



2024

PROGRAM KERJA

Pengadilan Agama Kajen



**KETUA PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS IB
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS IB

Nomor : 0044 /KPA.W11-A36/SK.OT1.2/I/2024

TENTANG

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS IB
TAHUN 2024**

KETUA PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS IB

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memantapkan pelaksanaan tugas yang terukur dan terencana di Lingkungan Pengadilan Agama Kajen Kelas IB, maka perlu disusun Program Kerja Pengadilan Agama Kajen Kelas IB Tahun 2024;
- b. bahwa dalam rangka menetapkan perencanaan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan pada Pengadilan Agama Kajen Kelas IB Tahun 2024, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kajen Kelas IB tentang Program Kerja Pengadilan Agama Kajen Kelas IB Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
10. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor

- 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;

Memperhatikan : Hasil Rapat Program Kerja Pengadilan Agama Kajen Kelas IB Tahun Anggaran 2024 tanggal 5 Januari 2024;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS IB TENTANG PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS IB TAHUN 2024;**
- Kesatu : Program Kerja Pengadilan Agama Kajen Kelas IB Tahun 2024 sebagai pedoman dan rujukan dalam pengambilan kebijakan, pelaksanaan tugas dan kegiatan di Pengadilan Agama Kajen Kelas IB;
- Kedua : Mengintruksikan kepada seluruh Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Kajen Kelas IB untuk melaksanakan Program Kerja Pengadilan Agama Kajen Kelas IB Tahun 2024 sesuai dengan prinsip koordinasi, integrase dan sinkronisasi untuk tercapainya rencana program kerja tersebut;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kajen

Pada tanggal : 11 Januari 2024

Ketua



Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Kajen Kelas IB Tahun 2024. Program Pengadilan Agama Kajen Kelas IB merupakan rencana kegiatan dalam jangka waktu 1 tahun yang sudah disepakati bersama oleh Pimpinan, Hakim dan seluruh Pegawai. Program kerja ini dibuat secara sistematis dan terarah agar dapat mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi dan tujuan yang akan dicapai oleh Pengadilan Agama Kajen Kelas IB, serta mengacu pada Indikator Kinerja Utama dan Rencana Strategis Pengadilan Agama Kajen Kelas IB Tahun 2024 beserta reviuinya.

Kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Kajen Kelas IB Tahun 2024 ini dapat dijadikan pedoman dan dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan.

Kajen, Januari 2024

Ketua



Burhan Sholihin, S.Ag., M.H.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Program kerja adalah bagian yang penting dalam sebuah fungsi manajemen sebagai arah dan sasaran kerja unit organisasi. Program juga merupakan pedoman organisasi untuk melaksanakan tugasnya, agar visi dan misi organisasi dapat tercapai.

Peradilan Agama sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi masyarakat pencari keadilan yang beragama Islam, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah untuk keduakalinya melalui Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009. Juga termuat dalam UUD 1945 Pasal 24 ayat (2) “Kekuasaan Kehakiman dilakukan oleh Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi”.

Pengadilan Agama Kajen Kelas IB sebagai lembaga yudikatif memiliki tugas dan wewenang untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syariah. Adapun wilayah hukum Pengadilan Agama Kajen Kelas IB meliputi seluruh wilayah Kabupaten Pekalongan.

B. Visi dan Misi

Visi merupakan gambaran tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Kajen Kelas IB. visi Pengadilan Agama Kajen Kelas IB yakni:

“Terwujudnya Pengadilan Agama Kajen yang Profesional dan Mandiri Dalam Rangka Mewujudkan Peradilan Indonesia yang Agung”

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Agama Kajen Kelas IB yaitu:

1. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat Terhadap Sistem Peradilan;
2. Meningkatkan Mutu Pelayanan Peradilan yang Transparan dan Akuntabel yang Didukung Pelayanan yang Berbasis Teknologi Informasi; dan
3. Meningkatkan Akses Masyarakat Terhadap Keadilan.

C. Maksud dan Tujuan

1. Program kerja dijadikan pedoman dan kebijakan Pengadilan Agama Kajen Kelas IB dalam melaksanakan tugas sebagai peradilan tingkat pertama di bawah Mahkamah Agung.
2. Memberikan bobot dan kualitas partisipasi bagi aparat pelaksana dalam setiap aktifitas penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggung jawab.
3. Program sebagai tahapan pencapaian tujuan sesuai visi dan misi Pengadilan Agama Kajen Kelas IB.

BAB II

PROGRAM KERJA TAHUN 2024

Program Kerja Pengadilan Agama Kajen Kelas IB Tahun 2024 disusun berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Kajen Kelas IB Tahun 2020-2024 beserta reviuinya, yaitu:

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.

Dalam rangka merealisasikan keempat sasaran indikator kinerja utama, Pengadilan Agama Kajen Kelas IB telah merumuskan program kerja yang terbagi pada 2 (dua) bidang yakni:

1. Bidang Teknis Yudisial dan Administrasi Kepaniteraan
2. Bidang Kesekretariatan

A. Bidang Teknis Yudisial dan Administrasi Kepaniteraan

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel

Indikator dari sasaran strategis ini adalah:

- a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu, melalui program optimalisasi penyelenggaraan persidangan.

Kegiatan yang dilakukan yakni:

- 1) Menyelesaikan perkara melalui persidangan perceraian verstek 1 (satu) bulan dan persidangan kebendaan 2 (dua) bulan.
- 2) Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara per bulan.
- 3) Mendata, mengidentifikasi dan mengavaluasi perkara yang lebih dari 5 (lima) bulan.
- 4) Penundaan persidangan 1 (satu) minggu untuk dalam kota dan 2 (dua) minggu untuk luar kota (kecuali daerah terpencil).

b. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali sebagai program peningkatan kualitas putusan. Kegiatan yang dilakukan yakni melaksanakan bedah berkas perkara dan memaksimalkan upaya mediasi.

c. Indeks persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan dengan program peningkatan layanan dan kualitas pendukung. Kegiatannya berupa:

- 1) Membuat dan menyebarkan kuisisioner kepada masyarakat pencari keadilan setiap bulan.
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan survei per triwulan.
- 3) Melakukan tindak lanjut terhadap hasil survei.

2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara

a. Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu, melalui program efektifitas penyampaian salinan putusan. Kegiatan yang dilakukan:

- 1) Kerjasama dengan PT Pos Indonesia dalam pengiriman produk pengadilan.
- 2) Menyertakan Akta Cerai bersama dengan Salinan Putusannya.

