput data BMN ke dalam aplikasi pengelolaan BMN		V												Dau Aset	Umum dan keuangan

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Kegiatan	Time Schedule												Output	Penanggungjawab	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sept	Okto	Nov	Des			
			Membuat DBR dan DBL	✓													DBR dan DBL	Umum dan keuangan
			Membuat KIB	✓													KIB	Umum dan keuangan
			Memberi label inventaris				✓										Label BMN	Umum dan keuangan
			Mengonsep dan memaraf surat penunjukan Pengguna BMN	✓													SK Penunjukan Penggunaan BMN	Umum dan keuangan
			Melaksanakan pemeliharaan BMN sesuai dengan Rencana Pemeliharaan BMN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan pemeliharaan BMN	Umum dan keuangan
			Menginventarisir BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan tugas dan fungsi	✓													Laporan Kondisi BMN	Umum dan keuangan
			Melakukan Inventarisasi BMN	✓													RKBM	Umum dan keuangan
			Membuat dan memaraf usul Penjualan	✓													Ijin Penjualan	Umum dan keuangan
			Membuat dan memaraf usul Penghapusan					✓									SK Penghapusan	Umum dan keuangan
			Menyapkan dan mengusulkan Penetapan Status Penggunaan BMN				✓										SK PSP	Umum dan keuangan
			Melakukan opname fisik BMN	✓						✓							Laporan BMN	Umum dan keuangan
			Melakukan opname fisik Persediaan	✓						✓							Laporan Persediaan	Umum dan keuangan
			Menyusun jadwal piket keamanan, petugas jaga sisdang dan receptionis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jadwal piket	Umum dan keuangan
			Menyusun jadwal petugas kebersihan ruangan dan lingkungan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jadwal kebersihan	Umum dan keuangan
			Menyusun agenda kegiatan Pimpinan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Agenda pimpinan	Umum dan keuangan
			Menyusun jadwal petugas Apel Senin pagi dan Jumat sore	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jadwal petugas apel	Kepeg dan Orsala
			Melakukan penginputan data buku ke aplikasi per pustakaan MARI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buku Induk per pustakaan	Umum dan keuangan
			Melakukan labelisasi buku-buku per pustakaan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Buku per pustakaan	Umum dan keuangan
			Melakukan penataan buku sesuai dengan kode buku	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Perpustakaan yang rapi	Umum dan keuangan
			Menyusun LKJIP	✓													LKJIP	PTIP
			Membuat laporan Keuangan (Triwulan, semesteran, tahunan)				✓			✓							LK Triwulan	Umum dan keuangan
			Membuat laporan kinerja Triwulan PP No. 39 Tahun 2006 pada Aplikasi e money bappenas				✓			✓							Laporan Kinerja PP No. 39 tahun 2006	PTIP
			Menyapkan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan							✓							Laporan Money	PTIP
			Menyapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan Money	PTIP
			Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan (Laporan Tahunan)	✓													Laporan Pelaksanaan Kegiatan	PTIP
			Membuat Laporan BMN							✓							Laporan BMN	Umum dan keuangan

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Kegiatan	Time Schedule												Output	Penanggungjawab	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agus	Sept	Okto	Nop	Des			
			Membuat laporan Realisasi bulanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LRA	Umum dan keuangan
			Menyampaikan dan membuat laporan e-Money Smart.DIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan Money Smart	PT1P
			Melaksanakan Rekonsiliasi internal dan eksternal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BAR	Umum dan keuangan
			Membuat dan memaraf Laporan Pengawasan dan Pengendalian atas Penggunaan BMN	✓													Laporan Wasdal	Umum dan keuangan
			Menyapkan dan menyampaikan laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa.BUN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan	Umum dan keuangan (Bendahara)
			Membuat laporan realisasi Pemeliharaan BMN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan realisasi Pemeliharaan BMN	Umum dan keuangan

Salatiga, 12 Januari 2023
 Sekretaris PA Salatiga

SitiKhalimah.S.H.
 NIP. 19650103 198703 2 002



PROGRAM KERJA
KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA SALATIGA
TAHUN 2023

