



PROGRAM KERJA MAHKAMAH SYAR'IAH MEUREUDU TAHUN 2026

MAHKAMAH SYAR'IAH MEUREUDU

MAHKAMAH SYAR'IAH MEUREUDU

**KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA,
COT TRIENG MEUREUDU - PIDIE JAYA, TELP/FAX : 0653-51107**

Website : www.ms-meureudu.go.id

Email : ms.meureudu@gmail.com

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, Program Kerja Mahkamah Syar'iyah Meureudu periode 2026 telah dapat kami susun sesuai dengan program kerja ini, disusun sebagai amanat yang diemban oleh Mahkamah Syar'iyah Meureudu untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kota Meureudu.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Pertama, rencana strategis (Renstra) Mahkamah Syar'iyah Meureudu yang telah ditetapkan dan berlaku 2025-2029. Kedua, kinerja Mahkamah Syar'iyah Meureudu dapat dievaluasi setiap tahun, sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja, walaupun terjadi pergantian Pimpinan di Mahkamah Syar'iyah Meureudu.

Penyusunan program kerja ini, didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Mahkamah Syar'iyah Meureudu, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Mahkamah Syar'iyah Meureudu 2025-2029. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi MA RI 2025-2029.

Kami berharap semoga Program Kerja Mahkamah Syar'iyah Meureudu 2026 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi serta bermanfaat, khususnya dilingkungan Mahkamah Syar'iyah Meureudu.

Akhirnya Kepada Allah SWT. Kami mengharapkan limpahan Rahmad, Taufiq dan HidayahNya.

Meureudu, 02 Januari 2026
Ketua Mahkamah Syar'iyah Meureudu



ZIKRI, S.H.I.,M.H
Nip. 198101022008051001

POKOK – POKOK PROGRAM KERJA MAHKAMAH SYAR'İYAH MEUREUDU TAHUN 2026

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	SASARAN/TUJUAN	BULAN/WAKTU												BIAYA	PELAKSANA	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6												7	8	
BAGIAN PIMPINAN																			
1	PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	1	Rapat dinas dan koordinasi	a.	Mengadakan rapat dinas : Hakim, Kepaniteraan & kejurusitaan, Kesekretariatan dan Seluruh pegawai	Terciptanya pegawai yang disiplin dan professional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pimpinan PA, Hakim dan Panitera dan Sekretaris	
				b.	Mengadakan Rapat Koordinasi : Hakim, Kepaniteraan Kesekretariatan	Meningkatnya wawasan dan pengetahuan seluruh pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		2	Rapat Monev pelaksanaan Tupoksi	a.	Mengadakan Rapat Monev pelaksanaan Tupoksi	Meningkatkan pelayanan kepada pencari keadilan				✓			✓			✓			Pimpinan PA, Hakim dan Panitera dan Sekretaris
				3	Pembinaan pegawai	a.	Membina seluruh pegawai pada apel Senin pagi & Jum'at Sore serta 1 bulan sekali serta momen-momen tertentu	Meningkatkan integritas dan kedisiplinan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		b.	Melaksanakan pembinaan rohani pada Hari Selasa Ba' da Ashar pada minggu kedua serta pada Bulan Ramadhan.			Meningkatkan Iman dan taqwa kepada seluruh pegawai di Mahkamah Syar'iyah Meureudu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pimpinan PA, seluruh hakim, seluruh Pejabat dan pegawai	
		c.	Briefing petugas pelayanan/PTSP setiap Rabu pagi hari			Meningkatkan pelayanan kepada pencari keadilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Petugas PTSP
		4	Pembinaan administrasi umum, perkara dan tehnis yustisial	a.	Pembinaan Kesekretariatan di bidang Umum, Keuangan & Kepegawaian	Meningkatkan pengetahuan pegawai			✓							✓			Bagian Kesekretariatn
				b.	Pembinaan Administrasi perkara di bidang pengelolaan pembuatan laporan, pembuatan data statistik, pembuatan grafik perkara,	Update pengetahuan terkait peraturan dan kebijakan terbaru, dan meningkatnya pengetahuan teknis/ non teknis												✓	

			Pejabat Fungsional, Struktural dan staf.	4	Melaksanakan evaluasi triwulan tindak lanjut hasil pengawasan	Hasil pengawasan dan tindak lanjut	✓			✓			✓			✓			Seluruh Hakim yang ditunjuk
3	PENINGKATAN TERTIB TEKNIS DAN ADMINISTRASI PERADILAN	a	Monitoring penyelesaian pemberkasian perkara banding, kasasi dan PK		Ditunjuk Tim Penelaah pemberkasian perkara banding, kasasi dan PK.	Supaya berkas perkara banding, kasasi dan PK tidak terjadi kesalahan serta tepat Waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Seluruh Hakim yang ditunjuk
		b	Monitoring ODM dan ODP		Ditunjuk petugas monitoring ODM dan ODP	Agar Program ODM dan ODP berjalan baik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		c	Peningkatan keberhasilan mediasi		Menunjuk kembali mediator dari hakim.	Agar keberhasilan mediasi meningkat	✓				✓				✓			✓	Seluruh Hakim yang ditunjuk dan mediator
4	PENINGKATAN MEJA INFORMASI DAN PENGADUAN	a	DDTK untuk Meja Informasi dan Pengaduan		Pejabat yang berkompeten memberikan DDTK meja informasi dan pengaduan untuk petugas meja informasi dan pengaduan	Agar tercipta SDM yang ada meja informasi dan pengaduan yang baik ramah dan profesional.				✓							✓	Bagian Kepaniteraan	
		b	DDTK pelayanan pendamping penyandang disabilitas		Mengundang	Petugas PTSP					✓								Bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan
5	PENINGKATAN KEHUMASAN	a	Menjadi penghubung pimpinan Mahkamah Syariah Meureudu dengan para pihak yang membutuhkan informasi tentang segala kegiatan Mahkamah Syariah Meureudu.		Melayani permohonan masyarakat maupun media massa dalam hal informasi tentang perkara maupun informasi kegiatan Peradilan lainnya.	Terpenuhinya masyarakat maupun media massa dalam mendapatkan informasi tentang perkara maupun informasi kegiatan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Hakim Yang ditunjuk
		b	Membimbing mahasiswa/ mahasiswi dalam rangka		Memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang melakukan praktek, magang dan studi	Terlayaninya mahasiswa yang melakukan praktek, magang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