- b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi, melalui program peningkatan penyelesaian perkara melalui mediasi. Kegiatan yang dilakukan:
 - 1) Memaksimalkan pelaksanaan mediasi.
 - 2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan mediasi.
 - c. Persentase putusan perkara yang dapat diakses secara online sejak diputus, melalui program peningkatan upload putusan. Kegiatan yang dilakukan adalah melaksanakan upload putusan agar dapat diakses secara online sejak diputus (one day one publish).
 - d. Persentase pendaftaran perkara melalui e-Court, dengan program peningkatan pendaftaran perkara melalui e-Court. Kegiatan yang dilakukan adalah monitoring pendaftaran perkara melalui e-Court.
 - e. Persentase penyelesaian perkara melalui e-Litigasi, dengan program peningkatan penyelesaian perkara melalui e-Litigasi. Kegiatan yang dilakukan adalah menginformasikan kepada pihak berperkara untuk menyelesaikan perkara melalui proses e-Litigasi.
 - f. Persentase pendaftaran perkara melalui gugatan mandiri, dengan program peningkatan pendaftaran perkara melalui gugatan mandiri. Kegiatan yang dilakukan adalah:
 - 1) Melaksanakan monitoring pendaftaran perkara melalui aplikasi gugatan mandiri.
 - 2) Mengarahkan para pihak untuk menggunakan layanan aplikasi gugatan mandiri.
3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
- a. Persentase perkara Prodeo yang diselesaikan, melalui program peningkatan penerimaan perkara prodeo. Kegiatan yang dilakukan yakni menyelesaikan perkara prodeo yang

diterima, baik prodeo yang dibayarkan melalui anggaran DIPA 04 maupun perkara prodeo murni.

- b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung berupa program pelaksanaan sidang keliling. Kegiatan yang dilakukan adalah melaksanakan sidang di luar gedung melalui sidang keliling.
- c. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung berupa program pelaksanaan Sidang terpadu. Kegiatan yang dilakukan adalah melaksanakan layanan sidang terpadu untuk perkara itsbat nikah.
- d. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum melalui program Pos Bantuan Hukum. Kegiatan yang dilakukan adalah menyediakan layanan Pos Bantuan Hukum yang terintegrasi dengan PTSP.

4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi), dilaksanakan melalui program peningkatan putusan perkara yang ditindaklanjuti (dieksekusi). Kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Diskusi hukum
- b. Eksaminasi berkas perkara

5. Meningkatnya Penyelesaian dan Penataan Perkara

- a. Persentase berkas perkara eksekusi yang ditata dan divalidasi, melalui program peningkatan penataan dan validasi berkas perkara. Kegiatan yang dilakukan adalah mengarsipkan berkas perkara.
- b. Persentase pemisahan arsip perkara antara Bundel A dengan putusan/penetapan dan Akta Cerai, melalui program peningkatan putusan/penetapan yang dijilid.

Kegiatan yang dilakukan adalah menjilid putusan/penetapan yang sudah selesai.

6. Penataan Arsip dan Pemanfaatan Teknologi Informasi di Bidang Kepaniteraan
 - a. Tercapainya arsip perkara yang dialihmediakan dengan tertib dan terukur, melalui program perbaikan terhadap system pengarsipan dan alih media. Kegiatan yang dilakukan yaitu membuat sistem penyimpanan arsip berbasis web.
 - b. Terwujudnya tertib administrasi dan pengawasan yang berkesinambungan, melalui program optimalisasi buku kendali arsip dengan memanfaatkan teknologi informasi. Kegiatan yang dilakukan adalah membuat buku bantu arsip dengan sistem web.
 - c. Terciptanya ruang arsip yang indah dan *user interface*, melalui program perbaikan dan peningkatan kuantitas rak atau lemari arsip. Kegiatan yang dilakukan adalah pengadaan rak atau lemari arsip yang modern dan seragam.

7. Peningkatan Layanan Peradilan
 - a. Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat secara maksimal, melalui:
 - 1) Program layanan mobil peradilan, dengan kegiatan yang dilakukan adalah melaksanakan layanan melalui PTSP mobile.
 - 2) Program layanan di Mall Pelayanan Publik, dengan kegiatan yang dilakukan adalah menempatkan petugas di Mall Layanan Publik Kabupaten Pekalongan.
 - b. Terwujudnya layanan masyarakat berbasis Teknologi Informasi melalui program konsultasi online. Kegiatan yang

dilakukan adalah melaksanakan layanan melalui PTSP online.

c. Terwujudnya layanan terhadap masyarakat berkebutuhan khusus, melalui program pelayanan khusus terhadap masyarakat berkebutuhan khusus. Kegiatan yang dilakukan adalah:

- 1) Penyediaan sarana prasarana bagi penyandang disabilitas.
- 2) Menyediakan panduan khusus bagi penyandang disabilitas.
- 3) Membantu membuat gugatan/permohonan bagi yang buta huruf.

8. Peningkatan Tertib Organisasi

Terwujudnya dan meningkatnya pelaksanaan organisasi Pengadilan Agama Kajen Kelas IB yang tertib. Kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Mengadakan rapat monitoring dan evaluasi masing-masing unit kerja di kepaniteraan.
- b. Mendokumentasikan hasil rapat dalam rangka Pembangunan Zona Integritas dan pelaksanaan tertib organisasi.

9. Menekan Angka Pernikahan Dini

Menurunnya angka pernikahan dini melalui penurunan perkara dispensasi kawin. Kegiatannya adalah monitoring dan evaluasi kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.

10. Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak Pasca Perceraian

Terpenuhinya hak-hak perempuan pasca perceraian dan anak sebagai akibat terjadinya perceraian. Kegiatan yang dilakukan yakni:

- a. Sosialisasi hak-hak perempuan dan anak pasca perceraian melalui pamphlet.
- b. Peningkatan kualitas putusan terhadap hak-hak perempuan dan anak pasca perceraian.

B. Bidang Kesekretariatan

1. Meningkatnya Tertib Administrasi Kepegawaian

Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian, melalui peningkatan tertib administrasi kepegawaian. Kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian.
- b. Melengkapi file kepegawaian.
- c. Membuat surat keputusan jabatan non struktural.
- d. Melakukan rotasi pegawai.
- e. Penyusunan LHKPN seluruh pejabat dan LHKAN/SPT seluruh pegawai.

2. Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia

Tercapainya kualitas sumber daya manusia yang profesional, melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia. Kegiatan yang dilakukan yakni:

- a. Mengusulkan kepesertaan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta pendidikan di tempat kerja (DDTK).
- b. Sosialisasi hasil pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis.

