



# RENCANA AKSI KERJA

## PENGADILAN AGAMA LAMONGAN

Jl. Panglima Sudirman No.738 B, Deket Kulon,  
Kecamatan Deket, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur 62291



Tahun  
**2022**

[www.pa-lamongan.go.id](http://www.pa-lamongan.go.id)



## **RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA PENGADILAN AGAMA LAMONGAN TAHUN 2022**

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kerja Pengadilan Agama Lamongan Tahun 2022 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Pengadilan Agama Lamongan dalam rangka mewujudkan Visi yaitu:

*“Terwujudnya Pengadilan Agama Lamongan Yang Agung”*

Dengan Misi:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Lamongan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan dan profesionalisme aparatur Pengadilan Agama Lamongan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Lamongan.

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Pengadilan Agama Lamongan Tahun 2022 mencantumkan program kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir:

**RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**PENGADILAN AGAMA LAMONGAN**

| NO | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR  | TARGET |      |     |     |
|----|--|--|--------|------|-----|-----|
|    |  |  | I      | II   | III | IV  |
| 1  | Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel. | 1. Persentase sisa perkara perdata agama yang diselesaikan               | 50%    | 100% | 0%  | 0%  |
|    |  | 2. Persentase Perkara Perdata Agama yang diselesaikan tepat waktu        | 25%    | 50%  | 75% | 96% |
|    |  | 3. Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding          | 25%    | 50%  | 75% | 96% |
|    |  | 4. Persentase Perkara Yang Tidak mengajukan Upaya Hukum Kasasi           | 0%     | 0%   | 0%  | 51% |
|    |  | 5. Persentase Perkara Yang Tidak mengajukan Upaya Hukum PK               | 25%    | 50%  | 75% | 99% |
|    |  | 6. Index Responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan | 0%     | 96%  | 0%  | 96% |

| NO | AKSI/KEGIATAN                                   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN   | PROGRAM   | KELUARAN                  | DANA (Rp) |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---|---------------------------|-----------|
|    |   | I                  | II | III | IV |  |   |                           |           |
| 1  | Melakukan pendataan sisa perkara tahun lalu     | V                  | V  |     |    | Data sisa perkara tahun lalu                                 | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Sisa Perkara |           |
| 2  | Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu            | V                  | V  |     |    | Teridentifikasi permasalahan penghambat penyelesaian perkara | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Sisa Perkara |           |
| 3  | Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu           | V                  | V  | V   | V  | Terselesaikannya sisa perkara tahun lalu                     | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Sisa Perkara |           |
| 4  | Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai dengan SOP | V                  | V  | V   | V  | BAS selesai tepat waktu                                      | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Sisa Perkara |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN  | PROGRAM   | KELUARAN                                 | DANA (Rp) |
|----|---|--------------------|----|-----|----|---|---|--|-----------|
|    |   | I                  | II | III | IV |   |   |  |           |
| 5  | Pelaksanaan Pemberitahuan isi putusan tepat waktu   | V                  | V  | V   | V  | Pelaksanaan PBT tepat waktu   | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Sisa Perkara                |           |
| 6  | Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu  | V                  | V  | V   | V  | Minutasi perkara tepat waktu  | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Sisa Perkara                |           |
| 7  | Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara   | V                  | V  | V   | V  | Data penyelesaian perkara yang belum putus lebih dari 5 bulan dan potensi permasalahannya | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Sisa Perkara                |           |
| 8  | Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara perbulan   | V                  | V  | V   | V  | Hasil evaluasi penyelesaian sisa perkara  | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Sisa Perkara                |           |
| 9  | Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan                                | V                  | V  | V   | V  | Data jumlah perkara yang belum putus lebih dari 5 bulan                                   | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Perkara Perdata Tepat Waktu |           |
| 10 | Melaporkan dan mencari solusi yang tepat melalui diskusi hukum, DDTK dan rapat monev penyelesaian perkara | V                  | V  | V   | V  | Rencana tindak lanjut penyelesaian perkara yang belum putus lebih dari 5 bulan            | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Perkara Perdata Tepat Waktu |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN  | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN  | PROGRAM  | KEGIATAN  | DANA (Rp) |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---|--|---|-----------|