			praktek, magang dan studi banding maupun penyusunan karya tulis/karya ilmiah;	banding maupun penelitian di Mahkamah Syar'iyah Meureudu.	dan studi banding maupun penelitian di Mahkamah Syar'iyah Meureudu.																
		c	Sosialisasi program kerja kepada stake holder terkait, serta koordinasi antar instansi	Dengan Pemkab, Mediator Non Hakim dan Posbakum, Kemenag, dan LSM (SIGAB). Sosialisasi dan Konsultasi Hukum, salah satunya pojok konsultasi saat sidkel.	Terciptanya kerja sama yang harmonis antar instansi dan fungsi edukasi hukum pada masyarakat		✓	✓	✓	✓	✓	✓									
6	PENINGKATAN ORGANISASI DAN KELEMBAGAAN	Peningkatan Kelas Pengadilan	1	Menyusun persyaratan yang ditetapkan	Syarat syarat administrasi usulan kenaikan kelas	✓	✓	✓											Pimpinan PA, seluruh hakim, dan pegawai		
			2	Mengusulkan ke Dirjen Badilag melalui Pengadilan Tinggi Agama	Usulan peningkatan kelas				✓											Pimpinan PA, seluruh hakim, dan pegawai	
		Peningkatan kerjasama dengan instansi terkait pelayanan	1	Mengadakan PKS Instansi vertikal , Dinas terkait	Peningkatan pelayanan dan kerjasama	✓							✓								
			2	Melakukan Monitoring dengan Instansi yang PKS dengan Mahkamah Syar'iyah Meureudu setiap 6 bulan seperti PT Pos,	Peningkatan pelayanan	✓							✓								

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	SASARAN/TUJUAN	BULAN/WAKTU												BIAYA	PELAKSANA					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	2	3	4	5	6												7	8					
BAGIAN KESEKERTARIATAN																							
1	BAGIAN KEPEGAWAIAN	a	Peningkatan percepatan pelayanan kesejahteraan pegawai	1	Mengajukan usulan kenaikan pangkat Tahun 2026 periode Februari, April, Juni, Agustus, Oktober dan Desember paling lambat 2 bulan sebelum TMT.	Terpenuhinya kesejahteraan pegawai Mahkamah Syar'iyah Meureudu		✓		✓		✓		✓		✓		✓		Bagian Kesekretariatan /Kasubag Kepegawaian dan ortala			
				2	Memproses kenaikan gaji berkala pegawai paling lambat 2 bulan sebelum TMT.	Pegawai terlayani	✓	✓	✓	✓							✓					Pimpinan PA, Hakim dan Panitera dan Sekretaris	
				3	Memproses usulan pensiun pegawai 6 bulan sebelum TMT.	Pegawai terlayani	✓																
				4	Memproses pengusulan CPNS untuk menjadi PNS	Pegawai terlayani											✓						Sesuai Formasi
				5	Memproses permohonan cuti pegawai.	Pegawai terlayani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				6	Memproses penerbitan Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen	Pegawai terlayani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				7	Memproses usulan permohonan penghargaan Satya Lancana Karya Satya, Sewindu dan Dwi Windu dari MARI.	Pegawai terlayani			✓														
		b	Peningkatan disiplin pegawai		Mengelola absensi pegawai dan melaporkan ke PTA Yogyakarta	Pegawai tertib dan disiplin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
		c	Peningkatan pengetahuan dan		Mengadakan sosialisasi aturan-	Terciptanya pemahaman																	

		pelaksanaan aturan kepegawaian	aturan kepegawaian baik yang baru terbit maupun aturan lama yang masih berlaku.	tentang pelaksanaan peraturan kepegawaian.						✓						✓		
	d	Peningkatan profesionalisme aparatur	1 Melaksanakan rapat dinas baik kesekretariatan, kepaniteraan dan seluruh pegawai secara rutin 1(satu) kali setiap bulan.	Terwujudnya profesionalisme aparatur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
			2 Mengadakan pembinaan aparatur 1(satu) kali setiap bulan.	Terwujudnya profesionalisme aparatur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Ketua, Sekretaris, Kasub bag Kepegawaian Ortala
			3 Mengadakan Breifing terhadap PPNPN 1 (satu) kali setiap 3 bulan.	Terwujudnya profesionalisme aparatur			✓			✓			✓		✓			
			4 Mengadakan Breifing terhadap Petugas PTSP setiap hari Rabu.	Terwujudnya profesionalisme aparatur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
			5 Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah.	Terwujudnya profesionalisme aparatur			✓					✓						
			6 Mengusulkan dan mengikutsertakan pegawai mengikuti diklat yang diselenggarakan oleh	Terwujudnya profesionalisme aparatur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
			7 Mengusulkan dan mengikutsertakan pegawai mengikuti diklat yang diselenggarakan oleh Badan Litbang Diklat Kumdil MA RI, PTA Yogyakarta, atau instansi lain.	Terwujudnya profesionalisme aparatur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
			8 Memproses usulan ijin belajar.	Pegawai Terlayani							✓							