3. Meningkatnya Pengembangan Karir Pegawai

Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi dan mutasi, melalui program peningkatan dan pengembangan karir pegawai. Keegiatannya yaitu:

- a. Mengusulkan pegawai untuk promosi jabatan.
- b. Memberikan ijin belajar bagi pegawai.

- c. Mengusulkan penghargaan bagi pegawai.
- d. Mengadakan pemilihan agen perubahan.
- e. Mengadakan pemilihan pegawai teladan.

4. Meningkatnya Pelayanan Urusan Kepegawaian

Terpenuhinya hak-hak kepegawaian melalui peningkatan pelayanan urusan kepegawaian. Kegiatannya adalah:

- a. Menginventarisir dan mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Kenaikan Pangkat (KP).
- b. Menertibkan dan menerbitkan cuti pegawai.
- c. Mengusulkan kartu-kartu yang harus dimiliki oleh pegawai dan keluarganya.
- d. Mempersiapkan arsip SKP tahun sebelumnya, serta membuat, mendistribusikan dan menyampaikan SKP tahun berjalan.
- e. Mempersiapkan arsip PKP.
- f. Membuat SPMJ/SPMT.
- g. Mengusulkan hakim atau pegawai yang jelang pensiun.

5. Meningkatnya Kedisiplinan Pegawai

Terciptanya kedisiplinan pegawai, melalui peningkatan disiplin pegawai. Kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Menyelenggarakan apel senin pagi dan jumat sore, serta upacara-upacara hari besar nasional.
- b. Menginventarisir presensi online, finger print dan manual.
- c. Memfungsikan instrument ijin keluar kantor, ijin pulang awal dan ijin datang terlambat.
- d. Memfungsikan instrumen dinas luar.
- e. Mengefektifkan pengawasan penegakan disiplin kinerja.
- f. Mengefektifkan jam kerja dan pemakaian seragam dinas.

6. Data Papan Visual

Tersedianya data kepegawaian melalui program pembaruan data papan visual. Kegiatan yang dilakukan adalah memperbarui DUK, DUP (bazetting), monografi, peta jabatan, papan nama pejabat dan struktur organisasi.

7. Meningkatnya Kualitas Laporan Kepegawaian

Terlaksananya laporan yang tepat dan akurat melalui peningkatan laporan kepegawaian. Kegiatan yang dilakukan yakni:

- a. Melakukan rekapitulasi presensi dan absensi.
- b. Membuat laporan disiplin hakim.
- c. Mengkoordinir PKP bulana.
- d. Mengupdate data SIKEP.

8. Meningkatnya Pelaksanaan Anggaran

Terealisasinya anggaran untuk kegiatan melalui program meningkatnya pelaksanaan anggaran. Kegiatan yang dilakukan:

- a. Membuat dan mengajukan rencana penarikan per mata anggaran.
- b. Mengajukan SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- c. Merealisasikan anggaran.
- d. Membuat pertanggungjawaban realisasi anggaran.
- e. Membukukan realisasi anggaran (Buku Kas Umum).
- f. Melakukan pembayaran gaji dan tunjangan.
- g. Memenuhi operasional dan pemeliharaan kantor.

9. Pembukuan Bendahara

Terlaksananya administrasi buku kas umum dengan tepat dan akurat melalui pembukuan bendahara. Yakni setiap transaksi pembayaran DIPA dicatat dalam buku kas umum dan dibantu dengan buku kas tunai, buku bank, buku penerimaa

dan penyetoran pajak, serta buku pengawasan mata anggaran kegiatan.

10. Meningkatnya Laporan Keuangan

Terlaksananya laporan keuangan yang akurat, melalui program peningkatan pelaporan keuangan. Kegiatan yang dilakukan diantaranya:

- a. Menghimpun, mengolah dan membuat laporan pertanggungjawaban.
- b. Mengadakan rekonsiliasi dengan KPPN.
- c. Melaporkan hasil rekonsiliasi ke Pengadilan Tinggi Semarang sebagai Korwil Jateng.
- d. Melaporkan realisasi anggaran bulanan.
- e. Melaporkan realisasi anggaran triwulan.
- f. Melaporkan realisasi anggaran semesteran.
- g. Melaporkan realisasi anggaran tahunan.
- h. Membuat laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan.

11. Meningkatnya Penataan Dokumen

Terciptanya laporan pertanggungjawabn yang akurat, transparan dan akuntabel, melalui peningkatan penataan dokumen. Kegiatan yang dilakukan antara lain:

- a. Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dipertanggungjawabkan.
- b. Mengarsipkan dokumen dan laporan.
- c. Menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan.

12. Meningkatnya Pengelolaan Surat

Terlaksananya administrasi surat menyurat dengan baik melalui peningkatan pengelolaan persuratan. Kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Mengkodefikasikan surat-surat sesuai dengan jenisnya.
- b. Mengkonsep naskah surat.

- c. Mengendalikan surat-surat di database komputer.
- d. Mengirim dan mencatat surat dalam buku ekspedisi.
- e. Menata arsip surat sesuai dengan SK KMA Nomor 131/KMA/SK/VII/2023.
- f. Menghimpun dan menyimpan seluruh arsip surat dalam filling cabinet sesuai dengan tanggal dan tahun.

13. Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan

Terciptanya perpustakaan yang baik melalui peningkatan pengelolaan perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Penataan ruangan perpustakaan yang representative dan penyusunan buku-buku dengan dibuatkan katalog serta kartu peminjaman.
- b. Melegkapi sarana dan prasarana perpustakaan.
- c. Menertibkan administrasi kepustakaan yang masuk dan keluar.
- d. Mengefektifkan pengelolaan perpustakaan.

14. Meningkatkan Pengelolaan Keperluan Perkantoran

Terpenuhinya keperluan perkantoran melalui peningkatkan pengelolaan alat tulis dan keperluan perkantoran.

Kegiatan yang dilakukan yaitu:

- a. Mengadakan alat tulis kantor.
- b. Belanja keperluan perkantoran.
- c. Mengelola alat rumah tangga kantor (labelisasi).

15. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa

Terlaksananya pengadaan barang/jasa secara efektif dan efisien melalui penyelenggaraan pengadaan barang/jasa. Kegiatannya yaitu mengikutsertakan pegawai pada sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa.

