



# PROGRAM KERJA TAHUN 2024

PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB



## KATA PENGATAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT. Tuhan Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, karena atas bimbingan dan petunjuk-Nya, sehingga program kerja Pengadilan Agama Maros tahun 2024 ini dapat kami susun sebagai Amanah yang diemban Pengadilan Agama Maros untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang berada di wilayah kabupaten Maros.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi-misi dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Maros serta mengacu pada Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Agama Maros 2020-2024

Kami menyadari sepenuhnya bahwa program kerja yang kami susun masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat konstruktif kami sangat harapkan demi perbaikan dan penyempurnaannya di masa-masa yang akan datang.

Pada akhirnya kami berharap, agar supaya semua unsur yang terkait dalam implementasi program kerja ini dapat secara konsisten untuk merealisasikannya sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Maros, 5 Januari 2024

Ketua Pengadilan Agama Maros



M. Riad, S.H.I., M.H.

## PENDAHULUAN

Kerangka acuan dalam penyusunan program kerja Pengadilan Agama Maros adalah mengacu pada visi dan misi Pengadilan Agama Maros itu sendiri yang merupakan hasil breakdown dari Visi Mahkamah Agung RI 2010 – 2035, Visi dan misi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI 2020 - 2024 serta Visi Pengadilan Tinggi Agama Makassar 2020 – 2024.

Program kerja disusun sebagai pijakan Pengadilan Agama Maros dalam mengimplementasikan kegiatan-kegiatan, baik yang sifatnya jangka pendek, menengah maupun jangka panjang sebagai bagian dari ikhtiar terukur, terencana dalam mengakselerasi terwujudnya visi dan misi yang telah ditetapkan.

### A. VISI MISI PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB

Visi dan Misi Pengadilan Agama Maros adalah merupakan breakdown dari Visi Mahkamah Agung RI dan Visi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI serta Visi Pengadilan Tinggi Agama Makassar yaitu:

**“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”**  
(Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia) 2010 - 2035



**TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN AGAMA YANG AGUNG”**  
(Visi Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI) 2020 - 2024



“TERWUJUDNYA PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR YANG AGUNG”  
(Visi Pengadilan Tinggi Agama Makassar) 2020 - 2024



“TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMA MAROS YANG AGUNG”  
(Visi Pengadilan Agama Maros) 2020 - 2024

#### B. MISI PENGADILAN AGAMA MAROS

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Agama Maros
2. Memberikan Pelayanan Hukum Berkeadilan Bagi Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Agama Maros
4. Meningkatkan Kinerja Pengadilan Agama Maros yang Berbasis Teknologi Informasi

**PROGRAM KERJA BIDANG LAYANAN PUBLIK DAN PENGAWASAN**

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												DANA	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER				
<b>A. BIDANG PEMBINAAN</b>																			
1.	Terwujudnya aparatur Pengadilan Agama Maros yang handal, profesional, bersih dan berwibawa	1 Peningkatan kualitas aparatur peradilan	a. Rapat Pembinaan reguler seluruh pegawai (Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional serta Tenaga Honorer/Kontrak) satu bulan sekali	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Ketua
			b. Rapat Tinjauan Manajemen/pemecahan masalah secara insidentil jika ditemukan hal/permasalahan baru yang harus didiskusikan								✓						-	-	Ketua/ Wakil Ketua
			c. Rapat Pimpinan/Pejabat Struktural				✓					✓				✓	-	-	
			d. Diskusi reguler permasalahan kepaniteraan														-	-	Panitera
			e. Diskusi reguler permasalahan kesekretariatan			✓			✓			✓			✓		-	-	Ketua/ Wakil Ketua
			f. Pembinaan Mental dan Spiritual Pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Ketua
<b>B. BIDANG PENGAWASAN</b>																			
1.	Terwujudnya aparatur dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur Pengadilan Agama Maros yang memiliki integritas tinggi, akuntabel dan berwawasan pelayanan prima	1 Penegakan disiplin Aparatur Pengadilan Agama maros	a. menyelenggarakan dan melaksanakan Upacara Hari Kesadaran Nasional, Hari Besar Islam, serta Upacara Senin Pagi dan Apel Jumat sore	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Ketua/ Wakil Ketua/Panitera/Sekretaris
			b. Sosialisasi dan implementasi KMA 71/2007, Perma 7, 8 dan 9 Th 2016 dan PP53 Th 2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Ketua/ Wakil Ketua/Panitera/Sekretaris

