

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Mukomuko tahun 2025. Program Kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Mukomuko untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Mukomuko.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Mukomuko, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Mukomuko 2025-2029. Penjabaran program juga didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan *road map* reformasi birokrasi MA RI 2025-2029 serta Pembangunan Zona Integritas.

Akhirnya kami berharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Mukomuko tahun 2025 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai visi Pengadilan Agama Mukomuko yang Agung.

Mukomuko, 02 Januari 2025

Ketua,

Ermanita Alfiah, S.H.,M.H

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN	1
B. VISI DAN MISI	2
II. URAIAN POKOK-POKOK PROGRAM KERJA.....	3
A. TUGAS KETUA PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO.....	4
B. TUGAS WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO.....	4
C. PROGRAM KERJA TAHUN 2025.....	5
III URAIAN KEGIATAN.....	20
A. PROGRAM PENEGAKAN DAN PELAYANAN HUKUM.....	20
B. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN.....	22
C. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA.....	27
D. KEGIATAN PENUNJANG LAINNYA.....	27
IV PENUTUP.....	30

I. PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Agama Mukomuko adalah salah satu satuan kerja yang berada di bawah Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu, Badan Peradilan Agama dan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Sebagai penyelenggara kekuasaan kehakiman yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mencakup pada arah kebijakan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, guna memenuhi harapan masyarakat khususnya masyarakat Kabupaten Mukomuko. Sebagai salah satu instansi pemerintah, Pengadilan Agama Mukomuko berkewajiban untuk melaksanakan evaluasi sebagai wujud pertanggungjawaban yang sistematis dan terukur dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Penyusunan Laporan Program Kerja Tahun 2025 Pengadilan Agama Mukomuko ini dimaksudkan sebagai bentuk kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam Program Kerja 2025, serta sebagai umpan balik untuk memacu perbaikan kinerja Pengadilan Agama Mukomuko pada tahun mendatang.

B. Visi dan Misi

1. Visi

Visi Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II mengacu pada Mahkamah Agung RI yang berhasil dirumuskan pada 10 September 2009 adalah sebagai berikut:

"TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO YANG AGUNG"

Pernyataan visi Pengadilan Agama Mukomuko tersebut mengandung pengertian secara kelembagaan dan organisasional sebagai berikut :

Pengertian secara kelembagaan: Pengadilan Agama Mukomuko adalah Pengadilan Agama yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama yang berkedudukan di kota atau ibu kota Kabupaten di Propinsi Bengkulu yang daerah hukumnya meliputi wilayah kota dan kabupaten.

Pengertian secara organisasional: Pengadilan Agama Mukomuko adalah Pengadilan Agama yang berkedudukan di kota atau ibu kota Kabupaten di Propinsi Bengkulu yang susunannya terdiri dari Pimpinan (Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris), Hakim, Panitera Muda, Kasubbag, Panitera Pengganti, Jurusita serta seluruh staf yang ada di masing-masing fungsionaris tersebut.

2. Misi

Misi Pengadilan Agama Mukomuko adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pelayanan yang prima bagi masyarakat pencari keadilan.
2. Memberikan Informasi Kepada Masyarakat secara transparan dan akuntabel.
3. Mewujudkan rasa kepuasan kepada pencari keadilan melalui putusan yang adil dan tidak memihak.
4. Mewujudkan aparat Pengadilan Agama Mukomuko bersih dan berwibawa.

3. Maksud dan Tujuan

- a) Program kerja ini dimaksudkan sebagai pedoman Pengadilan Agama Mukomuko dalam melaksanakan tugas sebagai Peradilan Tingkat Pertama di bawah Peradilan Tingkat Banding di bawah Mahkamah Agung RI;
- b) Menjadi landasan dalam menjalankan rutinitas organisasi untuk penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggungjawab sekaligus sebagai tahapan pencapaian tujuan/sasaran strategis Pengadilan Agama Mukomuko;

4. Arah

Arah dari program kerja ini merupakan upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan memberi bobot pada aparat pelaksana dalam menyelesaikan setiap tugas kerja, serta memberi dorongan/motivasi yang positif kepada staf pelaksana sehingga terciptanya kondisi kerja yang harmonis dan berkualitas, dengan cara kerja yang efektif dan efisien dalam mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.

5. Strategi

a. Strategi Jangka Pendek

- 1) Mengembangkan serta mengarahkan segenap potensi aparat pelaksana untuk menyelesaikan setiap tugas tepat waktu, tepat sasaran dan tepat guna;
- 2) Menciptakan kondisi yang dinamis dan komunikatif dapat mempertebal rasa percaya diri, semangat kebersamaan serta kesetiakawanan dalam memikul tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai abdi negara dan abdi masyarakat;
- 3) Membina dan mengembangkan kemampuan teknis yustisial dan administrasi peradilan bagi hakim, pejabat kepaniteraan dan pejabat

kesekretariatan guna memberikan pelayanan sebaik- baiknya kepada pencari keadilan.

b. Strategi Jangka Menengah

- 1) Melanjutkan strategi jangka pendek untuk mendekati kesempurnaan;
- 2) Memprioritaskan pengawasan terhadap pelaksanaan strategi jangka pendek untuk di evaluasi dan dikembangkan pada strategi jangka menengah;
- 3) Menumbuhkan semangat kerja dengan menerapkan sistem disiplin kerja.

c. Strategi Jangka Panjang

- 1) Merampungkan pelaksanaan strategi jangka pendek dan jangka menengah;
- 2) Memacu kemampuan teknis aparat untuk tetap menyelesaikan setiap tugas dengan tidak menunda setiap penyelesaian pekerjaan.

