



# **DOKUMEN RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2022**



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

**PENGADILAN AGAMA SLAWI KELAS 1A**

Jalan Gajah Mada Po Box 34, Slawi 52416

Telp. (0283) 491048, Fax. (0283) 491476

Email : [paslawiayu@gmail.com](mailto:paslawiayu@gmail.com)

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Slawi Kelas IA

Nomor : W11-A.34/ 4972 /OT.O1.1/ XII/ 2021

Tanggal : 31 Desember 2021

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SLAWI KELAS IA  
TAHUN 2022

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN/TARGET	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (RIBUAN)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
A 1	MANAJEMEN PERADILAN Pelaksanaan kerja	1. Membuat Uraian Tugas masing-masing pegawai.	1.Semua Pegawai memahami dan melaksanakan tugas masing-masing.	V														Ketua	
		2. Mengadakan rapat secara berkala untuk memecahkan kendala/hambatan dalam pelaksanaan tugas rutin sehari-hari.	2. Kendala/hambatan yang ada dapat teratasi.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua/wakil Ketua
2.	Pengawasan dan pembinaan	1. Melakukan pengawasan melekat dan pembinaan .	1. Terlaksananya pengawasan melekat di dalam kedinasan dan luar kedinasan, serta pembinaan atas pelaksanaan tugas-tugas para pejabat.			v			v			v			v			Wakil Ketua	
		2. Menunjuk Hakim Pengawas Bidang	2. Terlaksananya fungsi Hakim Pengawas masing-masing bidang.	v														Ketua	

		3. Membuat laporan hasil pengawasan tertulis kepada Ketua.	3. Terwujudnya Laporan Hasil Pengawasan (LHP)			v			v			v							Wakil Ketua	
		4. Menindaklanjuti hasil laporan pengawasan/temuan hakim pengawas bidang	4. Teratasinya semua temuan bidang teknis yudisial dan non teknis yudisial	v			v			v		v							Panitera dan Sekretaris	
		5. Membuat laporan hasil tindak lanjut LHP	5. Teraksanannya pelaporan hasil tindak lanjut LHP.	v			v			v		v							Panitera dan Sekretaris	
3.	Penegakan Disiplin Pegawai	1. Mengefektifkan implementasi prinsip 10 (sepuluh) budaya malu.	1. Terbudayakannya prinsip-prinsip disiplin pegawai.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Wakil Ketua	
		2. Menerapkan system reward (penghargaan) and punishment (peringatan).	2. Terwujudnya kepatuhan pegawai berperilaku disiplin.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Wakil Ketua	
		3. Menetapkan Role Model	3. Diperolehnya figur pegawai teladan.			v													Wakil Ketua dan Tim	
<b>B</b>	<b>KINERJA PELAYANAN HUKUM</b>																			
1.	Pengembangan sumber daya manusia	1. Mengikutsertakan pegawai/pejabat untuk mengikuti pelatihan dan memotivasi pegawai untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi	1. Terwujudnya pegawai dan pejabat yang profesional		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Ketua	Waktu disesuaikan

2.	Pelaksanaan Rotasi Internal.	1. Mengusulkan penambahan pegawai untuk pengisian formasi jabatan yang masih kosong	1. Terpenuhinya formasi dan berkurangnya beban kerja				v				v							Ketua	Waktu disesuaikan
3.	Peningkatan Kompetensi dan Ketrampilan Profesi.	1. Menyelenggarakan diskusi dan kajian teknis yudisial dan non teknis yudisial.	1. Terpecahkannya berbagai masalah yang berkaitan dengan tupoksi. 2. Meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan.		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Wakil Ketua	1. Diskusi hukum minimal 2 bulan sekali. 2. DDTK teknis dan non teknis, minimal 3 bulan sekali./sesuai dengan kebutuhan
4.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik melalui aplikasi IT	1. Mengikuti sertakan pelatihan petugas pelayanan publik.	1. Terealisasikannya petugas pelayanan publik yang berkualitas.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera dan Sekretaris	PTA/ MA
5.	Pelayanan hukum terhadap masyarakat	1. Mengadakan pelayanan Hukum yang berbasis T.I	1. Terpenuhinya sarana pengolahan data			v												Pejabat Pengadaan, PPK dan Sekretaris	
		2. Mengoptimalkan sarana prasarana pelayanan public.	2. Terwujudnya kelengkapan sarana untuk kenyamanan pencari keadilan			v					v							Panitera dan Sekretaris	Disesuaikan Anggaran
6.	Peningkatan Keterbukaan informasi Pengadilan	1. Menyelenggarakan sistem informasi dan dokumentasi	1. Terwujudnya sistem informasi yang memadai	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Ketua	Mempedomani SK.KMA.RI. Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011

