

NOTULEN RAPAT

2021

RAPAT BULAN MARET

Abstrak

Notulensi hasil Rapat Koordinasi dan Evaluasi bulanan
Pengadilan Agama Unaaha tanggal 4 Maret 2021, di ruang rapat
Pengadilan Agama Unaaha

PENGADILAN AGAMA UNAAHA

Jl. Inolobungadue II No. 830, Telp/Fax.(0408) 2421187/ 2421155

Website : <http://www.pa-unaaha.go.id>,

E-mail : pa.unaaha@pa-unaaha.go.id Unaaha 93400



**NOTULEN RAPAT EVALUASI BULANAN
PERIODE MARET 2021
PENGADILAN AGAMA UNAaha**

1. Hari/ Tanggal : Kamis, 04 Maret 2021
Jam : 13.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat PA Unaaha
Agenda : Rapat Koordinasi dan Evaluasi Bulanan Pengadilan Agama Unaaha
 2. Pimpinan Rapat : Najmiah Sunusi, S.Ag, MH
(Ketua Pengadilan Agama Unaaha)
Moderator : Drs. Safar, MH (Panitera)
Peserta : Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional, Pegawai dan tenaga kontrak
Jumlah Hadir : 18 orang, Daftar hadir terlampir
-

I. Pembukaan

Rapat dibuka pukul 13.00 WITA dipandu oleh Sekretaris Pengadilan Agama Unaaha, setelah sebelumnya melaporkan kepada pimpinan rapat bahwa rapat intern kepaniteraan dan unit kesekretariatan telah dilaksanakan masing-masing unit. Moderator mengecek absensi apakah peserta sudah korum atau belum, dan jumlah peserta yang hadir lebih dari 50% jumlah total personel maka Rapat dinyatakan korum;

II. Pembahasan Bidang Kesekretariatan

Bidang kesekretariatan disampaikan langsung oleh Aminuddin, SH (Sekretaris), yang pada intinya meliputi hal-hal sebagai berikut:

Permasalahan dibagian Sub Umum dan Keuangan,

- Realisasi anggaran hingga akhir Januari untuk DIPA 01 16,3%, dan DIPA 04 sebesar 17.8%;
- Penataan ruang kamar mandi untuk pelayanan, kendala bahan yang tidak tersedia
- Mengenai pembuangan sampah kantor, terdapat penumpukan di depan diluar gedung kantor, disebabkan sampah yang ada bukan hanya sampah kantior, namun masyarakat juga membuang sampah

didepan kantor pengadilan tersebut, sehingga perlu dicarikan solusi agar petugas kebersihan dapat mengambil smpat tersbut;

- Mengeani SKP yang telah mengalami perubahan periode, yaitu penilaian dilakukan secara periodik enam bulanan;
- Mengenai LLK , Lapofan Lembar Kerja pegawai masih ada yang belu mnegisi formulir ini, walaupun juga sudah ada yang mengisi secara rutin;
- Mengenai web, masih ada pengisian kontent yang beum dimuat dalam menu, walaupun sudah terlihat aktivitas teknologi informasi yang meningkat pada periode terakhir, termasuk penggunaan media sosial facebook, twitter, instagram dan youtube yang juga di sudah terkelola;

Tanggapan Ketua

- Pelaksanaan realisasi anggaran diharapkan meningkat di bulan Maret ini, jadwla pelaksanaan sidang keliling dan prodeo banyak di agenda di bulan maret, yang tentu akan mempengaruhi progress realisasi anggaran;
- Pembuangan sampah dan bekas bongkahan pemeliharaan gedung, perlu bekerjasama dengan dinas / petugas dinas kebersihan dan di angkut oleh petugas;
- Perlu diprogramkan pembuatan got atau saluran drainase didepan gedung kantor, yang nampak belum dibangun sampai ujung kantor;
- Jika sudah ada petunjuknya, maka perlu penyesuaian target kinerja seluruh pegawai sejumlah per 6 bulan, akumulasi target adalah untuk satu tahun, maka jumlah target semesterannya sebanyak secara normal target satu tahun di bagi dua;
- Presensi yang di diajukan berdasarkan presensi online, ketika ada kendala supaya dilampirkan kendala atau keterangan yang dicantumkan;
- Mengenai kontent yang ada di website, agar dilengkapi sesuai bidangnya masing-masing;

