

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA LAMONGAN TAHUN 2022

A. VISI

“Terwujudnya Pengadilan Agama Lamongan Yang Agung”

B. MISI

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Agama Lamongan
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Agama Lamongan
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Agama Lamongan

C. TUJUAN

1. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat
2. Memberikan Pelayanan yang Mudah, Cepat, dan Biaya Ringan

D. TARGET

Memberi pelayanan terbaik kepada masyarakat pencari keadilan, secara terencana terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan

E. MOTO

HEBAT (Harmonis, Excellent, Bijaksana, Akuntabel, Transparan)

F. PROGRAM UMUM

1. Melaksanakan rapat kerja secara intensif, baik itu rapat dinas, rapat unit kerja, rapat hakim, maupun rapat pimpinan dengan tujuan menjadikan rapat tersebut sebagai *planning* dari setiap program yang akan dilaksanakan.
2. Menciptakan suasana kerja yang harmonis, kompak, semangat dan optimis melalui Apel senin pagi serta jumat sore.
3. Menjaga semangat dan loyalitas tenaga PPNP dengan melaksanakan *briefing* pagi setiap hari selasa sampai kamis.
4. Melaksanakan olahraga bersama pada setiap hari jumat minggu pertama dan ketiga untuk membangun kesehatan jasmani para pegawai.
5. Melaksanakan kerja bakti kebersihan pada setiap hari jumat minggu kedua dan keempat untuk tetap menjaga kebersihan lingkungan kantor.
6. Meningkatkan kualitas *website* dan *social media* sebagai bagian dari sarana informasi dan *judicial reform*.

G. PROGRAM KHUSUS

1. Mengoptimalkan penggunaan e-court dan layanan gugatan mandiri.

2. Melaksanakan penandatanganan komitmen bersama dan berkoordinasi dengan Biro Perencanaan Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai langkah awal dalam mewujudkan Pembangunan Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani.
3. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural, dan Staff) baik dari segi kualitas maupun kuantitas.
4. Meluncurkan inovasi halte disabilitas dan PTSP Online.

H. 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 2021 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.

I. 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 serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara ditetapkan dalam Akreditasi Penjaminan Mutu serta aturan-aturan yang berlaku lainnya.
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 5 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar, obyektif 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 dan Box berkas yang proporsional dan layak untuk ruangan arsip perkara.
 8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan aturan yang berlaku.
 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. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam percepatan pelayanan hukum baik melalui melalui Sidang Keliling, sidang terpadu dsb.
 11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO.
 12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.
 13. Pemaksimalan kinerja melalui aplikasi SIPP secara akurat dan tepat waktu (input, verifikasi dan validasi SIPP secara rutin setiap hari)
 14. Mewujudkan Arsip Perkara Alih Media secara cepat, dan akurat.
 15. Mewujudkan pelaksanaan pelayanan upaya hukum secara tepat waktu.

J. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

1. Sub Bagian Perencanaan, IT, dan Pelaporan

- a. Merencanakan seluruh Program Kerja secara terencana, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan antara lain Sidang Keliling, Sidang Terpadu, dsb.
- b. Memaksimalkan anggaran DIPA dengan melakukan Revisi DIPA atau POK guna mewujudkan VISI dan MISI Pengadilan Agama Lamongan.
- c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2022 sesuai dengan skala prioritas kebijakan yang telah ditetapkan.
- d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun selanjutnya secara tepat waktu.
- e. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana TI serta jaringan.
- f. Meningkatkan kualitas website sebagai media informasi Pengadilan Agama Lamongan.

- g. Mewujudkan transparansi pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website.
- h. Mewujudkan laporan pelaksanaan tugas dan laporan kinerja instansi pemerintah secara cepat, tepat dan obyektif.
- i. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala setiap triwulan.
- j. mewujudkan Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat secara cepat dan tepat.

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

- a. Memastikan terpenuhinya kuantitas SDM pada Pengadilan Agama Lamongan dengan cara mengusulkan formasi kekurangan pegawai.
- b. Meningkatkan pelayanan kepegawaian terhadap pegawai Pengadilan Agama Lamongan.
- c. Meningkatkan kompetensi / kualitas Sumber Daya Manusia melalui pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar bagi pegawai yang ingin melanjutkan pendidikan formal S1, S2, dan S3.
- d. Peningkatan kedisiplinan pegawai melalui pengawasan melekat atasan langsung dan pengawasan absensi.
- e. Mengusulkan/mengupayakan peningkatan kompetensi Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)
- f. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan baik terhadap melalui tatap muka secara langsung maupun diklat online.
- g. Mewujudkan keseragaman dan kelengkapan file pegawai Pengadilan Agama Lamongan secara runtut sesuai dengan SIKEP / SIMPEG.
- h. Mewujudkan peningkatan kesejahteraan pegawai melalui pengusulan inpassing, Kenaikan Pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang telah memenuhi syarat secara tepat waktu.
- i. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun secara tepat waktu.
- j. Memperbaharui DUK, Bezetting dan statistik pegawai secara berkala setiap 6 bulan sekali.
- k. Memastikan seluruh kelengkapan dokumen kepegawaian terpenuhi khususnya Karis/karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut serta KP4, SPMT dan SPMJ.
- l. Mewujudkan penilaian kinerja pegawai yang obyektif melalui penerapan SKP atasan langsung masing-masing.
- m. Penertiban pengisian buku-buku kepegawaian antara lain register kepegawaian, buku kontrol cuti dsb.
- n. Memastikan kepatuhan seluruh pegawai untuk pengisian LHKPN dan LHKSAN
- o. Mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien dengan menyusun Job Description dan menempatkan pegawai sesuai dengan tupoksinya.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem 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. dengan menggunakan aplikasi persuratan.
- c. Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAIBA, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan Diklat di tempat kerja.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.
- g. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan Stock Opname/Kartu Persediaan Barang (KPB).
- h. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada Staf dan Honorer.
- i. 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.
- j. 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 2022.
- k. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Lamongan
- l. Meningkatkan pemeliharaan dan perbaikan alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Lamongan berupa Kendaraan roda-4, Kendaraan roda-2, Komputer, Printer, Meubelair dan lain-lain secara terencana, terukur dan tepat waktu.
- m. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor.
- n. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor

- o. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu.
- p. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor sehingga tercipta lingkungan kerja yang aman, nyaman, bersih dan indah melalui kerja bakti bersama setiap hari jumat minggu II dan IV .
- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Lamongan.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali.
- s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- t. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- u. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku lainnya.
- v. 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.

K. 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

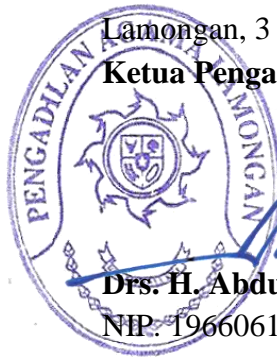
- a. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Lamongan bersama Pengadilan Negeri Lamongan sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
- b. Meningkatkan kesehatan melalui olahraga tenis lapangan.
- c. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim.

4. PTWP

- a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan dan karyawan Pengadilan Agama Lamongan.
- b. Mengadakan latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama Lamongan baik internal maupun eksternal.
- c. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Lamongan di berbagai turnamen PTWP

Lamongan, 3 Januari 2022

Ketua Pengadilan Agama Lamongan



Drs. H. Abdurahman, S.H., M.H.

NIP. 19660616 199303 1 00 6