		2.Mengelola informasi secara utuh dan baik, sesuai dengan aturan	2. Terwujudnya pengelolaan informasi sesuai dengan aturan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Humas	
		3. Memberikan pelayanan informasi secara cepat, sederhana dan biaya ring	3.Terwujudnya transparansi Pengadilan Agama Slawi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Petugas Informasi.	
		4. Menindaklanjuti aduan masyarakat	4.Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap Pengadilan Agama Slawi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Petugas Pengaduan.	
7.	Pelayanan pengaduan	1. Menerima pengaduan baik langsung maupun melalui aplikasi SIWAS MA	1. Terwujudnya transparansi Pengadilan		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua dan Petugas Pengaduan	Mempedomani SK.KMA.RI. Nomor : 1-144/KMA/SK/I /2011
8.	Implementasi SEMA Nomor 1 Tahun 2017 dan PERMA Nomor 3 Tahun 2017	1. Mengadakan sosialisasi.	1.Terdapatnya kesamaan pemahaman hakim. 2.Terimplementasi-kannya SEMA 1/2017 dan PERMA 3/2017		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	SASARAN/TARGET	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (RIBUAN)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
9.	Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara	1. Optimalisasi pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP dan Instrumen	1. Terwujudnya mekanisme kerja petugas sehingga proses perjalanan berkas dari pendaftaran sampai dengan masuk arsip dan penyerahan Akta Cerai dapat terpantau	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua, Wakil Ketua, Para Hakim, Panitera, PP, JS dan JSP		
		2. Menerapkan asas, sederhana, cepat dan biaya ringan	2. Terwujudnya penanganan perkara dengan cepat dan tepat, sederhana dan biaya ringan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Majelis Hakim		
10.	Pelayanan Sidang Di luar Gedung Pengadilan (Keliling)	1. Mengoptimalkan penyelenggaraan sidang keliling.	1. Terpenuhinya program <i>Access to Justice</i> .		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		DIPA 04	Majelis Hakim		
11.	Posbakum (Pos Bantuan Hukum)	1. Melakukan lelang jasa konsultan melalui ULP. 2. Membuat MoU (Nota Kesepahaman)	1. Terpenuhinya program <i>Justice for the Poor</i>		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		DIPA 04	Panitera dan Sekretaris		
12.	Koordinasi	1. Meningkatkan	1. Terwujudnya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua, Wakil		

	internal dan eksternal antar lembaga	koordinasi antara pegawai	kelancaran pelaksanaan tugas .																Ketua, Panitera, Sekretaris	
		2.Meningkatkan kerja sama antara Pengadilan Agama dengan Pemerintah Kabupaten Tegal dan antar sektoral.	2.Terbentuknya koordinasi yang baik antar lembaga.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Ketua	Sesuai kebutuhan
		3.Melakukan kerjasama Pemerintah Kabupaten Slawi, POLRI,Dukcapil, DP3 dan Kemenag /atau Satpol PP	3.Terwujudnya keamanan lingkungan dan persidangan.		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Ketua		
		4. Mengadakan kerjasama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Slawi	4. Terwujudnya layanan pemeriksaan kesehatan dasar, dan penanganan pertama terhadap kecelakaan atau gangguan kesehatan ( P3 K )		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Panitera dan Sekretaris	Dinas Kesehatan Kab.Tegal	
		5. Mengadakan kerjasama dengan Bank Syariah Indonesia	5.Terlayannya para pencari keadilan yang berkebutuhan khusus		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Panitera dan Sekretaris	Bank Syariah Indonsia	
		6. Mengadakan kerjasama dengan Pemda, Disdukcatpil dan Kemenag.	6. Terlaksananya akurasi data dan/atau identitas hukum.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Ketua, Wakil Ketua, Panitera	Sesuai kebutuhan.	
13.	Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM)	1.Mengikuti program Badilag dalam perolehan sertifikat SAPM.	1.Terwujudnya pelayanan s idang yang prima dan			V	v	v	v	v	v	v	v	v				Ketua, Wakil Ketua, Panitera, dan Sekretaris.		

			berkeadilan.															
14.	Pelayanan Terpadu Itsbat Nikah	1. Melakukan koordinasi dengan Pemkab, Kemenag, dan Disdukcapil	1. Terpenuhinya program <i>Justice for All</i> .					v										Ketua, Wakil Ketua, dan Panitera
<b>C. I</b>	<b>KEPANITERAAN ADMINISTRASI PERKARA</b>																	
1	Penyelesaian sisa perkara tahun 2020 dan tahun berjalan 2021.	1. Mengoptimalkan iding dengan percepatan penundaan iding dalam jangka waktu 7 hari, kecuali perkara Tabayun dan Ghoib	1. Penyelesaian perkara secara cepat dan tepat	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua Majelis
2	Peningkatan kualitas pelayanan penerimaan perkara.	1. Menerapkan Pola Bindalmin dengan menggunakan aplikasi SIPP versi 3.3.0-1 dan aplikasi pendukung lainnya	1. Terwujudnya pelayanan yang berkeadilan bagi pencari keadilan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera
3	Peningkatan kualitas administrasi keuangan perkara.	1. Membukukan keuangan perkara secara teliti dan real time kedalam Buku Jurnal dan aplikasi SIPP versi 3.3.0-1	1. Terwujudnya pembukuan keuangan yang valid dan akurat.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera
4.	Peningkatan tertib pemberkasan dan pengarsipan.	1. Meneliti kelengkapan berkas sebelum dilakukan pemberkasan .	1. Berta Acara Sidang telah selesai 2 hari sebelum iding berikutnya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua Majelis

