



MAHKAMAH SYAR'YAH IDI

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH SYAR'YAH IDI

Nomor : 37/KMS.W1-A14/SK.OT1.1/I/2024

TENTANG

PENETEPAN PROGRAM KERJA
PADA MAHKAMAH SYAR'YAH IDI
TAHUN 2024

KETUA MAHKAMAH SYAR'YAH IDI,


- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai hasil kerja yang terukur dan terstruktur dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, maka perlu disusun Program Kerja yang dijadikan pijakan dalam kinerja satker;
- b. bahwa program kerja ini disusun bersama-sama oleh seluruh pegawai Mahkamah Syar'iyah Idi, oleh karena itu hasil dari rapat penyusunan program kerja ini perlu ditetapkan sebagai pijakan kerja tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009.
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2003 tentang Mahkamah Syar'iyah

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 120/KMA/SK/VI/2021 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH SYAR'YAH IDI TENTANG PENETAPAN PROGRAM KERJA PADA MAHKAMAH SYAR'YAH IDI TAHUN 2024.
- PERTAMA : Memberlakukan program kerja sebagaimana pada lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Memerintahkan kepada semua pegawai Mahkamah Syar'iyah Idi untuk melaksanakan dan turut merealisasikan program kerja yang sudah disusun tersebut dengan sebaik-baiknya dengan memperhatikan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi untuk tercapainya penetapan program kerja tersebut;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku selama tahun 2024 dan berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dievaluasi sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Idi
Pada tanggal 02 Januari 2024

