

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA CIBADAK
TAHUN 2023**

A. TEKHNIS YUSTISIAL

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK/ KET		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10		
1	Optimalisasi Penyelenggaraan persidangan perkara	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparansi dan Akuntabel	Menyelesaikan perkara Tahun 2023 melalui persidangan tidak lebih dari 5 bulan	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	90%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua/Hakim	Biaya Proses	-	
	Peningkatan kualitas putusan		Evaluasi putusan tingkat pertama	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	75%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua/Hakim	Biaya Proses	
				Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	90%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua/Hakim	Biaya Proses	
	Peningkatan layanan perkara tingkat pertama		Membuat dan menyebarkan quisioner kepada masyarakat pencari keadilan	Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	90%							√						√		Ketua/Hakim	Biaya Proses	-
2	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	Meningkatkan penggunaan SIPP dan Pojok e-Court	Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	90%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Biaya Proses		
	Peningkatan penyelesaian perkara melalui Mediasi		Menyelesaikan perkara melalui Mediasi	Persentase Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	10%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Biaya Proses		
	Peningkatan perkara yang diajukan melalui e-Court		Melaksanakan monitoring perkara yang diajukan melalui e-Court	Persentase perkara yang diajukan melalui e-Court	30%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Biaya Proses		
	Peningkatan Penyelesaian perkara melalui e-Litigasi		Menginformasikan kepada para pihak untuk menyelesaikan perkara melalui e-Litigasi	Persentase penyelesaian perkara melalui e-Litigasi	1%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua/Hakim	Biaya Proses		
3	Peningkatan penerimaan prodeo	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	Menyelesaikan perkara prodeo	Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	90%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua/Hakim	DIPA	Rp. 166.400.000	
	Peningkatan jumlah perkara yang disidangkan diluar gedung pengadilan		Melaksanakan sidang diluar gedung pengadilan	Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	100%		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua/Hakim	DIPA	Rp. 57.700.000	
	Peningkatan pencari keadilan golongan Tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum		Menyediakan layanan bantuan hukum (Posbakum)	Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum	90%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	DIPA	Rp. 40.000.000	
4	Peningkatan putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti dieksekusi	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Peningkatan putusan perkara perdata yang ditindak lanjuti dieksekusi	Persentase Putusan Perkara Perdata yang ditindaklanjuti dieksekusi	5%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Biaya Proses			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	SMB DANA	MAK/ KET
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1			4. Menyelenggara - kan pengelolaan arsip berkas per kara secara tertib, rapi dan aman.	4.1. Tersedia box arsip perkara 4.2. Tersusunnya arsip perkara sesuai dengan pola arsip berkas perkara. 4.3. Tertatanya arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak arsip secara aman 4.4. Terhimpunnya salinan putusan serta dijilid dengan baik dan benar		√	√											Panitera	BP	-
						√	√	√										Panitera	BP	-
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	DIPA	
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	DIPA	
			5. Menyelenggara kan pelaporan dan penyajian dalam statistik.	5.1. Terpenuhi Laporan ke PTA Bandung dengan tembusan disampaikan ke MARI - Laoran bulanan model dan L1-PA-8 paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya - Laporan perkara khusus PP Nomor. 10/1993 jo PP No. 45 /1990 - Laporan minutasi - Laporan amar putusan - Laporan pelaksanaan ikrar talak. - Menyampaikan Laporan bulanan pada e-laporan dan APS Badilag, serta validasi harian di kinsatker - Laporan Tahunan - Penyusunan Profil dan Data statistik - Penyusunan AKIP dan Lakip. - Laporan penggunaan Akta Cerai - Laporan Pelaksanaan Proses keberhasilan Mediasi. - Laporan uang iwadh - Laporan perkara Prodeo - Laporan perkara yang lebih 5 bulan. - Laporan PNBP - Laporan faktor penyebab terjadinya perceraian. - Laporan rekapitulasi per kara yang diterima dan diputus		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Biaya Proses	-
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Biaya Proses	-
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Biaya Proses	-
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Biaya Proses	-
																		Ketua	Biaya Proses	-
						√	√	√	√									Ketua	DIPA	-
						√	√	√	√				√	√	√	√	√	Panitera/Sekretaris	DIPA	-
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	-	-
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	-	-
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	-	-
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	-	-
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	-	-
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	-	-
						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	DIPA	521211

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	SMB DANA	MAK/ KET
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1						7												8	9	10
			6. Melaksanakan pelaporan keuangan perkara, sidang keliling sidang terpadu prodeo, posbakum melalui kinsatker badilag	6.1. Terlaksananya laporan keuangan perkara, sidang keliling, prodeo, posbakum, sidang terpadu melalui kinsatker badilag		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	DIPA	-
			7. Mengajukan prodeo ke Bupati Sukabumi	7.1. Pengusulan untuk penyerapan prodeo lebih cepat dan dilakukan pengajuan ke Bupati Sukabumi untuk lomba antar desa agar menjadi administrasi terbaik		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	DIPA	
			8. Optimalisasi penyerapan anggaran prodeo melalui medsos	8.1. Pengusulan untuk penyerapan anggaran prodeo lebih optimal dilakukan melalui media sosial		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
			9. Kenyamanan sidang di luar gedung pengadilan	Meningkatkan kenyamanan pada pelaksanaan Sidang diluar gedung pengadilan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
			10. Tata tertib sidang	Melaksanakan briefing pada petugas sidang		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		