f	Peningkatan tertib administrasi kepegawaian	1	Mereview SOP Bidang Kepegawaian.	Administrasi kepegawaian terkelola dengan baik						✓							✓			
		2	Permutakhiran data pada Aplikasi SIKEP, ABS dan SAPK BKN., E-kinerja	Administrasi kepegawaian terkelola dengan baik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		3	Mengelola file kepegawaian para pegawai.	Administrasi kepegawaian terkelola dengan baik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		4	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bagian kepegawaian.	Administrasi kepegawaian terkelola dengan baik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		5	Mengelola penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai	Administrasi kepegawaian terkelola dengan baik			✓			✓			✓					✓		
		6	Mengelola penyusunan Job Description.	Administrasi kepegawaian terkelola dengan baik	✓						✓									
		7	Memproses SPMT dan SPMJ.	Administrasi kepegawaian terkelola dengan baik	✓						✓									
		8	Membuat DUK, DUS dan bezeting pegawai.	Administrasi kepegawaian terkelola dengan baik			✓			✓			✓						✓	
		9	Menyiapkan acara pelantikan (bekerjasama dengan bagian umum dan keuangan terkait keprotokolan dan sarpras)	Administrasi kepegawaian terkelola dengan baik			✓			✓			✓						✓	
		g	Pengembangan Karier Aparatur	1	Menyusun Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Analisa Kompetensi Pegawai.	Administrasi kepegawaian terkelola dengan baik	✓												✓	Tim Penyusunan

					egawaian dikelola dengan baik																
				2	Merencanakan dan mengajukan usulan promosi dan mutasi jabatan melalui rapat Baperjakat.	Administrasi kepegawaian dikelola dengan baik				✓											Anjab, ABK dan
				3	Merencanakan dan mengajukan usulan promosi dan mutasi jabatan melalui rapat Baperjakat.	Administrasi kepegawaian dikelola dengan baik				✓											Tim Baperjakat
				4	Mengusulkan penambahan jabatan Hakim, Panitera Pengganti, Juru Sita dan Pelaksana	Administrasi kepegawaian dikelola dengan baik				✓											
2	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	1	Penyusunan RKA-KL Tahun 2027.		Menghimpun usulan-usulan, menyusun dalam aplikasi E-IPLANS 2027 serta menyiapkan data-data dukung yang diperlukan;	Tersusunnya usulan RKA-KL 2027 yang sesuai dengan kebutuhan dan lengkap dengan data dukungnya;	✓														Petugas yang ditunjuk
		2	Penelaahan DIPA 2026		Meneliti DIPA 2026 apakah sudah sesuai dengan kebutuhan atau masih memerlukan perbaikan melalui revisi, jika masih memerlukan revisi maka segera mengusulkan revisi anggaran ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan Aceh;	Terwujudnya DIPA 2026 yang sesuai kebutuhan sehingga memperlancar realisasi anggaran;	✓														Petugas yang
		3	Penyusunan Rencana Kerja Pelaksanaan DIPA 2026	1	Berdasarkan DIPA 2026 PPK, Kasubag Umum dan keuangan membuat jadwal tahunan pelaksanaan anggaran dalam bentuk matrik.	Terlaksananya Realisasi pelaksanaan anggaran yang sesuai jadwal dan tepat sasaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
				2	Membuat rencana penarikan	Rencana Penarikan		✓		✓			✓			✓					

	4	Pengurusan Hak-hak pegawai yang berkaitan dengan keuangan	1	Pengajuan Gaji Induk, susulan, Kekurangan Gaji bagi pegawai yang naik pangkat dan KGB	Terpenuhinya hak-hak pegawai di bidang keuangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Petugas yang ditunjuk	
			2	Pengajuan Hon or Pengelola Anggaran pramubakti, sopir, satpam	Terpenuhinya hak-hak pegawai di bidang keuangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			3	Mengajukan Permintaan Uang makan sesuai ketentuan	Terpenuhinya hak-hak pegawai di bidang keuangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			4	Mengirim permintaan & laporan remunerasi	Usulan Remunerasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			5	Pengajuan Permintaan UP, GU Persediaan, TUP	Usulan Remunerasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	5	Pengajuan Uang Persediaan, Ganti Uang (GU), Tambahan Uang Persediaan (TUP), GU Nihil & TUP Nihil	1	Membuat DRPP, SPP, Daftar Rincian & SPM	Terpenuhinya biaya untuk keperluan operasional perkantoran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
			2	Menyusun bukti-bukti / kuitansi kuitansi pengeluaran	Kuitansi pertanggungjawaban keuangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Petugas yang ditunjuk
			3	Mengarsipkan dokumen-dokumen pengajuan	Arsip pertanggungjawaban keuangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
			4	Mengisi BKU & buku-buku pendukung lainnya	Buku BKU terisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	6	Penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan keuangan DIPA 2025.	1	Membuat Laporan Triwulanan	Terlaksananya tertib administrasi dan pelaporan serta transparansi keuangan;			✓		✓		✓		✓		✓			

			2	Membuat LRA Belanja, Laporan Penerimaan Negara & hibah, Laporan Neraca/Neraca Percobaan dan BA Rekonsiliasi		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Petugas yang ditunjuk	
			3	Membuat CaLK semester ½ tahunan.				✓			✓			✓		✓			
			4	Membuat Rekonsiliasi dengan KPPN& PTA. Aceh		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
			5	Upload LRA dan penyerapan anggaran per bulan ke website;		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		7	Renovasi rumah dinas (pemeliharaan rumah dinas)	Pengecoran sekeliling rumah dinas	Terciptanya kenyamanan dan keamanan bagi pejabat/pegawai (pengguna rumah dinas)		✓											Kasub Umum dan	
		8	Pemeliharaan Gedung Pengadilan Agama	Perbaikan pintu, ruang arsip, skat PTSP, ruang Sekretaris	Terciptanya kenyamanan dan kualitas pelayanan internal		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Keuangan	
		9	Pemeliharaan Halaman depan Gedung Pengadilan Agama	Perbaikan area merokok dan parkir	Terciptanya kenyamanan dan kualitas pelayanan internal			✓			✓							Kasub Umum dan	
		10	Penghapusan BMN	Pelelangan BMN yang telah penghapusan	Efisiensi Anggaran Untuk Barang tidak terpakai			✓										Kasub Umum dan	
		11	Pengelolaan BMN dan Pesediaan :																
			Menginventarisasi Daftar Barang Ruang	1	Pencatatan dan Pembuatan Daftar Isian Ruang	Terciptanya Informasi yang akurat tentang data BMN	✓	✓											
				2	Pengecekan data yang ada dengan fisik yang tersedia	Data BMN	✓	✓											
				3	Rekonsiliasi antara bagian	Data BMN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