|    |  | I                  | II | III | IV |   |  |   |           |
| 11 | Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan                   | V                  | V  | V   | V  | Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya  | Penyelesaian Perkara Perdata Tepat Waktu                                    |           |
| 12 | Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu dalam kota) dan luar kota sesuai kebutuhan | V                  | V  | V   | V  | Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama              | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya<br>Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Perkara Perdata Tepat Waktu                                    |           |
| 13 | Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan   | V                  | V  | V   | V  | Perkara yang diputus  | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya  | Penyelesaian Perkara Perdata Tepat Waktu                                    |           |
| 14 | Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran                                     | V                  | V  | V   | V  | Perkara yang sudah melebihi batas waktu                     | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya  | Penyelesaian Perkara Perdata Tepat Waktu                                    |           |
| 15 | Melaksanakan Diskusi Hukum antar hakim   | V                  | V  | V   | V  | Notulen hasil diskusi hakim                                 | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya  | Penyelesaian Perkara Dengan Putusan Yang Berkualitas memenuhi rasa keadilan |           |
| 16 | Rapat Koordinasi dengan Pengadilan Agama Sekoordinator membahas hukum beracara.                      | V                  | V  | V   | V  | Notulen rapat koordinator                                   | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya  | Penyelesaian Perkara Dengan Putusan Yang Berkualitas                        |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN  | JADWAL PLEAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN   | PROGRAM   | KEGIATAN   | DANA (Rp) |
|----|--|--------------------|----|-----|----|--|---|--|-----------|
|    |  | I                  | II | III | IV |  |   |  |           |
|    |  |                    |    |     |    |  |   | Memenuhi rasa keadilan                               |           |
| 17 | Eksaminasi berkas perkara                                      | V                  | V  | V   | V  | Berkas perkara yang sudah di eksaminasi                      | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Perkara Dengan Putusan Yang Berkualitas |           |
| 18 | Mengikutkan Hakim dalam Diklat atau BIMTEK                     | V                  | V  | V   | V  | Sosialisasi hasil diklat/BIMTEK                              | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Perkara Dengan Putusan Yang Berkualitas |           |
| 19 | Membentuk Tim Survey Kepuasan Masyarakat                       | V                  |    | V   |    | Tim Evaluasi SKM   | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Survey Kepuasan Masyarakat                           |           |
| 20 | Menyusun Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Tim SKM               | V                  |    | V   |    | Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Tim SKM                      | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Survey Kepuasan Masyarakat                           |           |
| 21 | Menyusun Jadwal Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat         |                    | V  |     | V  | Jadwal dan perangkat SKM                                     | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Survey Kepuasan Masyarakat                           |           |
| 22 | Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat                        |                    | V  |     | V  | Kuisisioner SKM  | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Survey Kepuasan Masyarakat                           |           |
| 23 | Entry data SKM dan mengolah data SKM menggunakan Aplikasi SPSS |                    | V  |     | V  | Data Hasil Survey dan hasil pengolahan data menggunakan SPSS | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Survey Kepuasan Masyarakat                           |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN    | PROGRAM   | KEGIATAN                   | DANA (Rp) |
|----|---|--------------------|----|-----|----|-------------|---|----------------------------|-----------|
|    |   | I                  | II | III | IV |             |   |                            |           |
| 24 | Menyusun Laporan Survey Kepuasan Masyarakat                               |                    | V  |     | V  | Laporan SKM | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Survey Kepuasan Masyarakat |           |
| 25 | Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen |                    | V  |     | V  | CPAR        | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Survey Kepuasan Masyarakat |           |