C. BIDANG KESEKRETARIATAN

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK/ KET	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10	
A. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																					
1	Terwujudnya tertib administrasi perkantoran	Tertib tata persuratan	1. Menyelenggarakan tata persuratan sesuai manajemen standar Akreditasi Penjaminan Mutu	1.1. Tertibnya pencatatan dan pengagendaan serta pengarsipan surat masuk dan surat keluar. 1.2. Tertata arsip surat keluar, masuk dengan baik dan rapi. 1.3. Terarahnya surat yang diterima sesuai dengan tujuannya. 1.4. Tersimpannya surat-surat masuk dan keluar berdasarkan klasifikasinya. 1.5. Memaksimalkan e-arsip	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		- Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	2. Menyelenggarakan tata usaha ATK dan BMN secara tertib dan cermat.	2.1. Tersusun rencana penggunaan anggaran belanja pemeliharaan barang tahun 2023 2.2. Terlaksana belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana dan kebutuhan. 2.3. Tercatat belanja ATK dalam persediaan BMN dalam SIMAK. 2.4. Tercatat pengeluaran dan pendistribusian ATK dan BMN dalam buku khusus untuk itu serta membuat rekapitulasinya dalam CBRMN 2.5. Terlaksana pembuatan Buku Inventaris (BI), Daftar Barang Ruangan (DBR) Daftar Barang Lainnya (DBL) dan Kartu Inventaris Barang (KIB). 2.8. Tersajinya data inventaris pada papan statistik 2.9. Terlaksananya laporan SIMAK BMN semesteran, tahunan dan stok opname persediaan. Barang 2.10. dibuat surat penunjukan petugas Barang inventaris	√	√		√		√				√					Sekretaris	DIPA	5211811
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	DIPA	521211
					√				√									√	Sekretaris	DIPA	521211

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	SMB DANA	MAK/ KET	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1						7												8	9	10	
				5.5. Terbitnya Kenaikan Gaji Berkala dan impasing (KGB).				√	√							√	√		Sekretaris		
				5.6. Terlaksananya usulan bagi pegawai untuk mendapatkan karis/karsu, Taspen, BPJS KPE dan karpeg		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				5.7. Terlaksana usulan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas dan Pensiun Muda.									√						Sekretaris		
				5.8. Terlaksana usulan pegawai untuk memperoleh Satya lancana Karya Satya.									√	√					Sekretaris		
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	- Terlaksananya usulan pengisian formasi pegawai .		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			7. Meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan dedikasi pegawai.	7.1. Turut sertanya pegawai dalam latihan bidang administrasi kesekretariatan, teknis perradilan dan managerial pegawai.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				7.2. Turut sertanya pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				7.3. Turut sertanya calon pegawai pada pelatihan Pra jabatan.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				7.4. Turut sertanya pegawai dalam pelatihan perpustakaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				7.5. Melaksanakan pembinaan pegawai secara rutin setiap bulan.																	
			8. Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian	8.1. Tertibnya kelengkapan file - file kepegawaian		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				8.2. Tersusunnya dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				8.3. Tersedianya data pegawai dalam papan statistik		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

				15.5. Pengusulan Tenaga Kontrak menjadi PPPK/CPNS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris
			16. Pengangkatan dan Penugasan Jusurita Pengganti	16.1. Usulan penambahan jusurita ke PTA Bandung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris
				16.2. Usulan Jusurita Pengganti atas nama Jayanti Rachmawati, S.AP menjadi Jusurita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris
			17. Laporan kepegawaian dan pengolahan data pegawai	-Pembuatan laporan dan rekapitulasi absensi perminggu															
				18.1. Pembuatan SOP dibuat oleh TIM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris
			18. Peningkatan koordinasi dan konsultasi	18.2. Job Description dibuat oleh TIM	√														Sekretaris
			19. Cuti Pegawai	-Aplikasi Sistem Informasi Cuti dilaksanakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris
			20. Pembuatan SKP dan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN	- SKP seluruh pegawai harus 100 %	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris
			21. Reward dan Punishment	21.1. Pembuatan tim penilai reward dan punishment														√	Sekretaris
				21.2. Reward bagi yang menjalankan tupoksi per divisi	√														Sekretaris
				21.3. Agen perubahan tahun 2023 di bulan february 2023		√													
C.	BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN																		
1	Terpenuhinya tertib perencanaan, transparansi, & penyajian Laporan	- Membuat perencanaan pemanfaatan IT & Penyusunan Laporan kinerja	1. Menyelenggarakan tertib perencanaan optimalisasi pemanfaatan IT & Penyusunan Laporan.	1.1. Tersedianya RKAKL, TOR, RAB, setiap Tahun Anggaran	√														Sekretaris
				1.2. Tersusunnya Laporan Kinerja.	√														Sekretaris
				1.3. Tersusunnya Laporan Tahunan	√														Sekretaris
				1.4. Tersusunnya Program Kerja Tahun 2023	√														Sekretaris
				1.5. Program kerja harus dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari															
				1.6. Program kerja harus sesuai anggaran DIPA	√														Sekretaris
				1.7. Program Kerja harus dievaluasi secara berkala			√			√			√					√	Sekretaris
				1.8. Program kerja harus dimasukkan di website	√														Sekretaris
				1.9. Penyusunan Dokumen SAKIP	√														Sekretaris
				1.10. Keseriusan pimpinan dalam penyusunan SAKIP	√														Sekretaris
				1.11. Perencanaan dan revisi anggaran	√														Sekretaris
			2. Terlaksananya Pembangunan zona integritas Menuju Wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	- Terwujudnya Wilayah yang WBK dan WBBM		√													Sekretaris

Palabuhanratu, 10 Maret 2023
Ketua Pengadilan Agama Cibadak

Ttd

Dra. Ma'ripah
NIP. 19661202.199303.2.001