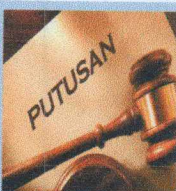
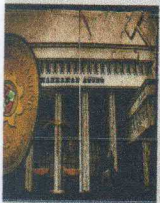


PROGRAM KERJA TAHUN 2020



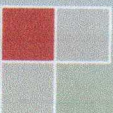
PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo 45 Gresik

Telp / Fax : 031 – 3991193 / 031- 3961685

Email : pagresik@gmail.com

Website : [http : //www.pa-gresik.go.id](http://www.pa-gresik.go.id)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan Karunia-Nya yang dilimpahkan sehingga kami dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar, termasuk dalam penyusunan Rencana Program Kerja Tahun 2020.

Terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Gresik periode 2020 tidak terlepas dari kerjasama semua bagian, baik bagian Kepaniteraan maupun bagian 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 2020 ini adalah kegiatan selama kurun waktu satu tahun berjalan dalam anggaran DIPA Tahun anggaran 2020 untuk dilaksanakan. Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Pengadilan Agama Gresik telah ditetapkan berlaku 2020-2024. Kedua, Kinerja Pengadilan Agama Gresik dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian Ketua.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Gresik, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Gresik 2020 - 2024. Akhirnya kami menyadari sepenuhnya bahwa tugas pokok dan fungsi yang telah kami laksanakan masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan, baik dibidang administrasi teknis maupun administrasi non teknis yudisial (umum). Oleh karena itu pengawasan, pembinaan serta dukungan penunjang dalam pelaksanaan tugas sangat kami

harapkan agar kami dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya.

Gresik, 20 Desember 2019

Wakil Ketua



Dr. H. Suhartono, S.Ag., S.H., M.H.

NIP. 197110021996031 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A GAMBARAN UMUM	1
B VISI DAN MISI	2
C KEDUDUKAN, WEWENANG DAN FUNGSI	3
1 Kedudukan	3
2 Wewenang	4
3 Fungsi	5
BAB II LANDASAN KERJA	6
A LANDASAN YURIDIS	6
B TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	7
1 Tujuan Strategis	7
2 Sasaran Strategis	8
C RENCANA STRATEGIS	8
D PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020	11
BAB III PROGRAM KERJA	13
A PROGRAM UMUM	13
B BIDANG TEKNIK YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	14
C ADMINISTRASI KEPANITERAAN	15
D KESEKRETARIATAN	17
1 Sub Bagian Umum dan Keuangan	17
2 Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	19
3 Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	20
BAB IV PENUTUP	22
LAMPIRAN	

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 konsekwensi yang luar biasa terhadap pengembangan dan pengelolaan Peradilan Agama ke depan baik itu dari segi ketenagaan (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

Visi

Visi Pengadilan Agama Gresik mengacu pada visi Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai puncak kekuasaan Kehakiman di Negara Indonesia.

“ Terwujudnya Pengadilan Agama Gresik Yang Agung “

Dalam visi tersebut, tercermin harapan terwujudnya Pengadilan yang modern, Independen, kredibel, menjunjung tinggi hukum dan keadilan;

Misi

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

1. Menjaga kemandirian Aparatur Pengadilan Agama;
2. Meningkatkan kualitas hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan;
3. Mewujudkan kesatuan hukum sehingga diperoleh kepastian hukum bagi masyarakat.
4. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan

Di 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 Pembaruan 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.

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 pelaksanaan 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 tentang 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 2006tentag 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 55/PA/SK/XII/2019 tanggal 03 Desember 2019 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 GresikTahun Anggaran 2020 DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.401293/2020 tangga 12 November 2019 dan Nomor : SP DIPA 005.04.2.401294/2020 tanggal 12 November 2019

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 indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur. Rumusan dua tujuan strategis dalam jangka waktu 2020 - 2024 tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan Pengadilan Agama Gresik yang independen dengan meningkatkan profesionalitas aparatur peradilan guna menerapkan sistem peradilan yang cepat, transparan, berkekuatan hukum dan akuntabel;
- 2) Mewujudkan kualitas pelayanan publik terhadap masyarakat pencari keadilan;

2. SASARAN STRATEGIS

Ada 4 (empat) sasaran strategis yang menjadi prioritas Rencana Strategis (Renstra) 2020 – 2019 , adapun sasaran strategis tersebut adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel;
2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara;
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan;
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 2019, diantaranya adalah Implementasi reformasi birokrasi, Akreditasi penjaminan mutu, penyelesaian perkara tepat waktu, *One Day Publish*, dan *One Day Minutation*, implementasi SIPP, implementasi E-court, PTSP dan pada Triwulan IV Tahun 2019 penerapan 9 Aplikasi Inovasi Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI.

