



PROGRAM KERJA TAHUN 2021

MAHKAMAH SYAR'IIYAH LHOKSEUMAWE
KELAS IB



2021

**MAHKAMAH SYAR'IIYAH LHOKSEUMAWE
KELAS IB**

JLN. BANDA ACEH-MEDAN, DESA ALUE AWE, KEC.
MUARA DUA, KOTA LHOKSEUMAWE, ACEH.

Kode Pos : 24352

Telp : 0645-43925

Fax : 0645-41809

Email : ms.lhokseumawe@gmail.com

KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan program kerja Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe tahun 2021. Program kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Kota Lhokseumawe.

Penyusunan program kerja ini bertujuan agar kinerja Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe dapat dievaluasi sehingga target pencapaian kinerja dapat diukur akuntabilitasnya. Disamping itu, dengan adanya program kerja ini diharapkan dapat mewujudkan kesinambungan program dalam masa pergantian pimpinan.

Program Kerja Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe Tahun 2021 menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2021 yang meliputi tugas yustisial, bidang kepaniteraan, bidang kesekretariatan, bidang pelayanan publik dan tugas lainnya. Tugas-tugas pada program tahun sebelumnya yang sudah terlaksana meskipun belum terlaksana dengan baik telah dievaluasi sehingga program kerja tahun berikutnya telah disempurnakan demi perbaikan pada tahun yang akan datang.

Akhirnya kami berharap semoga program kerja Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe 2021 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai target untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Lhokseumawe, 06 Januari 2021

Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe



Drs.Azmir, S.H., M.H .

PROGRAM KERJA MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE TAHUN 2021

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 ketenketentuan 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 Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe melalui DIPA Tahun 2021
6. Meningkatkan kualitas *website* sebagai bagian dari *judicial reform*
7. Melaksanakan dan memenuhi standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk semua aspek dalam meningkatkan pelayanan publik baik itu dalam bidang pelayanan maupun produk Pengadilan
8. Meningkatkan kualitas SIPP

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas 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 Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan

4. Meningkatkan kualitas putusan serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi putusan
5. 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
6. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program Posbakum, sidang diluar gedung, pembebasan biaya perkara dan pelayanan sidang terpadu
7. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi, Perma, SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah
8. Meningkatkan pelayanan Informasi kepada masyarakat
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera / Panitera Muda / Panitera pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman pada Pasal 53 UU Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 50 Tahun 2009 serta Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7, 8 dan 9 Tahun 2016

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
2. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut :
 - a. Prosedur penerimaan perkara sistem manual dan *e-court*
 - b. Pembukuan keuangan
 - c. Pengisian register perkara secara elektronik
 - d. Minutasi perkara

- e. Pengarsipan
 - f. Tertib laporan
 - g. Digitalisasi data perkara dan putusan
3. Melaksanakan amanat Perma Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik yang meliputi : *e-filing* (pendaftaran), *e-payment* (pembayaran), *e-summons* (pemanggilan) dan *e-litigation* (persidangan)
 4. Meningkatkan penyelesaian perkara tepat waktu
 5. Meningkatkan tertib administrasi penyelesaian perkara jinayat
 6. Melaksanakan *one day minute* dan *one day publish*
 7. Melaksanakan tahapan persidangan, penyampaian pemberitahuan isi putusan dan minutas berkas perkara sesuai SOP
 8. Membuat laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan tersebut secara lengkap, akurat dan tepat waktu
 9. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan
 10. Melaksanakan penataan arsip perkara dengan tertib dan aman
 11. Melaksanakan pengelolaan biaya proses berdasarkan Perma Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya
 12. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan PP Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
 13. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui sidang di luar gedung dan pelayanan sidang terpadu
 14. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara prodeo
 15. Memberikan layanan bantuan hukum melalui Posbakum
 16. Mengoptimalkan penggunaan SIPP dalam proses penyelesaian perkara
 17. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal

D. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

1. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

- a. Menyusun *job description* bagi seluruh pegawai setiap awal tahun
- b. Memperbarui KP4 dan Surat Pernyataan masih Menduduki Jabatan setiap awal tahun
- c. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan pegawai administrasi (staf)
- d. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
- e. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S1 dan S2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar
- f. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi
- g. Membuat laporan absensi Hakim dan Pegawai setiap awal bulan dan mengirimkannya ke Mahkamah Syar'iyah Aceh
- h. Mengusulkan pejabat struktural untuk mengikuti Diklat Penjurusan (Diklat PKP dan PKA)
- i. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat
- j. Mengusulkan pejabat fungsional, struktural dan staf untuk mengikuti diklat setiap ada kesempatan
- k. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun
- l. Membuat DUK, bezetting dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun
- m. Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, BPJS dan Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut
- n. Melaksanakan pengelolaan cuti pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku
- o. Mengkoordinir penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap awal tahun
- p. Mengkoordinir penilaian capaian kinerja pegawai melalui atasan masing-masing setiap akhir tahun
- q. Mempersiapkan pelaksanaan penyempahan PNS serta pelantikan bagi pejabat yang baru
- r. Menginput dan memperbarui data kepegawaian pada aplikasi SIKEP Mahkamah Agung, ABS Badilag dan Komdanas

- s. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
- t. Menyusun jadwal rapat koordinasi
- u. Membuat jadwal kegiatan Jum'at Sehat dan Jum'at Bersih

2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

- a. Melaksanakan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar & mengarsipkannya sesuai klasifikasi
- b. Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan barang persediaan secara tertib dan cermat
- c. Membuat perencanaan dan melaksanakan pemeliharaan BMN sesuai anggaran yang tersedia dalam DIPA tahun 2021
- d. Menginventarisir Barang Milik Negara (BMN) yang telah rusak untuk diusulkan penghapusan
- e. Mengusulkan penetapan status penggunaan (PSP) seluruh BMN pada Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
- f. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
- g. Meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- h. Mengumumkan rencana pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi SIRUP
- i. Membuat laporan BMN semesteran dan tahunan secara lengkap dan tepat waktu
- j. Membuat laporan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN melalui aplikasi SIMAN
- k. Mengelola perpustakaan dengan baik dan tertib
- l. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor
- m. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, internet dan telepon) secara tepat waktu
- n. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor
- o. Membuat rencana penarikan dan penggunaan dana DIPA tahun anggaran 2021
- p. Membuat SPM UP/GUP/TUP, gaji, uang makan dan lainnya secara lengkap dan tepat waktu

- q. Membuat laporan realiasi anggaran setiap bulan
- r. Mengupayakan rekonsiliasi keuangan dilaksanakan secara tepat waktu setiap bulan
- s. Menginput data realiasi anggaran melalui aplikasi e-Monev Smart dan e-Monev Bappenas
- t. Membuat laporan keuangan semester dan tahunan
- u. Membuat usulan Remunerasi dan transportasi Hakim setiap bulan
- v. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara baik buku kas umum maupun buku lainnya
- w. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara secara rutin minimal 3 bulan sekali
- x. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP)
- y. Menginput data yang berkaitan dengan umum dan keuangan pada aplikasi Komdanas setiap bulan

3. SUB BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

- a. Menelaah DIPA tahun Anggaran 2020 dan melakukan revisi bila diperlukan
- b. Melakukan koordinasi dengan Sub bagian Umum dan Keuangan dalam membuat usulan revisi POK dan revisi DIPA melalui aplikasi SAKTI dan satudja
- c. Membuat usulan RKA-KL tahun berikutnya dan melengkapi data pendukungnya (TOR, RAB dan data dukung lainnya)
- d. Melakukan pemutakhiran data, foto, dan informasi lainnya pada website MS Lhokseumawe
- e. Melakukan perubahan desain *homepage*, menu dan sub menu secara berkala
- f. Membuat dan menyajikan berita kegiatan kantor pada website
- g. Meningkatkan pelayanan informasi melalui website
- h. Meningkatkan kualitas jaringan dengan menambah peralatan jaringan seperti mikrotik, hub dan acces point
- i. Mengatasi troubleshooting jaringan pada Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
- j. Merapikan jaringan kabel dan WIFI di setiap ruangan
- k. Menyediakan koneksi LAN / WIFI di PC / laptop ruang sidang
- l. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website