II. URAIAN POKOK-POKOK PROGRAM KERJA

Ketua dan Wakil Ketua sebagai pimpinan Pengadilan sesuai dengan maksud Pasal 10 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 bersama-sama melaksanakan tugas dan tanggung jawab atas terselenggaranya peradilan yang baik dengan jalan melakukan :

- Perencanaan (*planning and programming*);
- Pelaksanaan (*executing*); dan
- Pengawasan (*controlling*)

Agar terselenggara pelayanan Peradilan Agama yang baik di wilayah hukum Pengadilan Agama Mukomuko sebagai kawal depan (*voorpost*) Mahkamah Agung RI, perlu diadakan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua sebagai berikut:

A. TUGAS KETUA PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO

1. Bersama-sama dengan Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural menyusun perencanaan dan program kerja (*planning dan programming*) Pengadilan Agama Mukomuko tahun 2025;
2. Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bidang:
 - a. Yudisial yang berhubungan dengan kebijakan;
 - b. Non Yudisial (*jurisdictio voluntaria*) yang memerlukan kebijakan;
 - c. *Supporting* dan tugas ekstra yustisial yang bersifat khusus;

- d. Menandatangani / mendisposisi surat-surat yang bersifat mengatur (*statuta*);
- e. Kegiatan lain seperti tercantum dalam *job discription*;
- f. Menindaklanjuti hasil pengawasan; dan
- g. Melaporkan tugas-tugas tersebut kepada Ketua Pengadilan Agama Mukomuko

B. TUGAS WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO

1. Bersama-sama dengan Ketua, Para Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural menyusun perencanaan dan program kerja (*planning dan programming*) Pengadilan Agama Mukomuko tahun 2025;
 2. Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bidang:
 - a. Yudisial yang berhubungan dengan penetapan majelis hakim;
 - b. Non yudisial yang tidak memerlukan kebijakan khusus;
 - c. Supporting dan tugas ekstra yustisial yang bersifat umum;
 - d. Menandatangani/mendisposisi surat-surat yang bersifat tidak mengatur (*non statuta*);
 - e. Kegiatan lain seperti tercantum dalam *job discription*;
 3. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas pengawasan (*controlling*) bidang :
 - a. Yustisial;
 - b. Non Yustisial (*jurisdictio voluntaria*)
 - c. Kesekretariatan:
 - d. Kepegawaian, meliputi Hakim, Pejabat Kepaniteraan, dan Kesekretariatan dalam kaitannya dengan kemampuan teknis yudisial, administrasi dan penilaian SKP;
 - e. Keuangan, baik keuangan perkara maupun anggaran yang bersumber dari APBN
 - f. BMN/material dan kegiatan administrasi pada umumnya;
 4. Melaksanakan tugas pembinaan untuk peningkatan Sumber Daya Manusia;
 5. Melaporkan tugas-tugas tersebut kepada Ketua Pengadilan Agama Mukomuko
- Dalam melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, ketua dan wakil ketua dibantu oleh hakim anggota yang dalam lingkungan tingkat pertama disebut sebagai Hakim Pengawas;

C. PROGRAM KERJA TAHUN 2025

Berdasarkan Rencana Strategis Pengadilan Agama Mukomuko dalam penyusunan Program Kerja Tahunan ini, terdapat 2 (dua) Sasaran Strategis, yaitu:

- a. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel,
- b. Peningkatan efektifitas pengelolaan perkara.

Dalam rangka merealisasikan Sasaran Strategis di atas, telah dirumuskan program kerja sebagaimana tertuang dalam Rencana Kinerja Pengadilan Agama Mukomuko tahun 2025-2029 sebagai berikut:

- a. Program dukungan manajemen peradilan.

Program ini mempunyai 2 (dua) kegiatan, yaitu:

- Pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan urusan administrasi.
- Pengadaan sarana dan prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung RI.

- b. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Program ini mempunyai 2 (dua) kegiatan, yaitu: .

- Peningkatan penyelesaian perkara.
- Peningkatan manajemen peradilan
- agama,

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MUKOM TAHUN 2025

I. KEPANITERAAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAJIB				
					1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terwujudnya pelayanan hukum secara prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efesien, transparan, sederhana dan biaya ringan	1. Penyelesaian perkara PA Mukomuko dengan target 95%	1. Mengatur jadwal sidang (court calendar yang jelas). 2. Penundaan sidang diupayakan sesuai dengan radius (<2 Minggu). 3. Sisa perkara akhir tahun disepakati maksimal 5% (lima persen). 4. Mengadakan cek/ kontrol kepada Jurusita oleh Panitera Sidang atau Ketua Majelis. 5. Mengadakan pembinaan kepada jurusita. 6. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2024 dan perkara yang diterima tahun 2025. 7. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan. 8. Melakukan <i>one day one minut, one publish</i> . 9. Menyediakan salinan putusan kepada para pihak 10. Menerbitkan akta cerai.	X	X	X	X	

			2. Pemantapan prosedur mediasi	1. Pedomani PERMA nomor 1 tahun 2016 tentang prosedur mediasi di Pengadilan. 2. Mengusulkan/ Bimtek Prosedur Mediasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
											X						Ketua	DIPA
			3. Peningkatan mutu BAS dan putusan	1. Penyeragaman format berita acara sidang sesuai dengan surat Dirjen Badilag Nomor 1465 tahun 2023	X						X						Panitera	DIPA
			4. Peningkatan penyelesaian perkara dispensasi kawin	1. Mengadakan MOU dengan instansi terkait		X											Panitera	DIPA
			5. Peningkatan penggunaan aplikasi elektronik penunjang administrasi kepaniteraan dan memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui TI	1. Mengimplementasikan aplikasi elektronik penunjang administrasi kepaniteraan sesuai petunjuk Badilag baik dalam e –register dan e-keuangan perkara 2. Pemeliharaan website PA Mukomuko. 3. Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP Online.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera dan Sekretaris	DIPA
																	Panitera	DIPA
																	Panitera	DIPA
			6. Menyediakan sarana pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			7. Peningkatan sistem informasi perkara	Memaksimalkan pengawasan SIPP, e-court ,APS Badilaq dan aplikasi lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			8. Menyelenggarakan Perkara Prodeo	Menerima dan menyelesaikan berkas perkara prodeo tahun 2025 sebanyak 20 perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			9. Perencanaan Pelaksanaan Itsbat Nikah Terpadu	Melakukan koordinasi dengan Pemkab Mukomuko	X												Ketua	DIPA

