

Program Kerja
Pengadilan Agama Lolak Tahun 2026

Visi : Terwujudnya Badan Peradilan Yang Agung

Misi : 1. Menjaga kemandirian badan peradilan

2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.

3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan.

4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan

I. Managemen Peradilan dan Pelayanan Hukum/Publik

A. Managemen Peradilan

No.	Program	Sasaran	Target	Kegiatan	Jadwal Kegiatan/bulan												Penanggung Jawab	Sumber Dana	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1.	Penerapan Pemerintahan yang baik sesuai dengan standar pelayanan mutu (APM)	1. Terciptanya mekanisme kerja yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Semua Pejabat dan pegawai mengetahui tugas dan tanggungjawab secara baik	1. Membuat SK Pengelolaan DIPA.	√													Sekretaris	DIPA
				2. Membuat SK Pembagian tugas Ketua dengan wakil Ketua.	√												Sekretaris	DIPA	
				3. Membuat SK penetapan penggunaan dan penempatan ruangan	√												Sekretaris	DIPA	
				4. Membuat SK Penetapan Kinerja/Program Kerja.	√												Sekretaris	DIPA	
				5. Membuat SK Petugas Absensi.	√												Sekretaris	DIPA	
				6. Membuat SK Pengawas	√												Sekretaris	DIPA	

				Absensi.	√													Sekretaris	DIPA
				7. Membuat SK DUS Hakim dan PP;	√													Sekretaris	DIPA
				8. Membuat SK Susunan Majelis. Dan jadwal sidang.	√													Sekretaris	
				9. Membuat Sk Hawasbid.	√													Sekretaris	
				10. Membuat SK BAPERJAKAT.														Ketua, Panitera Sekretaris	
				11. Membuat SK Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan tenaga kontrak;.	√													Ketua, Panitera Sekretaris	
				12. Membuat SK PTSP dan Penulis Buku Register Perkara dan Keuangan Perkara.	√													Sekretaris	
				13. Membuat SK Bendahara Pengeluaran dan penerimaan.	√													Sekretaris	
				14. Membuat matrik penggunaan uang DIPA	√													Ketua Panitera Sekretaris	
				15. Membuat SK Tim Pengelola Biaya Proses.	√													Ketua dan Sekretaris	
				16. Membuat Rencana dan penetapan penggunaan uang biaya	√													Ketua dan Sekretaris	

				proses.															
				17. Membuat SK Tim Pengelola Informasi dan Pengaduan.	√													Ketua dan Sekretaris	
				18. Membuat SK Penanggung jawab kendaraan dinas.	√													Ketua dan Sekretaris	
				19. Membuat SK Penanggungjawab alat pengolahan data	√													Ketua Sekretaris	
				20. Membuat SK Outsourcing	√													Ketua, Panitera dan Sekretaris Pejabat terkait	
				21. Membuat SK Tim Teknologi Informasi (website).	√													Pejabat terkait	
				22. Membuat SK Humas.														Pejabat terkait	
				23. Membuat SK Pengelola Pustaka.	√														
				24. Mengevaluasi program kerja 2024	√														
				25. Membuat RKAKL untuk tahun 2027															
				26. Menyusun Laporan SAKIP															
		2. Peningkatan kualitas SDM		1. Melaksanakan Bimtek (pemantapan aplikasi SIPP).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera/Hawasbid/tim IT	
				2. Mengikuti pertemuan/Bimt	√													Ketua/ wakil, Pan, Sekretaris Hakim/PP dan Unsur pimpin	

				ek yang diadadakan oleh PTA.														an Pimpinan	
				3. Melakukan bimbingan kepada bawahan/staf oleh atasan pejabat penilai.	√														
				4. Mengadakan Diskusi Hukum dan bedah berkas.	√														
				5. Monev.	√														
				6. Memotifasi pegawai untuk mengikuti pendidikan formal.	√														

B .Pelayanan Hukum/Publik

No.	Program	Sasaran	Target	Kegiatan	Jadwal Kegiatan												Penanggung Jawab	Sumber Dana
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Terwujudnya pelayanan hukum/publik secara prima	Terlayaninya setiap pencari keadilan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Pencari keadilan merasa puas atas pelayanan dari aparat	1. Melayani setiap pencari keadilan dengan baik,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hakim/PP Pimpinan Panitera	Biaya proses

			peradilan	sopan serta ramah (5 R + 3 S).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hakim/PP Pimpinan Panitera	
				2. Mengarahkan pihak berperkara agar mendaftarkan gugatan secara online.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hakim/PP Pimpinan Panitera	
				3. Membantu pihak membuat akun pada aplikasi e-Court.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hakim/PP Pimpinan Panitera Hakim/PP Pimpinan Panitera	
				4. Penerimaan perkara melalui sistem e-Filing.												Hakim/PP Pimpinan Panitera	
				5. Menerima pembayaran panjar biaya perkara melalui system e-Payment.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hakim/PP Pimpinan Panitera	
				6. Melakukan pemanggilan kepada para pihak melalui system e-Summons.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hakim/PP Pimpinan Panitera	
				7. Meningkatkan frekwensi persidangan melalui system e-Litigasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua Majelis Hakim	
				8. Membantu merumuskan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua Majelis Hakim	