		2. Melakukan pemberkasan dan pengarsipan serta penataannya tepat waktu.	2. Terlaksananya pemberkasan dan pengarsipan tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Majelis Hakim, Panitera Sidang, dan Petugas Mejas III.	
5.	Pelaksanaan pelaporan tepat waktu	1. Melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pembuatan laporan	1. Terwujudnya laporan yang valid dan tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
		2. Membuat laporan bulanan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya harus sudah selesai dan dilaporkan.	2. Tercapainya pembuatan laporan secara maksimal	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panmud Hukum
6.	Implementasi Pembayaran Biaya Perkara Kasasi dan PK melalui system Virtual Account (VA)	1. Membuka rekening VA di BSI.BRI, 2. Melaksanakan pembayaran biaya perkara kasasi dan PK melalui system VA.	1.Tercapainya system pembayaran biaya perkara sesuai ketentuan MA. 2.Tercapainya akuntabilitas biaya perkara kasasi dan PK.		V	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
7.	Implementasi Sembilan Aplikasi Program Badilag melalui system Virtual Account (VA)	1. Menyiapkan perangkat aplikasi	1.Terlaksananya Aplikasi di Pengadilan Agama Slawi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Panitera	
<b>II</b>	<b>ADMINISTRASI PERSIDANGAN</b>																	
1.	Peningkatan Efektifitas	1. Penyelesaian perkara dengan azas sederhana	1. Penyelesaian perkara tidak lebih dari 5 bulan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Ketua Majelis	

	penyelesaian perkara.	cepat dan biaya ringan dan perkara melalui Mediasi	.																
		2. Eksaminasi putusan	2. Terwujudnya putusan yang berkualitas			v			v			v			v				Ketua
2.	Pelaksanaan pemanggilan terhadap pencari keadilan secara resmi, sah, dan patut.	1. Menyerahkan relas panggilan paling lambat 3 hari sebelum hari sidang sudah disampaikan kepada Majelis .	1. Terwujudnya persidangan yang cepat dalam rangka memberi pelayanan yang prima	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Panitera
3.	Penataan administrasi persidangan.	1. Menyiapkan buku agenda sidang, dan instrumen-instrumen pendukung proses persidangan .	1. Terwujudnya sinkronisasi data perkara dalam rangka tertib administrasi persidangan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Panitera
4	Peningkatan kualitas Berita Acara Sidang	1. Membuat BAS dengan teliti, rapih dan secara materil berisi peristiwa-peristiwa hukum yang valid sebagaimana yang terungkap dalam persidangan.	1. Terwujudnya Berita Acara Sidang yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Panitera Sidang
5.	Penyelesaian minutasasi berkas perkara tidak lebih dari 14 hari.	1. Melaksanakan minutasasi paling lambat 14 hari setelah pembacaan putusan.	1. Terwujudnya minutasasi yang tepat waktu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Majelis Hakim dan Panitera Sidang.
6.	Penyelesaian perkara tidak lebih dari 5 bulan.	2. Melakukan penundaan sidang tidak lebih dari 2 minggu	2. Terwujudnya penyelesaian perkara tidak lebih dari 5 bulan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Ketua Majelis.

D I. 1.	KESEKRETARIA TAN  Kepegawaian dan Ortala  Peningkatan sistem administrasi kepegawaian	1. Melakukan reaktualisasi data kepegawaian dengan sistem aplikasi SIKEP	1. Terdatanya seluruh data pegawai secara benar dan valid	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				Kasubag Kepegawaian dan Ortala.	
		2. Membuat dan menata berkas dan arsip kepegawaian seluruh pegawai.	2. Terwujudnya kerapian dan ketersediaan data secara cepat	v	v															Kasubag Kepegawaian dan Ortala.
	2.	Optimalisasi kinerja pegawai	1. Membagi habis tugas pegawai dan tenaga honor.	1. Terlaksananya system kerja yang efektif dan efisien, dan tuntas.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v					Kasubag Kepegawaian dan Ortala.
			3.	Kesejahteraan pegawai.	1. Melakukan kunjungan dan rekreasi	1. Terciptanya kebersamaan dan kekeluargaan warga Pengadilan Agama Slawi			v											Wakil Keua
	2. Mengusulkan Pegawai yang telah memenuhi syarat untuk: 1. kenaikan pangkat. 2. kenaikan gaji berkala. 3. Satya lencana Karya	2. Terwujudnya penghargaan atas dedikasi pegawai Pengadilan Agama Slawi	v		v	v													Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
	3. Mengusulkan nama-nama Pegawai untuk mendapatkan kartu	3. Terwujudnya jaminan bagi status kepegawaian	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v						Kasubag Kepegawaian dan Ortala