16. Meningkatnya Pengelolaan Barang Milik Negara

Terselenggaranya pengelolaan barang milik negara, melalui peningkatan pengelolaan barang milik negara. Kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Mencatat seluruh barang milik negara ke dalam aplikasi Sakti Kemenkeu.
- b. Menginventarisasi dan menata barang milik negara.
- c. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian barang milik negara.
- d. Mengadkan kebutuhan kantor berupa telepon dan air PDAM.
- e. Melakukan pemeliharaan terhadap gedung bangunan dan halaman kantor serta peralatan dan mesin.
- f. Membuat dan merubah DBR/DIL.

17. Meningkatnya Sistem Pelaporan

Terlaksananya pelaporan yang tepat dan akurat dengan meningkatkan system pelaporan. Kegiatannya berupa membuat dan menyusun laporan barang milik negara per semester dan tahunan.

18. Penyusunan RKA-K/L

Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL). Kegiatan yang dilakukan yaitu:

- a. Mengalokasikan anggaran per mata anggaran tahun 2024.
- b. Merencanakan RKA-K/L tahun 2026.

19. Penyusunan Konsep Rencana Program Kerja

Tersusunnya konsep rencana program kerja, dengan membuat dan menyusun Rencana Program Kerja berdasarkan hasil musyawarah seluruh bagian.

20. Penyusunan Laporan Tahunan

Tersusunnya Laporan Tahunan, dengan membuat dan menyusun Laporan Tahunan tepat waktu.

21. Penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Tersusun dan terlaksananya laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dengan membuat dan menyusunnya tepat waktu.

22. Meningkatnya Laporan dan Berita Website

Terlaksananya upload laporan dan berita di website resmi Pengadilan Agama Kajen Kelas IB, melalui peningkatan upload laporan dan pembuatan berita. Kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Mengupload laporan dan berita di website.
- b. Melakukan update terhadap konten website.

23. Meningkatnya Belanja Modal

Terlaksananya belanja modal melalui:

- a. Pengusulan pengadaan pengurugan dan pemadatan tanah.
- b. Pengusulan pengadaan kendaraan dinas roda 4.
- c. Pengusulan pengadaan kendaraan dinas roda 2.

24. Peningkatan Pelayanan

- a. Pelayanan internal dan eksternal
 - 1) Penambahan daya listrik dari PLN.
 - 2) Pengadaan set microphone pada masing-masing ruang sidang yang ditempatkan pada meja Panitera Pengganti agar bias memanggil para pihak sesuai antrian apabila aplikasi antrian sidang mengalami kendala.
 - 3) Pembuatan pojok kopi (coffee corner) untuk para pihak.

- 4) Petugas satpam keliling lingkungan kantor untuk menjaga ketertiban dan keamanan.
- 5) Melakukan analisa beban kerja PPNPN.
- 6) Pembuatan poster layanan pengadilan di setiap kelurahan.
- 7) Pemenuhan sarana disabilitas dan ruang bermain anak.

b. Pelayanan kepegawaian

- 1) Apabila apel senin pagi sudah dimulai, bagi yang terlambat tidak perlu masuk ke barisan.
- 2) Pembagian petugas apel dan upacara secara merata.
- 3) Pembatasan interaksi antara pegawai dengan para pihak, termasuk di kantin.

25. Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor

- a. Perbaikan kusen jendela dan pintu ruangan yang sudah keropos.
- b. Penggantian keramik di pintu masuk dengan granit yang lebih menarik dan mengganti keramik yang sering menggelembung.
- c. pengecatan gedung kantor.
- d. Perbaikan atap gedung.
- e. Perbaikan tempat parkir mobil dinas.
- f. Perluasan dan penambahan atap tempat parkir kendaraan roda 2 untuk pegawai.
- g. Penataan tempat parkir kendaraan roda 2 pegawai.
- h. Pemasangan karpet area resepsionis.
- i. Pemasangan karpet ruang server.
- j. Pemasangan finger lock di pintu depan maupun belakang.
- k. Penyediaan meja tempat gelas dan snack.
- l. Penambahan tempat wudhu di musholla dan perbaikan saluran pembuangannya.
- m. Pengadaan monitor pemantau CCTV di Pos Satpam.

- n. Pelibatan PPNPN perempuan untuk piket jaga kantor pada hari sabtu, minggu dan hari libur.
- o. Pengadaan perlengkapan kendaraan untuk JS dan JSP berupa rompi dan sepatu boot.
- p. Pengadaan keseragaman aksesoris baju kerja.
- q. Pengadaan mesin pemotong rumput.
- r. Pemasangan wall paper pada ruang sidang dan PTSP.
- s. Pengadaan koridor beratap antara gedung kantor dengan musholla.
- t. Pembuatan pembatas pengunjung pada Ruang Sidang 1.
- u. Pemasangan wifi di Ruang Sidang 1.
- v. Pengadaan peta wilayah yurisdiksi Pengadilan Agama Kajen Kelas IB.

BAB III

MATRIKS PROGRAM KERJA TAHUN 2024

A. Bidang Teknis Yudisial dan Administrasi Kepaniteraan

No	Sasaran Strategis	Indikator	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Output	Sumber Dana	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	1. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	Optimalisasi penyelenggaraan persidangan	1. Menyelesaikan perkara melalui persidangan perceraian verstek 1 (satu) bulan dan persidangan kebendaan 2 (dua) bulan 2. Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara per bulan 3. Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terselesaikannya perkara tahun berjalan tepat waktu	Pihak berperkara	-	Majelis Hakim	
		2. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	Peningkatan kualitas putusan	Melaksanakan bedah berkas perkara dan memaksimalkan upaya mediasi			√			√				√		√	Terwujudnya kesamaan persepsi hukum	IKAHI	-	Ketua	
		3. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	Peningkatan kualitas putusan	Melaksanakan bedah berkas perkara dan memaksimalkan upaya mediasi			√			√				√		√	Terwujudnya kesamaan persepsi hukum	IKAHI	-	Ketua	
		4. Persentase	Peningkatan	Melaksanakan			√			√				√		√	Terwujudnya	IKAHI	-	Ketua	