KETUA MAHKAMAH SYAR'YAH IDI,

ANDI MIA AHMAD ZAKY

Tembusan, Yth :
Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh

LAMPIRAN

Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi

Nomor : 37/KMS.W1-A14/SK.OT1.1/01/2024

Tanggal : 02 Januari 2024

PROGRAM KERJA MAHKAMAH SYAR'YAH IDI

TAHUN 2024

A. MANAJEMEN PERADILAN

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
1	Penyusunan planning kinerja organisasi yang efektif dan efisien	Satker memiliki program dan kegiatan yang akan dijadikan acuan bagi kinerja seluruh pegawai MS Idi	1. Pengesahan Program kerja tahun 2024	2 Januari 2024	100 %	Tim Proker/Kasubag PTIP	Ketua	-	-
			2. Penyusunan program kerja tahun 2025	Desember 2024	100 %	Tim Proker/Kasubag PTIP	Ketua	-	-
			3. Menyusun target Indikator kinerja untuk Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Desember 2024	100%	Kasubag PTIP/Panmud Hukum	Ketua	-	-
			4. Menyusun RAKKL Tahun 2025	November 2024	100 %	Sekretaris	Ketua	-	-
2	Menata ulang <i>Job Description</i> Pegawai dan Peta Organisasi MS Idi	Setiap pegawai mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing.	1. Menerbitkan Surat Keputusan (SK) Ketua dan Pejabat terkait untuk tahun 2024	2 Januari 2024	100 %	Kasubag Kepegawaian & Ortala	Ketua	-	-
			2. Menetapkan <i>Job description</i> untuk setiap pegawai.	Januari	100 %	Kasubag Kepegawaian & Ortala	Ketua	-	-
			3. Mengadakan sosialisasi <i>Job Description</i> dan SK Penujukan Ketua	Minggu ke 2 Jabuari 2024	100 %	Kasubag Kepegawaian & Ortala	Ketua	-	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
								-	-
3	Pengendalian Risiko Melalui Manajemen Risiko Yang efektif dan efisien	Satker dapat mengantisipasi risiko-risiko yang sedang dan atau akan terjadi.	1. Melakukan identifikasi Risiko Tahun 2024	Januari 2024	80 %	Kasubag PTIP	Wakil Ketua	-	-
			2. Melakukan Monitoring Risk Register/Pengendalian Peluang	Per Triwulan (Maret, Juni, Setember, Desember)	70 %	Kasubag PTIP	Wakil Ketua	-	-
			3. Melakukan review dan evaluasi terhadap peluang tahun 2024	Januari 2024	100 %	Kasubag PTIP	Wakil Ketua	-	-
								-	-
4	Terwujudnya Kinerja Berbasis SOP	Setiap kinerja dan layanan harus mengacu pada SOP yang telah ditentukan	1. Mengidentifikasi SOP baru yang dibutuhkan Satker	Februari 2024	100 %	Wakil, Panitera, Sekretaris	Ketua	-	-
			2. Melakukan Revie SOP dan mengusulkan perbaikan (apabila dibutuhkan)	Juni dan Desember	100 %	Wakil, Panitera, Sekretaris	Ketua	-	-
			3. Uji Petik SOP	Maret 2024	100 %	Wakil, Panitera, Sekretaris	Ketua	-	-
								-	-
5	Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK	1. Terbentuknya Tim Kerja	1. Membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas sesuai prosedur/mechanisme yang jelas	Januari	100 %	Wakil Ketua	Ketua	-	-
			2. Membuat Rencana Kerja (Rencana Aksi) Pembangunan ZI	Januari	100 %	Koordinator Area	Wakil Ketua	-	-
			3. Mensosialisasikan Proses Pembangunan ZI kepada masyarakat	Januari - Februari	100 %	Wakil Ketua	Ketua	-	-
		2. Melakukan monitoring dan evaluasi	1. Melaksanakan evaluasi terkait pembangunan ZI	April, Juli, Agustus dan Desember	70 %	Wakil Ketua (Ketua Tim Pembangunan)	Ketua	-	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
		Pembangunan Zona Integritas	secara berkala			ZI)			
		3. Membentuk Pola Pikir dan Budaya Kerja	1. Penetapan Role Model (Khusus Pimpinan)	2 Januari 2024	100 %	Wakil Ketua	Ketua	-	-
			2. Pemilihan Agen Perubahan	Januari 2024	100 %	Wakil Ketua	Ketua	-	-
			3. Penyusunan Program kerja Agen Perubahan	Januari 2024	100 %	Tim Agen Perubahan	Wakil Ketua	-	-
			4. Penyusunan Inovasi dari Agen perubahan	Februari 2024	100 %	Tim Agen Perubahan	Wakil Ketua	-	-
			5. Evaluasi Implementasi Inovasi.	Per Triwulan	100 %	Tim Agen Perubahan	Wakil Ketua	-	-
			6. Penandaanganan Komitmen Bersama dan Pakta Integritas	Januari 2024	100 %	Kasubag Kepegawaian	Ketua	-	-
6	Meningkatkan Kualitas Pembinaan dan Pengawasan	Evaluasi Kinerja Obrik melalui peran Hakim Pengawas Bidang	1. Pelaksanaan Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang	Setiap Triwulan (Maret, Juni, September, Desember)	100 %	Hawasbid	Wakil Ketua	-	-
			2. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan oleh Obrik terkait	Setiap Triwulan (Maret, Juni, September, Desember)	100 %	Obrik	Wakil Ketua	-	-
		Adanya pengendalian gratifikasi dan terbebas dari benturan kepentingan	1. Kegiatan <i>public campaign</i> ;	Februari	100 %	Hawabid	Wakil Ketua	-	-
			2. Sosialisasi terkait aturan menghindari benturan kepentingan	Maret	100 %	Hawasbid	Wakil Ketua	-	-
		Tertanganinya laporan pengaduan	1. Sosialisasi tata cara pengaduan	Februari 2024	80 %	Wakil Ketua	Ketua	-	-
			2. Tindak lanjut pengaduan	Insidentil setiap ada	100 %	Wakil Ketua	Ketua	-	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
			masyarakat	pengaduan					
		Tersampainya arahan kebijakan dan informasi kepada seluruh pegawai	1. Pembinaan rutin seluruh pegawai	Tiga Minggu Sekali	90 %	Pimpinan	Ketua	-	-
			2. Pembinaan khusus Hakim	Satu tahun dua kali	100 %	Pimpinan	Ketua	-	-
			3. Pembinaan khusus Kepaniteraan	Satu tahun dua kali	100 %	Pimpinan	Ketua	-	-
			4. Pembinaan khusus kesekretariatan	Satu tahun dua kali	100 %	Pimpinan	Ketua	-	-
7	Monitoring dan Evaluasi Kinerja	Kinerja satker dapat terpantau dan dapat di evaluasi setiap periodik	1. Mengadakan rapat evaluasi bulanan	Setiap awal bulan	70 %	Pimpinan	Ketua	-	-
			2. Mengadakan Rapat Koordinasi Pimpinan, Hakim, Panitera dan Sekretaris	Januari, Juni, Desember	100 %	Pimpinan	Ketua	-	-
			3. Mengadakan Rapat koordinasi Khusus Bagian kepaniteraan	Satu tahun dua kali	100 %	Panitera	Ketua	-	-
			4. Mengadakan Rapat koordinasi khusus bagian kesekretariatan	Satu tahun dua kali	100 %	Sekretaris,	Sekretaris	-	-
			5. Mengadakan Rapat Akbar Evaluasi Akhir Tahun	Desember	100 %	Pimpinan	Ketua	-	-
			6. Mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan Posbakum	Setiap Tri Semester	100 %	Panitera, Hakim Pengawas	Panitera	-	-
								-	-
8	Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik	Pengunjung disuguhkan fasilitas untuk menunjang kebutuhan mereka ketika berkunjung	1. Menyediakan fasilitas air minum gratis bagi pengunjung.	Setiap Hari Rabu	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris	DIPA	-
			2. Menyediakan pojok baca	Setiap Hari	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris	DIPA	-
			3. Menyediakan TV	Setiap Hari	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris	DIPA	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
		ke MS Idi	Hiburan						
			4. Menyediakan fasilitas, penggandaan berkas (fotocopi), pembayaran biaya perkara (Agen BSI) dan layanan Pos (untuk Nazagelen)	Februari	80 %	Sekretaris/ Panitera	Wakil Ketua	-	-
			5. Menerapkan Layanan PTSP Online	Januari	60 %	Layanan Informasi	Panitera/ Kasubag PTIP	-	-
		Adanya monitoring dan evaluasi pelayanan publik	1. Mengadakan Survei Kepuasan Pelanggan (SKM) dan Survei Indeks Persepsi Korupsi (IPK)	Setiap Triwulan	100 %	Tim SKM	Wakil Ketua	-	-
			2. Mengadakan Evaluasi Hasil SKM dan IPK	Setiap Triwulan	100 %	Wakil Ketua	Ketua	-	-
			3. Membuat Tindak lanjut hasil Evaluasi SKM dan IPK	Setiap Triwulan	100 %	Wakil Ketua	Ketua	-	-
			4. Mengadakan briefing rutin mingguan di bagian PTSP	Setiap Minggu	100 %	Pelaksana sesuai jadwal	Wakil Ketua	-	-