			Uang Makan)																
		Belanja Barang (GUP)	Pembuatan Laporan Belanja Barang (GUP)	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
		Belanja Modal / LS Pihak ketiga	Pembuatan Laporan Modal / LS Pihak ketiga	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
		Pembukuan Bendahara Pengeluaran (DIPA 01 dan DIPA 04)	Pembuatan Laporan Pembukuan Bendahara Pengeluaran (DIPA 01 dan DIPA 04)	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
		Buku Register SPM / SP2D	Pembuatan Laporan Daftar Register SPM / SP2D	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Kasub Umum dan
		Bukti pembayaran	Melakukan Upload bukti pembayaran via aplikasi e- BIMA	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Keuangan
14	Tata kelola persuratan :																		
		Optimalisasi tata kelola persuratan menggunakan aplikasi SEULANGA	Melakukan pencatatan surat keluar dan masuk serta disposisi surat menggunakan aplikasi SEULANGA	Terciptanya kenyamanan dan kualitas pelayanan internal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Kasub Umum dan Keuangan
15	Tata kelola perpustakaan :																		
		a. Redesain Perpustakaan	Melakukan penataan ulang ruangan perpustakaan	Terciptanya kenyamanan dan kualitas pelayanan internal				✓	✓	✓	✓								Kasub Umum dan Keuangan
		b. Aplikasi Perpustakaan	Melakukan pendataan koleksi pustaka melalui aplikasi	Data Buku	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
16	Tata Kelola Kearsipan :																		
		Arsip Perkara	1 Melakukan koordinasi dengan Dinas Kearsipan dan Perpusda, untuk pengelolaan arsip.	Terkendalinya arsip-arsip perkara	✓	✓													1. Kasub Umum

PELAPORAN (PTIP)			data- data dukung yang diperlukan;																	
	2	Penelaahan DIPA 2026	Meneliti DIPA 2026 apakah sudah sesuai dengan kebutuhan atau masih memerlukan perbaikan melalui revisi, jika masih memerlukan revisi maka segera mengusulkan revisi anggaran ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan Aceh;	Terwujudnya DIPA 2026 yang sesuai kebutuhan sehingga memperlancar realisasi anggaran;	✓														Petugas yang ditunjuk	
	3	Penyusunan Rencana Kerja Pelaksanaan DIPA 2026	1	Berdasarkan DIPA 2026 PPK Kasub g Umum dan keuangan membuat jadwal tahunan pelaksanaan anggaran dalam bentuk matrik.	Terlaksananya Realisasi pelaksanaan anggaran yang sesuai jadwal dan tepat sasaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PPK, Kasub Umum Keuangan, Kasub Perencanaan	
			2	Membuat rencana penarikan	Rencana Penarikan		✓		✓			✓			✓					
	4	Revisi DIPA	Melaksanakan Revisi DIPA baik revisi POK, Revisi Kanwil maupun Revisi DJA dengan kode Satker 401627 dan 401628 melalui Aplikasi SAKTI	Terpenuhinya kebutuhan Anggaran yang sesuai dengan kegiatan yang telah di rencanakan		✓		✓			✓			✓						Petugas yang ditunjuk
	5	Penyusunan RKAKL	Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) tahun 2027 dengan kode Satker 401627 dan 401628 melalui Aplikasi SAKTI dan BATARA	Tersusunnya RKAKL DIPA 01 (401627) dan DIPA04 (401628) tahun 2027												✓				
	6	Pengusulan Anggaran Biaya Tambahan (ABT)	Mengusulkan Rencana Anggaran Biaya Tambahan melalui aplikasi E-IPLANS	Terpenuhinya kebutuhan anggaran yang belum terakomodir di DIPA			✓	✓												Petugas yang ditunjuk

				jaringan internet																
		12	Monitoring Perangkat Teknologi Informasi	1	Monitoring kinerja perangkat TI untuk mendapatkan kondisi terupdatenta	Terpenuhinya data perangkat teknologi informasi.			✓			✓			✓			✓		Tim IT
		13	Instalasi Aplikasi	1	Mempersiapkan penambahan layanan dengan PT POS dan Bank BSI	Optimalnya pelayanan berperkara di Mahkamah Syar'iyah Meureudu		✓	✓	✓										Tim IT
		14	Implementasi e-court dan telekonferensi	1	Rutin memonitoring dan mengevaluasi aplikasi e-court	Optimalnya berperkara secara elektronik di Mahkamah Syar'iyah Meureudu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tim IT
				2	Mempersiapkan dukungan teknis pelaksanaan telekonferensi video dan sidang elektronik	Efektif dan efisiensi dalam menghadirkan para pihak terkait yang berada di luar daerah melalui daring	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		15	Pemeliharaan Software dan Hardware	1	Peningkatan Kapasitas Hardisk untuk PA - Server sebanyak 4 Terabit	Terorganisirnya tempat penyimpanan data dan menstabilkan performa penyimpanan data perkantoran			✓	✓										Tim IT
				2	Memperbaharui Software baik itu Sistem Operasi maupun Software Non OS apabila lisensi sudah habis	Pengguna / brainware dapat menggunakan software berjalan secara optimal dan maksimal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		16	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan		Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Kegiatan tahun 2023	✓													Petugas yang ditunjuk
		17	Penyusunan Laporan SAKIP	1	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) tahun 2023	Tersusunnya Laporan LkjiP Tahun 2025		✓												Petugas yang ditunjuk
				2	Menyusun RKT 2026	Tersusunnya Laporan LKjiP		✓												