| NO | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR  | TARGET |     |     |      |
|----|--|--|--------|-----|-----|------|
|    |  |  | I      | II  | III | IV   |
| 2  | Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara | 1. Persentase Salinan Putusan perkara perdata yang dikirim kepada para pihak tepat waktu                                   | 25%    | 50% | 75% | 100% |
|    |  | 2. Persentase perkara perdata yang diselesaikan melalui mediasi  | 10%    | 25% | 40% | 51%  |
|    |  | 3. Persentase berkas perkara yang dimohonkan banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu           | 25%    | 50% | 75% | 100% |
|    |  | 4. Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus. | 25%    | 50% | 75% | 100% |

| NO | AKSI/KEGIATAN   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN              | PROGRAM   | KEGIATAN                             | DANA (Rp) |
|----|---|--------------------|----|-----|----|-----------------------|---|--------------------------------------|-----------|
|    |   | I                  | II | III | IV |                       |   |                                      |           |
| 1  | Input Tundaan Sidang setelah sidang selesai                                 | V                  | V  | V   | V  | Jadwal Sidang Tundaan | Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Salinan Putusan Diterima tepat waktu |           |
| 2  | Membuat Beriat Acara Sidang setelah sidang selesai                          | V                  | V  | V   | V  | Berita Acara Sidang   | Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Salinan Putusan Diterima tepat waktu |           |
| 3  | Membuat konsep putusan sebelum pelaksanaan sidang                           | V                  | V  | V   | V  | Konsep Putusan        | Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Salinan Putusan Diterima tepat waktu |           |
| 4  | Meginput Amar putusan dan tanggal putus di SIPP setelah sidang dilaksanakan | V                  | V  | V   | V  | Data Putusan di SIPP  | Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Salinan Putusan Diterima tepat waktu |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN                           | PROGRAM   | KEGIATAN                             | DANA(Rp) |
|----|---|--------------------|----|-----|----|------------------------------------|---|--------------------------------------|----------|
|    |   | I                  | II | III | IV |                                    |   |                                      |          |
| 5  | Mengunggah Salinan Putusan ke SIPP (e-doc)                                | V                  | V  | V   | V  | e-doc Salinan Putusan              | Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Salinan Putusan Diterima tepat waktu |          |
| 6  | Menyeleksi calon mediator yang mendaftar kompeten dan sudah bersertifikat | V                  | V  | V   | V  | Daftar Calon mediator              | Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Perkara melalui mediasi |          |
| 7  | Menyusun SK dan jadwal mediator   | V                  | V  | V   | V  | SK dan jadwal mediator             | Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Perkara melalui mediasi |          |
| 8  | Mempublikasikan nama mediator dan jadwal mediasi                          | V                  | V  | V   | V  | Publikasi nama dan jadwal mediator | Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Perkara melalui mediasi |          |
| 9  | Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi            | V                  | V  | V   | V  | Instrumen pelaksanaan mediasi      | Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Perkara melalui mediasi |          |
| 10 | Menyiapkan sarana (ruangan, kelengkapan ruangan ) mediasi                 | V                  | V  | V   | V  | Sarana mediasi                     | Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Perkara melalui mediasi |          |
| 11 | Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi dan melaporkannya                | V                  | V  | V   | V  | Laporan pelaksanaan mediasi        | Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Perkara melalui mediasi |          |
| 12 | Mengevaluasi pelaksanaan mediasi  | V                  | V  | V   | V  | Hasil Evaluasi pelaksanaan mediasi | Program Dukungan dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Penyelesaian Perkara melalui mediasi |          |

| NO | AKSI/KEGIATAN   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN  | PROGRAM   | KEGIATAN  | DANA(Rp) |
|----|---|--------------------|----|-----|----|---|---|---|----------|
|    |   | I                  | II | III | IV |   |   |   |          |
| 13 | Memastikan perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK sudah berstatus putus di SIPP               | V                  | V  | V   | V  | status putus perkara di SIPP dan belum melebihi batas waktu pengajuan upaya hukum | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara Yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan PK lengkap dan tepat waktu |          |
| 14 | Mencatat permohonan banding, kasasi dan PK pada Buku Kendali  | V                  | V  | V   | V  | Pencatatan di Register Banding  | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara Yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan PK lengkap dan tepat waktu |          |
| 15 | Memerintahkan Jurusita/ Jurusita Pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK | V                  | V  | V   | V  | Perintah pemberitahuan  | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara Yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan PK lengkap dan tepat waktu |          |
| 16 | Memantau pelaksanaan penyampaian kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK                        | V                  | V  | V   | V  | Hasil Pelaksanaan Pemberitahuan   | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara Yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan PK lengkap dan tepat waktu |          |
| 17 | Menyusun berkas bundel A dan bundel B   | V                  | V  | V   | V  | Bundel A dan Bundel B   | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara Yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan PK lengkap dan tepat waktu |          |
| 18 | Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi dan PK  | V                  | V  | V   | V  | Bukti kirim biaya   | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara Yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan PK lengkap                 |          |

| NO | AKSI/KEGIATAN   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN                              | PROGRAM   | KEGIATAN  | DANA(Rp) |
|----|---|--------------------|----|-----|----|---------------------------------------|---|---|----------|
|    |   | I                  | II | III | IV |                                       |   |   |          |
| 19 | Memindai / scan dokumen permohonan Banding, Kasasi dan PK                   | V                  | V  | V   | V  | Dokumen digital bundel A dan bundel B | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara Yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan PK lengkap dan tepat waktu |          |
| 20 | Mengevaluasi pelaksanaan permohonan Banding, Kasasi dan PK                  | V                  | V  | V   | V  | Hasil evaluasi                        | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Berkas Perkara Yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan PK lengkap dan tepat waktu |          |
| 21 | Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat                           | V                  | V  | V   | V  | Data perkara yang menarik perhatian   | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Yang menarik perhatian masyarakat terupload 1 hari sejak putus        |          |
| 22 | Memeriksa status pemeriksaan perkara  | V                  | V  | V   | V  | Status Perkara                        | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Yang menarik perhatian masyarakat terupload 1 hari sejak putus        |          |
| 23 | Memeriksa berkas perkara yang sudah putus yang menarik perhatian masyarakat | V                  | V  | V   | V  | Berkas perkara lengkap                | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Yang menarik perhatian masyarakat terupload 1 hari sejak putus        |          |
| 24 | Menganonimasi putusan yang menarik perhatian masyarakat                     | V                  | V  | V   | V  | Anonimasi putusan                     | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Yang menarik perhatian masyarakat terupload 1 hari sejak putus        |          |
| 25 | Mengupload putusan yang sudah dianonimasi                                   | V                  | V  | V   | V  | Putusan terupload                     | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan terupload 1 hari sejak putus  |          |