			10. Menyelenggarakan Sidang Diluar Gedung	Melaksanakan Sidang Diluar Gedung di tempat sesuai petunjuk dan tepat waktu	X	X	X	X	X	X							Ketua	DIPA
			11. Menyelenggarakan POSBAKUM	Melaksanakan POSBAKUM sesuai petunjuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
2.	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara sesuai dengan pola bindalmin	1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	1. Menyediakan petugas meja informasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				2. Mengikuti alur penerimaan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan.	1. Pengadaan buku Keuangan perkara, map berkas perkara dan box arsip perkara.	X			X			X			X			Panitera	DIPA
				2. Menyediakan instrumen persidangan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan ATK Kepaniteraan secara baik	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya ATK secara baik dan benar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
				3. Menertibkan administrasi PNBPN dan penyetorannya ke kas negara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
				4. Menerbitkan SK tentang biaya perkara.	X												Ketua	-
			4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya ke lemari arsip.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA

			5. Melaksanakan pelaporan perkara	1. Menyampaikan laporan bulanan perkara secara online dan menyampaikan melalui link google drive dari PTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
3.	Terwujudnya aparaturnya peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/yustisial	1. Mengupload Berkas untuk Eksaminasi pada aplikasi e-binwas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Membentuk tim pengawas (HAWASBID). 2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali melalui E-Binwas 3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk keperluan evaluasi.	X												Ketua	-
							X			X			X				Waka dan Hakim	-
							X			X			X				Ketua	-
			3. Melakukan pengawasan terhadap aparaturnya peradilan	1. Memantau tingkah laku aparaturnya peradilan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan. 2. Manindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku aparaturnya peradilan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-

II. KESEKRETARIATAN

A. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																		
1.	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	1. Melakukan penertiban tata persuratan .	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
		2. Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan ATK secara tertib dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	X												Sekretaris	DIPA
				2. Mencatat target pengeluaran dan mendistribusikan ATK/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SAKTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN.			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap ATK.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				5. Membuat BIB, DIR/ DBR, DIL, dan KIB.	X													
				6. Membuat laporan BMN bulanan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				7. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang.			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA

2.	Tercukupinya kebutuhan sarana secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja.	1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.	X													Sekretaris	DIPA
				2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang-barang kebutuhan kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan pengadaan/belanja Percetakan dan belanja keperluan pokok lainnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				4. Melaksanakan pengadaan teknologi informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				5. Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				6. Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi pendukung SIPP dan <i>e-court</i>					X									Sekretaris	DIPA
				7. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2024.												X	X	Sekretaris	DIPA
			2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	1. Melaksanakan pemeliharaan halaman kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin kendaraan dinas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor.															
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	1. Mengajukan permohonan pengiriman buku-buku pendukung pekerjaan	X												X	Sekretaris	DIPA

3.	Terwujudnya kesejahteraan pegawai	Meningkatkan kesejahteraan pegawai	Mengoptimalkan kegiatan olahraga dan mengupayakan sarananya	1. Menyelenggarakan olahraga tenis dan tenis meja 2. Melaksanakan Senam Jumat Pagi	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	Ketua Ketua	- -
4	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor bersih, sehat, aman dan nyaman	Menumbuhkembangkan budaya bersih	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik.	1. Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan WC, kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan). 2. Mengoptimalkan kerja tenaga honorer. 3. Melaksanakan Kerja Bakti Kantor Melalui Program Jumat Bersih (Gotong Royong) setiap jumat	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	Sekretaris Sekretaris Ketua	DIPA DIPA -
5	Terciptannya tertib administrasi keuangan	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan	1. Merealisasikan anggaran rutin PA Mukomuko	1. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal) sesuai aturan. 2. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran ke SAKTI	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	Sekretaris Sekretaris	DIPA DIPA
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran. 2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran. 3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu.	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	X X X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris	DIPA DIPA DIPA

			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik.	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan 2. Mengikut sertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat.			X			X			X			X	Ketua	DIPA
										X						X	Ketua	DIPA
			4. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya secara tepat waktu 2. Membuat dan mengirim laporan rekapitulasi penggunaan DIPA PA Mukomuko setiap bulan dan triwulan serta semester I dan II 3. Melaksanakan rekonsiliasi mata anggaran ke KPPN Mukomuko 4. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA

B. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN

1.	Perencanaan Keuangan	Melaksanakan kegiatan-kegiatan perencanaan	1. Merencanakan anggaran rutin PA Mukomuko	1. Menyusun RKA-KL tahun anggaran 2026 bekerjasama dengan bagian umum dan dibantu hakim pengawas. 2. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2026. 3. Membuat rincian DIPA tahun anggaran 2026. 4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2026 PA Mukomuko.			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA
																	Sekretaris	-
																	Sekretaris	-
																	Sekretaris	-