- m. Memberikan pelayanan buku tamu dan menanggapi pertanyaan masyarakat yang disampaikan melalui email Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
- n. Melaksanakan Perma Nomor 3 tahun 2018 yang mengamankan proses administrasi perkara secara elektronik (*e-court*)
- o. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan
- p. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
- q. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan
- r. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Dokumen SAKIP dan LKjIP
- s. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat
- t. Menginput data yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan pada aplikasi Komdanas setiap bulan

E LAIN – LAIN

1. PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (WBBM) & APM

- a. Memperbanyak inovasi (IT & Non IT)
- b. Mempersiapkan Dokumen APM Area 1-7 mulai Januari s.d September 2021
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi APM setiap bulan
- d. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indeks Persepsi Korupsi
- e. Wakil Ketua selaku Ketua Tim Pembangunan dan Tim Penjaminan Mutu wajib melaporkan hasil pengawasan APM kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe

2. HAKIM PENGAWAS BIDANG

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja masing-masing bidang mengenai pelaksanaan tugas pokok dan rutin agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai dengan SOP yang ada
- b. Melaporkan hasil pengawasan secara tertulis dan bertanggung jawab penuh kepada Wakil Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe selaku koordinator pengawasan

3. IKAHI

- a. Melakukan diskusi rutin
- b. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah dan atau pusat
- c. Mengadakan pertemuan IKAHI Cabang secara berkala
- d. Mengadakan eksminasi dan atau bedah berkas
- e. Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan

4. IPASPI

- a. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI
- b. Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan
- c. Mengikuti pertemuan rutin Panitera dan Sekretaris se wilayah MS Aceh
- d. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASPI daerah atau pusat

5. PTWP

- a. Melaksanakan latihan tenis secara berkala
- b. Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota
- c. Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat

6. DHARMAYUKTI KARINI

- a. Mengadakan pertemuan rutin Dharmayukti Karini Cabang Lhokseumawe
- b. Meningkatkan peran aktif anggota Dharmayukti Karini Cabang Lhokseumawe
- c. Melakukan bhakti sosial (kunjungan ke panti jompo/ panti asuhan)
- d. Berpartisipasi dalam kegiatan organisasi Dharmayukti Daerah

7. KOPERASI

- a. Menerima dan menyalurkan dana koperasi dari dan kepada anggota
- b. Mengadakan rapat pengurus dan pengawas koperasi
- c. Mengadakan Rapat Anggota Tahunan (RAT)

8. BANSOS

- a. Menghimpun dana bantuan sosial setiap bulan dan membuat laporannya secara berkala
- b. Memberikan santunan kepada pegawai dan PPNPN dan keluarganya sesuai dengan rumusan dalam rapat tentang dana sosial

9. PENGURUS MUSHALLA

- a. Menggiatkan shalat berjamaah terutama waktu shalat zhuhur dan ashar
- b. Melaksanakan kultum atau bimbingan mental secara rutin
- c. Menghimpun infaq untuk pembangunan mushala dan membuat laporannya secara berkala
- d. Menjaga kebersihan peralatan dan fasilitas musalla

10. KEGIATAN LAIN

- a. Melaksanakan apel setiap Senin pagi dan Jum'at sore
- b. Melaksanakan kegiatan Jum'at sehat dan Jum'at bersih sesuai jadwal