Tanggapan Wakil Ketua

- Menyangkut hasil pengawasan akhir tahun 2020, telah disampaikan hasil temuan hakim pengawas, agar segera tindak lanjutnya di selesaikan, Rekap hasil pengawasan agar di umumkan di website, jika tindak lanjut telah dilakukan;
- Masalah pemotongan anggaran, agar kegiatan yang diprioritaskan agar segera diprioritaskan;
- Evaluasi awal tenaga kontrak di akhir januari 2021, sikap perilaku dan penggunaan seragam agar ditaati sesuai jadwal;
- Pemamfaatan penyimpanan bersama di server, agar dimanfaatkan untuk mempercepat pembuatan dokumen-dokumen terkait kinerja;
- Untuk pengisian presensi, presensi manual didukung presensi online;
- Optimalisasai website perlu didukung oleh seluruh bidang
- Penggunaan media sosial,

III. Pembahasan Bidang Kepaniteraan

Kinerja Bidang Kepaniteraan disampaikan oleh Drs. Safar MH, yang pada intinya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- Kekompakan seluruh pegawai
- Pada petugas PTSP perlu perhatian khusus untuk mengutamakan pelayanan;
- Penerimaan perkara 243 perkara, di prediksi pada minggu ke II bulan maret akan masuk pada kategori IV;
- Perkara putus 59, perkara Gugatan 45 dan perkara Permohonan 14 perkara
- Penyelesaian kinerja SIPP 67 persen lebih
- Pengisian LLK sudah di utarakan dipembahasan di depan;
- Kegiatan pemindaian berkas, seluruh berkas perkara perlu di scan lengkap, disimpan dan didokumentasikan,
- Petugas Register petugas informasi, merangkap sebagai petugas berkas in aktif;
- Sarana pemberkasan perkara sudah tidak muat, penyimpanannya, selain berkas digital perlu juga berkas manual;

- Mengenai delegasi, petugas delegasi tidak tertib dipembukuan karena register yang dimuat dalam sipp delegasi,
- Perlu dikoordinasikan dengan pengadilan agama lain, di la;orkan ke tingkat bandin, bahwa untuk delegasi jurusita wajib mengisi data di sipp selain penyampaian delegasi secara manual;

Tanggapan ketua

- Kekompakan adalah modal membangun sinergi, salah satu dengan seragam yang sama, baik seragam batik maupun seragam olahraga;
- Untuk agenda jumat perlu instruktur senam atau di
- Perlu kegiatan scan dokumen elektronik, untuk berkas perkara dan pengarsipan e-doc di aplikasi sipp;
- Penggunaan e-doc untuk meminimalkan penggunaan kertas (paperless)
- Kekurangan lemari tempat penyimpanan arisp baik perkara maupun administrasi, maka perlu pengadaan 2 unit lemari arsip;
- Perlu dibentuk tim kegiatan inventarisasi arsip kantor pengadilan agama unaaha, sehingga dapat menghemat tempat peyimpanann dan mudah dalam penelusuran;
- Untuk delegasi sesuai rapat kerja tingkat banding agar jurusita menyampaikan delegasi dengan batas waktu 10 hari, dan wajib menginput di delegasi SIPP, karena jika tidak dilakukan maka dapat menghambat penyelesaian perkara delegasi;
- Setiap selesai apel dilakukan briefing untuk petugas PTSP dan satuan pengamanan;
- Survey kepuasan masyarakat agar terus dilakukan

IV. Tanggapan / Penyampaian Najmiah Sunusi, S.Ag, MH (Ketua)

- LHKPN wajib disampaikan dan Pengadilan Agama Unaaha telah 100%;
- Optimalisasi
- Pengisian LLK pada Aplikasi LLK SIMARI Mahkamah Agung secara online agar terus diisi setiap harinya
- Pengaturan jam layanan petugas PTSP

- Dispensasi layanan perlu diberikan kepada masyarakat ketika mereka mendapatkan keterlambatan layanan, bisa dengan sovunir atau minuman dingin yang disediakan di PTSP.