			2. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2026. 2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2025 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu 3. Melaksanakan revisi anggaran baik POK maupun ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu apabila di butuhkan			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA
							X			X			X			X	Sekretaris	DIPA
							X			X			X			X	Sekretaris	DIPA
		Melaksanakan Rencana Penggunaan Anggaran	1. Merencanakan Penggunaan Anggaran dalam satu tahun anggaran RPA dan RPU	1. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran dalam satu tahun berjalan	X												Sekretaris	DIPA
2.	Terwujudnya Teknologi Informasi yang Berkualitas	Melaksanakan kegiatan dan program kerja pada <i>website</i> PA Mukomuko serta mendukung sarana SIPP dan <i>e-court</i>	2. Memperbarui/mengupdate data website	1. Membuat Berita-berita terbaru baik kegiatan di dalam kantor maupun di medsos kantor melalui website 2. Memperbarui/mengupdate data pada menu website baik laporan komdanas, data kepegawaian, dan data layanan hukum 3. Menampilkan Laporan Tahunan serta LkjIP, RKT, PKT pada website 4. Menampilkan Program Kerja Tahun 2025.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
						X											Sekretaris	DIPA
			1. Menerima surat-surat elektronik dari website Mahkamah Agung, Badilag, Badan Litbang, PTA Bengkulu dan <i>e-mail</i> PA Mukomuko	1. Mencetak surat-surat elektronik yang masuk 2. Membuat arsip surat-surat elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA

			2. Mengintegrasikan Aplikasi SIPP dan <i>e-court</i> kedalam website	1. Membuat menu khusus SIPP dalam <i>website</i> PA Mukomuko 2. Membuat dan menampilkan jadwal sidang pada website PA Mukomuko	X													Panitera dan Sekretaris Panitera dan Sekretaris	DIPA DIPA
3.	Pembuatan Pelaporan yang Tepat Waktu	Melaksanakan dan membuat laporan-laporan yang menjadi bagian dari Perencanaan	1. Membuat dan Mencetak Laporan Tahunan	1. Mengumpulkan data-data Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam satu tahun kerja kemudian Mencetak Laporan Tahunan sesuai dengan <i>outline</i> yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung RI 2. Mengirimkan laporan tahunan ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu													X	Ketua	DIPA
																	X	Ketua	DIPA
			2. Membuat dan Mencetak Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP), IKU, RENSTRA, RKT, dan PKT	1. Mengumpulkan data-data Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam satu tahun kerja kemudian Mencetak LkjiP 2. Membuat revidi Dokumen IKU (apabila ada revidi) 3. Membuat revidi Dokumen RENSTRA (apabila ada revidi) 4. Membuat Dokumen Rencana Kinerja Tahunan 2025 serta menyusun Rencana Kinerja Tahun 2025 5. Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan 2025 6. Mengirimkan semua dokumen tersebut ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu	X													Ketua	DIPA
					X													Ketua	DIPA
					X													Ketua	DIPA
					X													Ketua	DIPA
					X													Ketua	DIPA
					X													Ketua	DIPA

			3. Membuat Program Kerja Tahun 2025	1. Melaksanakan Program Kerja Tahun 2025 sesuai dengan TUPOKSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
C. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA																			
1.	Peningkatan mutu SDM (Sumber Daya Manusia)	Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur umum	1. Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan. 2. Mengikuti Ujian Dinas dan UPKP 3. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan kearsipan, kepastakaan dan barang inventaris 4. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan serta uji sertifikasi 5. Mengikutsertakan pejabat/pegawai pada pelatihan sebagai Operator SIMPEG, SIMARI, SIPP, dan SAKTI.					X						X			Ketua	DIPA
																		Ketua	DIPA
										X								Ketua	DIPA
																		Ketua	DIPA
																		Ketua	DIPA
			2. Implementasi Zona Integritas (ZI)	1. Surat Keputusan ZI. 2. Penandatanganan Komitmen Bersama 3. Surveillance/ monitoring.		X				X								Ketua Ketua Ketua	DIPA DIPA DIPA

			3. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yudisial	1. Mengikutsertakan BIMTEK yang diadakan Badilag 2. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI 3. Mengikutsertakan Panitera/P.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI 4. Mengikutsertakan Jurusita/J.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI 5. Melaksanakan Diklat Di tempat kerja (DDTK) Teknis Yudisial (Seluruh Kepaniteraan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
								X						X				Ketua	-
			4. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	1. Meneruskan perizinan belajar ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu				X						X				Ketua	DIPA
			5. Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di PA Mukomuko	1. Mengusulkan pengisian jabatan struktural				X					X					Ketua	DIPA
				2. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional				X										Ketua	DIPA
			6. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas.	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai dilingkungan PA Mukomuko Tahun 2025.	X			X		X		X		X				Ketua	-
				2. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri						X							X	Ketua	DIPA
				3. Menertibkan KGB dan inpassing	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				4. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, BPJS dan Karpeg						X								Ketua	DIPA
				5. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	X													Ketua	DIPA

				6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya				X									Ketua	DIPA
			7. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Mengusulkan rencana pengisian formasi pegawai 2. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.		X								X			Ketua	DIPA
								X						X			Ketua	DIPA
			8. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai dan PPNPN	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi kesekretariatan, dan tekhnis peradilan. 2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan 3. Mengikutsertakan calon pegawai dalam latihan Dasar (LATSAR) 4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan 5. Mengevaluasi kinerja PPNPN per 3 bulan				X					X				Ketua	DIPA
														X			Ketua	DIPA
							X	X	X								Ketua	DIPA
									X								Ketua	DIPA
						X											Ketua	DIPA
			9. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian 2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman 3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik 4. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi pada akhir tahun	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
						X											Ketua	DIPA
						X											Ketua	DIPA

			10. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA Mukomuko.	X				X					X			X	Ketua	DIPA
																		Ketua	DIPA
2.	Kegiatan Penunjang	Lain-lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Mukomuko	1. Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IPASPI, IKAHI, Dharmayukti Karini, dan PTWP			X			X			X				X	Ketua	DIPA
			2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	2. Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT KORPRI - HUT MARI - HUT Kabupaten Mukomuko - HUT PTA Bengkulu		X							X				X	Ketua	-