					Tahun 2025														
			3	Menyusun Rencana Aksi Tahun 2026	Tersusunnya Laporan LKjIP Tahun 2025		✓												
			4	Menyusun Penetapan IKU 2026, Perjanjian Kinerja Tahun 2026	Tersusunnya Laporan LKjIP Tahun 2025		✓												
			5	Menyusun Laporan Reviu Renstra 2026	Tersusunnya Laporan LKjIP Tahun 2025		✓												
			6	Menyusun Laporan Reviu Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2026	Tersusunnya Laporan LKjIP Tahun 2025		✓												
		18	Pemeliharaan CCTV	1	Pembaharuan 5 CCTV (Diantaranya Parkir Pengunjung, R. Tunggu Sidang Dalam, R. Tamu Terbuka, Gerbang Utama, Parkir Pegawai)	Keamanan dan kenyamanan tercapai		✓	✓	✓									Tim IT
				2	Penggantian Unit DVR yang semula 16 Channel di update menjadi 24 Channel	Keamanan dan kenyamanan tercapai		✓	✓	✓									Tim IT
		19	Optimalisasi Media Informasi secara elektronik di tempat pelayanan tunggu para pihak		Pemberian 2 smart TV pada sisi kiri dan kanan untuk sebagai media informasi para pihak yang menunggu pelayanan PTSP	Keamanan dan kenyamanan tercapai		✓	✓	✓									Tim IT dan Terabit

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	SASARAN/TUJUAN	BULAN/WAKTU												BIAYA	PELAKSANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
BAGIAN KEPANITERAAN																		
1	KEPANITERAAN GUGATAN DAN PERMOHONAN	1	Pelayanan penerimaan perkara secara cepat dan tepat.	1	Memaksimalkan penerimaan perkara secara elektronik (e- Court)	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Petugas yang ditunjuk
				2	Melayani penerimaan perkara tingkat pertama secara professional di bidang permohonan, gugatan, verzet, permohonan eksekusi dan perlawanan pihak ketiga (derden verzet).	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				3	Melayani penerimaan perkara tingkat banding baik secara manual atau elektronik (e- court) secara cermat, teliti dan sesuai peraturan yang berlaku.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				4	Melayani penerimaan perkara tingkat kasasi secara cermat, teliti dan sesuai peraturan yang berlaku.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				5	Melayani penerimaan perkara tingkat Peninjauan Kembali secara cermat, teliti dan sesuai peraturan yang berlaku.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				6	Pengelolaan pembukuan secara elektronik, baik penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara yang rapi dan transparan.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				7	Melaksanakan pengembalian sisa panjar tepat waktu dan sesuai aturan melalui transfer.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

			8	Melayani permohonan konsinyasi dan titipan pihak ketiga.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
			9	Melaksanakan administrasi konsinyasi dan titipan ketiga	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
			10	Menerima permohonan pihak yang mengajukan biaya perkara prodeo secara cepat, sederhana dan tepat sasaran.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
			11	Melaksanakan sidang di luar gedung	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.		✓	✓	✓	✓	✓							
	2	Admistrasi Biaya Perkara		Terkelolanya administrasi biaya perkara sesuai peraturan yang berlaku.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Petugas yang ditunjuk
	3	Administrasi Konsinyasi dan titipan pihak ketiga		Terkelolanya administrasi konsinyasi (titipan pihak ketiga) secara tertib dan akuntabel.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	4	Administrasi Biaya Perkara Prodeo		Terkabulnya permohonan pihak untuk berperkara secara prodeo.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
	5	Administrasi Sidang di Luar Gedung		Terlaksananya sidang di luar gedung	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.		✓	✓	✓	✓	✓							
	6	Pos Bantuan Hukum		Melaksanakan bantuan hukum	Terlaksananya bantuan hukum kepada masyarakat sesuai sasaran.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	7	Tambahan Panjar Biaya Perkara terkait adanya Putusan Sela Tingkat Banding.		Diterimanya tambahan Panjar Biaya Perkara terkait adanya putusan sela tingkat banding baik secara langsung ataupun transfer.	Terpenuhinya kekurangan biaya perkara tingkat banding.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

		8	Register Perkara	1	Didaftarnya perkara dalam register SIPP dengan tertib, cermat dan tepat.	Terdanya perkara dalam SIPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Petugas yang ditunjuk		
				2	Penetapan Majelis Hakim dalam SIPP	Memantau kelengkapan berkas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				3	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti dalam SIPP	Lancar dan tertibnya jalannya persidangan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		9	Pembagian Berkas Perkara		Sesuai Majelis yang ditunjuk	Lancar dan tertibnya jalannya persidangan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		10	Persiapan Persidangan	1	Penetapan Hari Sidang	Lancar dan tertibnya jalannya persidangan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Petugas yang ditunjuk	
				2	Panitera Pengganti menyiapkan berkas yang akan disidangkan, Relas panggilan, Instrumen yang ada di ruang Kelengkapan persidangan	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		11	Pelaksanaan Persidangan		Dilaksanakannya pemeriksaan perkara secara teratur, tertib dan lancar.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
					Dimulainya sidang pada pukul 09.00 WIB.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
					Jadwal sidang sudah diprint satu hari sebelum sidang	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
					Diputusnya perkara selambat- lambatnya 3 bulan sejak perkara didaftarkan.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
					Memaksimalkan proses mediasi sebagaimana diatur dalam PERMA No. 1	Terciptanya persidangan yang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