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 2020 adalah :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel, dengan indicator 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 Sosialisasi 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 2020

1. Program Dukungan Manajemen Dan pelaksanaan 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 2020.
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 2020
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 9 Aplikasi 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 2019 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 penyelesaian 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 public 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/II/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 2020.
- 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 kepegawaian 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 penyempahan 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 Hakimdan 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 2020 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 2015-2019
- i. Menyusun konsep Rancangan Rencana Strategis Tahun 2020- 2024
- j. Menyusun Konsep Program Kerja
- k. Menyusun Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2020
- l. Menyusun Konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) tahun 2020
- m. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan LKjIP Tahun 2019
- n. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019
- 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 B 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 B 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.



LAMPIRAN



SURAT KEPUTUSAN
WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA GRESIK
Nomor : W13-A17/ 225 /HK.05/SK/12/2019

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA GRESIK TAHUN 2020

WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA GRESIK KELAS IB

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rapat koordinasi penyusunan rancangan program kerja tahun 2020 antara pimpinan Pengadilan Agama Gresik dengan para Hakim dan jajaran Pejabat Struktural dan Fungsional serta seluruh Pegawai pada tanggal 06 Desember 2019 di lingkungan Pengadilan Agama Gresik;
- : 2. Bahwa guna kepentingan tersebut diatas, maka perlu dibentuk tim guna membantu Ketua Pengadilan Agama Gresik Kelas IB merumuskan Program Kerja Pengadilan Agama Gresik;
3. Bahwa program kerja yang disusun tersebut meliputi seluruh kegiatan baik dibidang Teknis dan Non Teknis target yang akan dicapai serta disesuaikan dengan DIPA tahun berjalan;
4. Bahwa nama-nama yang ditunjuk sebagai Tim tersebut dipandang mampu untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- Mengingat** : 1. Undang Nomor 14 tahun 1985 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 tahun 2004, dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
3. Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006, dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama.
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara serta Peradilan Agama ke Mahkamah Agung Republik Indonesia
5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia , Nomor 7 Tahun 2015, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I tentang Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi kepegawaian peradilan, Administrasi perencanaan, Administrasi Tata persuratan, Tata kearsipan dan administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah

- Dinas dan Pola Klarsifikasi Surat Mahkamah Agung RI;
7. Peraturan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2013 tanggal 04 April 2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Edisi Revisi Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Agama ;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA GRESIK
NOMOR : W13-A17/225/HK.05/SK/12/2019 TENTANG PEMBENTUKAN TIM
PENYUSUN PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA GRESIK TAHUN 2020
- Pertama : Menunjuk yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai
: Tim untuk melaksanakan tugas menyusun dana tau merumuskan Program Kerja
Pengadilan Agama Gresik Tahun 2020 ;
- Kedua : Tim yang dibentuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan
melaporkan hasilnya kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Gresik untuk
digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dilingkungan Pengadilan
Agama Gresik Kelas IB;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan
ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan
diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya ;

Salinan Surat Keputusan ini diberikan kepadayang bersangkutan dan para pejabat terkait
dilingkungan Pengadilan Agama Gresik Kelas IB untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana
mestinya

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 09 Desember 2019
Wakil Ketua Pengadilan Agama Gresik


Dr. H. Suhartono, S.Ag., S.H., M.H.
NIP. 19741002 199603 1 001

Surat Keputusan ini disampaikan kepada :
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA GRESIK

