



**MAHKAMAH
SYAR'IYAH
LHOKSEUMAWE**

PROGRAM KERJA

Tahun 2025

MS - Lhokseumawe

-  <https://ms-lhokseumawe.go.id/>
-  (0645) 43925
-  ms.lhokseumawe@gmail.com
-  45J3+H37, Jl. Medan B. Aceh, Alue Awe,
Kec. Muara Dua, Kota Lhokseumawe

KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan program kerja Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe tahun 2025. Program kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Kota Lhokseumawe.

Penyusunan program kerja ini bertujuan agar kinerja Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe dapat dievaluasi sehingga target pencapaian kinerja dapat diukur akuntabilitasnya. Disamping itu, dengan adanya program kerja ini diharapkan dapat mewujudkan kesinambungan program dalam masa pergantian pimpinan.

Program Kerja Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe Tahun 2025 menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2025 yang meliputi tugas yustisial, bidang kepaniteraan, bidang kesekretariatan, bidang pelayanan publik dan tugas lainnya. Tugas-tugas pada program tahun sebelumnya yang sudah terlaksana meskipun belum terlaksana dengan baik telah dievaluasi sehingga program kerja tahun berikutnya telah disempurnakan demi perbaikan pada tahun yang akan datang.

Akhirnya kami berharap semoga program kerja Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe 2025 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai target untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.

Lhokseumawe, 02 Januari 2025

Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe

YEDI SUPARMAN, S.H.I., M.H.

PROGRAM KERJA MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE TAHUN 2025

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 ketenketentuan 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 Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe melalui DIPA Tahun 2025
6. Meningkatkan kualitas *website* sebagai bagian dari *judicial reform*
7. Melaksanakan dan memenuhi standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk semua aspek dalam meningkatkan pelayanan publik baik itu dalam bidang pelayanan maupun produk Pengadilan
8. Meningkatkan kualitas SIPP

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas 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 Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe, Pemusnahan Akta Cerai yang sudah tidak terpakai.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai

dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan

4. Meningkatkan kualitas putusan serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi putusan
5. 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
6. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program Posbakum, sidang diluar gedung, pembebasan biaya perkara, pelayanan sidang terpadu dan pelayanan penyuluhan hukum melalui program Saweu Gampong.
7. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi, Perma, SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syari'ah
8. Meningkatkan pelayanan Informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022
9. Meningkatkan pengawasan terhadap Kode Etik Hakim, Panitera / Panitera Muda / Panitera pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang dalam pelaksanaannya berpedoman pada Pasal 53 UU Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 50 Tahun 2009 serta Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7, 8 dan 9 Tahun 2016

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 : 51 / KMA / SK / XII / 2022, tanggal 13 Desember 2022) serta ketentuan lainnya
2. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut :
 - a. Prosedur penerimaan perkara sistem manual dan *e-court*
 - b. Pembukuan keuangan

- c. Pengisian register perkara secara elektronik
 - d. Minutasi perkara
 - e. Pengarsipan
 - f. Tertib laporan
 - g. Digitalisasi data perkara dan putusan
3. Melaksanakan amanat Perma Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik yang meliputi : *e-filing* (pendaftaran), *e-payment* (pembayaran), *e-summons* (pemanggilan) dan *e-litigation* (persidangan), e-Bundling, e-Berpadu dan e-Signature (tanda tangan elektronik).
 4. Meningkatkan penyelesaian perkara tepat waktu
 5. Meningkatkan tertib administrasi penyelesaian perkara jinayat
 6. Melaksanakan *one day minute* dan *one day publish*
 7. Melaksanakan tahapan persidangan, penyampaian pemberitahuan isi putusan dan minutasi berkas perkara sesuai SOP
 8. Membuat laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan tersebut secara lengkap, akurat dan tepat waktu
 9. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di Kepaniteraan
 10. Melaksanakan penataan arsip perkara dengan tertib dan aman
 11. Melaksanakan pengelolaan biaya proses berdasarkan Perma Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya
 12. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan PP Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
 13. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui sidang di luar gedung dan pelayanan sidang terpadu
 14. Meningkatkan upaya keberhasilan mediasi secara maksimal

D. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

1. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

- a. Membuat kumpulan SK terbaru setiap awal tahun.
- b. Menyusun *job description* bagi seluruh pegawai dan PPNPN setiap awal tahun
- c. Memperbarui KP4 dan Surat Pernyataan masih Menduduki Jabatan setiap awal tahun
- d. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan pegawai administrasi (staf) dalam Baperjakat.
- e. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
- f. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S1 dan S2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar
- g. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi
- h. Membuat laporan absensi Hakim dan Pegawai setiap awal bulan dan mengirimkannya ke Mahkamah Syar'iyah Aceh
- i. Mengusulkan pejabat struktural untuk mengikuti Diklat Penjurusan (Diklat PKP dan PKA)
- j. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler, pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat
- k. Mengusulkan pejabat fungsional, struktural dan staf untuk mengikuti diklat.
- l. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun
- m. Membuat DUK, bezetting dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun dan di infokan pada papan informasi.
- n. Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, BPJS dan Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut
- o. Melaksanakan pengelolaan cuti pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan menggunakan Aplikasi Si-CUT.
- p. Mengkoordinir penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap awal tahun
- q. Mengkoordinir penilaian capaian kinerja pegawai melalui atasan masing-masing setiap akhir tahun
- r. Mempersiapkan pelaksanaan penyempahan PNS serta pelantikan bagi pejabat yang baru

- s. Menginput dan memperbarui data kepegawaian pada aplikasi SIKEP Mahkamah Agung, ABS Badilag dan Komdanas
- t. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
- u. Menyusun jadwal rapat koordinasi
- v. Membuat jadwal kegiatan Jum'at Sehat dan Jum'at Bersih
- w. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan PPNPN secara Triwulan
- x. Memberikan Reward dan Punishment kepada seluruh jajaran MS Lhokseumawe
- y. Sosialisasi PERMA Nomor 7, Nomor 8 dan Nomor 9 Tahun 2016
- z. Menyiapkan absen apel pagi dan apel sore

2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

- a. Melaksanakan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar & mengarsipkannya sesuai klasifikasi menggunakan Aplikasi Seulanga.
- b. Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan barang persediaan secara tertib dan cermat
- c. Membuat perencanaan dan melaksanakan pemeliharaan BMN sesuai anggaran yang tersedia dalam DIPA tahun 2025
- d. Menginventarisir Barang Milik Negara (BMN) yang telah rusak untuk diusulkan penghapusan
- e. Mengusulkan penetapan status penggunaan (PSP) seluruh BMN pada Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe yang belum memiliki penetapan status 2025.
- f. Mengupayakan peningkatan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
- g. Meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- h. Mengumumkan rencana pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi SIRUP
- i. Membuat laporan BMN semesteran dan tahunan secara lengkap dan tepat waktu
- j. Membuat laporan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN melalui aplikasi e-Sadewa dan SIMAN

- k. Mengelola perpustakaan dengan baik dan tertib melalui aplikasi SiPus
- l. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor
- m. Melakukan pembayaran langganan Internet
- n. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor
- o. Membuat rencana penarikan dan penggunaan dana DIPA tahun anggaran 2025
- p. Membuat SPM UP/GUP/TUP, gaji, uang makan dan lainnya secara lengkap dan tepat waktu
- q. Membuat laporan realiasi anggaran setiap bulan
- r. Mengupayakan rekonsiliasi keuangan dilaksanakan secara tepat waktu setiap bulan
- s. Menginput data realiasi anggaran melalui aplikasi e-Bima dan SAKTI
- t. Membuat laporan keuangan Triwulan, Semester dan Tahunan
- u. Membuat usulan Remunerasi dan transportasi Hakim setiap bulan
- v. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara baik buku kas umum maupun buku lainnya
- w. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara secara rutin minimal 3 bulan sekali oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- x. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP)
- y. Menginput data yang berkaitan dengan umum dan keuangan pada aplikasi Komdanas setiap bulan
- z. Menginventarisir kebutuhan kelengkapan atk untuk Hakim dan Pegawai
- z1. Meningkatkan pengelolaan arsip sesuai dengan SK SEKMA NOMOR:

627/SEK/SK/MI/2023

3. SUB BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

- a. Menelaah DIPA tahun Anggaran 2025 dan melakukan revisi bila diperlukan
- b. Melakukan koordinasi dengan Sub bagian Umum dan Keuangan dalam membuat usulan revisi POK dan revisi DIPA melalui aplikasi SAKTI dan satudja
- c. Membuat usulan RKA-KL tahun berikutnya dan melengkapi data pendukungnya (TOR, RAB dan data dukung lainnya) dan mengusulkan ABT melalui aplikasi E-IPLANS.
- d. Melakukan pemutakhiran data, foto, dan informasi lainnya pada website dan media sosial Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe

- e. Melakukan perubahan desain *homepage*, menu dan sub menu secara berkala
- f. Membuat dan menyajikan berita kegiatan kantor pada website dan media sosial
- g. Meningkatkan pelayanan informasi melalui website dan media sosial
- h. Meningkatkan kualitas jaringan dengan menambah peralatan jaringan seperti mikrotik, hub dan acces point
- i. Mengatasi troubleshooting jaringan pada Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
- j. Merapikan jaringan kabel dan WFI di setiap ruangan
- k. Menyediakan koneksi LAN / WFI di PC / laptop ruang sidang
- l. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website
- m. Memberikan pelayanan buku tamu dan menanggapi pertanyaan masyarakat yang disampaikan melalui email dan google review Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe
- n. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan
- o. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
- p. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan
- q. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Dokumen SAKIP dan LKjIP
- r. Menginput data yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan pada aplikasi Komdanas setiap bulan

E LAIN – LAIN

1. PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (WBK)

- a. Mempersiapkan Dokumen Area 1-6 ditambah dengan Komponen Hasil Pembangunan ZI, mulai Januari s.d Juni 2025
- b. Melakukan monitoring dan evaluasi ZI setiap bulan
- c. Memperbanyak inovasi (IT & Non IT)
- d. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Inovasi setiap 2 kali dalam setahun.
- e. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat Setiap ambil AC (Akta Cerai) dan Indeks Persepsi Korupsi

- f. Membuat Laporan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indeks Persepsi Korupsi setiap triwulan.
- g. Wakil Ketua selaku Ketua Tim Pembangunan ZI wajib melaporkan hasil pengawasan ZI kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe

2. HAKIM PENGAWAS BIDANG

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja masing-masing bidang mengenai pelaksanaan tugas pokok dan rutin agar dapat berjalan lancar dan tertib sesuai dengan SOP yang ada.
- b. Melaporkan hasil pengawasan secara tertulis dan bertanggung jawab penuh kepada Wakil Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe selaku koordinator pengawasan setiap tiga bulan sekali.

3. IKAHI

- a. Melaksanakan diskusi rutin internal dan ekstern setiap 6 bulan sekali
- b. Mengikuti kegiatan IKAHI daerah dan atau pusat berupa kegiatan sosial berupa kunjungan ke panti asuhan di bulan ramadhan
- c. Mengadakan eksminasi dan atau bedah berkas setiap 1 tahun sekali

4. IPASPI

- a. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI setiap 6 bulan sekali
- b. Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan sebesar Rp. 15.000,-
- c. Mengikuti pertemuan rutin Panitera dan Sekretaris se wilayah MS Aceh
- d. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASPI daerah atau pusat

5. PTWP

- a. Melaksanakan latihan tenis secara berkala setiap Jumat.
- b. Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota sebesar ketentuan yang telah ditetapkan oleh PTWP Pusat.
- c. Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat setahun sekali.

6. DHARMAYUKTI KARINI

- a. Mengadakan pertemuan rutin Dharmayukti Karini Cabang Lhokseumawe setiap 2 x perbulan
- b. Meningkatkan peran aktif anggota Dharmayukti Karini Cabang Lhokseumawe

- c. Melakukan bhakti sosial (kunjungan ke panti jompo/ panti asuhan) setiap 1 x pertahun
- d. Berpartisipasi dalam kegiatan organisasi Dharmayukti Daerah setiap 1 x pertahun

7. BANSOS

- a. Menghimpun dana bantuan sosial setiap bulan dan membuat laporannya secara berkala setiap bulan
- b. Memberikan santunan kepada pegawai dan PPNPN dan keluarganya sesuai dengan rumusan dalam rapat tentang dana sosial
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi apabila terdapat dana sosial minus.
- d. Menetapkan besaran iuran Bansos Rp.20.000,- per bulan dan menyalurkan sesuai AD/ART

8. PENGURUS MUSHALLA

- a. Menggiatkan shalat berjamaah terutama waktu shalat ashar
- b. Melaksanakan kultum atau bimbingan mental setiap jumat setelah ashar
- c. Menjaga kebersihan peralatan dan fasilitas musalla dengan mengaktifkan kembali piket yang sudah ada

9. ZAKAT

- a. Menerima dan menyalurkan zakat dari pegawai kepada semua anggota
- b. Mengadakan rapat amil zakat dengan pimpinan

10. KEGIATAN LAIN

- a. Melaksanakan apel setiap Senin pagi dan Jum'at sore
- b. Melaksanakan kegiatan Jum'at sehat minggu pertama dan minggu ketidalamm setiap bulan dan Jum'at bersih isetiap minggu kedua dan minggu ke empat setiap bulan
- c. Melaksanakan kegiatan medical check up berupa, tes kolestrol, asam urat, DM dan tensi darah minimal 3 bulan sekali.

**RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWA TAHUN 2025**

I. BAGIAN KEPANITERAAN

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN | |
|----|---------------------------------------|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------|----------|-----------|
| | | | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGT | SEP | OKT | NOV | DES | | | |
| | Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Melaksanakan penerimaan perkara secara manual dan elektornik (e-court) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Panitera | Rp | - |
| | | Melaksanakan pembukuan keuangan perkara secara tertib | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Panitera dan Kasir | Rp | - |
| | | Pengisian register perkara secara elektronik | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Panitera | Rp | - |
| | | Melaksanakan minutası perkara tepat waktu | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Ketua Majelis dan PP | Rp | - |
| | | Melaksanakan tertib administrasi perkara jinayat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Panitera dan Panmud Jinayat | Rp | 2.700.000 |
| | | Melaksanakan one day minute dan one day publish | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Hakim, Panitera dan Panmud | Rp | - |
| | | Melaksanakan pengelolaan arsip perkara secara tertib dan aman | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Panitera dan Panmud Hukum | Rp | - |
| | | Membuat laporan perkara secara tepat dan akurat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Panitera dan Panmud Hukum | Rp | - |
| | | Digitalisasi data perkara dan putusan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Panitera dan Panmud Hukum | Rp | - |
| | | Mengupayakan penyelesaian perkara secara e-court | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Hakim dan Panitera | Rp | - |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN | |
|----|--|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|-----------------------------------|----------|------------|
| | | | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGT | SEP | OKT | NOV | DES | | | |
| | Peningkatan Manajemen Peradilan Agama | Meningkatkan penyelesaian perkara tepat waktu | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Hakim | Rp | - |
| | | Melaksanakan tahapan penyelesaian perkara sesuai SOP | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Hakim dan Panitera | Rp | - |
| | | Menyusun arsip surat masuk dan keluar Kepaniteraan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Panitera dan Panmud Hukum | Rp | - |
| | | Melaksanakan pengeloaan biaya proses sesuai aturan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Panitera | Rp | - |
| | | Melaksanakan pengelolaan PNBPN sesuai aturan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Panitera dan Bendahara Penerimaan | Rp | - |
| | | Menjalin kerjasama dengan instansi terkait | | √ | | | | | √ | | | | | | Ketua dan Panitera | Rp | - |
| | | Memberikan layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu secara prodeo | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | Ketua dan Panitera | Rp | 21.000.000 |
| | | Melaksanakan sidang di luar gedung | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | Ketua dan Panitera | Rp | 23.150.000 |
| | | Melaksanakan sidang terpadu | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | Ketua dan Panitera | Rp | - |
| | | Memberikan layanan bantuan hukum melalui Posbakum | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Ketua dan Panitera | Rp | 30.000.000 |
| | | Mengoptimalkan penggunaan SIPP dalam proses penyelesaian perkara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Ketua dan Panitera | Rp | - |
| | Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Hakim mediator | Rp | - | |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN |
|----|---------|----------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|----------|
| | | | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGT | SEP | OKT | NOV | DES | | |