		perkara yang tidak mengajukan upaya hukum PK	kualitas putusan	bedah berkas perkara dan memaksimalkan upaya mediasi												kesamaan persepsi hukum				
		5. Indeks persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	Peningkatan layanan dan kualitas pendukung	1. Membuat dan menyebar kuisioner kepada masyarakat pencari keadilan 2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil survei 3. Melakukan tindak lanjut hasil survei				√		√				√		√	Kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap layanan Pengadilan Agama Kajen Kelas IB	-	-	Panitera Muda Hukum
2.	Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	1. Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	Peningkatan efektifitas penyampaian salinan putusan	1. Kerjasama dengan PT Pos Indonesia dalam pengiriman produk pengadilan 2. Menyertakan Akta Cerai bersama dengan salinan putusannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Hasil evaluasi proses penyelesaian perkara	Pihak berperkara	-	Panitera
		2. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	Peningkatan penyelesaian perkara melalui mediasi	1. Memaksimalkan pelaksanaan mediasi 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan mediasi				√		√				√		√	Meningkatnya perkara yang diselesaikan melalui mediasi	Pihak berperkara	-	Panitera
		3. Persentase putusan yang dapat diakses secara online sejak diputus	Peningkatan upload putusan	Melaksanakan upload putusan agar dapat diakses secara online sejak diputus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dokumen elektronik berkas putusan	-	-	Panitera Muda Hukum
		4. Persentase pendaftaran perkara melalui e-Court	Peningkatan pendaftaran perkara melalui e-Court	Melaksanakan monitoring pendaftaran perkara e-Court	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Berkas perkara e-Court	-	-	Panitera
		5. Persentase penyelesaian	Peningkatan penyelesaian	Menginformasikan kepada pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Berkas perkara	-	-	Panitera

		perkara melalui e-Litigasi	perkara melalui e-Litigasi	untuk menyelesaikan perkara melalui e-Litigasi																
		6. Persentase pendaftaran perkara melalui gugatan mandiri	Peningkatan pendaftaran perkara melalui gugatan mandiri	1. Melaksanakan monitoring pendaftaran perkara melalui gugatan mandiri 2. Mengarahkan para pihak untuk menggunakan layanan gugatan mandiri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Berkas perkara	-	-	Panitera	
3.	Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin Terpinggirkan	1. Persentase perkara Prodeo yang diselesaikan	Peningkatan penerimaan perkara prodeo	Menyelesaikan perkara prodeo	√	√	√	√	√	√						Berkas perkara prodeo	DIPA 04	16.500.000	Panitera	
		2. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan melalui Sidang Keliling	Pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan melalui sidang keliling	Melaksanakan sidang di luar gedung pengadilan melalui Sidang Keliling	√	√	√	√	√	√						Terselenggaranya Sidang Keliling	DIPA 04	12.000.000	Panitera	
		3. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan melalui Sidang Terpadu	Pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan melalui Sidang Terpadu	Melaksanakan sidang di luar gedung pengadilan melalui Sidang Terpadu	√	√	√	√	√	√						Terselenggaranya Sidang Terpadu	DIPA 04	9.000.000	Panitera	
		4. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	Peningkatan pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	Menyediakan layanan bantuan hukum (Posbakum)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terselenggaranya layanan Posbakum	DIPA 04	36.000.000	Panitera	
4.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti	Peningkatan putusan perkara yang ditindaklanjuti	1. Diskusi hukum 2. Eksaminasi berkas perkara			√		√			√		√	Terwujudnya keadilan	Pihak berperkara	-	Ketua		

	Pengadilan	(dieksekusi)	(dieksekusi)																		
5.	Meningkatnya Penyelesaian dan Penataan Perkara	1. Persentase berkas perkara eksekusi yang ditata dan divalidasi	Peningkatan penataan dan validasi berkas perkara	Mengarsipkan berkas perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Arsip berkas perkara	-	-	Panitera	
		2. Persentase pemisahan arsip perkara antara Bundel A dengan putusan /penetapan dan Akta Cerai	Peningkatan putusan/ penetapan yang dijilid	Menjilid putusan/ penetapan yang sudah selesai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Putusan/ Penetapan dan Akta Cerai	Biaya Proses	-	Panitera
6.	Penataan Arsip dan Pemanfaatan Teknologi Informasi di Bidang Kepaniteraan	1. Tercapainya arsip perkara yang dialih-mediakan dengan tertib dan terukur	Perbaikan terhadap system pengarsipan dan alih media	Membuat sistem penyimpanan arsip berbasis web	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sistem pengarsipan berbasis web	-	-	Panitera Muda Hukum	
		2. Terwujudnya tertib administrasi dan pengawasan yang berkesinambungan	Optimalisasi buku kendali arsip dengan memanfaatkan teknologi informasi	Membuat buku bantu arsip dengan sistem web	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Buku bantu arsip berbasis web	-	-	Panitera Muda Hukum	
		3. Terciptanya ruang arsip yang indah dan <i>user interface</i>	Perbaikan dan peningkatan kuantitas rak/ lemari arsip	Pengadaan rak/ lemari arsip yang modern dan seragama						√							√	Rak/lemari arsip yang layak dan modern	DIPA 01	-	Panitera Muda Hukum
7.	Peningkatan Layanan Peradilan	1. Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat secara maksimal	1. Layanan mobil peradilan	Melaksanakan layanan melalui PTSP mobile		√		√							√	Pelayanan pengadilan bagi masyarakat wilayah terpencil	DIPA 01	-	Panitera Muda Gugatan		
			2. Layanan di Malla Pelayanan Publik	Menempatkan petugas layanan di Malla Pelayanan Publik		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pelayanan di Mall Pelayanan Publik	-	-	Panitera Muda Gugatan	
		2. Terwujudnya layanan masyarakat berbasis	Konsultasi secara online	Melaksanakan layanan melalui PTSP online	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pelayanan masyarakat secara online	-	-	Panitera Muda Gugatan		

		teknologi informasi																		
		3. Terwujudnya layanan terhadap masyarakat berkebutuhan khusus	Pelayanan khusus terhadap masyarakat berkebutuhan khusus	1. Penyediaan sarana prasarana bagi penyandang disabilitas 2. Menyediakan panduan khusus bagi penyandang disabilitas 3. Membantu membuat gugatan/ permohonan bagi yang buta huruf	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlayannya masyarakat berkebutuhan khusus	-	-	Panitera Muda Gugatan
8.	Peningkatan Tertib Organisasi	Terwujudnya pelaksanaan organisasi yang tertib	Meningkatnya pelaksanaan organisasi yang tertib	1. Mengadakan rapat monitoring dan evaluasi masing-masing unit kerja kepaniteraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Monitoring dan evaluasi bidang kepaniteraan	-	-	Panitera	
				2. Mendokumentasikan hasil rapat dalam rangka Pembangunan ZI dan pelaksanaan tertib organisasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pemenuhan kelengkapan persyaratan Reformasi Birokrasi	-	-	Panitera	
9.	Menekan Angka Pernikahan Dini	Menurunnya angka pernikahan dini	Menurunnya perkara Dispensasi Kawin	1. Monitoring dan evaluasi kerjasama dengan Pemkab Pekalongan						√					√	Menurunnya Perkara Dispensasi Kawin	-	-	Ketua	
				2. Sosialisasi tentang bahaya pernikahan dini	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
10.	Pemenuhan hak perempuan dan anak pasca perceraian	Terpenuhinya hak perempuan dan anak pasca perceraian	Terpenuhinya hak-hak perempuan dan anak sebagai akibat terjadinya perceraian	1. Sosialisasi hak-hak perempuan dan anak pasca perceraian melalui pamphlet 2. Peningkatan kualitas putusan terhadap hak-hak perempuan dan anak pasca perceraian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terpenuhinya hak perempuan dan anak sebagai korban perceraian	-	-	Ketua	