NOMOR : W13-A17/ 225 /HK.05/SK/12/2019

TANGGAL: 9 Desember 2019

**TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA
PADA PENGADILAN AGAMA GRESIK KELAS 1 B TAHUN 2020**

No	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	Dr. H. SUHARTONO, S.Ag.,S.H.,M.H. NIP. 19711002 199603 1 001 Pembina TK.I, IV/b	Wakil Ketua	Pengarah
2	H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I.,M.S.I NIP. 19830131 200904 1 002 Penata, III/c	Hakim	Ketua Tim
3	MOCHAMAD ISCHAQ, S.H. NIP. 19670817 199403 1 009 Pembina, IV/a	Sekretaris	Sekretaris
4	Drs. H. DULLOH, S.H.,M.H. NIP. 19691028 199203 1 003 Pembina, IV/a	Panitera	Koordinator Kepaniteraan
5	SITI SOPIYAH, S.Si. NIP. 19840803 200912 2 006 Penata, III/c	Ka. Sub Bagian Perencanaan, IT & Pelaporan	Koordinator Kesekretariatan
6	Hj. NUR HAYATI, S.H.,M.H. NIP. 19630915 198803 2 002 Pembina, IV/a	Wakil Panitera	Anggota
7	SAFIA UMAR, S.H. NIP. 19641009 198703 2 001 Penata Tk.I	Panitera Muda Gugatan	Anggota
8	Hj. EMI RUMHASTUTI, S.Ag., M.Hes NIP. 19710207 199203 2 003 Pembina, IV/a	Panitera Muda Hukum	Anggota
9	HUJAIDI, SH., M.H. NIP. 19640603 198803 1 003 Pembina, IV/a	Panitera Muda Permohonan	Anggota
10	KHIFTIYAH, S.Sos NIP. 19790425 200904 2 001 Penata, III/c	KaSub Bagian Umum dan Keuangan	Anggota
11	LIA AULIA ROKHMAH, S.Kom NIP. 19840929 201101 2 013 Penata, III/c	Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Anggota



: Gresik
: 9 Desember 2019

Dr. H. SUHARTONO, S.Ag.,S.H.,M.H.
NIP. 19711002 199603 1 001

LAMPIRAN II**KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA GRESIK**

NOMOR : W13-A17/ 225/HK.05/SK/12/2019

TANGGAL: 9 Desember 2019

**TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
TIM PENYUSUN PROGRAM KERJA
PADA PENGADILAN AGAMA GRESIK KELAS 1 B TAHUN 2020**

No	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN DALAM TIM	URAIAN
1	Dr. H. SUHARTONO, S.Ag.,S.H.,M.H. NIP. 19711002 199603 1 001 Pembina TK.I, IV/b	Pengarah	Tugas Mengarahkan tim penyusunan Program Kerja Wewenang Meminta data dan informasi pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja Tanggung Jawab Bertanggung jawab terhadap pengarahan tugas tim Penyusun Program Kerja
2	H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I.,M.S.I NIP. 19830131 200904 1 002 Penata, III/c	Ketua Tim	Tugas Mengkoordinasikan tim penyusunan Program Kerja Wewenang Meminta data dan informasi pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja Tanggung Jawab Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja
3	MOCHAMAD ISCHAQ, S.H. NIP. 19670817 199403 1 009 Pembina, IV/a	Sekretaris	Tugas Mencatat dan mengolah data yang diperlukan Wewenang Meminta data dan informasi pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja

			Tanggung Jawab Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja
4	Drs. H. DULLOH, S.H.,M.H. NIP. 19691028 199203 1 003 Pembina , IV/a	Koordinator Kepaniteraan	Tugas Mengkordinir Program Kerja Bagian Kepaniteraan Wewenang Meminta data dan informasi pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja Tanggung Jawab Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja Bagian Kepaniteraan
5	SITI SOPIYAH, S.Si. NIP. 19840803 200912 2 006 Penata, III/c	Koordinator Kesekretariatan	Tugas Mengkordinir Program Kerja Bagian Kesekretariatan dan Perencanaan, TI dan Pelaporan Wewenang Meminta data dan informasi pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja Tanggung Jawab Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja Bagian Kesekretariatan, dan Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
6	Hj. NUR HAYATI, S.H.,M.H. NIP. 19630915 198803 2 002 Pembina, IV/a	Anggota	Tugas Menyusun data dari bagian Kepaniteraan Wewenang Meminta data dan informasi pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja Tanggung Jawab Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tim Program Kerja Bagian Kepaniteraan

7	SAFIA UMAR, S.H. NIP. 19641009 198703 2 001 Penata Tk.I	Anggota	Tugas Menyusun data dari bagian Panitera Muda Gugatan Wewenang Meminta data dan informasi pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja Tanggung Jawab Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tim Program Kerja Bagian Panitera Muda Gugatan
8	Hj. EMI RUMHASTUTI, S.Ag., M.Hes NIP. 19710207 199203 2 003 Pembina, IV/a	Anggota	Tugas Menyusun data dari bagian Panitera Muda Hukum Wewenang Meminta data dan informasi pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja Tanggung Jawab Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tim Program Kerja Bagian Panitera Muda Hukum
9	HUJAIDI, SH., M.H. NIP. 19640603 198803 1 003 Pembina, IV/a	Anggota	Tugas Menyusun data dari bagian Kepaniteraan Muda Permohonana Wewenang Meminta data dan informasi pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja Tanggung Jawab Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tim Program Kerja Bagian Panitera Muda Permohonan
10	KHIFTIYAH, S.Sos NIP. 19790425 200904 2 001 Penata, III/c	Anggota	Tugas Menyusun data dari bagian Umum dan Keuangan