II. BAGIAN KESEKRETARIATAN

A. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|----|---|
| Terwujudnya penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana | Menyusun <i>job description</i> bagi seluruh pegawai setiap awal tahun | √ | | | | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Memperbarui KP4 dan SPMMJ setiap awal tahun | √ | | | | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Mengusulkan formasi kekurangan pegawai | | √ | | | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Meningkatkan pelayananan terhadap pegawai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Meningkatkan kualitas SDM melalui pendidikan formal | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Membuat laporan absensi Hakim dan Pegawai setiap awal bulan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Mengusulkan pejabat struktural untuk mengikuti Diklat Penjenjangan | | √ | | | | | | | √ | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Mengusulkan kenaikan pangkat reguler, pilihan dan KGB | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Mengusulkan pejabat fungsional, struktural dan staf untuk mengikuti diklat | | √ | | | | | | | √ | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN | |
|----|--|---|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------|----------|---|
| | | | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGT | SEP | OKT | NOV | DES | | | |
| | | Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Membuat DUK, bezetting dan statistik pegawai | √ | | | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, BPJS dan Karpeg | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Melaksanakan pengelolaan cuti pegawai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Mengkoordinir penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap awal tahun | √ | | | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Mengkoordinir penilaian capaian kinerja pegawai melalui atasan masing-masing | | | | | | | | | | | | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Terwujudnya penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana | Mempersiapkan pelaksanaan penyempurnaan PNS serta pelantikan bagi pejabat yang baru | √ | | | | √ | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Menginput dan memperbarui data kepegawaian pada aplikasi SIKEP, ABS dan Komdanas | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Menyusun dan menyempurnakan file pegawai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN | | |
|--|--|---|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|-------------------------|----|-------------|
| | | | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGT | SEP | OKT | NOV | DES | | | | |
| | | Menyusun jadwal rapat koordinasi | √ | | | | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Membuat jadwal kegiatan Jum'at Sehat dan Jum'at Bersih | √ | | | √ | | | √ | | | √ | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| B. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Terwujudnya penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan | Melaksanakan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | 7.200.000 |
| | | b. Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan barang persediaan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | 60.601.000 |
| | | Membuat perencanaan dan melaksanakan pemeliharaan BMN sesuai anggaran | √ | | | | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | 300.790.000 |
| | | Menginventarisir BMN yang telah rusak untuk diusulkan penghapusan | | √ | √ | | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Mengusulkan penetapan status penggunaan (PSP) seluruh BMN | | √ | | | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana kantor | | | | √ | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa | √ | √ | √ | | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN | |
|----|--|---|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------|----------|---------------|
| | | | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGT | SEP | OKT | NOV | DES | | | |
| | | Mengumumkan rencana pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi SIRUP | | | | | | | | | | | | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Membuat laporan BMN semesteran dan tahunan secara lengkap dan tepat waktu | | | | | | | √ | | | | | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Membuat laporan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) BMN | | √ | | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Terwujudnya penyiapan pelaksanaan perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokol, serta pengelolaan keuangan | Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor secara tepat waktu | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | 182.400.000 |
| | | Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Membuat rencana penarikan dan penggunaan dana DIPA | √ | | | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | 3.854.165.000 |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN | | |
|----|--|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|-------------------------|----|---|
| | | | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGT | SEP | OKT | NOV | DES | | | | |
| | | Membuat SPM UP/GUP/TUP, gaji, uang makan dan lainnya secara lengkap dan tepat waktu | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Membuat laporan realiasi anggaran setiap bulan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Terwujudnya penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan | Mengupayakan rekonsiliasi keuangan dilaksanakan secara tepat waktu | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Menginput data realiasi anggaran melalui aplikasi e-Monev Smart dan e-Monev Bappenas | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Membuat laporan keuangan semester dan tahunan | | | | | | | √ | | | | | | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Membuat usulan Remunerasi dan transportasi Hakim | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Meningkatkan tertib pembukuan keuangan Bendahara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara secara rutin minimal 3 bulan sekali | | | √ | | | | √ | | | √ | | | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN | | |
|--|--|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|-------------------------|----|---|
| | | | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGT | SEP | OKT | NOV | DES | | | | |
| | | Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan PNBPN | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Menginput data yang berkaitan dengan umum dan keuangan pada aplikasi Komdanas | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| C. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Terwujudnya pengumpulan dokumen dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan satker | Menelaah DIPA tahun Anggaran 2025 dan melakukan revisi bila diperlukan | √ | | | | | | | √ | | | √ | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Melakukan koordinasi dengan Sub bagian Umum dan Keuangan dalam membuat usulan revisi POK dan revisi DIPA | √ | | | | | | | √ | | | √ | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Membuat usulan RKA-KL tahun berikutnya dan melengkapi data pendukungnya (TOR, RAB dan data dukung lainnya) | | | | | | √ | | | √ | | | | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Melakukan pemutakhiran data, foto, dan informasi lainnya pada website | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN | |
|----|--|---|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------|----------|---|
| | | | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGT | SEP | OKT | NOV | DES | | | |
| | | Melakukan perubahan desain homepage, menu dan sub menu secara berkala | √ | | | √ | | | √ | | | √ | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Membuat dan menyajikan berita kegiatan kantor pada website | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Meningkatkan pelayanan informasi melalui website | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Terwujudnya pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan satker | Meningkatkan kualitas jaringan dengan menambah peralatan jaringan seperti mikrotik, hub dan acces point | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Mengatasi troubleshooting jaringan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Merapikan jaringan kabel dan WIFI di setiap ruangan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Menyediakan koneksi LAN / WIFI di PC / laptop ruang sidang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 melalui website | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Memberikan pelayanan buku tamu dan menanggapi pertanyaan masyarakat yang disampaikan melalui email | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan | √ | | | | | | | | | | | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN | | |
|----|--|---|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|-------------------------|----|---|
| | | | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGT | SEP | OKT | NOV | DES | | | | |
| | | Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran | | | | | | | √ | | | | | | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | Terwujudnya pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan satker | Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan | | | | | | | | | | | | | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Dokumen SAKIP dan LKJIP; | √ | √ | | | | | | | | | | | | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |
| | | Menginput data yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan pada aplikasi Komdanas setiap bulan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Sekretaris dan Kasubbag | Rp | - |