B. TEKNIS YUSTISIAL

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
1	Percepatan penyelesaian perkara	Terwujudnya persidangan yang sederhana, cepat dan biaya ringan	1. Persidangan pertama digelar maksimal 10 hari setelah pendaftaran.	Setiap hari	100 %	Ketua Majelis	Ketua	-	-
			2. Penyelesaian perkara perceraian dan permohonan kurang	Setiap hari	95 %	Majelis Hakim	Ketua Majelis		

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
			dari 1 bulan						
			3. Penyelesaian perkara kebendaan kurang dari 3 bulan	Setiap Hari	80 %	Majelis Hakim	Ketua Majelis		
			4. Penyelesaian perkara jinayat kurang dari 2 bulan	Setiap Hari	90%	Majelis Hakim	Ketua Majelis		
			5. Penyelesaian beban perkara sampai dengan akhir tahun 2024 minimal 95 %	Setiap hari	95 %	Majelis Hakim	Ketua		
			6. Memaksimalkan proses mediasi dengan mengupayakan adanya kesepakatan di setiap mediasi, baik berhasil seluruhnya atau sebagian	Setiap Hari	20 %	Hakim Mediator	Ketua		
		Tertatanya administrasi persidangan yang tertib, cepat dan efektif	1. One Day Minutation Berkas Perkara di SIPP	Setiap Hari	100 %	Ketua Majelis	Ketua		
			2. One Day publish Putusan di rangking SIPP 100 %	Setiap Hari	100 %	Majelis Hakim	Wakil Ketua		
			3. Penyerahan berkas dari PP ke Panmud maksimal H+3 hari setelah putus	Setiap Hari	90 %	Panitera Pengganti	Panitera		
			4. Alih Media berkas,maks H+4 setelah putus	Setiap Hari	100 %	Petugas Aih Media	Panmud Hukum		
			5. Jahit berkas perkara, H+7 setelah putus	Setiap Hari	90 %	Petugas Jahit	Panmud Hukum		
			6. Pengarsipan berkas di ruang arsip, 1 hari	Setiap Hari	90 %	Petugas Arsiparis	Panmud Hukum		