		Taspen, Kartu Pegawai, Kartu Suami, dan Kartu Isteri, BPJS, serta pemberian Cuti pegawai	serta untuk sinkronisasi data pegawai																
II 1.	<b>KASUB BAG UMUM DAN KEUANGAN</b>  Tertib Administrasi keuangan	1. Membuat rencana penggunaan anggaran.	1. Terpenuhinya pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dengan baik	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasubag Umum dan Keuangan.	
		2. Melaksanakan pencairan dan pengelolaan anggaran sesuai dengan mata anggaran masing-masing	2. Terwujudnya tertib anggaran	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Bendahara Pengeluaran	
		3. Melakukan pembukuan keuangan umum	3. Terwujudnya tertib administrasi keuangan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Bendahara Pengeluaran	
		4. Membuat SPJ dan pelaporan	4. Terwujudnya akuntabilitas keuangan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Bendahara Pengeluaran	
2	Peningkatan penerimaan anggaran DIPA 2023	1. Membuat rencana usulan DIPA tahun 2022 dan 2023	1. Terpenuhinya kebutuhan anggaran sesuai kebutuhan factual.		v			v				v					Ketua, KPA, PPK, dan Kasubbag Umum dan Keuangan		
3.	Peningkatan kualitas dan estetika halaman dan gedung kantor.	1. Melaksanakan pemeliharaan dan penataan taman, halaman, dan gedung kantor	1. Terpenuhinya kualitas dan estetika lingkungan kantor.		v			v				v			DIPA		Kasubbag Umum dan Keuangan.		

4.	Penataan tata kelola persuratan	1. Melaksanakan tata persuratan sesuai pedoman	1. Terwujudnya tertib tata persuratan kedinasan.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasub Bag Umum dan Keuangan
		1. Menata Arsip dan dokumentasi e-arsip	1. Terwujudnya kemudahan penemuan arsip dan efisiensi ruangan dokumen	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasub Bag Umum dan Keuangan
5.	Kehumasan	1. Melakukan sistem kehumasan sesuai dengan aturan	1. Sampainya informasi yang benar dan valid kepada masyarakat	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Sekretaris	
		2. Memberikan pembinaan kepada petugas informasi dan pengaduan.	2. Terciptanya petugas informasi dan pengaduan yang professional.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Sekretaris	
6.	Inventarisasi BMN	1. Melakukan penataan barang-barang inventaris	1. Terciptanya tata ruang yang rapih dan bersih	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasub Bag Umum dan Keuangan	
		2. Memelihara kendaraan roda 4 ( empat ) dan roda 2 (dua), gedung dan inventaris lainnya.	2. Terpeliharanya asset negara dan kekayaan negara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasub Bag Umum dan Keuangan	
7.	Penghapusan barang inventaris	1. Membentuk Panitia Penghapusan barang inventaris. 2. Melakukan pendaftaran barang-barang	1. Berkurangnya beban pemeliharaan		v	v											Sekretaris/Kasub Bag Umum dan Keuangan	

		yang akan dihapus																	
		3. Mengusulkan penghapusan barang inventaris				v													
8.	Perpustakaan	1. Melakukan inventarisasi terhadap koleksi perpustakaan yang sudah ada	1. Tersedianya informasi jumlah buku dan koleksi perpustakaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Petugas Kasub Bag Umum dan Keuangan, serta petugas Perpustakaan.	
		2. Melakukan klasifikasi koleksi dan memberi nomor sesuai dengan klasifikasinya																	
		3. Melakukan penataan buku perpustakaan sesuai dengan klasifikasinya	3. Terwujudnya kerapian dan kemudahan dalam mencari buku	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			Kasub Bag Umum dan Keuangan, serta Petugas Perpustakaan	
		4. Melakukan penetiban administrasi layanan pengguna buku dengan aplikasi perpustakaan Nasional	4. Terwujudnya administrasi perpustakaan yang tertib					v										Kasub Bag Umum dan Keuangan, serta Petugas Perpustakaan.	
IV 1	<b>Kasub Bag Perencanaan IT dan Pelaporan</b> 1.Penyusunan Program Kerja	1. Menggali masukan permasalahan dalam Satker	1. Terselesaikannya permasalahan yang muncul	v														Katua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	





