

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	
																	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.													Ketua dan Sekretaris	
				17. Membuat SK Tim Pengelola Informasi dan Pengaduan.	√												Ketua dan Sekretaris	
				18. Membuat SK Penanggung jawab kendaraan dinas.	√												Ketua Sekretaris	
				19. Membuat SK Penanggungjawab alat pengolahan data	√												Ketua,Panitera dan Sekretaris Pejabat terkait	
				20. Membuat SK PPNPN.	√													
				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 SIPPP).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera/Hawasbid/tim IT	
				2. Mengikuti pertemuan/Bimt	√												Ketua/ wakil, Pan,Sekretaris Hakim/PP dan Unsur pimpin	

				ek yang diadakan oleh PTA. 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.	√														an Pimpinan	
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	--

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	Terlayannya 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 Majelis Hakim	
				8. Membantu merumuskan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua Majelis 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. 2. Melengkapi instrumen pengelolaan perkara 3. Menyempurnakan court calender. 4. DDTK e-Litigasi dan SIPP. 5. Meningkatkan tertib pencatatan biaya perkara dalam setiap buku –	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua/Wkl Ketua dan Pnitera	Biaya Proses
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera Majelis Hkm	Biaya Proses

				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.	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. Tertatanya file pegawai dan lengkapnya data pegawai		2. Membuat aturan pemakaian pakaian dinas.														
	3. Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian			3. Melaksanakan apel mingguan														
				4. Mengusulkan kenaikan pangkat.														
				5. Mengusulkan KGB.														
				6. Memberikan hak cuti.														
				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.		√							√					
				14. Membuat buku kontrol Kenaikan Pangkat pegawai, KGB, cuti dan lain-lain	√												Sekretaris	
				15. Meng-update SIKEP.														
				16. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman.	√												Sekretaris	
				17. Menyajikan data pegawai (grafik pegawai, statistik dan struktur organisasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	

				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 2. Menambah koleksi buku perpustakaan. 3. Membuat buku / kartu pinjam pustaka 4. Membuat katalog buku pustaka 5. Menunjuk petugas perpustakaan	√ √ √ √ √ √	√	√	√	√	√	√ √	√	√	√	√	√	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris	DIPA DIPA DIPA DIPA DIPA
2	Penertiban pelaksanaan monitoring terhadap anggaran	Terealisasinya pembiayaan sesuai dengan kegiatan dan program	Terciptannya tata usaha keuangan yang tertib rapi dan akuntabel	1. Menertibkan tata usaha keuangan 2. Melakukan pembukuan keuangan 3. Melakukan pemeriksaan/penutupan Buku kas bulanan oleh atasan langsung 4. Memeriksa dan mengontrol pelaksanaan anggaran	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris	DIPA DIPA DIPA DIPA

[illegible]

[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, berprestasi serta berbudi luhur dan memajukan organisasi	1. Melaksanakan diskusi (Rapat Pleno Hakim) 2. Mengikuti seminar / diskusi 3. Melakukan bedah berkas perkara yang sudah BHT. 4. DDTK e-Court dan Aplikasi SIPP 5. Membentuk Tim Pembinaan internal (bidang SIPP, Website) 6. Membentuk Tim pengkaji dan pembuatan brosur berkenaan dengan perkara dan pelayanan hukum/publik 7. Melakukan pemeriksaan putusan yang sudah BHT 8. Membentuk Tim Hawasbid 9. Melakukan pengawasan internal dan eksternal (tingkah laku Hakim, PP dan Juru Sita, pegawai dan tenaga kontrak) 10. Membentuk Tim penerimaan pengaduan masyarakat	√					√						√	Ketua/waka	DIPA
																	Ketua/waka	Sda
																	Panitera	Sda
						√		√									Ketua/Waka, Panitera dan Sekretaris	Sda
						√									√		Ketua/Waka	Sda
						√											Ketua/Waka	Sda
						√											Ketua/Waka	DIPA
						√											Ketua/Waka	DIPA
						√				√					√		Ketua/Waka	DIPA
						√											Ketua/Waka	DIPA