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
			setelah BHT						
2	Optimalisasi Pelayanan Prima dalam penanganan perkara	Tersedianya akses pelayanan peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan bagi masyarakat pencari keadilan khususnya masyarakat terpinggirkan	1. Terserapnya anggaran biaya prodeo oleh masyarakat secara tepat sasaran	Setiap Hari	90 %	Panitera	Ketua	DIPA 04	22.500.000
2. Koordinasi dengan pihak terkait untuk persiapan pelaksanaan sidang di luar gedung			Januari	100 %	Panitera/Tim Humas	Panitera	-	-	
3. Pelaksanaan sidang diluar gedung			Januari – Agustus	100 %	Majelis Hakim	Ketua	DIPA 04	31.500.000	
4. Koordinasi dan verifikasi pendaftaran isbat nikah layanan terpadu.			April	100 %	Panmud Permohonan	Panitera	-	-	
5. Pelaksanaan Sidang Isbat dalam Pelayanan Terpadu			Juni - November	100 %	Majelis Hakim	Ketua	DIPA 04	25.600.000	
6. Tersedianya Layanan Posbakum			Januari	100 %	Posbakum	Panitera	DIPA 04	50.000.000	
7. Tersedianya layanan informasi dan Penyerahan produk Pengadilan di tempat lokasi sidang diluar gedung			Setiap Jadwal Sikel	80 %	Petugas Layanan Produk	Tim Agen Perubahan/ Panitera	-	-	
		Tersedianya aturan yang jelas dalam penanganan perkara	1. Mengadakan rapat koordinasi untuk menyamakan persepsi terkait prosedur beracara yang masih memiliki disparitas	Februari	100 %	Wakil Ketua	Ketua	-	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
			pemahaman antar sesama hakim maupun dengan tenaga teknis lainnya						
			2. Menyediakan kompilasi referensi aturan terkait penanganan perkara di layanan PTSP	Maret	100 %	Panitera/ Kasubag Kepegawaian & Ortala	Wakil Ketua	-	-
			3. Rapat koordinasi berjenjang bulanan bidang kepaniteraan	Januari	100 %	Pegawai Kepaniteraan	Panitera	-	-
3	Optimalisasi Persidangan Secara Elektronik	Pemanfaatan Teknologi dalam mempercepat dan mempermudah persidangan	1. Penataan Peralatan elektronik untuk persidangan elektronik	Januari	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris	-	-
			2. Melaksanakan persidangan elektronik via Zoom (apabila diminta)	Insidentil	100 %	Majelis Hakim	Ketua	-	-
			3. Penggunaan antrian sidang melalui aplikasi antrian sidang	Rutin	100 %	Security	Panitera	-	-
			4. Mengadakan mediasi secara elektornik (apabila diminta)	Insidentil	100 %	Hakim Mediator	Ketua	-	-
		Pemakaian Aplikasi untuk mempercepat pembuatan BAS dan Putusan	1. Membuat tempelete putusan yang seragam.	Maret	80 %	Wakil Ketua	Ketua	-	-
			2. Menambah blanko-blanko putusan dalam aplikasi ABT	Insidentil	100 %	Wakil Ketua	Ketua	-	-
			3. Menambah blanko-blanko BAS yang	Insidentil	100 &	Wakil Ketua	Ketua	-	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
			belum tersedia dalam aplikasi ABT						
			5. Input data saksi sebelum persidangan dilaksanakan	Rutin	100 %	Panitera Sidang	Panitera	-	-

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
1	Penataan ulang sistem administrasi Kepaniteraan	Terwujudnya tertib administrasi keperkaraan	1. Menata arsip-arsip formulir kepaniteraan	Januari	100 %	Tenaga Kepaniteraan/ Arsiparis	Panitera	-	-
			2. Mencetak akta cerai tepat waktu pada hari pertama BHT (CG) dan mencetak akta cerai setelah sidang ikrar talak (CT)	Setiap Hari	100 %	Petugas Layanan Produk	Panitera	-	-
			3. Memberikan salinan putusan kepada para pihak	Setiap Hari	90 %	Petugas Layanan Produk	Panitera	-	-
			4. Menyerahkan Salinan Putusan Jinayat kepada Penyidik, Jaksa maksimal 2 hari setelah sidang putusan.	Setiap Hari	90 %	Petugas Layanan Produk	Panitera	-	-
			5. Menata ulang penempatan arsip perkara yang masih berjalan	Februari	100 %	Arsiparis	Panitera	-	-
			6. Penataan ulang ruang/rak arsip	Februari	100 %	Umum/Arsiparis	Panitera/Sekretaris	-	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
			perkara						
2	Pemanfaatan Teknologi dalam Penataan Sistem adminitrasi di kepaniteraan	Tersimpannya data-data keperkaraan secara elektronik	1. Penggunaan aplikasi, ketika para pihak mengambil akta cerai (aplikasi Sisipan MS Idi)	Januari	100 %	Petugas Layanan Produk	Panitera	-	-
			2. Penggunaan tanda tangan elektronik oleh pimpinan dan pejabat kepaniteraan dalam tata persuratan maupun penandatanganan dokumen	Maret	90 %	Tim TI/ Kasubag PTIP	Panitera	-	-
			3. Upload BAS ke SIPP maksimal 2 hari setelah sidang putus.	Rutin	90 %	Panitera Sidang	Ketua Majelis	-	-
			4. Upload relaas panggilan ke SIPP sehari sebelum sidang.	Rutin	90 %	JS/JSP	Ketua Majelis	-	-
			5. Mengirimkan panggilan delegasi melalui SIPP (delegasi)	Rutin	100 %	Koordinator Delegasi	Panitera	-	-
			6. Mempublish panggilan Ghoib di Medias Sosial dan website MS Idi	Rutin	100 %	Juru Sita/Tim TI	Panitera	-	-
3	Terwujudnya pengelolaan keuangan perkara secara baik	Terciptanya pengelolaan keuangan perkara yang akuntabel dan transparan	1. Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan perkara secara berkala	Rutin	100 %	Kasir	Panitera	-	-
			2. Melakukan penyeteroran PNBPNP setiap minggu	Rutin	100 %	Bendahara Penerimaan	Sekretaris	-	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
			3. Pencairan uang panggilan pada hari pelaksanaan pemanggilan	Rutin	100 %	Kasir/JS/JSP	Panitera	-	-
			4. Penyerahan sisa panjar kepada para pihak sesuai dengan SE Dirjan Badilag No 2 Tahun 2021	Rutin	100 %	Kasir	Panitera	-	-

D. BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
1	Melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran	Terciptanya planning organisasi yang realistis, terukur dan terstruktur	1. Mensosialisasikan program kerja tahun 2024	Januari	100 %	Wakil Ketua	Ketua	-	-
			2. Memberikan data terkait monitoring pelaksanaan kegiatan program kepada pimpinan	Setiap Akhir Bulan	100 %	Kasubag PTIP	Ketua	-	-
			3. Memfasilitasi untuk penyusunan program kerja tahun 2025	November-Desember	100 %	Kasubag PTIP	Ketua	-	-
			4. Menghimpun data dari semua bidang untuk pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2024	Desember	100 %	Tim Panitia/ Kasubag PTIP	Ketua	-	-
2	Pengembangan Inovasi berbasis	Memudahkan kinerja aparatur dengan penggunaan	1. Pembuatan aplikasi baru, minimal 2 aplikasi dalam satu	Juli - Agustus	100 %	Kasubag PTIP	Sekretaris	-	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
	aplikasi	aplikasi	tahun						
3	Peningkatan pelayanan informasi melalui website dan media sosial	Masyarakat dapat mengetahui informasi-informasi seputar MS Idi melalui platform medsos dan website MS Idi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meng upload data-data yang wajib di tampilkan di website MS IDI 2. Membuat banner ucapan selamat, ucapan layu, info perkara dsb di medsos dan website 3. Membuat daftar ucapan selamat HUT, Hari nasional dll sebagai acuan pembuatan banner di medsos 4. Membuat informasi terkait data perkara dan realisasi anggaran melalui medsos setiap bulan 5. Membuat banner iklan seputar informasi keperkaraan, prosedur berperkara dll, untuk ditampilkan di tv media 6. Mengadakan kerjasama dengan media berita online lokal atau nasional untuk pemberitaan seputar MS IDI 7. Membuat Tim 	<p>Rutin</p> <p>Insidentil</p> <p>Insidentil</p> <p>Setiap Bulan</p> <p>Januari</p> <p>Februari</p> <p>Maret</p>	<p>100 %</p> <p>80 %</p> <p>80 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>	<p>Admin Website</p> <p>Designer</p> <p>Designer</p> <p>Designer</p> <p>Designer</p> <p>Tim Humas</p> <p>Tim Humas</p>	<p>Kasubag PTIP</p> <p>Kasubag PTIP</p> <p>Kasubag PTIP</p> <p>Kasubag PTIP/Humas</p> <p>Tim Humas/Kasubag PTIP</p> <p>Kasubag PTIP</p> <p>Kasubag PTIP</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
			Podcast MS IDI						
			8. Membuat pemberitaan digital dan konten-konten medsos seputar MS IDI	Januari	100 %	Tim Humas	Kasubag PTIP	-	-
4	Penyusunan Laporan Tepat Waktu	Pembuatan laporan kegiatan dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditargetkan.	1. Menghimpun, menyusun dan menganalisa laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan untuk dimuat di website	Rutin	100 %	Kasubag PTIP	Sekretaris/ Panitera	-	-
			2. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.	Rutin	100 %	Kasubag PTIP	Sekretaris/ Panitera	-	-
			3. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan pelaksanaan kegiatan dan Dokumen SAKIP (LKJIP, IKU, Reviu RenIdia, Perjanjian Kinerja Tahunan, Rencana Kegiatan Tahunan), Laporan Kinerja Tahunan	Insidental	100 %	Kasubag PTIP	Sekretaris/ Panitera	-	-
			4. Menyusun perkembangan	Per Triwulan	100 %	Kasubag PTIP	Wakil Ketua	-	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
			rangking Triwulan Satker						

E. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
1	Meningkatkan kinerja aparatur mahkamah dan peningkatan koordinasi	Terwujudnya kinerja aparatur mahkamah yang optimal	1. Menyusun jadwal Petugas Apel Senin Pagi dan Apel Jumat Sore	Januari	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekreteris	-	-
			2. Mengkoordinir pembuatan SKP Pegawai	Setiap Triwulan	100 %	Kasubag Kepegawaian	Ketua	-	-
			3. Menyusun laporan absensi pegawai	Rutin	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekreteris	-	-
			4. Menyusun laporan kepada pimpinan terkait kedisiplinan pegawai	Rutin	100 %	Kasubag Kepegawaian	Wakil Ketua	-	-
			5. Membuat Draft Surat Keputusan (SK)/Draft Surat Keluar yang dibutuhkan Pimpinan	Insidentil	100 %	Kasubag Kepegawaian	Ketua	-	-
			6. Membuat Daftar Induk SK	Rutin	100 %	Kasubag Kepegawaian	Ketua	-	-
			7. Membuat arsip surat secara digital	Rutin	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			8. Memperbaharui Job Desk pegawai	Januari	100 %	Kasubag Kepegawaian	Ketua	-	-
2	Peningkatan kualitas SDM	Aparatur Mahkamah Syar'iyah Idi supaya	1. Memfasilitasi keikutsertaan aparatur	Insidentil	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
	Mahkamah	bisa menambah knowledge terkait tupoksinya sehingga bias meningkatkan profesionalitas dalam kinerjanya sehari-hari	dalam mengikuti berbagai Diklat, Pelatihan dan melanjutkan study.						
			2. Membuat <i>time schedule</i> dan memfasilitasi kegiatan DDTK bagi tenaga teknis kepaniteraan dan kesekretariatan.	April, September, November	100 %	Kasubag Kepegawaian	Ketua	-	-
			3. Melaksanakan study banding ke instansi lain terkait kinerja, inovasi dll.	Insidentil	100 %	Kasubag Kepegawaian	Ketua	-	-
3	Peningkatan mutu pelayanan dan kesejahteraan pegawai	Pegawai terlayani dalam pengurusan kebutuhan administrasi pribadinya untuk peningkatan karir dan kesejahteraan	1. Membuat draft surat keputusan kenaikan gaji berkala	Insidentil	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			2. Mengusulkan kenaikan pangkat	Insidentil	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			3. Mendata dan memfasilitasi pegawai untuk ujian dinas kenaikan pangkat	Insidentil	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			4. Memfasilitasi Acara Pelantikan/Pengambilan Sumpah Pejabat/Pegawai	Insidentil	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			5. Membuat Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas biasa/Sidang di luar gedung/Pelaksanaan Descente/Pelaksanaan Eksekusi dsb.	Insidentil	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			6. Memproses surat izin	Insidentil	100 %	Kasubag	Sekretaris	-	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
			cuti bagi pegawai yang mengajukan permohonan.			Kepegawaian			
			7. Memproses Pengsulan KARPEG, KARIS/KARSU	Insidentil	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			8. Mengajukan usulan penghargaan Satya Lancana Karya Satya bagi Pegawai yang memenuhi kriteria.	Insidentil	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			9. Mengajukan pembuatan Taspen dan BPJS bagi Pegawai	Insidentil	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
4	Kodifikasi Peraturan Perundang-undangan Yang berkaitan dengan tupoksi Satker	Mengumpulkan berbagai macam peraturan yang ada kaitannya dengan tupoksi Mahkamah supaya memudahkan pencarian peraturan tersebut.	1. Mengumpulkan seluruh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tupoksi Mahkamah	Februari	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			2. Membuat, menerbitkan dan mengkodefikasi Regulasi Pimpinan MS Idi (SK,SP,SE, Memorandum dll)	Insidentil	100 %	Kasubag Kepegawaian	Ketua	-	-
			3. Menyusun Program Kerja dan petunjuk praktis penyelenggaraan adm. Kedinasan (juklak, juknis)	Insidentil	100 %	Kasubag Kepegawaian	Ketua	-	-
5	Peningkatan pengelolaan data	Adanya update data pegawai secara berkala dan	1. Mengupdate database seluruh pegawai MS IDI (SIKEP, SIMPEG, ABS,	Januari	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
	kepegawaian	berkelanjutan.	Komdanas)						
			2. Menyimpan, menata dan memelihara file pegawai pada folder/laptop pegawai	Rutin	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			3. Menerbitkan peta kekuatan SDM MS Idi	Januari	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			4. Membuat dan menyajikan data statistik kepegawaian dalam bentuk media publikasi meliputi monografi pegawai, DUK, KGB, Pensiun, Idiuktur Organisasi	Rutin	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			5. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan implementasi PKP Pegawai MS IDI	Rutin	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			6. Memperbaharui foto pegawai pada profil pegawai di website MS IDI	Januari	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
			7. Memperbaharui name teg pegawai di meja kerja dengan menambahkan uraian tugas pegawai tersebut.	Februari	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
6	Peningkatan pengembangan karir pegawai	Terciptanya jejang karir yang dinamis berbasis kinerja	1. Melakukan analisis jabatan	Januari	100 %	Kasubag Kepegawaian	Ketua	-	-
			2. Melaksanakan sidang Baperjakat	Insidentil	100 %	Tim Baperjakat	Wakil Ketua		
			3. Menyampaikan usul mutasi jabatan	Insidentil	100 %	Tim Baperjakat	Wakil Ketua	-	-