[illegible]

				dengan penerimaan dan pelayanan perkara.	√															
				17. Melengkapi sarana ruangan mediasi,Laktasi dan Advokat	√															
				18. Mengaktifkan peran dan tugas kehumasan / jurubicara	√															
				19. Menyampaikan akte cerai yang belum diambil para pihak yang berperkara	√															
				20. Melaksanakan Layanan Pos Bantuan Hukum	√															

II. Penyelenggaraan Administrasi Peradilan

A. Administrasi Perkara

No.	Program	Sasaran	Target	Kegiatan	Jadwal Kegiatan												Penanggung Jawab	Sumber Dana
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Peningkatan kinerja lembaga peradilan dan lembaga penegak hukum	Tertibnya pelaksanaan administrasi perkara secara elektronik.	Semua data dapat disajikan serta bisa diakses dengan cepat dan akurat melalui Aplikasi SIPP.	1. Melaksanakan administrasi perkara sesuai dengan PERMA No. 1 Tahun 2019 dan KMA No. 129 Thn 2019.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua/Wkl Ketua dan Pnitera	Biaya Proses
				2. Melengkapi instrumen pengelolaan perkara														
				3. Menyempurnakan court calender.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Majelis Hkm	Biaya Proses
				4. DDTK e-Litigasi dan SIPP.														
				5. Meningkatkan tertib pencatatan biaya perkara dalam setiap buku –	√													

				6. buku keuangan perkara Membuat dan mengirimkan laporan perkara bulanan, tri wulan, semester, dan tahunan maksimal tanggal 5 tiap bulannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua/Pantera Panitera	DIPA/BP
				7. Membuat dan menyelesaikan berita acara sidang dan meminutasi berkas tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	DIPA/BP
				8. Pengadaan map perkara dan sampul minutasi sebanyak 5.000 buah													
				9. Mengalokasikan kebutuhan ATK setiap 3 bulan sesuai dengan beban kerja dan jumlah perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	DIPA/BP
				10. Menata dan melaksanakan administrasi kearsipan sesuai dengan aturan dan petunjuk yang berlaku.	√											Panitera	DIPA/BP
					√			√		√			√				
					√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	DIPA/BP

B. Administrasi Persidangan

No.	Program	Sasaran	Target	Kegiatan	Jadwal Kegiatan												Penanggung Jawab	Sumber Dana
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Terwujudnya kualitas hakim yang profesional	Meningkatkan efektifitas persidangan	Meningkatnya pengetahuan di bidang teknis dan administrasi yustisial	1. Penunjukan Ketua majelis, Panitera Pengganti, Juru Sita Pengganti berdasarkan kemampuan dan integritas.	√												Ketua/Waka dan Panitera	Biaya Proses
				2. Melakukan diskusi (Rapat Pleno Hakim).	√												Ketua/Waka dan Panitera	DIPA

[illegible]

Program Kerja Kesekretariatan Pengadilan Agama Lolak Tahun 2026

III. Peningkatan Penataan Kelembagaan

A. Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

No.	Program	Sasaran	Target	Kegiatan	Jadwal Kegiatan												Penanggung Jawab	Sumber Dana		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	1. Meningkatkan pengetahuan di bidang manajemen perkantoran	1. Seluruh pegawai dan tenaga kontrak. 2. Tertatanya file pegawai dan lengkapnya data pegawai	Tersedianya SDM yang memadai dan berkualitas. Terpenuhinya hak-hak pegawai. Memberikan penghargaan.	1. Mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan penjenjangan dan/atau diklat lainnya (Manajemen, keuangan, kepegawaian, kearsipan, inventaris, sertifikasi, SIPP, SIKEP, operator, perpustakaan dll).	√			√			√			√			Sekretaris	DIPA		
	2. Terwujudnya kesejahteraan pegawai.			2. Membuat aturan pemakaian pakaian dinas.																Sekretaris
	3. Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian			3. Melaksanakan apel mingguan																
				4. Mengusulkan kenaikan pangkat.																Sekretaris
				5. Mengusulkan KGB.																
				6. Memberikan hak cuti.																Sekretaris
				7. Mengusulkan KARIS/ KARSU																
				8. Mengusulkan piagam penghargaan (Satya Lencana)	√															Sekretaris
				9. Mengusulkan promosi dan mutasi.																
				10. Mengonsep dan menyelesaikan SK-SK yang berkenaan dengan keperluan dinas dan kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	Sekretaris
				11. Menyediakan formulir-formulir kepegawaian meliputi : SKP, KP.4 cuti dll.	√				√				√							Sekretaris
				12. Menyusun DUS Hakim dan PP, DUK dan Bezitting formasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	Sekretaris Sekretaris Sekretaris
				13. Melengkapi file kepegawaian.		√									√					Sekretaris
				14. Membuat buku kontrol Kenaikan Pangkat pegawai, KGB, cuti dan lain-lain	√															
				15. Meng-update SIKEP.																Sekretaris
				16. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman.	√															
				17. Menyajikan data pegawai (grafik pegawai, statistik dan struktur organisasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√