			Wewenang Meminta data dan informasi pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja Tanggung Jawab Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tim Program Kerja Bagian Umum dan Keuangan
11	LIA AULIA ROKHMAH, S.Kom NIP. 19840929 201101 2 013 Penata, III/c	Anggota	Tugas Menyusun data dari bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana Wewenang Meminta data dan informasi pelaksanaan tugas tim Penyusun Program Kerja Tanggung Jawab Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas tim Program Kerja Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 9 Desember 2019
Wakil Ketua,



Dr. H. SUHARTONO, S.Ag., S.H., M.H.
NIP. 19711002 199603 1 001

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA GRESIK TAHUN ANGGARAN 2020

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		Mewujudkan Pengadilan Agama Gresik yang mandiri, transparan dan akuntabel	Tervujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Persentase sisa perkara yang diselesaikan	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		a			Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	94%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		b			Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	99%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		c			Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Kasasi	99%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		d			Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum perinjauan kembali	99%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		e			Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	95%	Januari sd. Desember	Petugas PTS/p		Ketua, Panitera dan Sekretaris
2	Menyelenggarakan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan		Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada masyarakat pencari keadilan	Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	Persentase salinan putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		a			Persentase perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	1%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		b			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
3	Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu		Memberikan aksesibilitas bagi masyarakat pencari keadilan	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat kurang mampu dan terpinggirkan	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
		c			Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
		d			Persentase Perkara yang diselesaikan diluar Gedung Pengadilan	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti		Ketua dan Panitera
3	Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu		Memberikan aksesibilitas bagi masyarakat pencari keadilan	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat kurang mampu dan terpinggirkan	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, Panitera Pengganti	DIPA	Ketua, Panitera dan Sekretaris
		a			Persentase Perkara yang diselesaikan diluar Gedung Pengadilan	100%	Januari sd. Desember	Hakim, Panitera, 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
		a	Melaksanakan eksekusi putusan perkara	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perduta Yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	1%	Januari sd. Desember	Panitera, Jurusita		Panitera
4	Meningkatkan kualitas pengawasan	a	Persentase efektivitas Implementasi Pengawasan Internal (HAWASBID)	Meningkatnya kualitas pengawasan	Persentase efektivitas Implementasi Pengawasan Internal (HAWASBID)	100%	Januari sd. Desember	Ketua, Hakim pengawas bidang		Ketua dan Koordinator Hwasbid
		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	Persentase Implementasi Pembinaan Pegawai	100%	Januari sd. Desember	Semua Pegawai		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	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		Ketua, Panitera, Pannud Hukum
2	Penyajian statistik perkara	a	Memeriksa dan menelaah statistik perkara	Mewujudkan administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku	Persentase tercapainya penyajian statistik perkara	100%	Januari sd. Desember	Panitera Muda Hukum		Ketua, Panitera, Pannud Hukum
3	Penyusunan dan pengiriman laporan perkara	a	Melakukan 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		Ketua, Panitera, Pannud Hukum
4	Penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara	a	Melakukan penataan berkas, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip perkara	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		Ketua, Panitera, Pannud Hukum
5	Mengelola dan menyelenggarakan meja informasi	a	Melakukan pengelolaan dan menyelenggarakan meja informasi	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		Ketua, Panitera, Pannud Hukum
6	Menghimpun pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat	a	Menelaah pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat	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		Ketua, Panitera, Pannud Hukum