| NO | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR   | TARGET |      |      |      |
|----|--|---|--------|------|------|------|
|    |  |   | I      | II   | III  | IV   |
| 1  | Terwujudnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan | 1. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan  | 25%    | 50%  | 75%  | 100% |
|    |  | 2. Persentase perkara yang diselesaikan diluar Gedung Pengadilan                                | 50%    | 100% | 100% | 100% |
|    |  | 3. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum) | 25%    | 50%  | 75%  | 100% |
|    |  | 4. Persentase perkara permohonan (voluntair) identitas hukum                                    | 50%    | 100% | 100% | 100% |

| NO | AKSI/KEGIATAN   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN  | PROGRAM                                       | KEGIATAN                 | DANA (Rp)    |
|----|---|--------------------|----|-----|----|---|---|--------------------------|--------------|
|    |   | I                  | II | III | IV |   |   |                          |              |
| 1  | Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara                      | V                  | V  | V   | V  | Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pembebasan Biaya Perkara | 32.000.000,- |
| 2  | Menerima permohonan pembebasan biaya perkara                                    | V                  | V  | V   | V  | Permohonan pembebasan biaya perkara                     | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pembebasan Biaya Perkara |              |
| 3  | Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara                                  | V                  | V  | V   | V  | Penerimaan perkara prodeo                               | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pembebasan Biaya Perkara |              |
| 4  | Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara | V                  | V  | V   | V  | Penerimaan perkara prodeo                               | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pembebasan Biaya Perkara |              |
| 5  | Menerbitkan SK untuk pembebanan biaya perkara                                   | V                  | V  | V   | V  | SK Pembebanan biaya perkara                             | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pembebasan Biaya Perkara |              |

| NO | AKSI/KEGIATAN  | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN  | PROGRAM                                       | KEGIATAN                                    | DANA (Rp) |                     |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---|---|---|-----------|---------------------|
|    |  | I                  | II | III | IV |   |   |   |           |                     |
| 6  | Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti | V                  | V  | V   | V  | PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Penunjukan JS/JSP tepat waktu | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pembebasan Biaya Perkara                    |           |                     |
| 7  | Penetapan Hari Sidang  | V                  | V  | V   | V  | PHS tepat waktu   | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pembebasan Biaya Perkara                    |           |                     |
| 8  | Pelaksanaan Pemanggilan sidang   | V                  | V  | V   | V  | Panggilan sidang sah, resmi dan patut                             | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pembebasan Biaya Perkara                    |           |                     |
| 9  | Pembuatan Berita Acara   | V                  | V  | V   | V  | BAS selesai tepat waktu   | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pembebasan Biaya Perkara                    |           |                     |
| 10 | Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan tepat waktu                              | V                  | V  | V   | V  | Pelaksanaan PBT tepat waktu                                       | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pembebasan Biaya Perkara                    |           |                     |
| 11 | Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu                                       | V                  | V  | V   | V  | minutasi perkara tepat waktu                                      | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pembebasan Biaya Perkara                    |           |                     |
| 12 | Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo                           | V                  | V  | V   | V  | Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara prodeo        | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pembebasan Biaya Perkara                    |           |                     |
| 13 | Rapat persiapan sidang diluar gedung Pengadilan                                | V                  |    |     |    | Notulen rapat dan rencana tindak lanjutnya                        | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan |           |                     |
| 14 | Menerima permohonan perkara di luar Gedung Pengadilan                          | V                  | V  |     |    | Permohonan sidang diluar gedung                                   | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan |           |                     |
|    |  |                    |    |     |    |   |   |   |           | <b>52.500.000,-</b> |