				6. Teknologi di Pengadilan Menyusun Laporan-Laporan Organisasi tahunan			√			√			√			√	Sekretaris	DIPA
				7. Menyusun Program Kerja Tahunan	√												Sekretaris	DIPA
					√												Sekretaris	DIPA

C. Subbagian Umum dan Keuangan

No.	Program	Sasaran	Target	Kegiatan	Jadwal Kegiatan												Penanggung Jawab	Sumber Dana
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Peningkatan fungsi perpustakaan sebagai sumber referensi	Perpustakaan dapat menjadi sumber referensi yang memadai	Peningkatan fungsi perpustakaan sebagai sumber referensi	1. Menata perpustakaan sesuai buku panduan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	DIPA
				2. Menambah koleksi buku perpustakaan.	√						√						Sekretaris	DIPA
				3. Membuat buku / kartu pinjam pustaka	√												Sekretaris	DIPA
				4. Membuat katalog buku pustaka	√												Sekretaris	DIPA
				5. Menunjuk petugas perpustakaan	√												Sekretaris	DIPA
					√													
2	Penertiban pelaksanaan dan monitoring terhadap anggaran	Terealisasinya pembiayaan sesuai dengan kegiatan dan program	Terciptannya tata usaha keuangan yang tertib rapi dan akuntabel	1. Menertibkan tata usaha keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	DIPA
				2. Melakukan pembukuan keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	DIPA
				3. Melakukan pemeriksaan/penutupan Buku kas bulanan oleh atasan langsung			√			√			√			√	Sekretaris	DIPA
				4. Memeriksa dan mengontrol pelaksanaan anggaran			√			√			√			√	Sekretaris	DIPA

3	Menjaga kebersihan, keindahan dan ketertiban	Terciptanya suasana nyaman dan aman	Menjaga kebersihan, keindahan dan ketertiban	1. Menjaga kebersihan pekarangan kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	DIPA
				2. Menghiasi pekarangan kantor dengan taman	√						√						Sekretaris	DIPA
				3. Menghiasi ruangan kerja dengan bunga	√						√						Sekretaris	DIPA
				4. Menambah bak sampah di dalam dan di luar ruangan	√						√						Sekretaris	DIPA
				5. Gotong royong 2x sebulan hari Jum'at minggu ke-2 dan ke-4	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	DIPA
				6. Penataan ruangan resepsionis, PTSP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	DIPA
4	Penertiban Tata Persuratan	Tata Persuratan sesuai dengan Peraturan MA.RI		1. Menertibkan kembali penataan surat dengan mengaktifkan aplikasi e-arsip	√		√	√		√								
				2. Melengkapi sarana dan prasarana tata persuratan	√		√	√		√								
				3. Menyimpan dan merapikan arsip-arsip persuratan	√		√	√		√								

[illegible]

IV. Pembinaan dan Pengawasan

No.	Program	Sasaran	Target	Kegiatan	Jadwal Kegiatan												Penanggung Jawab	Sumber Dana
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Adanya pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh atasan	Seluruh pejabat fungsional dan struktural serta organisasi internal	Terwujudnya aparaturnya peradilan yang profesional, berwibawa serta berbudi luhur dan memajukan organisasi	1. Melaksanakan diskusi (Rapat Pleno Hakim)	√					√						√	Ketua/waka	DIPA
				2. Mengikuti seminar / diskusi													Ketua/waka	Sda
				3. Melakukan bedah berkas perkara yang sudah BHT.				√									Panitera	Sda
				4. DDTK e-Court dan Aplikasi SIPP		√											Ketua/Waka, Panitera dan Sekretaris	Sda
				5. Membentuk Tim Pembinaan internal (bidang SIPP, Website)														Sda
				6. Membentuk Tim pengkaji dan pembuatan brosur berkenaan dengan perkara dan pelayanan hukum/publik	√										√		Ketua/Waka	Sda
				7. Melakukan eksaminasi putusan yang sudah BHT	√												Ketua/Waka	Sda
				8. Membentuk Tim Hawasbid														
				9. Melakukan pengawasan internal dan eksternal (tingkah laku Hakim, PP dan Juru Sita, pegawai dan tenaga kontrak)	√												Ketua/Waka	DIPA
				10. Membentuk Tim penerimaan pengaduan masyarakat	√												Ketua/Waka	DIPA
					√					√					√		Ketua/Waka	DIPA