				tahun 2016.	aman, lancar, tertib dan kondusif.														
				Dilaksanakannya pemeriksaan perkara cerai talak dan cerai gugat secara tertutup, dan putusan diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				Dibuatnya berita acara sidang yang memuat tentang hari, tanggal, tempat, susunan persidangan, pihak yang hadir, dan jalannya pemeriksaan perkara dengan lengkap dan jelas.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				Dilaksanakannya rapat permusyawaratan majelis hakim secara rahasia.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				Diucapkannya putusan oleh majelis hakim dalam keadaan putusan sudah jadi dan siap ditandatangani oleh majelis hakim dan panitera pengganti (one day minute dan one day publish).	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				Diberitahukannya isi putusan jika penggugat/pemohon atau tergugat/termohon tidak hadir ketika sidang pembacaan putusan.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				Disampaikan daftar perkara cerai yang telah keluar akta cerai pada KUA tempat tinggal pihak dan tempat menikah penggugat/pemohon dan	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

				tergugat/termohon via email.															
				Menyediakan salinan putusan untuk para pihak dalam waktu 1 hari pada hari perkara putus.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				Minutasi berkas perkara pada hari putusan diucapkan.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	KEPANITERAAN HUKUM	1	Laporan Perkara	Mengkaji mengolah, dan membuat Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, dan Laporan Tahunan secara manual dan elektronik.	Tercapainya laporan perkara yang akurat, akuntabel dan tepat waktu.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		2	Pengiriman laporan	1 Mengirim laporan Bulanan, Laporan	Terkirimnya laporan Bulanan,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				2 Triwulan dan Laporan Tahunan secara elektronik.	Triwulan dan Tahunan, dengan benar dan tepat waktu.			✓			✓			✓			✓		Petugas yang ditunjuk
		3	Pembuatan Data Statistik	Mengisi data statistik perkara secara periodik setiap bulan secara elektronik.	Terwujudnya grafik perkara yang jelas dan mudah dibaca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		4	Pelayanan dan penyajian data	Melayani dan atau menyajikan data yang diperlukan melalui media sosial.	Tercapainya pelayanan dan penyajian data yang baik akurat dan benar.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		5	Pembuatan Grafik Perkara	Membuat grafik bulanan perkara diterima dan diputus dalam 1 tahun	Tersedianya data statistik perkara secara akuntabel pada media social.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		6	Pengarsipan berkas perkara	Menyediakan tempat, mencatat dalam buku kontrol perkara,	Tersedianya tempat yang memadai dan														

			secara manual atau elektronik.		serta mengarsipkan perkara secara manual dan elektronik sesuai dengan jenis dan klasifikasinya.	tersusunnya berkas perkara secara rapi dan benar.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	7		Penjilidan arsip akta cerai, dan salinan putusan secara manual dan elektronik.		Menjilid arsip akta cerai	Terjilidnya arsip akta cerai yang bagus dan rapi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	8		Pengiriman daftar perceraian		Melaksanakan pernikahan dan Instansi terkait secara elektronik.	Terkirimnya salinan putusan dan penetapan kepada Kepala KUA dan Instansi terkait via email.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	9		Pelayanan kepada para pihak atau yang berkepentingan yang berkaitan dengan produk peradilan.	1	Melayani para pihak atau yang berkepentingan berkaitan dengan penyerahan Akta Cerai, Salinan Putusan/ Penetapan dan Legalisasi	Terlayannya para pihak yang berkepentingan dengan baik dan tepat waktu.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				2	Mengupayakan penerbitan akta cerai setelah pengucapan ikrar talak	Terlayannya para pihak yang berkepentingan dengan baik dan tepat waktu.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	10		Pelayanan Pengaduan.		Melayani pengaduan masyarakat dan pegawai	Terlayannya pengaduan dengan baik.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	11		Upload Putusan dan Penetapan.	1	Mengupload putusan	Teruploadnya putusan dan penetapan dalam website dan direktori putusan Mahkamah Agung RI.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				2	Penetapan serta alih data elektronik..	Dokumentasi arsip yang baik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	12		Pelayanan Permohonan Sidang Isbat Rukyatul Hilal		Melaksanakan sidang apabila sedang dibutuhkan	Terlayannya Sidang Penetapan Rukyatul Hilal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	13		Pengiriman surat pemberitahuan		Tertindaknya upaya pengurangan	Terlayannya para pihak yang belum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

			kepada pihak pemilik Akta Cerai lama untuk mengambil ke PA		penumpukan akta cerai dari tahun ke tahun	mengambil Akta Cerai																
3	KEPANITERAAN Jinayat	1	Pelayanan penerimaan perkara secara cepat dan tepat.	1	Memaksimalkan penerimaan perkara secara elektronik (e- Berpadu)	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Petugas yang ditunjuk			
				2	Melayani penerimaan perkara tingkat pertama secara professional	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
				3	Melayani penerimaan perkara tingkat banding baik secara manual atau elektronik (e- berpadu) secara cermat, teliti dan sesuai peraturan yang berlaku.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				4	Melayani penerimaan perkara tingkat kasasi secara cermat, teliti dan sesuai peraturan yang berlaku.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				5	Melayani penerimaan perkara tingkat Peninjauan Kembali secara cermat, teliti dan sesuai peraturan yang berlaku.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				6	Pengelolaan pembukuan secara elektronik, baik penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara yang rapi dan transparan.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				7	Melayani permohonan penyitaan, pengeledahan, izin bezuk dll.	Terciptanya pelayanan prima bagi para pihak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		8	Register Perkara	1	Didaftarnya perkara dalam register SIPP dengan tertib, cermat dan tepat.	Terdaftarnya perkara dalam SIPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Petugas yang ditunjuk		
				2	Penetapan Majelis Hakim dalam SIPP	Memantau kelengkapan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