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLOK UKUR / INDIKATOR KEBERHASILAN	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%	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan		Ketua, Panitera, Pannud Gugatan dan Permohonan
2	Mendistribusikan perkara perdata gugatan, gugatan sederhana, dan permohonan yang telah diregister untuk diteruskan ke Majelis Hakim	a Melakukan pendistribusikan perkara perdata gugatan, gugatan sederhana, dan permohonan yang telah diregister untuk diteruskan 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 tercapainya pendistribusikan perkara perdata gugatan, gugatan sederhana, dan permohonan yang telah diregister untuk diteruskan ke Majelis Hakim	100%	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan		Ketua, Panitera, Pannud 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%	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan		Ketua, Panitera, Pannud 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%	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan		Ketua, Panitera, Pannud Gugatan dan Permohonan
5	Mengkoreksi dan memaraf 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 tercapainya koreksi dan memberikan paraf salinan putusan yang diminta oleh para pihak	100%	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan		Ketua, Panitera, Pannud Gugatan dan Permohonan
6	Menyimpan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	a Melakukan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai 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 mempunyai kekuatan hukum tetap	100%	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan		Ketua, Panitera, Pannud Gugatan dan Permohonan
7	Menyerahkan berkas perkara yang berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	a Melakukan penyerahan 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 penyerahan berkas perkara yang berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	100%	Panitera Muda Gugatan dan Permohonan		Ketua, Panitera, Pannud Gugatan dan Permohonan
II. KESEKRETARIAN									
A	BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN								
1	Peningkatan penyusunan RKAKL Tahun 2021	a Menyapkan TOR dan RAB serta data dukung lainnya	Terusunnya usulan RKAKL DIPA	Terusunnya usulan RKAKL DIPA	Persentase tersusunnya RKAKL Tahun 2021	100%	Kasubbag PTIP		Ketua dan sekretaris
		b Menelaah kembali DIPA TA. 2020 dan pengadaan revisi jika diperlukan	Tesusunnya revisi anggaran DIPA	Tesusunnya revisi anggaran DIPA	Persentase tersusunnya revisi anggaran DIPA	100%	Kasubbag PTIP		Ketua dan sekretaris
2	Peningkatan Pelaksanaan penyerapan anggaran TA 2020	a Monitoring dan Evaluasi Penyerapan Anggaran Tahun 2020	Terwujudnya Monev Penyerapan anggaran	Terwujudnya Monev Penyerapan anggaran	Persentase tercapainya monev penyerapan anggaran	100%	Kasubbag PTIP		Ketua dan sekretaris
3	Peningkatan kualitas Jaringan	a Melakukan Perbaikan jaringan dan memonitor lekatan jaringan	Terwujudnya kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan	Terwujudnya kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan	Persentase tercapainya perbaikan jaringan dan kelancaran jaringan	100%	Kasubbag PTIP		Ketua dan sekretaris
4	Peningkatan Pelayanan melalui website	a Memonitoring update data dari masing-masing sub bagian	Tercapainya pengelolaan website Pengadilan Agama Gresik	Tercapainya pengelolaan website Pengadilan Agama Gresik	Persentase tercapainya peayanan melalui website	100%	Kasubbag PTIP		Ketua dan sekretaris
		b Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website							