| NO | AKSI/KEGIATAN  | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN  | PROGRAM                                       | KEGIATAN                                    | DANA (Rp) |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---|---|---|-----------|
|    |  | I                  | II | III | IV |   |   |   |           |
| 15 | Menyeleksi perkara permohonan sidang di luar Gedung                          | V                  | V  |     |    | Berkas Perkara  | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan |           |
| 16 | Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan sidang diluar gedung  | V                  | V  |     |    | Berkas Perkara  | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan |           |
| 17 | Menerbitkan SK Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung                             | V                  | V  |     |    | SK Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung                               | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan |           |
| 18 | Penunjukan Majelis Hakim, Panitera pengganti dan Jusurita/Jurusita Pengganti | V                  | V  |     |    | PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Penunjukan JS/JSP tepat waktu | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan |           |
| 19 | Penetapan Hari Sidang  | V                  | V  |     |    | PHS tepat waktu   | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan |           |
| 20 | Pelaksanaan Pemanggilan sidang   | V                  | V  |     |    | Panggilan sidang sah, resmidan patut                              | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN  | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN   | PROGRAM                                       | KEGIATAN                                    | DANA (Rp)     |
|----|--|--------------------|----|-----|----|--|---|---|---------------|
|    |  | I                  | II | III | IV |  |   |   |               |
| 21 | Pelaksanaan tahapan persidangan  | V                  | V  |     |    | Tertibnya tahapan persidangan  | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan |               |
| 22 | Pembuatan Berita Acara Sidang  | V                  | V  |     |    | BAS selesai tepat waktu  | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan |               |
| 23 | Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan tepat waktu                        | V                  | V  |     |    | Pelaksanaan PBT tepat waktu  | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan |               |
| 24 | Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu                                 | V                  | V  |     |    | minutasi perkara tepat waktu   | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan |               |
| 25 | Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara diluar Gedung | V                  | V  |     |    | Terdapat dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu sidang diluar gedung | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan |               |
| 26 | Pengumuman Rencana Pengadaan melalui aplikasi SIRUP                      | V                  |    |     |    | Pengumuman Rencana Pengadaan   | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Layanan Bantuan Hukum                       | 100.000.000,- |
| 27 | Pengumuman Pengadaan melalui website Pengadilan Agama Lamongan           | V                  |    |     |    | Pengumuman Pengadaan di website  | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Layanan Bantuan Hukum                       |               |

| NO | AKSI/KEGIATAN   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN   | PROGRAM                                       | KEGIATAN                                       | DANA (Rp)         |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---|--|-------------------|
|    |   | I                  | II | III | IV |  |   |  |                   |
| 28 | Penunjukan Pejabat Pengadaan / Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi Posbakum                   | V                  |    |     |    | Pejabat Pengadaan                                  | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Layanan Bantuan Hukum                          |                   |
| 29 | Pengadaan / seleksi Jasa Konsultasi Posbakum  | V                  |    |     |    | Proses Pengadaan, SPK , MoU                        | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Layanan Bantuan Hukum                          |                   |
| 30 | Pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum  | V                  | V  | V   | V  | Layanan Bantuan Hukum                              | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Layanan Bantuan Hukum                          |                   |
| 31 | Mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum                 | V                  | V  | V   | V  | Hasil evaluasi                                     | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Layanan Bantuan Hukum                          |                   |
| 32 | Rapat persiapan pelaksanaan sidang itsbat dan asal usul anak (siding terpadu)             | V                  |    |     |    | Notulen rapat dan rencana tindak lanjut            | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum | <b>13.000.000</b> |
| 33 | Koordinasi dengan dinas terkait mengenai pelaksanaan sidang terpadu                       |                    | V  |     |    | Notulen rapat dan rencana tindak lanjut            | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum |                   |
| 34 | Sosialisasi pelaksanaan sidang itsbat dan asal usul anak ke desa-desa melalui kepala desa | V                  | V  | V   |    | Pengumuman sidang itsbat nikah dan asal- usul anak | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum |                   |

| NO | AKSI/KEGIATAN   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN  | PROGRAM                                       | KEGIATAN                                       | DANA (Rp) |
|----|---|--------------------|----|-----|----|---|---|--|-----------|
|    |   | I                  | II | III | IV |   |   |  |           |
| 35 | Membagikan formulir pendaftaran itsbat nikah dan asal-usul anak melalui kepala desa | V                  | V  | V   |    | Formulir itsbat dan asal-usul anak tersampaikan ke kepala desa untuk disalurkan kearganya | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum |           |
| 36 | Menginventarisir permohonan itsbat nikah dan asal usul anak di tiap desa            | V                  | V  |     |    | Data permohonan itsbat nikah dan asal-usul anak dari desa                                 | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum |           |
| 37 | Pelaksanaan sidang itsbat nikah dan asal usul anak                                  |                    | V  |     |    | Sidang itsbat nikah dan asal-usul anak  | Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum |           |

| NO | SASARAN STRATEGIS                                  | INDIKATOR   | TARGET |     |     |     |
|----|--|---|--------|-----|-----|-----|
|    |  |   | I      | II  | III | IV  |
| 1  | Meningkatnya Kepatuhan terhadap putusan Pengadilan | 1. Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi) | 25%    | 50% | 75% | 92% |