				berkas																
		3	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti dalam SIPP	Lancar dan tertibnya jalannya persidangan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
	9	Pembagian Berkas Perkara	Sesuai Majelis yang ditunjuk	Lancar dan tertibnya jalannya persidangan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
	10	Persiapan Persidangan	1	Penetapan Hari Sidang	Lancar dan tertibnya jalannya persidangan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Petugas yang ditunjuk		
			2	Panitera Pengganti menyiapkan berkas yang akan disidangkan, Relas panggilan, Instrumen yang ada di ruang sidang, Kelen gkapan persidangan	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
	11	Pelaksanaan Persidangan		Dilaksanakannya pemeriksaan perkara secara teratur, tertib dan lancar.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
				Dimulainya sidang pada pukul 09.00 WIB.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
				Diputusnya perkara selambat- lambatanya 3 bulan sejak perkara didaftarkan.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
				Memaksimalkan Diversi dan Restoratif justice.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
				Dilaksanakannya pemeriksaan perkara asusila secara tertutup, dan putusan diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

				Dibuatnya berita acara sidang yang memuat tentang hari, tanggal, tempat, susunan persidangan, pihak yang hadir, dan jalannya pemeriksaan perkara dengan lengkap dan jelas.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				Dilaksanakannya rapat permusyawaratan majelis hakim secara rahasia.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				Diucapkannya putusan oleh majelis hakim dalam keadaan putusan sudah jadi dan siap ditandatangani oleh majelis hakim dan panitera pengganti (one day minute dan one day publish).	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				Diberitahukannya isi putusan lewat e-berpadu	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				Menyediakan petikan, salinan putusan untuk para pihak dalam waktu 1 hari pada hari perkara putus.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				Minutasi berkas perkara pada hari putusan diucapkan.	Terciptanya persidangan yang aman, lancar, tertib dan kondusif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	SASARA N/TUJUAN	BULAN/WAKTU												BIAYA	PELAKSANA	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6												7	8	
LAMPIRAN																			
1	KEOLAHRAGAAN Peningkatan Kesehatan Jasmani	1	Senam Pagi	Melakukan Senam Pagi dipandu oleh Instruktur Senam profesional 1 Bulan 1 Kali	Sasaran seluruh Pegawai MS Meureudu dengan tujuan meningkatkan kesehatan jasmani para pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Seluruh Pegawai	
		2	Tenis Lapangan	Melakukan Olah Raga Tenis Lapangan	Penyaringan kader pemain Tenis lapangan			✓			✓			✓					
		3	Tenis Meja	Melakukan Olah Raga Tenis Meja	Penyaringan kader pemain Tenis Meja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	Pelatihan dan Pembinaan Olahraga	1	Latih tanding Tenis Lapangan	Melakukan latih tanding permainan tenis lapangan di Lapangan.	Sasaran seluruh Pegawai MS Meureudu dan tujuan : meningkatnya kebugaran para pegawai		✓			✓			✓			✓		Seluruh Pegawai	
		2	Latih tanding Badminton	Melakukan latih tanding permainan badminton Lapangan.	Semakin berkembangnya semar			✓			✓			✓					

					ak olaha ga Tenis Lapan gan, badmi nton dan tenis meja di kalang an Pegaw ai sebag ai olaha ga unggul an MA denga n menggiat kan kembali PTWP;														
		3	Latih tanding tenis meja	<i>Melakukan latih tanding permainan tenis meja</i>	Meni ngkat nya prest asi olaha ga Tenis Lapan gan di level regio nal maup un nasio nal dan bahk an interna sional;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

					Terwujudnya pembinaan olahragawan tanggung dari MS Meureudu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10	DHARMAYUKTI KARINI	Perkumpulan istri pegawai MS Meureudu	<i>Melakukan kegiatan istri pegawai MS Meureudu</i>	Sasaran : Istri Pegawai dan tujuan : Pembinaan Istri Pegawai untuk menunjang kinerja pegawai dan menunjang kekompakan dan budaya kerja			✓		✓			✓						DYK MS Meureudu
11	IKAHI	Bhakti sosial di bulan Ramadhan	<i>Melakukan bhakti sosial saat bulan Ramadhan</i>	Kepedulian dengan masyarakat sekitar			✓											Hakim MS Meureudu
12	IPASPI	Ikatan Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita /Jurusita Pengganti dan Kasubag	<i>Melakukan kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan</i>	Kepedulian dengan masyarakat sekitar				✓				✓						Sekretariat dan Kepaniteraan
13	SIPP & JARINGAN																	

	Pengelolaan Database		Memback up database		Melakukan backup database SIPP secara rutin di luar komputer server.	Menganti sipasi bila data dan komputer rusak, data masih ada.				✓					✓			✓		Admin
14	Pengelolaan Hardware SIPP & jaringan.		Perawatan rutin Hardware SIPP serta jaringan.		Melakukan pengecekan rutin terhadap server dan komputer klien pengguna SIPP.	Menjaga kelancaran penggunaan SIPP.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Pengawasan SIPP		Memantau pengisian SIPP		Melakukan pengawasan Dalam penggunaan SIPP	Sasaran : User SIPP MS. Meureudu;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Admin
					Bila belum valid Admin akan mengecek data tersebut dan melakukan validasi.	Tujuan : meningkatkan kevalidan dalam pengisian data SIPP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Upload data SIPP		Mengupload data SIPP		Melakukan upload data SIPP yang telah valid di Info perkara badilag.	Sasaran : Pengawas Bidang, pimpinan, Instansi Vertikal Peradilan Agama (PA, MSA,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