Mukomuko, 02 Januari 2025
Ketua,

Ermanita Alfiah, S.H.,M.H.
NIP. 19830318 200704 001

III. URAIAN KEGIATAN

A. PROGRAM PENEGAKAN DAN PELAYANAN HUKUM:

1. Peningkatan penyelesaian perkara
 - a. Menyusun majelis hakim secara periodik;
 - b. Menyusun dan mereviu SOP dan menginstruksikan kepada pihak terkait untuk melaksanakannya;
 - c. Meningkatkan presentase sisa perkara di akhir tahun menjadi 0 (zero);
2. Peningkatan kualitas SDM
 - a. Mengikutsertakan Hakim, Panitera dan Panitera Pengganti dalam pelatihan teknis yustisial yang diadakan oleh Mahkamah Agung maupun oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama;
 - b. Meningkatkan kegiatan bedah berkas dengan metode terbaru (hasil bimtek) yang melibatkan Hakim, Panitera/Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti, dan petugas PTSP minimal 6 (enam) bulan sekali, untuk setiap wilayah sekali dalam satu tahun, dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Agama Mukomuko;
 - c. Mensosialisasikan hasil Bintek yang dilaksanakan oleh Ditjen Badilag atau Mahkamah Agung kepada seluruh pegawai di unit kerja masing-masing;
 - d. Mengadakan kegiatan diskusi/kajian hukum formil dan materiil (IKAHI cabang dan PA);
 - e. Mengadakan DDTK mengenai BINWAS dan WASBID dengan narasumber internal, baik yang ada di PTA Bengkulu, maupun dari Pengadilan Agama se-wilayah PTA Bengkulu;
 - f. Mengadakan orientasi dan sosialisasi SIPP dan lain-lain;
 - g. Mengupayakan studi banding ke wilayah lain minimal 1 kali dalam satu tahun;
 - h. Memberikan ijin belajar atau meneruskan permohonan ijin belajar kepada Dirjen Badan Peradilan Agama;
 - i. Mengadakan MoU dengan Perguruan Tinggi untuk program study S2.
3. Peningkatan pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI)
 - a. Mereviu 6 area ZI dengan memprioritaskan peningkatan perubahan pola pikir dan budaya kerja..
 - b. Memonitor implementasi ZI.
 - c. Mengadakan evaluasi dan melaporkan perkembangan ZI kepada pimpinan
 - d. Memilih agen perubahan 1 tahun satu kali
 - e. Melaksanakan ZI di wilayah Pengadilan Agama Mukomuko.

4. Peningkatan pembinaan dan pengawasan
 - a. Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID dengan terlebih dahulu membuat perencanaan dan persamaan persepsi;
 - b. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan oleh HAWASBID minimal 3 bulan sekali, dan melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Mukomuko melalui Wakil Ketua.
5. Peningkatan kualitas putusan
 - a. Melaksanakan Eksaminasi
 - b. Melakukan inventarisasi temuan putusan dan berkas banding dengan mengintruksikan kepada Majelis Hakim untuk mencatat temuan-temuan dalam perkara banding.dan melaporkannya kepada pimpinan.
 - c. Melaksanakan diskusi dan kajian teknik pembuatan putusan.
6. Peningkatan pelayanan Meja Infomasi dan Pengaduan
 - a. Menunjuk petugas informasi dan pengaduan yang memenuhi kriteria.
 - b. Mengadakan pelatihan bagi petugas meja informasi dan pengaduan.
 - c. Mengoptimalkan pelaksanaan tugas meja informasi dan pengaduan di Pengadilan Agama Mukomuko.
 - d. Meningkatkan publikasi putusan dan implementasi SIPP;
7. Meningkatkan kualitas Pelayanan Perkara berdasarkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dengan bentuk kegiatan antara lain :
 - a. Menunjuk Petugas di meja pelayanan dengan Surat Keputusan;
 - b. Membuat dan mentaati SOP tentang Penerimaan dan Pendaftaran Perkara
 - c. Menyerahkan Job description Petugas Pelayanan Perkara untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas penerimaan perkara;
 - d. Memonitor pelaksanaan tugas penerimaan perkara agar berjalan sesuai alur.
8. Mengefektikkan pengelolaan dari penataan dokumen, instrument dan formulir administrasi kepaniteraan:
 - a. Memproses seluruh perkara sesuai dengan ketentuan.
 - b. Memproses seluruh dokumen melalui aplikasi yang ada di Satker
 - c. Mengisi formulir dan instrument. administrasi Kepaniteraan sesuai dengan ketentuan yang ada.
 - d. Menata dan menyimpan seluruh dokumen, formulir dan instrument administrasi kepaniteraan dalam box yang disediakan;

9. Mengefektikkan pengelolaan biaya proses perkara tingkat
 - a. Menetapkan tim pengelola biaya proses.
 - b. Melakukan penatausahaan tentang biaya proses.
 - c. Melakukan pengawasan pengelolaan biaya proses dan laporan keuangan biaya proses.
10. Meningkatkan transparansi perkara banding dan akses public berbasis TL
 - a. Mempublikasikan putusan perkara melalui directory Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 - b. Meningkatkan pelayanan publik melalui rneja informasi dan pengaduan,
 - c. Menunjuk tim pengelola Informasi dan tim penanganan pengaduan dengan SK Ketua Pengadilan Agama Mukomuko.
 - d. Melaksanakan pelayanan informasi sesuai dengan KMA No.2 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pelayanan Informasi.
 - e. Melaksanakan penanganan pengaduan sesuai Perma No. 9 Tahun 2016 dengan aplikasi SIWAS SIMARI;
11. Meningkatkan tertib pengelolaan dan penataan arsip perkara;
 - a. Menata arsip berkas perkara.
 - b. Menjilid putusan perkara pertahun.
 - c. Mengoptimalkan penataan dan pengelolaan arsip perkara dalam bentuk arsip digital perkara (soft copy);
12. Meningkatkan tertib pengelolaan dan penataan arsip surat masuk dan surat keluar bidang administrasi kepaniteraan sesuai pola arsip dinamis dan tata naskah dinas:
 - a. Menunjuk petugas khusus yang menangani surat masuk dan keluar bidang administrasi kepaniteraan.
 - b. Mengadakan DDTK tentang pola arsip dinamis dan tata kelola dinas khususnya bagi petugas yang ditunjuk.

B. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN

1. Peningkatan perencanaan program dan anggaran:
 - a. Melaksanakan penelaahan usulan dan penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) 2026 Pengadilan Agama Mukomuko;
 - b. Mengumpulkan, menelaah dan menyusun Term Of Reference (KerangkaAcuan Kegiatan) dan data pendukung dalam penyusunan RKA-KL Pengadilan Agama Mukomuko.

- c. Membuat dan mengusulkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) untuk pengadaan mobil, motor, rumah dinas dan tanah beserta data dukungnya.
 - d. Menyusun program kerja Pengadilan Agama Mukomuko sesuai Rencana Strategis, IKU 2024-2029 dan hasil Rakerda Pengadilan Agama Mukomuko;
2. Penerapan sistem transparansi penarikan dan penggunaan anggaran DIPA tahun 2025:
 - a. Menyusun Rencana Penarikan Uang (RPU) sesuai rencana kegiatan keuangan.
 - b. Menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran DIPA tahun 2025 satuan kerja masing-masing sesuai dengan kebutuhan.
3. Penyusunan dan pembahasan Program Kerja, PK, RKT; dan LKjIP:
 - a. Menetapkan/menunjuk tim penyusun program kerja, PK, RKT dari LKjIP.
 - b. Bersama tim kerja penyusunan LKjIP Menyusun dan membahas :
 - 1) IKU (Indikator Kinerja Utama) / Reviunya (bila diperlukan)
 - 2) Renstra 2024-2029 (Rencana Strategis) / Reviunya (bila diperlukan)
 - 3) PKT (Perjanjian Kinerja Tahunan)
 - 4) RKT (Rencana Kinerja Tahunan)
 - 5) LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)
4. Tertib Penyusunan laporan program dan anggaran:
 - a. Bersama tim Laporan Tahunan mengkoordinir pembuatan dari penyusunan Laporan Tahunan.
 - b. Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program dan anggaran melalui aplikasi e-monev PP 39 setiap triwulan.
 - c. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan program dan anggaran dalam bentuk laporan
- **KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI**
 1. Peningkatan kedisiplinan pegawai.
 - a. Menunjuk tim penegakan disiplin.
 - b. Meningkatkan disiplin pegawai sesuai Peraturan yang berlaku.
 - c. Mengadakan Apel setiap hari Senin pagi dan Jumat sore.
 - d. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta pembinaan kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama Mukomuko.
 2. Penertiban pelaksanaan kewajiban pegawai dan penertiban pemberian hak-hak pegawai:
 - a. Melaksanakan/mengusulkan mutasi pegawai/pejabat struktural maupun pejabat fungsional dilingkungan Pengadilan Agama.

- b. Mengusulkan pejabat struktural dan fungsional mengikuti diklat PKP, PKA dan PKN.
 - c. Mengusulkan Hakim, pejabat struktural dan fungsional, hakim mengikuti diklat teknis dan diklat non teknis.
 - d. Menyusun dan membahas serta menerbitkan SOP di bidang kepegawaian,
 - e. Mengusulkan dan memonitor usulan kenaikan pangkat periode April dan Oktober maupun Desember untuk Hakim dan pegawai sewilayah Pengadilan Agama Mukomuko baik KPO maupun non KPO.
 - f. Menyelenggarakan penyempahan dan pelantikan Pejabat,
 - g. Memproses usulan pemberhentian hakim dan pegawai dengan hak pensiun atau pemberhentian lainnya.
 - h. Mengusulkan Karpeg Elektronik, Karsi/Karsu dan BPJS bagi hakim dan pegawai yang belum memiliki, hilang, rusak dan lainnya,
 - i. Mengusulkan penghargaan Satya Lencana Karya Satya bagi hakim dan pegawai yang telah memenuhi syarat.
 - J. Memproses dan menindaklanjuti permohonan izin belajar S1, S2 dan S3
 - k. Melaksanakan pembuatan dan penanda tanganan Pakta Integritas bagi seluruh hakim dan pegawai sewilayah Pengadilan Agama Mukomuko,
3. Peningkatan pengelolaan administrasi, arsip dokumen pegawai dan dokumen kegiatan :
- a. Meningkatkan penataan arsip dan dokumen kepegawaian.
 - b. Melaksanakan pemutakhiran data system aplikasi pelayanan kepegawaian dengan melaksanakan Verifikasi dan Validasi data kepegawaian pada SIMPEG online dan SIMKEP terpadu Mahkamah Agung RI.
 - c. Meningkatkan pengelolaan informasi kepegawaian.
 - d. Menata regulasi di bidang Kepegawaian.
 - e. Mengadakan penilaian setiap bulan dan tahun untuk pengelolaan :
 - Website
 - Komdanas
 - Abs/e-doc
 - E-kinerja
 - f. Mengefektifkan absensi, notulen setiap kegiatan rapat, diskusi dan pertemuan lainnya.
 - g. Mengarsipkan dokumen Pakta Integritas bagi seluruh hakim dan pegawai se-wilayah Pengadilan Agama Mukomuko.