V. Paparan masalah Pengawasan oleh Ketua

- Menindaklanjuti temuan tim hakim pengawas banding, yang menginstruksikan agar pada ruang kasir perlu disekat, karena jika tidak disekat maka dianggap sebagai temuan;
- Untuk Hakim pengawas bidang agar segera melaporkan kegiatan pengawasannya kepada pimpinan sesuai jadwal pengawasan, tindak lanjut hasil pengawasan semua dibidang, kepaniteraan dan kesekretariatan, agar segera diselesaikan;
- Perlu dilaksanakan kegiatan eksaminasi putusan, agar kualitas putusan dapat ditingkatkan dan dapat saling berbagi pengetahuan dan pengalaman antar tenaga teknis dalam penanganan perkara;
- Kegiatan rapat berkala triwulanan, agar dilaksanakan diseluruh unit baik kepaniteraan dan kesekretariatan;
- Ketelitian dalam membuat produk pengadilan seperti putusan, berita acara sidang, perlu lebih diperhatikan, sebelum putusan atau bas tersebut final dan diberikan ke para pihak , atau dipublikasi keada publik, kurang telitinya pembuatan dokumen dapat berakibat fatal, apalagi kekeliruan yang bersifat substantif;
- Termasuk ketelitian administrasi dalam penerimaan perkara dipelayanan, agar diteliti administrasi surat-suara gugatan yang masuk, untuk menghindari terjadinya kesalahan lainnya nantinya;
- Ketua mengingatkan point point KMA tentang pengawasan aparat pengadilan, yang harus ditaati sebagai acuan kedisiplinan seluruh aparat pengadilan, diantaranya masalah kedisiplinan, izin keluar kantor, masalah integritas pemberian sesuatu dari para pihak, dan menjaga marwah dan tingkah laku aparat dimasyarakat; pelanggaran dan penyalahgunaan wewenang;

VI. Penutup

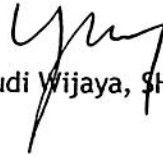
Moderator rapat berterimakasih atas kehadiran dan pelaksanaan rapat evaluasi ini, kemudian Rapat ditutup oleh Moderator, pada pukul 16:20 WITA;