					Badilag / Mahkamah Agung), masyarakat pencari keadilan;															
17	Upload Laporan Perkara	— Mengupload Laporan Perkara Bulanan (LIPA 1, LIPA 7, LIPA 8, perkara prodeo sidang keliling dan sidang terpadu)	- Melakukan upload data laporan perkara bulanan perkara prodeo, sidang keliling reguler dan terpadu serta posbaku m pada Kinsatker, Komdanas dan E-Laporan..	- Tujuan : menginformasikan data perkara Mahkamah Syariah Meureudu untuk bisa diakses oleh Instansi Vertikal Peradilan Agama (PTA, Badilag/ Mahkamah Agung), dan masyarakat pencari keadilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Admin
				- Transparansi laporan setiap bulan supaya bisa diakses oleh PTA serta Badilag sebagai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Admin

				<i>Mediasi, Putusan, Minutasi, Pendaftaran Upaya Hukum, Eksekusi, Penetapan Ikrar Talak dan Penerbitan Akta Cerai;</i>	akuntabel dan transpara n.														
19	Validasi Perkara dan Keuangan Perkara		Penyediaan data yang akurat;	<i>Melakukan validasi harian keuangan perkara;</i>	Validitas data	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
20	Pertemuan rutin SIPP DDTK	1	Pertemuan rutin User SIPP	<i>Melakukan pertemuan User SIPP</i>	Sasaran : Admin dan seluruh user SIPP MS Meureudu			✓			✓								Admin
		2	Melakukan Diklat SIPP	<i>Melakukan sosialisasi dan diklat SIPP apabila terdapat perubahan atau penambahan fitur serta produk dari Badilag.</i>	Tujuan : Meningkatk an penggunaa n SIPP						✓								
					Mener ima Saran/ masuk an dari User untuk Admin SIPP sehing ga akan menem ukan						✓								

					solusi dari permasalahan dalam penggunaan SIPP.														
					Tujuan : User akan mengetahui serta mampu memahami dan mengoperasikan aplikasi dengan benar.						✓								
21	Zona Integritas (ZI)		Pembangunan ZI menuju WBBM	1	Pembentukan Tim ZI	Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	✓												Seluruh
				2	Melaksanakan rencana aksi Tim ZI	Tujuan Tercapai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pegawai
				3	Memonitor penginputan dokumen LKE di PMPZI	Program berjalan dengan baik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				4	Public Campaign WBBM	Menyentuh masyarakat	✓	✓	✓										
				5	Internalisasi nilai dan monev keberlanjutan inovasi	Tujuan tercapai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

				<i>unggulan.</i>																		
22	Pemantauan Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP)	1	Pembentukan Tim PEKPPP	<i>SK TIM</i>		✓														Tim yang ditunjuk		
		2	Melaksanakan rencana aksi PEKPPP	<i>Rencana Aksi</i>		✓																
			Memonitor penginputan dokumen LKE di PMP PEKPPP	<i>Monev Rencana Aksi</i>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
			Public Campaign						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
			Internalisasi nilai dan monev keberlanjutan pelayanan dengan inovasi unggulan.	<i>Pegawai mengetahui</i>		✓	✓	✓														
	2	MONEV PEKPPP	Setiap Bulan	<i>Hasil Monev dan tindak lanjut</i>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
23	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)																					
			Pelatihan Service Excellent	<i>Melayani masyarakat dengan optimalisasi 5R 5S</i>	Mewujudkan pelayanan prima	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Seluruh	
		Briefing petugas PTSP	<i>Melayani sesuai standar mutu</i>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Pegawai		
24	Pengembangan Inovasi																					
			Aplikasi berkitan	<i>1 Antrian pendaftaran</i>	Melayani masyarakat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

		dengan perkara dan Sistem antrian	perkara di PTSP	at dengan mudah dan tertib															Pegawai
			2 Antrian Sidang	Memudahkan pihak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			3 Antrian sidang secara online	Masyarakat terlayani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	One Day Minute dan One Day Publish e-doc																		
		Sistem pelayanan masyarakat	Pengambilan dokumen dalam satu hari	Menuju pelayanan secara prima	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tim yang ditunjuk
26	Pendaftaran Perkara Melalui E-Court																		
		Sistem pelayanan berbasis IT	Pelayanan pendaftaran perkara kepada advokat dan pengguna lain	Memperudahkan advokat dan pengguna lain dalam beracara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tim yang ditunjuk
			Sosialisasi tentang manfaat Ecout	Memaksimalkan pendaftaran perkara secara elektronik (E- Court)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	Aplikasi gugatan mandiri																		
		Sistem pelayanan berbasis IT (Gugatan Mandiri)	Pembuatan gugatan mandiri baik perorangan atau posbakum	Memperudahkan pembuatan gugatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tim yang ditunjuk
28	Aplikasi.....																		
		Sarana Berbagi pengetahuan/informasi terkait dengan	Kegiatan berbagi dilakukan setiap hari Jumat pada	Memperudahkan penyampaian		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Tim IT

			Mahkamah Syar'iyah Meureudu melalui media Radio Dhaksinarga maupun Live Youtube Mahkamah Syar'iyah Meureudu	<i>minggu ke dua disetiap bulannya</i>	Informasi terkait dengan MS Meureudu								✓							
23.	Tausiyah PA																			
			Sarana untuk meningkatkan iman dan taqwa pada Allah SWT s	<i>Kegiatan Tausiyah dilakukan setiap hari Selasa pada minggu ke satu dan ketiga</i>	Meningkatkan Iman dan taqwa kepada seluruh pegawai di Mahkamah Syar'iyah Meureudu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Tim yang ditunjuk
24	Outbond /Rekreasi		Sarana untuk meningkatkan kerjasama pegawai Mahkamah Syar'iyah Meureudu melalui rekreasi /outbond	<i>Team work yang sulit di Mahkamah Syar'iyah Meureudu melalui Whatsapp</i>	Meningkatkan kerjasama tim di Mahkamah Syar'iyah Meureudu									✓						Seluruh Pegawai