- h. Mengefektifkan catatan harian sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan Agen Perubahan yang memenuhi standar profesionalisme, integritas dan kejujuran setiap akhir tahun bagi hakim dan pegawai Pengadilan Agama Mukomuko satu tahun satu kali.
4. Peningkatan pengelolaan IT:
 - a. Mengupayakan/mengakses informasi secepat mungkin terhadap berbagai informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas pada Pengadilan Agama Mukomuko.
 - b. Mengoptimalkan pelayanan melalui online pada setiap kegiatan,
 - c. Mengaktifkan/menginformasikan dan mengakses penggunaan website Pengadilan Agama Mukomuko.
 - d. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan website Pengadilan Agama Mukomuko.
 - e. Memonitoring perkembangan website pada Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Agama Mukomuko,
- RUMAH TANGGA DAN TATA USAHA:
 1. Pelaksanaan Tata Persuratan, Kearsipan dan Penggandaan:
 - a. Meningkatkan penatausahaan surat masuk dan keluar, menjalankan fungsi arsip sesuai dengan tata kelola arsip dinamis.
 - b. Memelihara dan menyimpan dokumen-dokumen BMN secara baik dan benar.
 - c. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan perpustakaan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.
 2. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor serta Perlengkapan dan Perpustakaan:
 - a. Merencanakan kebutuhan setiap satker baik sarana maupun prasarana untuk menunjang tupoksi didasarkan atas musyawarah pimpinan dan pejabat terkait.
 - b. Melakukan pengadaan belanja modal peralatan dan mesin serta fasilitas kantor untuk menunjang kinerja dan pengembangan IT serta laporan pada Pengadilan Agama Mukomuko.

- c. Mengoptimalkan perawatan dan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan inventaris BMN dengan system terencana dan terkendali,
 - d. Melakukan perbaikan jaringan instalasi gedung Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu.
 - e. Menertibkan dan meningkatkan pengadministrasian buku-buku Perpustakaan,
3. Pelaksanaan urusan Keamanan, Kebersihan, Keprotokoleran dan Humas:
- a. Menyusun dan melaksanakan SOP, bidang keamanan, kebersihan, keprotokoleran dan humas Pengadilan Agama Mukomuko.
 - b. Menjaga dan meningkatkan pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor.
 - c. Meningkatkan sarana dan prasarana, keamanan, kebersihan dan humas.
 - d. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait tentang keamanan.
 - e. Mengefektifkan tenaga humas.
 - g. Meningkatkan kegiatan Jum'at bersih dan menyiapkan sarana prasana senam Kesegaran Jasmani setiapjumat pagi.
- KEUANGAN DAN PELAPORAN:
- a. Menyusun dan menetapkan Tim Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Mukomuko.
 - b. Mengoptimalkan penggunaan dana/anggaran sehingga memenuhi sasaran dan Target Realisasi Anggaran.
 - c. Penatausahaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran.
 - d. Mengusulkan, melakukan pembayaran dan mempertanggung-jawabakan Tunjangan Khusus Kinerja di Lingkungan Pengadilan Agama Mukomuko.
 - e. Menyusun konsep laporan realisasi anggaran belanja (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) Pengadilan Agama Mukomuko.
 - f. Melakukan Pengawasan terhadap Buku Kas pada Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Mukomuko setiap akhir bulan.
 - g. Melakukan pemeriksaan Kas pada Bendahara Pengeluaran setiap akhir Triwulan.
 - h. Meningkatkan pemungutan dan penyetoran PNPB serta pelaporannya sesuai
 - i. Meningkatkan pemungutan dan penyetoran PNPB serta pelaporannya sesuai aturan.
 - j. Meningkatkan pemungutan pajak serta laporannya sesuai aturan.
 - k. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) tingkat unit akuntansi Pengadilan Agama Mukomuko.
 - l. Meningkatkan penyusunan laporan keuangan dan asset wilayah Pengadilan Agama Mukomuko.

- m. Meningkatkan nilai kinerja dalam aplikasi SMART DJA.
- n. Meng-update dan upload data transparansi keuangan pada Website.
- o. Melaksanakan kegiatan Sosialisai Sistem Akuntansi (SAI), Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan.

C. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA

- 1. Merencanakan kebutuhan setiap satker baik sarana maupun prasarana untuk menunjang tupoksi..
- 2. Melakukan pengadaan belanja modal peralatan dan mesin serta fasilitas kantor .

D. KEGIATAN PENUNJANG LAINNYA

Peningkatan dan Pemberdayaan Organisasi Internal :

1. IKAHI

a. Bidang Organisasi

Mendorong anggota/unsur pengurus yang ada di jajaran Peradilan Agama Mukomuko agar melakukan :

- 1. Penata kelolaan Organisasi IKAHI Daerah dan Cabang melalui konsolidasi internal dan eksternal.
- 2. Iuran Anggota IKAHI berdasarkan hasil MUNAS IKAHI Desember 2024, untuk cabang Rp20.000 dan untuk daerah Rp20.000 setiap bulan. Bagi hakim yang belum membayar sesuai ketetapan hasil MUNAS, maka harus membayar kekurangan, dan rekap kekurangan akan disampaikan oleh bendahara IKAHI Daerah PTA Bengkulu.

2. IPASPI

Mendorong anggota/unsur pengurus yang ada di jajaran Peradilan Agama Mukomuko agar melakukan:

- 1. Pengurus Daerah IPASPI menunjuk tim yang akan menghadiri pelaksanaan munas IPASPI, dengan membawa daftar inventarisasi masalah IPASPI.
- 2. Pengurus daerah IPASPI mengusulkan seluruh pegawai di lingkungan MA selain anggota sebagai anggota IPASPI.
- 3. Anggota IPASPI wajib menggunakan pin IPASPI pada jam kerja.
- 4. Pengurus Daerah IPASPI berkomitmen untuk menggerakkan IPASPI menjadi organisasi yang mumpuni.