B. Bidang Kesekretariatan

No	Sasaran Strategis	Indikator	Program	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan												Output	Sumber Dana	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Ket			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
1.	Meningkatnya Ketertiban Administrasi Kepegawaian	Tertib administrasi kepegawaian	Peningkatan tertibnya administrasi kepegawaian	1. Melengkapi buku-buku kendali kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Lengkapya buku kendali kepegawaian	-	-	Sekretaris				
				2. Melengkapi file kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Lengkapya file kepegawaian	-	-	Sekretaris			
				3. Membuat SK jabatan non struktural	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya SK jabatan non struktural	-	-	Sekretaris		
				4. Membuat SK tim/kelompok kerja	Insidentil												Tersedianya SK tim/kelompok kerja	-	-	Sekretaris				
				5. Melakukan rotasi pegawai			√			√			√				√		√	Terlaksananya rotasi pegawai	-	-	Sekretaris	
				6. Penyusunan LHPN seluruh pejabat dan LHKAN/SPT seluruh pegawai	√															Terlaksananya penyusunan LHKPN/LHKAN/SPT	-	-	Sekretaris	
2.	Meningkatnya Kualitas SDM	Tercapainya kualitas sumber daya manusia yang professional	Peningkatan kualitas SDM	1. Mengusulkan kepesertaan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta Pendidikan di Tempat Kerja (DDTK)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya usulan kepesertaan pegawai dan tersampainya hasil dalam pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta DDTK	-	-	Sekretaris				
				2. Sosialisasi hasil Diklat maupun Bimtek																				
3.	Meningkatnya Pengembangan Karir Pegawai	Terlaksananya pengembangan karir pegawai melalui promosi/ mutasi jabatan	Peningkatan dan pengembangan karir pegawai	1. Mengusulkan pegawai untuk promosi jabatan			√			√			√		√	Diusulkannya pegawai dalam promosi jabatan	-	-	Sekretaris					
				2. Memberikan ijin belajar bagi pegawai							√				√	Terpenuhinya ijin belajar bagi pegawai	-	-	Sekretaris					
				3. Mengusulkan			√			√			√		√	Diperolehnya	-	-	Sekretaris					

				penghargaan internal bagi pegawai												penghargaan oleh pegawai				
				4. Mengadakan pemilihan agen perubahan	√											Terpilihnya agen perubahan	-	-		Sekretaris
				5. Mengadakan pemilihan pegawai teladan			√		√			√		√		Terpilihnya pegawai teladan	-	-		Sekretaris
4.	Meningkatnya Pelayanan Urusan Kepegawaian	Terpenuhinya hak-hak kepegawaian	Peningkatan pelayanan urusan kepegawaian	1. Menginventarisir dan mengusulkan KGB dan KP pegawai		√		√		√		√		√		Terlaksananya KGB dan KP pegawai	-	-		Sekretaris
				2. Menertibkan dan menerbitkan cuti pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Terbit dan tertibnya cuti pegawai	-	-		Sekretaris
				3. Mengusulkan kartu-kartu yang harus dimiliki oleh pegawai dan keluarganya	Insidentil										Terbitnya kartu-kartu yang harus dimiliki oleh pegawai dan keluarganya	-	-		Sekretaris	
				4. Mempersiapkan arsip SKP tahun sebelumnya, serta membuat, mendistribusikan dan menyampaikan SKP tahun berjalan			√		√		√			√		Arsip SKP	-	-		Sekretaris
				5. Mempersiapkan arsip PKP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Arsip PKP	-	-		Sekretaris
				6. Membuat SPMJ/SPMT	Insidentil										Tersedianya SPMJ/SPMT	-	-		Sekretaris	
				7. Mengusulkan hakim atau pegawai yang jelang pension	Insidentil										Terselenggaranya usulan pensiun hakim atau pegawai	-	-		Sekretaris	
5.	Meningkatnya Kedisiplinan Pegawai	Terciptanya kedisiplinan pegawai	Peningkatan disiplin pegawai	1. Menyelenggarakan apel Senin pagi, Jumat sore dan upacara-upacara hari besar nasional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Terselenggaranya apel Senin Pagi, Jumat sore dan upacara hari besar nasional	-	-		Sekretaris
				2. Menginventarisir presensi online, finger print dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Terselenggaranya presensi online, finger print dan	-	-		Sekretaris

				manual											manual					
				3. Memfungsikan instrument ijin keluar kantor, ijin pulang awal dan ijin datang terlambat	Insidentil										Berfungsinya instrument ijin keluar kantor, ijin pulang awal dan ijin datang terlambat	-	-	Sekretaris		
				4. Memfungsikan instrument dinas luar	Insidentil										Berfungsinya instrument dinas luar	-	-	Sekretaris		
				5. Mengefektifkan pengawasan penegakan disiplin kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya efektifitas pengawasan penegakan disiplin kerja	-	-	Sekretaris		
				6. Mengefektifkan jam kerja dan pemakaian seragama dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya efektifitas jam kerja dan pemakaian seragama dinas	-	-	Sekretaris		
6.	Data Papan Visual	Tersedianya data terbaru kepegawaian	Pembaruan data papan visual	Memperbarui DUK, DUP (basetting), monografi, peta jabatan, papan nama pejabat dan struktur organisasi	Awal tahun dan berikutnya insidentil										Terlaksananya pembaruan DUK, DUP (basetting), monografi, peta jabatan, papan nama pejabat dan struktur organisasi	-	-	Sekretaris		
7.	Meningkatnya Kualitas Laporan Kepegawaian	Terlaksananya laporan yang tepat dan akurat	Peningkatan laporan kepegawaian	1. Melakukan rekapitulasi presensi dan absensi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rekapitulasi presensi dan absensi	-	-	Sekretaris		
				2. Membuat laporan disiplin hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan disiplin hakim	-	-	Sekretaris	
				3. Mengkoordinir PKP bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	PKP bulanan	-	-	Sekretaris	
				4. Mengupdate data SIKEP	Insidentil										Update data SIKEP	-	-	Sekretaris		
8.	Meningkatnya Pelaksanaan Anggaran	Terealisasinya anggaran untuk kegiatan	Meningkatnya pelaksanaan anggaran	1. Membuat dan mengajukan rencana penarikan per mata anggaran		√		√			√		√	Diajukannya rencana penarikan per mata anggaran	-	-	Sekretaris			
				2. Mengajukan SPM ke KPPN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Diajukannya SPM ke KPPN	-	-	Sekretaris	