Mengetahui,
Ketua



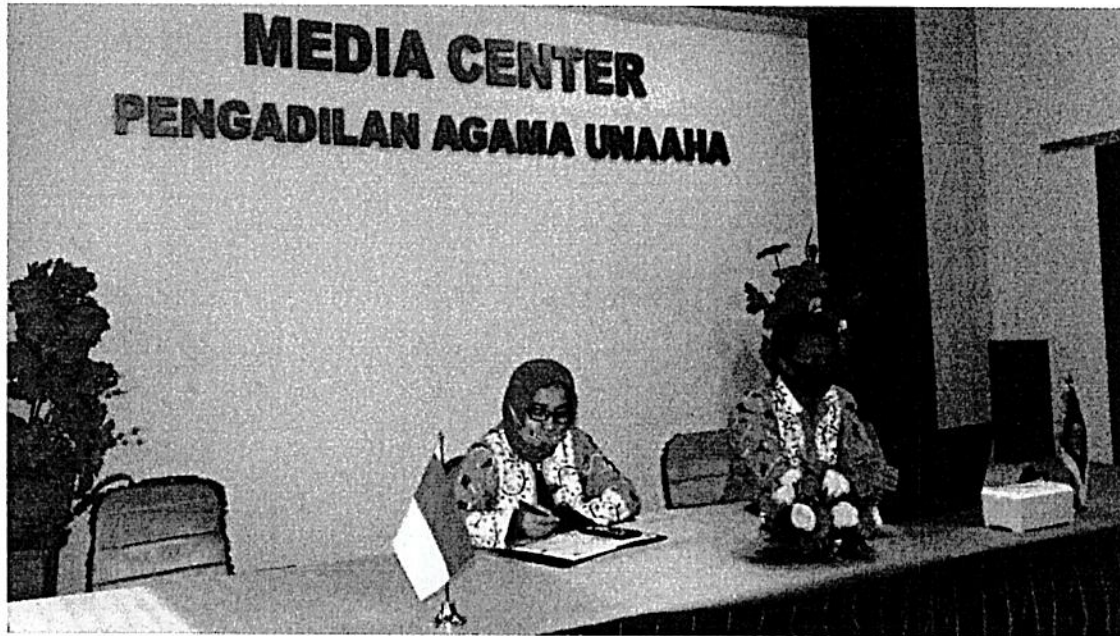
Najmiah Sunusi, S.Ag, MH

Unaaha, 4 Maret 2021
Notulis,



Yudi Wijaya, SH

DOKUMENTASI RAPAT BULANAN 2021
KAMIS, 4 MARET 2021





PENGADILAN AGAMA UNAAHA

Jl. Inolobungadue II No.830 Tlp. (0408) 2421187, 7002002 Fax. (0408) 2421155

Website : pa-unaaha.net E-Mail : pa_unaaha@live.com

UNAAHA 93400

Nomor : W21-A5/276 / KS.00/3/2021

Unaaha, 03 Maret 2021

Lampiran :

Perihal : Undangan

Kepada

Yth. Seluruh Hakim, Pegawai dan Tenaga Honorer

Pengadilan Agama Unaaha

Di-

Tempat.

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat

Disampaikan kepada seluruh Hakim, Pegawai dan tenaga Honorer Pengadilan Agama Unaaha untuk menghadiri rapat Koordinasi yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis, 04 Maret 2021

Jam : 13.00 WITA

Tempat : Ruang Rapat Pengadilan Agama Unaaha

Demikian kami sampaikan dan kehadiran Bapak/Ibu sangat kami harapkan,

Terima kasih.

Wassalam,
Ketua.

Najmiah Sunusi, S.Ag. M.H.
NIP. 19720525 199802 2 001



PENGADILAN AGAMA UNAAHA

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen
FM-04-02

Revisi
00

Tanggal Terbit
04-10-2020

Jenis Kegiatan :
Nama Kegiatan : *Rapat Koordinasi*
Hari, Tgl. : *Kamis, 4-3-2021*
Waktu : *13.00 - Selesai*
Tempat : *R. Rapat PA Cincin*

NO.	NAMA	BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	<i>Najmah Sunu</i>	<i>pata</i>	<i>[Signature]</i>
2.	<i>Am Yusri Putusari</i>	<i>wakil</i>	<i>[Signature]</i>
3.	<i>Hasnawati</i>	<i>Hakim</i>	<i>[Signature]</i>
4.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5.	<i>[Signature]</i>	<i>cabotaris</i>	<i>[Signature]</i>
6.	<i>Mauliza</i>	<i>Hakim</i>	<i>[Signature]</i>
7.	<i>Nurul Aini</i>	<i>Hakim</i>	<i>[Signature]</i>
8.	<i>Ahmad Zubair Hasyim</i>	<i>Hakim</i>	<i>[Signature]</i>
9.	<i>Tudhi.vv</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10.	<i>Rum Soble r</i>	<i>Urusan & kasa</i>	<i>[Signature]</i>
11.	<i>Jumriah</i>	<i>umum & keuangan</i>	<i>[Signature]</i>
12.	<i>Tahira</i>	<i>Kepegawaian</i>	<i>[Signature]</i>
13.	<i>Fadriyah Zamil</i>	<i>Animal Perumahan</i>	<i>[Signature]</i>
14.	<i>Laela Nurhayati</i>	<i>CPNS</i>	<i>[Signature]</i>
15.	<i>Winda Listyaningsih</i>	<i>CPNS</i>	<i>[Signature]</i>
16.	<i>Lachmanah</i>	<i>P. Hukum</i>	<i>[Signature]</i>
17.	<i>Anwar</i>	<i>P. Bugatan</i>	<i>[Signature]</i>
18.	<i>Laris Eka P.</i>	<i>PSP</i>	<i>[Signature]</i>
19.			
20.			
21.			