5. Setiap anggota IPASPI di Pengadilan Agama Mukomuko yang memasuki masa purnabhakti akan menerima cinderamata dari Pengurus Daerah IPASPI berbentuk emas 24 karat seberat 2 gram dan ditambah plakat.
6. Pimpinan satuan kerja melaksanakan upacara pelepasan purnabhakti bagi anggota IPASPI Pengadilan Agama Mukomuko dan berkoordinasi dengan PTA Bengkulu,
7. Ketika ada anggota IPASPI, yang meninggal dunia diupayakan ada yang hadir mewakili IPASPI dan mengirimkan karangan bunga dari IPASPI daerah, sedangkan jika anggota keluarga inti hanya menghadiri saja tanpa karangan bunga.
8. Pimpinan Satker yang melantik anggota IPASPI baik pejabat Kepaniteraan maupun Kesekretariatan diikuti penyematan pin.
9. Pengurus IPASPI Daerah mengkoordinir pengadaan kaos seragam yang dapat dipesan oleh Pengurus IPASPI Cabang.

3. PTWP

a. Komisi Organisasi

Musda PTWP Pengadilan Agama se wilayah PTA Bengkulu dilaksanakan bersamaan dengan adanya turnamen KPTA CUP.

b. Komisi Pembinaan

1. Peningkatan keterampilan (skill) pemain tenis lapangan di semua cabang PTWP dengan memberdayakan pelatih internal.
2. Penjadwalan latihan secara berkala di semua cabang PTWP melalui latihan Bersama di setiap cabang sesuai kondisi masing-masing PA.
3. Penjadwalan turnamen tenis piala KPTA Bengkulu ditetapkan pada bulan juni 2025 dan akan dilaksanakan turnamen tenis secara kondisional apabila KPTA pindah.

c. Komisi Dana

1. Peningkatan efektifitas dana PTWP dan peningkatan kuantitas dana PTWP melalui iuran anggota, tanpa perubahan iuran anggota PTWP dan kontribusi berupa sumbangan secara sukarela.
2. Pertanggungjawaban keuangan PTWP melalui Laporan pertanggungjawaban keuangan PTWP dilakukan setiap akhir tahun.

4. **Dharmayukti Karini**

Mendorong anggota/unsur pengurus yang ada pada jajaran Peradilan Agama Mukomuko agar melakukan penguatan Dharmayukti Karini sebagai berikut:

1. Dengan disahkan penyempumaan *ADIART* Dharmayukti Karini rmasa bakti 2022-2025, ada perubahan keanggotaan Dharmayukti Karini yaitu CPNS Wanita, isteri CPNS dan pegawai honorer (wanita) dimana hak dan kewajibannya dengan keanggotaan lainnya dengan ketentuan untuk CPNS wanita, istri CPNS KTanya diproses setelah menjadi PNS penuh, tetapi untuk atribut sudah diperbolehkan menggunakan, sedangkan untuk pegawai honorer wanita hanya sebatas keanggotaan saja, tidak diwajibkan pembuatan atribut dan pembuatan KTA DyK.
2. Program kerja belum berjalan maksimal karena kurangnya partisipasi anggota untuk ikut serta dalam menjalankan program DyK dapat ditingkatkan melalui:
 - a. Melaksanakan pertemuan rutin sekaligus sosialisasi organisasi per triwulan.
 - b. Setiap seksi membuat laporan kegiatan setiap bulan dan melaporkan kepada ketua cabang;
 - c. Meningkatkan silaturahmi antara Dharmayukti Karini di lingkungan Pengadilan Agama Mukomuko dan Dharmayukti Karini Pengadilan Agama se-Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu.
 - d. Memaksimalkan keikutsertaan isteri Hakim Tinggi dalam kegiatan DyK Karini.
 - e. Pemberian doorprize kepada anggota yang hadir setiap pertemuan DyK PA Mukomuko.
 - f. Mengikut sertakan anggota DYK dalam kegiatan jumat bersih dan olahraga bersama di Pengadilan Agama Mukomuko.
 - g. Memanfaatkan Sekretariat Dharmayukti Karini Cabang Mukomuko secara optimal.

IV. PENUTUP

1. KESIMPULAN

Penyusunan Laporan Program Kerja Tahun 2025 Pengadilan Agama Mukomuko ini dimaksudkan sebagai bentuk kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam Program Kerja Tahun 2025, serta sebagai umpan balik untuk memacu perbaikan kinerja Pengadilan Agama Mukomuko pada tahun mendatang sesuai dengan maksud dan tujuan Laporan Program Kerja sebagai berikut :

- a) Program kerja ini dimaksudkan sebagai pedoman Pengadilan Agama Mukomuko dalam melaksanakan tugas sebagai Peradilan Tingkat Pertama di bawah Peradilan Tingkat Banding di bawah Mahkamah Agung RI;
- b) Menjadi landasan dalam menjalankan rutinitas organisasi untuk penyelesaian tugas-tugas kerja yang menjadi tanggungjawab sekaligus sebagai tahapan pencapaian tujuan/sasaran strategis Pengadilan Agama Mukomuko;

2. Saran

Dalam Penyusunan Laporan Program Kerja ini merupakan tolak ukur suatu satuan kerja untuk mencapai target maka dari itu :

- a) Lebih mengupayakan peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan memberi dorongan/motivasi yang positif kepada staf pelaksana sehingga terciptanya kondisi kerja yang harmonis dan berkualitas, dengan cara kerja yang efektif dan efisien dalam mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.
- b) Lebih mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam Program Kerja Tahun 2025.