

- 1
- 2
- 3

| NO | SASARAN                                                             | KEBIJAKAN                                                           | PROGRAM                                        | KEGIATAN | INDIKATOR<br>CAPAIAN | JADWAL WAKTU |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             | PENBANGGUNG<br>JAWAB | SUMBER<br>DANA |
|----|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|----------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------------|----------------|
|    |                                                                     |                                                                     |                                                |          |                      | J<br>a<br>n  | P<br>e<br>b | M<br>a<br>r | A<br>p<br>r | M<br>e<br>i | J<br>u<br>n | J<br>u<br>l | A<br>g<br>s | S<br>e<br>p | O<br>k<br>t | N<br>o<br>v | D<br>e<br>s |                      |                |
| A. | PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN ADMINISTRASI PERKARA/TEKNIS YUSTISIAL |                                                                     |                                                |          |                      |              |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |                      |                |
| 1  | Terwujud<br>nya tertib<br>administr<br>asi<br>perkara               | Menyeleng<br>garakan<br>pengelolaa<br>n<br>administras<br>i perkara | 1. Peningkatan<br>pelayanan<br>perkara<br><br> |          |                      |              |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |                      |                |

[illegible]

[illegible]

[illegible]

|  |                                 |                                                      |                                                                           |                                                                                                            |                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |           |   |
|--|---------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|-----------|---|
|  | transpara<br>n dan<br>akuntabel | trsanspara<br>n,<br>sederhana<br>dan biaya<br>ringan |                                                                           |                                                                                                            |                                                        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Panitera  | - |
|  |                                 |                                                      |                                                                           | 2. Bundel perkara dipersiapkan sebelum sidang oleh Panitera Sidang.                                        |                                                        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Panaitera | - |
|  |                                 |                                                      |                                                                           | 3. Daftar perkara yang akan disidang, dipersiapkan dan disampaikan ke petugas penjaga sidang.              |                                                        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Ketua     | - |
|  |                                 |                                                      | 2. Peningkatan penguatan mediasi sebagai instrument penyelesaian perkara, | 1. Melengkapi sarana dan prasarana ( ruangan dan meja/kursi mediasi) mediasi yang nyaman dan repesentatif, | Terwujudnya tingkat keberhasilan mediasi yang maksimal | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Ketua     | - |
|  |                                 |                                                      |                                                                           | 2. Menyiapkan instrument-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi                                         |                                                        | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Panitera  | - |
|  |                                 |                                                      |                                                                           | 3. Mengusulkan pelatihan Hakim untuk mendapatkan sertifikat mediator                                       |                                                        | x | x | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Ketua     | - |
|  |                                 |                                                      |                                                                           | 4. Mengupayakan mediasi dengan methode yang baik dan benar.                                                |                                                        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Ketua     | - |
|  |                                 |                                                      | 3. Peningkatan kualitan putusan yang mencerminkan rasa keadilan,          | 1. Membuat putusan yang mencerminkan rasa keadilan,                                                        | Terwujudnya putusan yang berkeadilan                   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Ketua     | - |
|  |                                 |                                                      |                                                                           | 2. Melaksanakan eksaminasi putusan Hakim,                                                                  |                                                        |   |   | x |   |   | x |   |   | x |   |   |   | X |  | Ketua     | - |
|  |                                 |                                                      |                                                                           | 3. Melaksanakan diskusi dan kajian teknik                                                                  |                                                        |   |   | x |   |   | x |   |   | x |   |   |   | x |  | Ketua     | - |