				3. Merealisasikan anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Realisasi anggaran	-	-	Sekretaris	
				4. Membuat pertanggung-jawaban realisasi anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pertanggung-jawaban realisasi anggaran	-	-	Sekretaris	
				5. Membukukan realisasi anggaran (Buku Kas Umum)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya pembukuan realisasi anggaran (Buku Kas Umum)	-	-	Sekretaris	
				6. Melakukan pembayaran gaji dan tunjangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terbayarnya gaji dan tunjangan	DIPA 01	3.704.413.000	Sekretaris	
				7. Memenuhi operasional dan pemeliharaan kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terpenuhinya operasional dan pemeliharaan kantor	DIPA 01	1.068.278.000	Sekretaris	
9.	Pembukuan Bendahara	Terlaksananya administrasi buku kas umum dengan tepat dan akurat	Pembukuan bendahara	Setiap transaksi pembayaran DIPA dicatat dalam Buku Kas Umum dan dibantu dengan buku kas tunai, buku bank, buku penerimaan dan penyetoran pajak, serta buku pengawasan mata anggaran kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya buku kas umum dengan tepat dan akurat	-	-	Sekretaris	
10.	Meningkatnya Laporan Keuangan	Terlaksananya laporan keuangan yang akurat	Peningkatan pelaporan keuangan	1. Menghimpun, mengolah dan membuat laporan pertanggung-jawaban	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya laporan pertanggung-jawaban	-	-	Sekretaris	
				2. Mengadakan rekonsiliasi dengan KPPN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya rekonsiliasi dengan KPPN	-	-	Sekretaris	
				3. Melaporkan hasil rekonsiliasi ke PT Semarang sebagai Korwil Jateng	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan rekonsiliasi ke PT Semarang	-	-	Sekretaris	
				4. Melaporkan realisasi anggaran bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan realisasi anggaran bulanan	-	-	Sekretaris	

				5. Melaporkan realisasi anggaran per triwulan			√			√			√		Laporan realisasi anggaran per triwulan	-	-	Sekretaris	
				6. Melaporkan realisasi anggaran per semester						√			√		Laporan realisasi anggaran per semester	-	-	Sekretaris	
				7. Melaporkan realisasi anggaran per tahun									√		Laporan realisasi anggaran per tahun	-	-	Sekretaris	
				8. Membuat laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan			√			√			√		Laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan	-	-	Sekretaris	
11.	Meningkatnya Penataan Dokumen	Terciptanya laporan pertanggung-jawaban yang akurat, transparan dan akuntabel	Peningkatan penataan dokumen	1. Menghimpun dan menyusun dokumen yang telah dipertanggung-jawabkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya dokumen yang telah dipertanggung-jawabkan	-	-	Sekretaris	
				2. Mengarsipkan dokumen dan laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya arsip dokumen dan laporan	-	-	Sekretaris	
				3. Menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan	Insidentil									Laporan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan	-	-	Sekretaris		
12.	Meningkatnya Pengelolaan Surat	Terlaksananya administrasi surat menyurat dengan baik	Peningkatan pengelolaan surat	1. Mengkodefikasikan surat-surat sesuai dengan jenisnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terkumpulnya surat-surat sesuai dengan klasifikasi surat	-	-	Sekretaris	
				2. Mengkonsep naskah surat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Konsep surat	-	-	Sekretaris	
				3. Mengendalikan surat-surat di database komputer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pengendalian database surat	-	-	Sekretaris	
				4. Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat terdistribusi sesuai disposisi	-	-	Sekretaris	
				5. Mengirim dan mencatat surat dalam buku ekspedisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat terkirim dan tercatat dalam buku ekspedisi	DIPA 01	1.200.000	Sekretaris	
				6. Menata arsip surat sesuai dengan SK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Arsip tertata	-	-	Sekretaris	

				KMA Nomor 131/KMA/SK/VII/ 2023															
				7. Menghimpun dan menyimpan seluruh arsip surat dalam filing cabinet sesuai tanggal dan tahun surat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Filing cabinet surat	-	-	Sekretaris
13.	Meningkatnya Pengeolaan Perpustakaan	Terciptanya perpustakaan yang baik	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Penataan ruangan perpustakaan yang representative dan penyusunan buku-buku katalog serta kartu peminjaman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya penataan perpustakaan	-	-	Sekretaris
				2. Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan	√					√						Lengkapya sarana dan prasarana perpustakaan	-	-	Sekretaris
				3. Menertibkan administrasi keputakaan yang masuk dan keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya penertiban keputakaan yang masuk dan keluar	-	-	Sekretaris
				4. Mengefektifkan pengelolaan perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Perpustakaan terkelola dengan baik dan efektif	-	-	Sekretaris
14.	Meningkatnya Pengelolaan Keperluan Perkantoran	Terpenuhinya keperluan perkantoran	Peningkatan pengelolaan alat tulis dan keperluan perkantoran	1. Mengadakan alat tulis kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya alat tulis kantor	DIPA 01	21.500.000	Sekretaris
				2. Belanja keperluan perkantoran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya bahan keperluan perkantoran	DIPA 01	237.842.000	Sekretaris
				3. Mengelola alat rumah tangga kantor (labelisasi)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terkelolanya alat rumah tangga kantor secara elektronik	-	-	Sekretaris
15.	Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa	Terlaksananya pengadaan barang/jasa secara efektif dan efisien	Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa	Sertifikasi keahlian pengadaan barang/ jasa bagi pegawai	Insidentil										Pegawai bersertifikat pengadaan barang/jasa	-	-	Sekretaris	