| NO | AKSI/KEGIATAN  | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN                        | PROGRAM   | KEGIATAN  | DANA (Rp) |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---------------------------------|---|---|-----------|
|    |  | I                  | II | III | IV |                                 |   |   |           |
| 1  | Mendata Putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) | V                  | V  | V   | V  | Daftar Perkara BHT              | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti (eksekusi) |           |
| 2  | Pembuatan akta cerai                                     | V                  | V  | V   | V  | Akta Cerai                      | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti (eksekusi) |           |
| 3  | Memeriksa kelengkapan eksekusi                           | V                  | V  | V   | V  | Ceklist kelengkapan eksekusi    | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti (eksekusi) |           |
| 4  | Menindaklanjuti permohonan eksekusi                      | V                  | V  | V   | V  | Permohonan eksekusi             | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti (eksekusi) |           |
| 5  | Penetapan Aanmaning                                      | V                  | V  | V   | V  | Penetapan hari sidang Aanmaning | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti (eksekusi) |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN  | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN   | PROGRAM   | KEGIATAN  | DANA (Rp) |
|----|--|--------------------|----|-----|----|--|---|---|-----------|
|    |  | I                  | II | III | IV |  |   |   |           |
| 6  | Pelaksanaan Aanmaning  | V                  | V  | V   | V  | Berita Acara Aanmaning   | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti (eksekusi) |           |
| 7  | Penetapan Sita Eksekusi  | V                  | V  | V   | V  | Penetapan perintah kepada Jurusta untuk melaksanakan sita eksekusi | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti (eksekusi) |           |
| 8  | Pelaksanaan Sita Eksekusi  | V                  | V  | V   | V  | Berita Acara Eksekusi  | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti (eksekusi) |           |
| 9  | Penetapan Eksekusi   | V                  | V  | V   | V  | Penetapan perintah kepada Jurusta untuk melaksanakan eksekusi      | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti (eksekusi) |           |
| 10 | Pelaksanaan Eksekusi   | V                  | V  | V   | V  | Pelaksanaan eksekusi   | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti (eksekusi) |           |
| 11 | Melakukan koordinasi dengan pihak Terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Kelurahan, SAMSAT) | V                  | V  | V   | V  | Hasil Koordinasi   | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti (eksekusi) |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN            | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN                                      | PROGRAM   | KEGIATAN  | DANA (Rp) |
|----|--------------------------|--------------------|----|-----|----|---|---|---|-----------|
|    |                          | I                  | II | III | IV |   |   |   |           |
| 12 | Penetapan Non-Eksektabel | V                  | V  | V   | V  | Penetapan bahwa perkara tidak bisa dieksekusi | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti (eksekusi) |           |

| NO | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR  | TARGET |       |       |       |
|----|--|--|--------|-------|-------|-------|
|    |  |  | I      | II    | III   | IV    |
| 1  | Terwujudnya pengelolaan manajemen organisasi yang berkualitas, transparan, efisien dan akuntabel | 1. Pengelolaan rumusan, monitoring dan evaluasi kinerja yang berkualitas   | 1 Dok  | 1 Dok | 1 Dok | 1 Dok |
|    |  | 2. Pengelolaan administrasi perencanaan program dan anggaran   | 1 Dok  | 2 Dok | -     | -     |
|    |  | 3. Pengelolaan keuangan DIPA secara efektif, efisien dan akuntabel   | 3 Keg  | 3 Keg | 3 Keg | 3 Keg |
|    |  | 4. Pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik                        | 3 Keg  | 3 Keg | 3 Keg | 3 Keg |
|    |  | 5. Pengelolaan pelayanan sistem informasi terintegrasi   | 3 Keg  | 3 Keg | 3 Keg | 3 Keg |
|    |  | 6. Pengelolaan sarana prasarana dan administrasi umum dalam mendukung pelayanan peadilan yang transparan dan akuntabel | 3 Keg  | 3 Keg | 3 Keg | 3 Keg |

| NO | AKSI/KEGIATAN                                  | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN                      | PROGRAM   | KEGIATAN  | DANA (Rp) |
|----|--|--------------------|----|-----|----|-------------------------------|---|---|-----------|
|    |  | I                  | II | III | IV |                               |   |   |           |
| 1  | Menginventarisir bahan laporan capaian kinerja | V                  | V  | V   | V  | Bahan laporan capaian kinerja | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan rumusan, monitoring dan evaluasi kinerja yang berkualitas |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN  | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN                                   | PROGRAM   | KEGIATAN  |
|----|--|--------------------|----|-----|----|--|---|---|
|    |  | I                  | II | III | IV |  |   |   |
| 2  | Entry data laporan capaian kinerja pada aplikasi komdanas dan kinsatker                        | V                  | V  | V   | V  | Laporan capaian kinerja                    | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan rumusan, monitoring dan evaluasi kinerja yang berkualitas |
| 3  | Monitoring dan evaluasi laporan capaian kinerja  | V                  | V  | V   | V  | Laporan monev capaian kinerja              | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan rumusan, monitoring dan evaluasi kinerja yang berkualitas |
| 4  | Menindaklanjuti laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja                                | V                  | V  | V   | V  | Laporan tindaklanjut monev capaian kinerja | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan rumusan, monitoring dan evaluasi kinerja yang berkualitas |
| 8  | Mengumpulkan bahan untuk penyusunan program dan anggaran tahun berikutnya                      | V                  |    |     |    | Bahan penyusunan program dan anggaran      | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi perencanaan program dan anggaran             |
| 9  | Melakukan rapat koordinasi dengan pimpinan dalam penyusunan program kerja dan rencana anggaran | V                  |    |     |    | Notulen dan tindaklanjut                   | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi perencanaan program dan anggaran             |

