

HASIL RUMUSAN RAPAT KERJA TAHUN 2017
PENGADILAN AGAMA TANGERANG

A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN REFORMASI BIROKRASI

1. Diperlukan peran para manager (pimpinan) yang mempunyai kualifikasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya, setiap proses manajemen dimulai dengan perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan/control. Apabila unsur-unsur manajemen tersebut terpenuhi maka dapat dirumuskan road map yang tepat, sehingga dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Hakim sebagai pengawas bidang harus terlibat secara intensif terhadap bidang yang diawasinya, tidak hanya aktif saat akan menyusun laporan pengawasan diakhir periode. Pergantian/rotasi bidang yang diawasi oleh setiap hakim agar dilakukan setiap periode (4 bulan), sehingga hakim dapat lebih memahami fungsi manajemen peradilan secara komprehensif.
3. Para pencari keadilan harus dibuat yakin dan percaya bahwa proses perkara yang ditempuh di Pengadilan Agama Tangerang akan menghasilkan keadilan yang pasti dan kepastian yang adil. Prosesnya cepat dan efisien, sehingga tidak membebani pencari keadilan, tidak diintervensi untuk kepentingan pihak manapun secara tidak adil.
4. Sosialisasi Pelaksanaan Program Kerja dan Renstra Pengadilan Agama Tangerang agar segera dilaksanakan, karena semestinya tahap sosialisasi telah terlampaui bersamaan dengan implementasi program.
5. Agar segera disempurnakan penciptaan indikator kinerja atau ukuran keberhasilan program dengan sinkronisasi mengacu pada perubahan regulasi Mahkamah Agung terkini serta tujuan yang akan dicapai oleh Pengadilan Agama Tangerang pada tahun berjalan.

6. Agar dilaksanakan pengukuran kinerja. Dalam pengukuran kinerja diharuskan terdapat bukti-bukti atau indikator-indikator dan ukuran capaian yang mengarah kepada pencapaian misi, yang dibuat dan dievaluasi secara periodik oleh *stakeholder* terkait.
7. Agar dilakukan evaluasi pencapaian target, dengan menghitung nilai capaian dari pelaksanaan per kegiatan, dan menghitung capaian kinerja dari pelaksanaan program didasarkan pembobotan dari setiap kegiatan yang ada dalam program.
8. Agar laporan hasil pengawasan segera dievaluasi dan diberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan, selanjutnya segera dilaporkan evaluasi hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Pengadilan Tingkat Banding dan Mahkamah Agung.
9. Dalam rangka mendukung implementasi program unggulan (*Quick Wins*) Mahkamah Agung 2015 - 2019 Pengadilan Agama Tangerang agar :
 - 1) Melakukan penataan perubahan sikap mental sumber daya manusia menjadi sumber daya manusia yang profesional dan mempunyai integritas yang tinggi melalui peningkatan kualitas pada forum pembinaan, koordinasi dan diskusi.
 - 2) Mewujudkan organisasi yang tepat ukuran dan tepat fungsi, birokrasi yang efektif dan efisien, bersih dan akuntabel, serta pelayanan publik yang berkualitas, melalui implementasi SOP, intensitas pengawasan serta survey kepuasan pencari keadilan.
 - 3) Meningkatkan inovasi pengembangan teknologi informasi sebagai penunjang pelayanan, diantaranya dengan meminta agar website Pemerintah Kota Tangerang dan instansi terkait lainnya membuat *link*

(hubungan) dengan website Pengadilan Agama Tangerang sebagai bentuk publikasi.

10. Melaksanakan diskusi hukum pada minggu ke I dan eksaminasi berkas pada minggu ke IV pada setiap bulannya bagi para Hakim;

11. Analisis SWOT Pengadilan Agama Tangerang pada tahun ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1) *Strenght (S)*

- a. Sumber Daya Manusia mulai dari unsur struktural pimpinan sampai kebawah sudah terpenuhi
- b. Jenjang pendidikan, kemampuan dan profesionalisme pimpinan, hakim dan pegawai telah memenuhi standar.
- c. Lokasi kantor yang strategis dan mudah dijangkau.
- d. Sarana dan prasarana dalam bidang teknologi informasi yang mendukung,
- e. Manajemen informasi dan dokumentasi yang terintegrasi.