16.	Meningkatnya Pengelolaan Barang Milik Negara	Terseleenggaranya pengelolaan barang milik negara	Peningkatan pengelolaan barang milik negara	1. Mencatat seluruh barang milik negara ke dalam aplikasi Sakti Kemenkeu	Insidentil										Data barang milik negara	-	-	Sekretaris			
				2. Menginventarisir dan menata barang milik negara	Insidentil										Terinventarisir dan tertatanya barang milik negara	-	-	Sekretaris			
				3. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian barang milik negara	Insidentil										Pengendalian barang milik negara	-	-	Sekretaris			
				4. Mengadakan kebutuhan kantor berupa telepon dan air	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya layanan telepon dan air	DIPA 01	7.200.000	Sekretaris	
				5. Melakukan pemeliharaan:																	
				a. Gedung bangunan dan halaman kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terpeliharanya gedung bangunan dan halaman kantor	DIPA 01	174.009.000	Sekretaris	
				b. Peralatan dan mesin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terpeliharanya peralatan dan mesin kantor	DIPA 01	152.711.000	Sekretaris	
				6. Membuat dan merubah DBR/DIL	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya DBR/DIL	-	-	Sekretaris	
17.	Meningkatnya Sistem Pelaporan	Terlaksananya pelaporan yang tepat dan akurat	Meningkatkan sistem pelaporan	Membuat dan menyusun laporan barang milik negara per semester dan tahunan												√	Tersedianya laporan barang milik negara per semester dan tahunan	-	-	Sekretaris	
18.	Penyusunan RKA-K/L	Tersusunnya RKA-K/L	Penyusunan RKA-K/L	1. Mengalokasikan anggaran per mata anggaran tahun 2024	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya alokasi anggaran per mata anggaran tahun 2024	DIPA 01 dan DIPA 04	4.846.191.000	Sekretaris			
				2. Merencanakan RKA-K/L TA 2026		√					√						Tersusunnya rencana RKA-K/L TA 2026	DIPA 01 dan DIPA 04	-	Sekretaris	
20.	Penyusunan Laporan Tahunan	Tersusunnya Laporan Tahunan	Penyusunan Laporan Tahunan	Membuat dan menyusun Laporan Tahunan tepat waktu	√												Laporan Tahunan	-	-	Sekretaris	

21.	Penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Tersusunnya laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Penyusunan laporan Instansi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Membuat dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	√	√											Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	-	-	Sekretaris		
22.	Meningkatnya Laporan dan Berita Website	Terlaksananya upload laporan dan berita di website	Peningkatan upload laporan dan berita di website	1. Mengupload laporan dan berita di website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya laporan dan berita di website	-	-	Sekretaris		
				2. Melakukan update terhadap konten website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Konten website terupdate	-	-	Sekretaris	
23.	Meningkatnya Belanja Modal	Terlaksananya belanja modal	Peningkatan belanja modal	1. Pengusulan pengadaan pengurangan dan pemadatan					√					√			Pengurangan dan pemadatan area belakang kantor	DIPA 01	20.000.000	Sekretaris	Pengajuan ABT	
				2. Pengusulan pengadaan kendaraan dinas roda 4		√				√							Mobil dinas jabatan ketua dan wakil ketua	DIPA 01	844.200.000	Sekretaris	Usulan RKA-K/L TA 2026	
				3. Pengusulan pengadaan kendaraan dinas roda 2		√				√							Motor dinas jabatan struktural	DIPA 01	108.000.000	Sekretaris	Usulan RKA-K/L TA 2026	
24.	Peningkatan Pelayanan	Terlaksananya peningkatan pelayanan baik internal maupun eksternal	Peningkatan pelayanan internal dan eksternal	1. Penambahan daya listrik	Insidentil											Bertambahnya daya listrik kantor	DIPA 01	90.000.000	Sekretaris	Pengajuan ABT		
				2. Pengadaan set microphone pada masing-masing ruang sidang yang ditempatkan pada meja Panitera Pengganti agar para Panitera Pengganti						√								Pemanggilan para pihak saat aplikasi antrian sidang mengalami gangguan	-	-	Sekretaris	
				3. Pembuatan <i>coffee corner</i> untuk para pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya minuman gratis untuk para pihak	DIPA 01	4.000.000	Sekretaris		
				4. Petugas satpam keliling lingkungan kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Keamanan lingkungan kantor	-	-	Sekretaris		

				5. Melakukan analisa beban kerja PPNPN	√											Analisa beban kerja PPNPN	-	-	Sekretaris	
				6. Pembuatan poster layanan pengadilan di setiap desa			√									Tersosialisasikan nya layanan pengadilan di tiap desa	DIPA 01	9.000.000	Sekretaris	
				7. Pemenuhan sarana disabilitas dan ruang bermain anak									√			Terpenuhi dan tersedianya sarana disabilitas dan ruang bermain anak	DIPA 01	10.000.000	Sekretaris	
				8. Apabila Senin pagi sudah dimulai, bagi yang terlambat tidak perlu masuk ke barisan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Kekhidmatan pelaksanaan apel	-	-	Sekretaris	
				9. Pembagian petugas apel dan upacara secara merata	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pemerataan petugas apel dan upacara	-	-	Sekretaris	
				10. Pembatasan interaksi antara pegawai dan para pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terciptanya Pembangunan Zona Intergitas	-	-	Sekretaris	
25.	Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor	Terlaksananya pemeliharaan bangunan gedung kantor	Peningkatan pemeliharaan bangunan gedung kantor	1. Perbaikan kusen jendela dan pintu ruangan yang sudah keropos									√			Perbaikan kusen jendela dan pintu	DIPA 01	-	Sekretaris	
				2. Penggantian keramik pintu masuk dengan granit dan mengganti keramik yang sudah menggelembung			√									Penggantian keramik	DIPA 01	50.000.000	Sekretaris	
				3. Pengecatan gedung kantor				√								Pengecatan dinding kantor	DIPA 01	40.000.000	Sekretaris	
				4. Perbaikan atap gedung				√	√							Atap gedung tidak bocor	DIPA 01	-	Sekretaris	
				5. Perbaikan tempat parkir mobil dinas			√	√	√							Perbaikan atap parkir mobil dinas	DIPA 01	15.000.000	Sekretaris	
				6. Perluasan dan penambahan atap tempat parkir						√	√					Tempat parkir pegawai luas dan nyaman	DIPA 01	7.000.000	Sekretaris	

BAB IV

PENUTUP

Program Kerja merupakan kegiatan operasional untuk mencapai visi dan misi Pengadilan Agama Kajen Kelas IB. Dalam kondisi atau keadaan terjadi perubahan lingkungan strategis di luar prediksi, sehingga rencana strategis menghadapi kendala dalam implementasinya, maka dapat dilakukan perubahan atas inisiatif penanggung jawab kegiatan. Dengan terlebih dahulu mendapatkan pertimbangan dan persetujuan dari pimpinan.