| NO | AKSI/KEGIATAN   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN   | PROGRAM   | KEGIATAN  | DANA (Rp) |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---|---|-----------|
|    |   | I                  | II | III | IV |  |   |   |           |
| 10 | Melakukan penyusunan program kerja tahun berjalan                                 | V                  |    |     |    | Dokumen Program Kerja Tahun 2022                     | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi perencanaan program dan anggaran       |           |
| 11 | Entry rencana program dan anggaran pada aplikasi SAKTI                            |                    | V  |     |    | Rincian Kertas Kerja Anggaran berikutnya             | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi perencanaan program dan anggaran       |           |
| 12 | Menyusun data dukung rencana program dan anggaran                                 |                    | V  |     |    | TOR dan RAB serta data dukung lainnya                | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi perencanaan program dan anggaran       |           |
| 13 | Mengirimkan usulan rencana program dan anggaran kepada Pengadilan Tingkat Banding | V                  | V  | V   | V  | Usulan rencana program dan anggaran tahun berikutnya | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi perencanaan program dan anggaran       |           |
| 14 | Rapat rencana kegiatan pelaksanaan realisasi keuangan DIPA 01 dan 04              | V                  | V  | V   | V  | Notulen dan rencana tindaklanjut                     | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan keuangan DIPA secara efektif, efisien dan akuntabel |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN   | PROGRAM   | KEGIATAN  | DANA (Rp) |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---|---|-----------|
|    |   | I                  | II | III | IV |  |   |   |           |
| 15 | Penyusunan jadwal rencana kegiatan pelaksanaan anggaran             | V                  | V  | V   | V  | Draft jadwal pelaksanaan kegiatan                      | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan keuangan DIPA secara efektif, efisien dan akuntabel |           |
| 16 | Pelaksanaan rencana kegiatan  | V                  | V  | V   | V  | Laporan Realisasi anggaran                             | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan keuangan DIPA secara efektif, efisien dan akuntabel |           |
| 17 | Monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran                        | V                  | V  | V   | V  | Laporan monev pelaksanaan anggaran                     | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan keuangan DIPA secara efektif, efisien dan akuntabel |           |
| 18 | Menindaklanjuti monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran        | V                  | V  | V   | V  | Laporan tindak lanjut hasil monev pelaksanaan anggaran | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan keuangan DIPA secara efektif, efisien dan akuntabel |           |
| 19 | Melaksanakan rekonsiliasi bulanan antara keuangan dengan dengan BMN | V                  | V  | V   | V  | Rekonsiliasi Internal Bulanan                          | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan keuangan DIPA secara efektif, efisien dan akuntabel |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN  | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN  | PROGRAM   | KEGIATAN   | DANA (Rp) |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---|---|--|-----------|
|    |  | I                  | II | III | IV |   |   |  |           |
| 20 | Melaksanakan rekon bulanan dengan KPPN                             | V                  | V  | V   | V  | Rekon Bulanan   | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan keuangan DIPA secara efektif, efisien dan akuntabel                              |           |
| 21 | Menyusun laporan keuangan dan BMN                                  |                    | V  |     | V  | Laporan keuangan  | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan keuangan DIPA secara efektif, efisien dan akuntabel                              |           |
| 22 | Updating data kepegawaian melalui aplikasi SIKEP dan SIMPEG        | V                  | V  | V   | V  | Data kepegawaian lengkap  | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik |           |
| 23 | Monitoring dan evaluasi kedisiplinan pegawai                       | V                  | V  | V   | V  | Laporan monitoring kedisiplinan pegawai                                 | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik |           |
| 24 | Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi kedisiplinan pegawai | V                  | V  | V   | V  | Laporan tindaklanjut hasil monitoring dan evaluasi kedisiplinan pegawai | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN                                     | PROGRAM   | KEGIATAN   | DANA<br>(Rp) |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---|--|--------------|
|    |   | I                  | II | III | IV |  |   |  |              |
| 22 | Melaksanakan Pembinaan Pegawai  | V                  | V  | V   | V  | Undangan, Daftar Hadir dan Notulen Pembinaan | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik |              |
| 23 | Menyusun <i>Training need analysis</i>  | V                  | V  | V   | V  | Draft <i>Training Need Analysis</i>          | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik |              |
| 24 | Melaporkan hasil TNA kepada atasa   | V                  | V  | V   | V  | TNS disetujui oleh pimpinan                  | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik |              |
| 25 | Mengusulkan Pegawai mengikuti Diklat, Bimtek , Sosialisasi dll sesuai dengan bidang kompetensinya | V                  | V  | V   | V  | Usulan pengembangan kompetensi               | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik |              |
| 26 | Melaksanakan Monev terhadap hasil pelatihan diklat atau bimtek                                    | V                  | V  | V   | V  | Laporan Monev Diklat                         | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik |              |