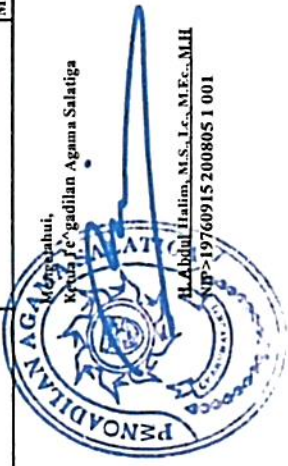
KINERJA UTAMA	INDIKATOR KERJA	KEGIATAN	BULAN												OUTPUT	PENANGUNGJAWAB					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	a. Presentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	Menylesaikan perkara tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pihak berperkara	Majelis Hakim	
		Melaksanakan administrasi perkara meliputi:	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Register Perkra gugatan dan permohonan	Panmud Gugatan dan panmud Permohonan
		a. Penerimaan perkara dan register perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Register Perkra gugatan dan permohonan	Panmud Gugatan dan panmud Permohonan
		b. Pengelolaan keuangan perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jumal perkara dan buku Induk Keuangan Perkara	Panmud Gugatan dan panmud Permohonan
		a. Laporan Perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan Perkara	Panmud Hukum
		d. Kearsipan perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsip perkara	Panmud Hukum
		e. Minutasl perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas Perkara	Ketua Majelis/PP
		L. Statistik perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Statistik Perkara	Panmud Hukum
		g. Publikasi putusan/penetapan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Putusan	Ketua Majelis
		h. Melakukan retensi arsip	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas Perkara	Ketua, Panitera, dan Panmud Hukum
		Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi bidang kepaniteraan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Notulen	Panitera, dan seluruh Jajaran di kepaniteraan
		Mengikuti/terbitkan hakim, Panitera/PP dan JS/JSP pelatihan/ pembinaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Meningkatkan kualitas SDM Kepaniteraan	Ketua
		Mengadakan rapat koordinasi dengan Para Panmud	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Notulen Rapat koordinasi dengan Para Panmud	Panitera
Mengadakan rapat koordinasi dengan JS/JSP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Notulen rapat koordinasi dengan JS/JSP	Panitera		
b. Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding	Melaksanakan diskusi hukum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Diskusi	Ketua, Hakim, kepaniteraan		
	Meningkatkan kualitas putusan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Putusan	Majelis hakim		
	Mengadakan pembinaan hakim	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Putusan pembinaan	Ketua dan hakim		
	Mengadakan eksaminasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas	Cetua dan hakim		
c. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi	Mengadakan bedah berkas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas	Ketua, Hakim, kepaniteraan		
	Mengadakan kajian kitab kuning	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas	Ketua dan seluruh karyawan pengadilan agama Salatiga		
	Melaksanakan diskusi hukum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kitab	Ketua, Hakim, kepaniteraan		
	Meningkatkan kualitas putusan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Diskusi	Majelis hakim		
d. Indeks persepsi Pencari Keadilan yang puas terhadap layanan peradilan terkait	Mengadakan pembinaan hakim	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Putusan	Majelis hakim		
	Mengadakan eksaminasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Putusan	Ketua dan hakim		
	Mengadakan bedah berkas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas perkara	Ketua dan hakim		
Melaksanakan briefing petugas PTSP dan bagian kepaniteraan	Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas perkara	Ketua, Hakim, dan kepaniteraan		
	Melaksanakan briefing petugas PTSP dan bagian kepaniteraan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PKS	Ketua		
			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jadwal Briefing	Cetua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Panmud Gugatan, Panmud Permohonan dan Panmud_Hukum_***_****_*****		