|  |  |  |                                                           |                                                                                       |                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |               |   |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---------------|---|
|  |  |  |                                                           | pembuatan putusan yang berkualitas.                                                   |                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |               |   |
|  |  |  | 4. Peningkatan penyelesaian perkara kurang dari 5 bulan   | 1. Merewiu batas waktu pemanggilan para pihak, untuk pemanggilan pertama,             | Terwujudnya penyelesaian perkara yang kurang dari 5 bulan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Ketua         | - |
|  |  |  |                                                           | 2. Melaksanakan persidangan sesuai dengan agenda sidang yang telah ditentukan.        |                                                           | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |               |   |
|  |  |  | 4. Peningkatan kualitas penyampaian relas dan isi putusan | 1. Melaksanakan pemanggilan dengan memperhatikan ketentuan pemanggilan yang patut,    | Terwujudnya tertib penyampaian putusan dan relas          | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Ketua         | - |
|  |  |  |                                                           | 2. Relas diampaikan oleh jurusita/jurusita pengganti kepada majlis Hakim, tepat waktu |                                                           | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Ketua Majelis | - |
|  |  |  |                                                           | 3. Prosedur dan tatacara pemanggilan harus sesuai dengan ketentuan,                   |                                                           | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Ketua         | - |
|  |  |  | 5. Peningkatan pencepatan minutasi putusan tepat waktu    | 1. One day one minut                                                                  | Terwujudnya minutasi perkara untuk setiap berkas perkara  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Ketua         | - |
|  |  |  |                                                           | 2. Membentuk tim upload putusan minutasi                                              |                                                           |   |   | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |  |               |   |
|  |  |  |                                                           | 3. One day one publish                                                                |                                                           |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |               |   |
|  |  |  |                                                           | 4. Pemanfaatan aplikasi pembuatan putusan                                             |                                                           |   |   |   |   |   | x | x |   |   |   |   |   |  |               |   |
|  |  |  | 6. Peningkatan penyampaian salinan putusan                | 1. Merekap data putusan yang telah                                                    |                                                           | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X |  | Panitera      | - |

|  |  |  |                                                                                     |                                                                                            |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|--|
|  |  |  |                                                                                     | berkekuatan hukum tetap,                                                                   |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |  |
|  |  |  |                                                                                     | 2. Menyampaikan salinan putusan kurang dari 1 jam, sesuai SOP,                             |                                                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |          |   |  |
|  |  |  |                                                                                     | 3. Menyiapkan digitalisasi bukti penyampaian salinan putusan.                              |                                                  |   |   |   |   | x | x |   |   |   |   |   |   |          |   |  |
|  |  |  | 7. Peningkatan pengelolaan berkas banding, kasasi dan PK.                           | 1. Meneliti kelengkapan berkas upaya hukum Banding, Kasasi dan PK, dengan lembar ceklist,  | Terwujudnya tertib pengiriman berkas Upaya Hukum | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Panitera | - |  |
|  |  |  |                                                                                     | 2. Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Kendali,                           |                                                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Panitera | - |  |
|  |  |  |                                                                                     | 3. Menyusun berkas bundel A dan bundel B,                                                  |                                                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Panitera | - |  |
|  |  |  |                                                                                     | 4. Melaksanakan pengiriman berkas banding tepat waktu , disertai dengan sofcopy,           |                                                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Panitera | - |  |
|  |  |  |                                                                                     | 5. Mengirim biaya permohonan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK dengan dokumen elektronik, |                                                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Panitera | - |  |
|  |  |  |                                                                                     | 6. Mengirim biaya kasasi dan PK melalui virtual account.                                   |                                                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |          |   |  |
|  |  |  | 8. Peningkatan kualitas penerapan instrument dan formulir administrasi persidangan. | 1. Mencetak instrmen / formulir administrasi persidangan yang dibutuhkan sesuai APM        | Terwujudnya tertib penerapan instrument adms     | x | x | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Panitera | - |  |

[illegible]

### C. PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



|    |                                                                 |                                                            |                                                                   |                                                                             |                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |            |   |
|----|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|---|
|    |                                                                 |                                                            |                                                                   | 4. Membukukan penerimaan PNBPN dari pelayanan produk pengadilan.            |                                        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Panitera   | -          |   |
|    |                                                                 |                                                            | 7. Peningkatan pengelolaan portal tabayun.                        | 1. Menunjuk petugas pengelola portal tabayun,                               | Terwujudnya tertib pengelolaan tabayun | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Panitera   | -          |   |
|    |                                                                 |                                                            |                                                                   | 2. Mengupload relass tabayun ke dalam portal tabayun,                       |                                        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Panitera   | -          |   |
|    |                                                                 |                                                            |                                                                   | 3. Mengirim relass tabayun ke pa pengguna tabayun.                          |                                        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Panitera   | -          |   |
|    |                                                                 |                                                            | 8. Program survey kepuasan masyarakat pencari keadilan,           | 1. Meyiapkan kousiner survey,                                               | Terwujudnya pelaksanaan survey         |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | -          |   |
|    |                                                                 |                                                            |                                                                   | 2. Memfasilitasi pengisian kuisoner,                                        |                                        |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | -          |   |
|    |                                                                 |                                                            |                                                                   | 3. Melaksanakan analisis data,                                              |                                        |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | -          |   |
|    |                                                                 |                                                            |                                                                   | 4. Melaporkan hasil survey,                                                 |                                        |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   | Sekretaris | -          |   |
| E. | PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS LAINNYA |                                                            |                                                                   |                                                                             |                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |            |   |
|    | PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN                  |                                                            |                                                                   |                                                                             |                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |            |   |
| 1. | Terlaksananya tertib administrasi tugas tugas dibagian          | Melaksanakan tertib administrasi tugas-tugas dalam lingkup | 1. Peningkatan perencanaan dan penyusunan RKA-KL seta Revisi DIPA | 1. Melaksanakan penyusunan RKA-KL 2020 bersama pimpinan dan seluruh pegawai | Terwujudnya penyusunan RKAKL 2020      | x |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   | x |            | Sekretaris | - |