2) *Weaknesses (W)*

- a. Sumber daya manusia banyak pegawai yang merangkap jabatan.
- b. Tenaga tim IT masih kurang dan dihandle oleh honorer.
- c. Kurangnya pelatihan teknik yustisial semua bidang mulai dari hakim jurusita dan panitera pengganti dan pelaksana pelayanan publik.
- d. Gedung tidak sesuai dengan prototype mahkamah agung dan tidak representarif,
- e. Ruang pelayanan publik yang kurang memadai, lahan parkir tidak kurang mencukupi, ruang arship over kapasitas.
- f. Alat penunjang kerja teknologi informasi dan pelayanan publik masih kurang.
- g. Indispliner dan budaya kerja yang kurang kesadaran.
- h. Kurangnya Aparat keamanan di wilayah PA. Tangerang

3) *Opportunity* (O)

- a. Pengadilan Agama Tangerang merupakan gerbang penyangga ibu kota.
- b. Dengan kenaikan kelas Pengadilan Agama Tangerang memberikan peluang untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana.
- c. Dengan terjalinnya hubungan baik dengan pemerintah kota dan instansi terkait memberikan peluang untuk memudahkan implementasi keadilan bagi masyarakat.

4) *Threats* (T)

- a. Mutasi dan pensiun pejabat atau pegawai dalam waktu dekat.
- b. Adanya intimidasi dan laporan/pengaduan yang tidak mendasar dari para pencari keadilan atau kuasa hukumnya.
- c. Kondisi keamanan kantor PA. Tangerang kurang kondusif.

B. BIDANG KEPANITERAAN

1. Formulir data Advokat/Kuasa Hukum/Kuasa Insidentil harus disediakan sesuai dengan kebutuhan aplikasi SIPP untuk diisi oleh pengacara/Kuasa Hukum/Kuasa Insidentil baik yang mewakili sejak perkara masuk maupun pada saat pemeriksaan perkara sudah berjalan termasuk pencabutan kuasa secara tertulis (yang tidak tertulis cukup di kolom keterangan di SIPP), selanjutnya petugas meja II menginput data ke dalam aplikasi SIPP dan petugas meja I meverifikasinya, ada pendelegasian dari Panitera ke Wakil Panitera untuk tanda tangan pendaftaran surat kuasa ;
2. Koordinasi antara Panitera Pengganti, Meja I dan Posbakum harus dilakukan dengan, jika ada perbaikan Gugatan atau Permohonan baik secara hard copy maupun soft copy sebagai penunjang dalam sistem pendaftaran perkara atau Sistem Administrasi Perkara Pengadilan Agama (SIADPA) dan dimasukkan dalam SIPP dan register;
3. Agar diterbitkan tata tertib bagi kuasa hukum/kuasa insidentil yang beracara dan disosialisasikan melalui pamflet didepan Meja I (pendaftaran) dengan disertai dasar hukum;
4. Untuk menghindari image negatif para pihak berperkara agar disediakan ruang khusus untuk Inzage serta kelengkapan lainnya pada upaya hukum Banding yaitu ruang Panitera;
5. Dilakukan pembinaan TUPOKSI meja antrian secara berkala dan up date SIPP oleh user dan penambahan petugas meja antrian,dibuat jadwal petugas meja dan di SK kan;
6. Untuk memenuhi tuntutan pelaporan, Hakim dan Panitera Pengganti diwajibkan menggunakan aplikasi SIPP dan mengisi tepat waktu, untuk Hakim mengisi

PHS, amar putusan dan e.doc putusan sedangkan Panitera Pengganti mengisi penundaan sidang dan perkara putus;

7. Agar Panitera melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Jusrita/Jurusita Pengganti terutama terkait pemberitahuan isi putusan (PBT) dan Panitera Pengganti menyerahkan amar putusan ke Jusrita/Jurusita Pengganti maksimal 2 hari kerja setelah perkara putus dan Jusrita/Jurusita Pengganti menyampaikan ke para pihak paling lambat 5 hari kerja setelah diterima;
8. Untuk memenuhi program unggulan dokumen elektronik arsip perkara maka perlu penambahan sarana penunjang (alat scan) dan mengoptimalkan pegawai yang ada dengan mengutamakan perkara yang di scan didahulukan perkara 2017 dan untuk menghindari kehilangan berkas perkara maka hanya berkas perkara yang akan discan yang dikeluarkan dan berkas yang lain diserahkan ke ruang arsip;
9. Panitera Pengganti sebelum menyerahkan berkas minutas ke petugas meja III harus memastikan berkas memenuhi syarat minutas;
10. Dalam hal ada perubahan alamat pihak-pihak saat proses persidangan, Panitera Pengganti memberikan instrumen PBT pada petugas tabayyun dengan menuliskan perubahan alamat Tergugat yang baru/alamat kuasa Tergugat yang baru;
11. Perlu dimaksimalkan pelaksanaan Perma No.1 tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 108/KMA/SK/VI/2016 tentang Tata Kelola Mediasi di Pengadilan.