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KERJA	KEGIATAN	BULAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase salinan putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	Menyapkan kuisioner	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	kuisioner	Panmud Permohonan dan Panmud Hukum
			Menandatangani laporan meja informasi dan pengadilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan meja informasi dan pengadilan
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	Menyapkan Salinan Putusan/Penetapan untuk diserahkan kepada para pihak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Salinan Putusan/Penetapan	Panmud Gugatan, dan Panmud Permohonan
			Menandatangani Salinan Putusan/Penetapan untuk diserahkan kepada para pihak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Salinan Putusan/Penetapan
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	Menandatangani surat pengantar dan laporan pengiriman Petikan Salinan Putusan/Penetapan ke KUA, DISDUKCAPIL dan atasan PNS/TNI/POLRI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Surat pengantar dan laporan pengiriman Petikan Salinan Putusan/Penetapan ke KUA, DISDUKCAPIL dan atasan PNS/TNI/POLRI	Ketua, Panitera dan Panmud Hukum
			Menandatangani surat pertimbangan Panitera bagi pihak yang layak mendapatkan pembebasan biaya perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Surat Keterangan pertimbangan Panitera pihak yang layak mendapatkan pembebasan biaya perkara
4	Meningkatnya Kepatuhan terhadap putusan pengadilan yang ditandatangani (Eksekusi)	Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (posbakum)	Menandatangani Penetapan Pemberian Izin Berperkara secara prodeo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Penetapan Pemberian Izin Berperkara secara prodeo	Ketua
			Membuat dan menandatangani laporan perkara prodeo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan perkara prodeo
4	Meningkatnya Kepatuhan terhadap putusan pengadilan yang ditandatangani (Eksekusi)	Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (posbakum)	Menandatangani laporan pelaksanaan Posbakum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan pelaksanaan Posbakum	Ketua, Panitera dan Panmud Hukum
			Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan posbakum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tengumuman
4	Meningkatnya Kepatuhan terhadap putusan pengadilan yang ditandatangani (Eksekusi)	Persentase putusan perkara Perdata yang ditandatangani (Eksekusi)	Membuat Penetapan sita eksekusi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Penetapan Sita Eksekusi	Ketua
			Melaksanakan konstatating	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berita acara konstatating
4	Meningkatnya Kepatuhan terhadap putusan pengadilan yang ditandatangani (Eksekusi)	Persentase putusan perkara Perdata yang ditandatangani (Eksekusi)	Melaksanakan sita eksekusi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berita acara sita eksekusi	Panitera/Jurusita
			Membuat Penetapan eksekusi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Penetapan Eksekusi

NO	KJNERJA UTAMA	INDIKATOR KERJA	KEGIATAN	BULAN												OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			Melaksanakan eksekusi					y									Berkas perkara eksekusi/ risalah telang	Ketua, Panitera/Jurusita
			Membuat dan menandatangani laporan perkara eksekusi	7	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	Laporan perkara eksekusi	Ketua, Panitera dan Panmud Hukum
			Menyusun Program dan Kegiatan	✓													Program Kerja	Panitera
			Menyusun Prgogam Kerja dan kegiatan Kepanitraan	✓													Prrogam Kerja dan kegiatan Kepanitraan	Panitera, Panmud Gugatan, Panmud Permohonan, dan Panmud Hukum
			Menyusun RKT dan PKT	y													RKT dan PKT	Ketua, Wakil Ketua, Hakim, dan Panitera
			Menyusun Review Renstra	✓													Review Renstra	Ketua, Wakil Ketua, Hakim, dan Panitera
			Menyusun Laporan Tahunan														Laporan Tahunan	Ketua, Panitera dan Panmud Hukum
			Menyusun LKJP	y													LKJP	Ketua, Panitera

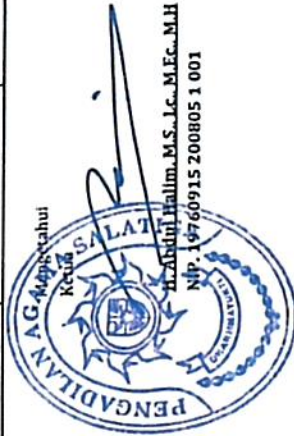
Salatiga, 12 Januari 2023
Panitera Pengadilan Agama Salatiga

Dra. Hl. Farkhah, MJE.
NIP. 19690312 1993 2 003



TAHUN 2023

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Kegiatan	Time Schedule												Output	Penanggungjawab		
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mel	Jun	Jul	Agus	Sept	Okto	Nop	Des				
7.	Peningkatan Kinerja Supporting Unit PA Salatiga	Capaian Pendukung Kinerja Organisasi	Pengajaran Diskusi Hukum Eksaminasi Berkas Pengawasan Bidang Jumat Sehat (Tennis Lapangan, Senam, Tennis Meja) Jumat Bersih Rapat Koordinasi Seluruh Pegawai Family Gathering Buka Bersama Pertemuan DYK RAT Koperasi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Pengajaran Rutin Laporan Ekaminasi Laporan Hawasbid dan TLHP Tennis Lapangan, Tennis Meja, Senam Krcja Bakli Rakor Panitia Pertemuan DYK Pengurus Koperasi	Takmlr.PTIP IKAHH Ketua Koordinator Hawasbid PTWP Umum dan Keuangan Ketua Panitia Panitia Pengurus DYK Pengurus Koperasi



Salatiga, 12 Januari 2023
Wakil Ketua

[Signature]
 Eirdaus Muhammad.S.HJ.,M.HJ
 NIP.19801125 200604 1 002