

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA**  
**PENGADILAN AGAMA LAMONGAN**  
**TAHUN 2020**

**A. PROGRAM UMUM**

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Lamongan melalui DIPA tahun 2020.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari *judicial reform*.
7. Meningkatkan kualitas SIPP.

**B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Lamongan .
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 6 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2019 di Pengadilan Agama Lamongan .
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.

7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program POSBAKUM, Sidang Keliling dan Prodeo.
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Wakil Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada Pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2006.
10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

### **C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:
  - a. Prosedur penerimaan perkara sistem meja-meja.
  - b. Pembukuan keuangan perkara
  - c. Pengisian register perkara
  - d. Minutasi perkara
  - e. Pengarsipan
  - f. Tertib laporan
  - g. Komputerisasi data perkara dan putusan
  - h. Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.

- i. Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan.
6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril.
7. Mengupayakan adanya Lemari berkas, arsip perkara, Box berkas, kipas angin (AC) dan penyedot debu untuk ruangan arsip perkara.
8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 053 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
10. Menjalinkan kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang Keliling.
11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara Prodeo.
12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

#### **D. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

##### **1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan**

- a. Mempersiapkan bahan perencanaan program dan anggaran kegiatan yang berasal dari inventarisir kebutuhan, data dukung, dan dokumen lainnya serta mengirimkan usulan perencanaan tersebut kepada instansi terkait apabila diperlukan.
- b. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran kegiatan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan berkonsultasi dengan pimpinan/atasan dan berkoordinasi dengan seluruh pegawai dan pengelola anggaran.
- c. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2020 apakah sudah sesuai dengan RKAKL 2020.
- d. Melakukan pendokumentasian yang berkaitan dengan penyusunan anggaran.
- e. Melakukan pemantauan realisasi anggaran melalui laporan dan aplikasi.

- f. Menganalisa hambatan dan mengevaluasi realisasi anggaran.
- g. Melakukan revisi pengelola anggaran dan anggaran berjalan pada kementerian keuangan.
- h. Melakukan penyusunan, pembahasan, dan mengevaluasi anggaran melalui aplikasi RKA-KL/SAKTI untuk APBN Tahun Anggaran 2021 dan APBNP beserta data dukungnya
- i. Menyusun, mencetak, mengevaluasi dan mengirimkan Laporan Tahunan 2019.
- j. Menyusun, mencetak, mengevaluasi dan mengirimkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2019.
- k. Melakukan penginputan data pada aplikasi Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) tahun 2020 Pengadilan Agama Lamongan .
- l. Memantau realisasi anggaran pada Pengadilan Agama Lamongan dan melaporkam kepada Pimpinan / Atasan.
- m. Merencanakan, merawat, mengevaluasi, dan mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Lamongan misalnya : pengelolaan dan pengembangan SIKEP, SIADPA, SIPP dll.
- n. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan.
- o. Menetapkan sasaran kerja dan kegiatan setiap tahun.

## **2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana**

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Lamongan yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pegawai Administrasi (Staf).
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Lamongan .
- c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
- d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi.
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
- f. Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari Jum'at seperti senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
- g. Mengusulkan atau mengadakan DDTK untuk para pegawai dan tenaga kontrak/honorar.
- h. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)
- i. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Lamongan .

- j. Mengusulkan Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
- k. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
- l. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
- m. Membuat DUK, Bezetting dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
- n. Mengusulkan pembuatan Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut.
- o. Pengetikan DP3 dan penerapan SKP bagi seluruh pegawai awal tahun.
- p. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.
- q. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- r. Pembuatan *Impassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
- s. Melaksanakan penyumpahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
- t. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun.
- u. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.
- v. Mengusulkan Kegiatan Diskusi Hukum.
- w. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAI, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan Diklat.
- x. Meningkatkan kegiatan olah raga di lingkungan Pengadilan Agama Lamongan .
- y. Meningkatkan kegiatan shalat berjamaah dan pembinaan mental Pegawai.
- z. Melaksanakan apel pagi setiap hari Senin dan apel sore setiap hari Jumat.
- aa. Melaksanakan *rolling* tugas honorer.
- bb. Melaksanakan studi banding ke Satker lain.

### **3. Sub Bagian Umum dan Keuangan**

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan system arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.

- c. Meningkatkan tertib administrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik Negara sesuai dengan Keppres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- e. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.
- f. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan *Stock Opname/Kartu Persediaan Barang (KPB)*.
- g. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.
- h. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 dan Surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor : II/S. Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan Surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor : 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.
- i. Meningkatkan secara benar dan optimal peran Kasubbag Umum dan Keuangan serta Bendahara Pengeluaran dalam pengadaan barang inventaris, ATK dan lain-lain kebutuhan rumah tangga kantor Pengadilan Agama Lamongan sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2020.
- j. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Lamongan . Misanya pengadaan seragam dinas,
- k. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Lamongan berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain.
- l. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- m. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- n. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu.
- o. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.

- p. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Lamongan .
- q. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- r. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- s. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- t. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.
- u. Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran dengan Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dalam pengelolaan keuangan.

## **LAIN-LAIN**

- 1. Koperasi
  - a. Meningkatkan kesejahteraan anggota
  - b. Meningkatkan kedisiplinan anggota atas kewajibannya
  - c. Mengadakan rapat anggota tahunan
  - d. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pengurus melalui pendidikan mengenai koperasi.
- 2. Dharmayukti Karini
  - a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Lamongan dan Dharmayukti Karini Cabang Lamongan .
  - b. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini dan kegiatan ilmiah.
  - c. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah dan mengadakan hajatan.
  - d. Meningkatkan kesehatan jasmani melalui kegiatan senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan.
  - e. Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang Lamongan dan Dharmayukti Karini Daerah Jawa Timur.

3. IKAHI

- a. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Lamongan bersama Pengadilan Negeri Lamongan sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
- b. Meningkatkan kesehatan melalui olahraga tenis lapangan.
- c. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim.

4. PTWP

- a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Lamongan .
- b. Mengikuti latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama Lamongan 2 kali sebulan.
- c. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Lamongan di berbagai turnamen PTWP

Lamongan, 02 Januari 2020



**Dr. Hj. Harijah D., M.H.**

NIP. 19621231 198903 2 017