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	Melaksanakan monitoring dan 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 money penyerapan anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP		Ketua dan sekretaris
6	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	a b c	a b c	a b c	a b c	a b c	a b c	a b c	a b c	a b c
7	Menyusun Rencana strategis (Renstra)	Melaksanakan survey kepuasan masyarakat (SKM) kepada masyarakat pencari keadilan	Tercapainya survey kepuasan masyarakat	Tercapainya survey kepuasan masyarakat	Persentase tercapainya SKM	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP		Ketua, Panitera dan sekretaris
8	Menyusun Program Kerja	Membuat laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Tercapainya laporan SKM	Tercapainya laporan SKM	Persentase tercapainya laporan SKM	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP		Ketua, Panitera dan sekretaris
9	Menyusun rencana kerja tahunan (RKT)	Melakukan evaluasi terhadap Hasil Laporan Survey Kepuasan Masyarakat untuk ditindak lanjut	Tercapainya evaluasi laporan SKM	Tercapainya evaluasi laporan SKM	Persentase tercapainya laporan SKM	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP		Ketua, Panitera dan sekretaris
10	Membuat penetapan kinerja tahunan (PKT)	Mengumpulkan data dan menelaah data untuk disusun restra	Tercapainya rencana strategis	Tercapainya rencana strategis	Persentase tercapainya Program Kerja	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP		Ketua, Panitera dan sekretaris
11	Menyusun LKJP	Mengumpulkan data dan menyusun LKJP	Tercapainya LKJP	Tercapainya LKJP	Persentase tercapainya LKJP	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP		Ketua, Panitera dan sekretaris
12	Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan	Mengumpulkan data dukungan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Tercapainya Laporan pelaksanaan kegiatan	Tercapainya Laporan pelaksanaan kegiatan	Persentase tercapainya Laporan pelaksanaan kegiatan	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag PTIP		Ketua, Panitera dan sekretaris
B BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGAISASI DAN TATA LAKSANA										
1	Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum	Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan / diklat dan sosialisasi	Tercapainya sumber daya manusia yang berkualitas	Tercapainya sumber daya manusia yang berkualitas	Persentase terwujudnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala		Ketua, Panitera dan sekretaris
2	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum dan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yustisial	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
3	Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI	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 terwujudnya peningkatan mutu sumber daya aparatur umum dan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yustisial	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala		Ketua, Panitera dan sekretaris
4	Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional PA Gresik	Mengusulkan pengisian jabatan struktural dan fungsional	Tercapainya usulan pengisian jabatan struktural dan fungsional	Tercapainya usulan pengisian jabatan struktural dan fungsional	Persentase tercapainya usulan pengisian jabatan struktural dan fungsional	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala		Ketua dan sekretaris
						100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Kepegawaian, Ortala		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 di lingkungan 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	Kasubag Kepegawaian, Ortala		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	Kasubag 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	Kasubag 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	Kasubag Kepegawaian, Ortala		Ketua dan sekretaris
		1 Melengkapi dan menyempurnakan file kepegawaian	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	Kasubag Kepegawaian, Ortala		Ketua dan sekretaris
6	Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	2 Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib rapi dan aman	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	Kasubag Kepegawaian, Ortala		Ketua dan sekretaris
7	Menata pelaksanaan Tugas dan tanggungjawab pegawai	1 Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan 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	Kasubag Kepegawaian, Ortala		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	Kasubag 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	Kasubag 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	Kasubag Kepegawaian, Ortala		Ketua dan sekretaris
		1 Melengkapi dan menyempurnakan file kepegawaian	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	Kasubag Kepegawaian, Ortala		Ketua dan sekretaris
C.	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN									
1	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1 Mencatat, mengendahkan 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	Kasubag Umum dan Keuangan		Ketua dan sekretaris
		2 Mengklasifikasi surat sesuai kode surat	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	Kasubag Umum dan Keuangan		Ketua dan sekretaris
		3 Melakukan pengiriman surat-surat dinas	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	Kasubag Umum dan Keuangan		Ketua dan sekretaris
2	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan Barang Persediaan secara tertib dan cermat	1 Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan barang persediaan, BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN	Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Persentase Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	100%	Januari sd. Desember	Kasubag Umum dan Keuangan		Sekretaris
		2 Melaksanakan optame fisik terhadap BMN	Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Persentase Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	100%	Januari sd. Desember	Kasubag Umum dan Keuangan		Sekretaris
		3 Melaksanakan optame fisik terhadap barang persediaan	Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Persentase Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	100%	Januari sd. Desember	Kasubag Umum dan Keuangan		Sekretaris
		4 Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat	Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Persentase Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	100%	Januari sd. Desember	Kasubag Umum dan Keuangan		Sekretaris
		5 Membuat DIR, DIL dan KIB	Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Persentase Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	100%	Januari sd. Desember	Kasubag Umum dan Keuangan		Sekretaris
		6 Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang	Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	Persentase Terselenggaranya penatausahaan BMN dan Persediaan secara tertib dan cermat	100%	Januari sd. Desember	Kasubag Umum dan Keuangan		Sekretaris

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		Sekretaris
		2 Melaksanakan pengadaan / Belanja barang-barang keperluan kantor								
		3 Pengadaan peralatan kantor								
4	Membuat rencana perawatan / pemeliharaan barang-barang inventaris	1 Melaksanakan pemeliharaan gedung dan 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		Sekretaris
		2 Melaksanakan pemeliharaan peralatan mesin dan kendaraan bermotor								
5	Melakukan pengelolaan perpustakaan	1 Melayani pinjaman buku perpustakaan	Tercapainya pengelolaan perpustakaan secara tertib	Tercapainya pengelolaan perpustakaan	Persentase Tercapainya pengelolaan perpustakaan	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan		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		Sekretaris
		2 Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program Jumat bersih								
7	Menyusun laporan keuangan	1 Mengumpulkan data realisasi anggaran, BMN dan 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		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	Terlaksananya tertib administrasi keuangan dengan baik	Terlaksananya tertib administrasi keuangan dengan baik	Persentase Terlaksananya tertib administrasi keuangan dengan baik	100%	Januari sd. Desember	Kasubbag Umum dan Keuangan		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		Sekretaris

Gresik, 20 Desember 2020



Dt. H. Suhartono, S.Ag., S.H., M.H.
NIP. 19711021996031001