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
			struktural/fungsional ke Dirjen Badilag/Biro Kepegawaian untuk Jabatan melalui MS Aceh						
7.	Melengkapi atribut pegawai dan alat peraga kepegawaian	Seluruh pegawai dapat memakai atribut sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir pembelian baju korpri untuk ASN 2. Melakukan himbauan dan pengawasan supaya seluruh pegawai memakai atribut (pakaian, pin, sepatu dll) sesuai dengan yang telah ditetapkan. 3. Membuat SK terkait ketentuan seragam kantor MS Idi 4. Membuat papan daftar nama Hakim dan Pejabat 	Maret	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
				Rutin	100 %	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	-	-
				Januari	100 %	Kasubag Kepegawaian	Ketua	-	-
				Januari	100 %	Kasubag Kepegawaian/ Kasubag Umum	Sekretaris	-	-

F. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
1	Pencegahan penyalahgunaan narkoba di lingkungan MS Idi	Terbebasnya pegawai MS Idi dari narkoba	Mengadakan test narkoba bagi pegawai MS Idi	Juli	100 %	Sekretaris	Ketua	DIPA 01	5.200.000

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
2	Optimalisasi anggaran untuk Pemeliharaan gedung	Terpeliharanya gedung kantor dan meningkatkan fasilitas untuk pelayanan publik.	1. Perbaikan atap/genteng gedung yang bocor;	Februari	100 %	Kausbag Umum	Sekretaris	DIPA 01 (523111)	161.280.000
			2. Perbaikan Plavon ruang kepaniteraan dan pemasangan exhause toilet	Februari	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris		
			3. Pengecetan di ruang kepaniteraan dan ruang tunggu sidang.	Februari	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris		
			4. Buat Pantry dan Wastafel Portable	Maret	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris		
			5. Perbaikan Pintu Semua Ruangan.	Maret	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris		
3.	Optimalisasi anggaran untuk pemeliharaan Halaman Kantor	Terciptanya halaman kantor yang bersih, rapih dan nyaman untuk pengunjung;	1. Pemasahan paving block parkir mobil pengunjung.	Maret	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris	DIPA 01 (523111)	76.00.000
			2. Penambahan area parkir mobil pegawai dan	Maret	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris		
			3. pengecetan line parker dan penataan parkir	Maret	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris		
			4. Lampu Taman	April	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris		
			5. Penghijauan area taman kantor (Penanaman pohon)	2 Pohon	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris		
			6. Pangkas rumput halaman kantor	Setiap Bulan	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris		
			7. Pembuatan Gazebo di halaman kantor	April	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris		
4	Optimalisasi anggaran untuk pemeliharaan	Pemenuhan fasilitas rumah dinas dan pemeliharaan	1. Perbaikan peralatan rumah dinas yang sudah rusak.	Januari	100 %	Kasubag Umum	Sekretaris	DIPA 01 (523119)	14.000.000