C. BIDANG KESEKRETARIATAN

1. Menertibkan Barang Milik Negara yang dalam kondisi rusak berat dan tidak layak pakai dengan mekanisme penghapusan;
2. Menertibkan asset yang berada pada kantor Pengadilan Agama Tangerang tapi belum masuk dalam daftar Barang Milik Negara Pengadilan Agama Tangerang dengan mekanisme hibah;
3. Pemeliharaan sarana ruang sidang dan merencanakan untuk pengadaan meja sidang yang standar;
4. Peningkatan kebersihan kantor terutama di ruang sidang dan pelayanan publik;
5. Penataan arsip naskah dinas kesekretariatan sesuai dengan klasifikasi dan menyimpan arsip inaktif (arsip yang sudah jarang dipergunakan) ke ruang arsip;
6. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan;
7. Pembelian/pelaksanaan anggaran sebelum dilaksanakan harus dibuat rencana anggaran belanja dan mendapat persetujuan dari seluruh pihak terkait (Kasubbag Umum & Keuangan, Pejabat Pembuat Komitmen, Kuasa Pengguna Anggaran dan Ketua);
8. Melengkapi e-doc pada aplikasi sikep dan aplikasi backup sikep;
9. Peningkatan SDM dengan mengikutsertakan Diklat dan melaksanakan DDTK (diklat di tempat kerja) secara periodik;
10. Setiap pegawai diwajibkan menginput kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan pada aplikasi e-LLK (elektronik laporan lembar kinerja) melalui aplikasi simari Mahkamah Agung RI dan melaporkan kepada atasan langsungnya setiap minggu sekali di mulai per April 2017 apabila terdapat permasalahan jaringan maka dibuat secara manual;
11. Menyampaikan LHKPN/LHKASN bagi yang belum dan memperbarui bagi yang sudah, berdasarkan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun

2016 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 04 Tahun 2015 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

Kewajiban penyelenggara Negara memperbarui LHKPN, yaitu :

- a. Setiap ada perubahan harta kekayaan;
- b. Promosi dan mutasi serta kenaikan pangkat;
- c. Telah menduduki jabatan selama 2 tahun atau yang telah mengakhiri jabatan dan atau pensiun.

Sedangkan Kewajiban pejabat memperbarui LHKASN, yaitu :

- a. Setelah diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi;
- b. Setelah berhenti dari jabatan.

12. Membuat tata tertib internal dan tata tertib beracara di Pengadilan;

13. Menginput data pegawai pada buku induk kepegawaian;

14. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar operasional prosedur dan standar pelayanan peradilan setiap semester oleh tim yang ditunjuk Ketua;

15. Mengajukan usulan anggaran pembangunan ruang arsip perkara untuk tahun anggaran 2018;

16. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan agar segera membuat tutorial cara mengupload data/berita pada website paling lambat 1 (satu) bulan setelah program kerja ditetapkan, sehingga penyedia data dapat berperan aktif dalam menyajikan data yang harus ditayangkan pada website; (Update data agar segera terupdate);

17. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi melakukan monitoring website dan membuat laporan setiap bulan terhadap content website.

Tim Perumus :

1. Drs. M. Slamet Turhamun, M.H.
2. Drs. H. Bustanuddin Jamal, M. Hum.
3. Drs. Moch. Tadjuddin, M.H.
4. Drs. Ali Usman.
5. Dra. Hj. Musidah, S. Sg., M.HI.
6. Hj. Aprin Astuti.
7. Endin Tajudin, S. Ag.
8. Drs. Mukhtar, M.H.
9. Hadi Sunarso.



PENGADILAN AGAMA TANGERANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG
NOMOR : W27-A3/ 2166 /OT.01.1/IV/2017

T E N T A N G

PENETAPAN PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TANGERANG TAHUN 2017

KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Pengadilan Agama Tangerang, perlu disusun program kerja berdasarkan rencana strategis 2015-2019 yang telah ditetapkan;
 - b. Bahwa berdasarkan rumusan hasil rapat kerja perlu ditetapkan sebagai program kerja yang akan dijadikan panduan dan tolok ukur dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - c. Bahwa atas pertimbangan pada huruf a dan b, perlu diterbitkan surat keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang Tentang Penetapan Program Kerja Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2017.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang – Undang Nomor 50 Tahun 2009;
 3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
 4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Akuntabilitas Intansi Pemerintah;
 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG TENTANG PENETAPAN PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA TANGERANG TAHUN 2017.

KESATU : Memerintahkan kepada seluruh Hakim, pegawai dan tenaga kontrak Pengadilan Agama Tangerang untuk melaksanakan program kerja tahun 2017 sebagaimana dalam lampiran surat keputusan ini;

KEDUA : Menugaskan kepada Wakil Ketua untuk mengawasi pelaksanaan program kerja dimaksud;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada Tanggal : 12 April 2017



Dra. Hj. Muhayah, S.H., M.H.
NIP. 19630705.198903.2.004

Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
3. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banten.