[illegible]

[illegible]

|    |                                                                                  |                                                            |                                                                                          |                                                                                                                   |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |            |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|------------|---|
|    |                                                                                  |                                                            |                                                                                          | Mahkamah Agung,                                                                                                   | website                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |            |   |
|    |                                                                                  |                                                            |                                                                                          | 2. Mengontrol update menu secara rutin,                                                                           |                                       | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Sekretaris | - |
|    |                                                                                  |                                                            |                                                                                          | 3.                                                                                                                |                                       | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Sekretaris | - |
|    |                                                                                  |                                                            |                                                                                          | 4. Menggagas inovasi tampilan dan konten website                                                                  |                                       | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Sekretaris | - |
| 3. | Terwujudnya pengumpulan dan penelaahan data/informasi bahan penyusunan pelaporan | Terlaksananya kegiatan pelaporan yang akurat dan akuntabel | 1. Peningkatan penyajian laporan realisasi anggaran dan laporan lainnya melalui website, | 1. Menunjuk petugas yang menangani upload menu website,                                                           | Terwujudnya upload LARAB pada website | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Ketua      | - |
|    |                                                                                  |                                                            |                                                                                          | 2. Melaksanakan upload data laporan realisasi anggaran belanja setiap bulan pada menu laporan relaisasi anggaran, |                                       | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Sekretaris | - |
|    |                                                                                  |                                                            |                                                                                          | 3. Menjadwalkan kegiatan upload data pada masing-masing menu website.                                             |                                       | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Sekretaris | - |
|    |                                                                                  |                                                            | 2. Peningkatan kualitas penyajian laporan tahunan                                        | 1. Membentuk tim penyusun laporan                                                                                 | Terwujudnya penyelesaian              | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x |  | Ketua      | - |



|  |  |  |                                                                                  |                                                                                                                      |                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |            |   |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|------------|---|
|  |  |  |                                                                                  | kepada Hakim dan Pegawai sesuai peraturan yang berlaku.                                                              |                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |            |   |
|  |  |  |                                                                                  | 5. Mengusulkan penghargaan satya lencana bagi Hakim dan Pegawai yang memenuhi syarat,                                |                                                        |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  | Ketua      | - |
|  |  |  |                                                                                  | 6. Mengusulkan permohonan ijin belajar Hakim dan Pegawai,                                                            |                                                        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Ketua      | - |
|  |  |  |                                                                                  | 7. Memproses pemberian izin cuti kepada Hakim dan Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku,                             |                                                        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Sekretaris | - |
|  |  |  | 2. Peningkatan pengelolaan aplikasi ABS dan Sikep Mahkamah Agung yang kompetitor | 1. Melaksanakan input update data pegawai sesuai menu aplikasi sikep, untuk setiap dokumen kepegawaian yang terbaru, | Terwujudnya kelengkapan data pegawai pada sikep online | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Sekretaris | - |
|  |  |  |                                                                                  | 2. Melaksanakan ceklist data pegawai sebagai bahan verifikasi data pegawai,                                          |                                                        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Sekretaris | - |
|  |  |  |                                                                                  | 3. Mensosialisasikan perlunya setiap user/pegawai mengontrol data                                                    |                                                        | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  | Sekretaris | - |

[illegible]

[illegible]







[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

|  |  |  |  |                                                         |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
|  |  |  |  | 5. Mendistribusikan pembagian zakat kepada yang berhak. |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Pengurus UPZ | - |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|---|

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

Kota, Bima, 2 Januari 2019  
Wakil Ketua,

**Drs. H. MUHIDIN, M.H.**  
**NIP. 19631231 199403 1 040**