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
	rumah dinas	bangunan rumah dinas							
5	Optimalisasi anggaran untuk pemeliharaan Barang Milik Negara	Peralatan kantor seperti kendaraan, AC, computer dll supaya lebih terawat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Time Schedule pemeliharaan AC 2. Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 (2 unit). 3. Pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 (5 unit). 4. Pemeliharaan PC (8 unit) 5. Pemeliharaan laptop (20 unit) 6. Pemeliharaan AC Split (20 unit) 7. Pemeliharaan Printer 8. Pemeliharaan genset & bahan bakar 	<p>Januari</p> <p>Insidentil & Sesuai Time Schedule</p> <p>Insidentil & Sesuai Time Schedule</p> <p>Insidentil</p> <p>Insidentil</p> <p>Insidentil & Sesuai Time Schedule</p> <p>Januari</p> <p>Insidentil</p>	<p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>	<p>Kasubag Umum</p> <p>Kausbag Umum</p> <p>Kausbag Umum</p> <p>Kausbag Umum</p> <p>Kausbag Umum</p> <p>Kausbag Umum</p> <p>Kausbag Umum</p>	<p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p>	<p>DIPA 01 (523121)</p>	<p>-</p> <p>58.000.000</p> <p>10.000.000</p> <p>6.000.000</p> <p>15.000.000</p> <p>12.200.000</p> <p>11.730.000</p> <p>8.577.000</p>
6	Mengoptimalkan belanja barang operasional satker	Terpeuhinya kebutuhan operasional satker sehingga memberikan kelancaran terhadap kinerja sehari-hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan/langganan daya dan jasa Telp 2. Langganan web hosting 3. Langganan Internet 4. Lisensi Video Conference 5. Membuat Budgeting Pengelolaan Keuangan Untuk Belanja keperluan kantor 	<p>Insidentil</p> <p>Januari</p> <p>Januari</p> <p>Januari</p> <p>Januari</p>	<p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>	<p>Kausbag Umum</p> <p>Kausbag Umum</p> <p>Kausbag Umum</p> <p>Kausbag Umum</p> <p>Kausbag Umum</p>	<p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p> <p>Sekretaris</p>	<p>DIPA 01</p>	<p>1.080.000</p> <p>-</p> <p>168.000000</p> <p>3.000.000</p> <p>-</p> <p>-</p>

No	Program Kerja	Sasaran	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	Target	Pelaksana	Penanggung Jawab	Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran
			6. Belanja barang keperluan Kantor Sehari-hari perkantoran	Insidentil	100 %	Kausbag Umum	Sekretaris	DIPA 01	74.556.000
			7. Pengadaan buku bacaan untuk ruang tunggu pengunjung	Februari	100 %	Kausbag Umum	Sekretaris		
			8. Air Minum untuk pengunjung	Rutin	100 %	Kausbag Umum	Sekretaris		
			9. Penjili dan Dokumen	Insidentil	100 %	Kausbag Umum	Sekretaris		
			10. Pengiriman surat dinas	Insidentil	100 %	Kausbag Umum	Sekretaris		16.200.000
7	Pemenuhan Hak hak Pegawai secara rutin dan <i>on time</i>	Terpenuhinya hak-hak pegawai di lingkungan MS Idi secara ontime	1. Pencairan gaji, tunjangan dan THR Hakim serta dan Pegawai	Rutin	100 %	Kasubag Keuangan	Sekretaris	DIPA 01	2.974.166.000
			2. Pencairan gaji dan THR tenaga honorer	Rutin	100 %	Kasubag Keuangan	Sekretaris	DIPA 01	416.442.000
			3. Pembelian seragam pegawai	Februari	100 %	Kasubag Keuangan	Sekretaris	DIPA 01	18,024.000
			4. Pencairan bantuan sewa rumah dinas bagi Hakim	Setiap Bulan	100 %	Kasubag Keuangan	Sekretaris	DIPA 01	32.400.000
8	Penertiban Barang Milik Negara	Terlaksananya tertib administrasi BMN	1. Penghapusan BMN yang rusak berat	Februari	100 %	Kausbag Umum	Sekretaris	-	-
			2. Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN	Juni	100 %	Kausbag Umum	Sekretaris	-	-
			3. Labelisasi BMN yang belum terlabelisasi	Januari	100 %	Kausbag Umum	Sekretaris	-	-
9	Kebersihan Kantor,	Terjaganya kebersihan kantor	1. Mengadakan jumat bersih di minggu 1 dan	Rutin	100 %	Kausbag Umum	Sekretaris	-	-