| NO | AKSI/KEGIATAN  | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN                                      | PROGRAM   | KEGIATAN   | DANA (Rp) |
|----|--|--------------------|----|-----|----|---|---|--|-----------|
|    |  | I                  | II | III | IV |   |   |  |           |
| 27 | Menyusun Anjab dan ABK sebagai dasar usul promosi dan mutasi | V                  |    |     |    | Laporan Anjab dan ABK                         | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik |           |
| 28 | Melaksanakan rapat Baperjakat                                |                    | V  |     |    | Notulen dan tindaklanjut rapat Baperjakat     | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik |           |
| 29 | Menyusun usulan hasil rapat baperjakat                       |                    | V  |     |    | Usulan hasil rapat baperjakat                 | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik |           |
| 30 | Mengirimkan usulan ke Pengadilan Tingkat Banding             |                    | V  |     |    | Usulan terkirim ke Pengadilan Tingkat Banding | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN   | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN   | PROGRAM   | KEGIATAN  | DANA (Rp) |
|----|---|--------------------|----|-----|----|--|---|---|-----------|
|    |   | I                  | II | III | IV |  |   |   |           |
| 31 | Pengelolaan Aplikasi SIPP dan Pendukungnya                        | V                  | V  | V   | V  | Terlaksanya pengelolaan aplikasi SIPP dan Pendukungnya | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan pelayanan sistem informasi terintegrasi |           |
| 32 | Sinkronisasi SIPP local ke SIPP Mahkamah Agung                    | V                  | V  | V   | V  | Updating data SIPP Mahkamah Agung                      | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan pelayanan sistem informasi terintegrasi |           |
| 33 | Pengelolaan website dan media sosial                              | V                  | V  | V   | V  | Updating data pada website dan media social            | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan pelayanan sistem informasi terintegrasi |           |
| 34 | Pengembangan aplikasi pendukung SIPP dan aplikasi kesekretariatan | V                  | V  | V   | V  | Aplikasi terbaru penunjang kinerja                     | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan pelayanan sistem informasi terintegrasi |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN                         | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN                             | PROGRAM   | KEGIATAN  | DANA (Rp) |
|----|---------------------------------------|--------------------|----|-----|----|--------------------------------------|---|---|-----------|
|    |                                       | I                  | II | III | IV |                                      |   |   |           |
| 35 | Membukukan BMN pada aplikasi SIMAKBMN | V                  | V  | V   | V  | Laporan Pengguna (LKPB) Kuasa Barang | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan sarana prasarana dan administrasi umum dalam mendukung pelayanan peadilan yang transparan dan akuntabel |           |
| 36 | Mendistribusikan BMN                  | V                  | V  | V   | V  | DBR                                  | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan sarana prasarana dan administrasi umum dalam mendukung pelayanan peadilan yang transparan dan akuntabel |           |
| 37 | Membuat Daftar Barang Ruangn          | V                  | V  | V   | V  | DBR                                  | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan sarana prasarana dan administrasi umum dalam mendukung pelayanan peadilan yang transparan dan akuntabel |           |

| NO | AKSI/KEGIATAN                            | JADWAL PELAKSANAAN |    |     |    | KELUARAN               | PROGRAM   | KEGIATAN  | DANA (Rp) |
|----|--|--------------------|----|-----|----|------------------------|---|---|-----------|
|    |  | I                  | II | III | IV |                        |   |   |           |
| 38 | Menginventarisir kondisi barang          |                    |    | V   |    | Laporan barang kondisi | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan sarana prasarana dan administrasi umum dalam mendukung pelayanan peadilan yang transparan dan akuntabel |           |
| 39 | Melakukan rekon internal dengan keuangan | V                  | V  | V   | V  | Laporan Internal Rekon | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan sarana prasarana dan administrasi umum dalam mendukung pelayanan peadilan yang transparan dan akuntabel |           |
| 40 | Menyusun Laporan Barang Milik Negara     |                    | V  |     | V  | CRBMN                  | Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya | Pengelolaan sarana prasarana dan administrasi umum dalam mendukung pelayanan peadilan yang transparan dan akuntabel |           |

Lamongan, 03 Januari 2022



**Drs. H. Abdurrahman, S.H., M.H.**  
**NIP. 19660616 199303 1 006**