			c	Meningkatkan peran dan fungsi atasan langsung dalam pengawasan melekat (Waskat) terhadap aparaturnya dibawahnya melalui penerapan Blanko KMA 71/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Ketua/ Wakil Ketua/Panitera/Sekretaris	
			d	Menerima, mencatat dan menindak lanjuti setiap laporan indisipliner															-	-	Wakil ketua	Insidentil
			e	Melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga telah melakukan indisipliner sesuai perintah Pimpinan															-	-	Wakil ketua	Insidentil
		2	Peningkatan Efektivitas Pengawasan Internal	a	Menerbitkan SK dan menunjuk Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID)				✓		✓		✓		✓				-	-	Ketua	
			b	Menyelenggarakan sosialisasi peningkatan kualitas pengawasan oleh HAWASBID				✓		✓		✓		✓					-	-	Ketua	
			c	Melaksanakan dan mengefektifkan pelaksanaan Pengawasan Bidang setiap 3 bulan sekali				✓		✓		✓		✓					-	-	Wakil ketua/hawasbid	
			d	Membuat laporan hasil pengawasan bidang 3 bulan sekali				✓		✓		✓		✓					-	-	Wakil ketua/hawasbid	
<b>C BIDANG PELAYANAN PUBLIK</b>																						
1	Terwujudnya pelayanan pengadilan yang prima dan memberikan kemudahan bagi pencari keadilan	1	Pengaduan Masyarakat	a	Menerbitkan SK dan menunjuk Petugas Pengaduan	✓													-	-	Ketua	
			b	Melaksanakan, mencatat, menindaklanjuti (jika perlu) dan memonitoring serta melaporkan kepada Pimpinan terkait kegiatan layanan Penanganan Pengaduan (Wistleblowing).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Wakil ketua/Panmud/Petugas	
			c	mengupayakan pemenuhan sarana prasarana informasi publik terkait layanan Penanganan Pengaduan (Wistleblowing)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	DIPA/CSR	Ketua/Sekretaris/kasub Umum Keuangan	

		2	Pelayanan terpadu Satu Pintu ( PTSP)	a	Menerbitkan SK dan menunjuk Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang merupakan Petugas pelaksana pekerjaan Meja I, Meja II, Meja III dan Kasir	✓												-	-	Ketua				
				b	Mengikuti sertakan Pegawai yang ditunjuk sebagai Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam pelatihan-pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan SIPP yang diadakan oleh Mahkamah Agung, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama maupun PTA Makassar																-	-	Ketua	Insidentil
				c	melaksanakan SOP pelayanan dan penerimaan/Pendaftaran dan penanganan perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			-	-	Wakil Ketua/Panmud/Petugas	
				d	Memonitor kegiatan penerimaan perkara agar berjalan sesuai dengan Pola Bindalmin, PTSP dan APM serta e-Court	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			-	-	Wakil Ketua/Panmud	
				e	Mengupayakan pemenuhan sarana prasarana layanan publik terkait Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			-	-	Ketua/ Sekretaris/ Kasubag Umum dan Keuangan		
		3	Pos bantuan Hukum ( POSBAKUM)	a	melakukan perencanaan realisasi pengadaan jasa POSBAKUM	✓														-	-	Ketua/ Wakil Ketua/ Sekretaris/ Panitera/ Kasubag PTIP		
				b	Menetapkan pejabat pengadaan Jasa Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Maros tahun 2025												✓			-	-	Ketua/ Wakil Ketua/ Sekretaris/ Panitera/ Kasubag PTIP		
				c	Melaksanakan Pelelangan Jasa Pos Bantuan Hukum oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2025											✓			-	-	ketua, wakil ketua, panitera sekretaris			

				d	Membuat dan melakukan MoU Penyelenggaraan Jasa Pos Bantuan Hukum antara Pengadilan Agama Maros dengan Pihak Ke-3 pemenang lelang tahun 2024	✓													-	-	Ketua, Pihak ke 3 Pemenang lelang	
				e	Melaksanakan pemberian layanan bantuan hukum kepada masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	60 Juta	DIPA 04	Wakil ketua, Panitera/Sekretaris	
				f	Monitoring dan evaluasi kinerja pelaksana serta sarana prasarana layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	-	Wakil ketua, Panitera/Sekretaris	



**PROGRAM KERJA BIDANG KESEKRETARIATAN**

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												DANA	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB	KET				
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER								
<b>A. PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN</b>																							
1.	Terwujudnya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas guna peningkatan layanan Pengadilan Agama Maros yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	1	Peningkatan penyusunan anggaran dan program	a.	Mengkaji, Menganalisa dan menyusun draft perencanaan anggaran dan program kerja	✓												-	-	Sekretaris / Kasubag PTIP			
				b.	Membuat jadwal Rencana penarikan Dana (RPD)			✓			✓			✓		✓				-	-	Sekretaris / Kasubag PTIP	
				c.	Menyusun dan Mengusulkan rencana anggaran tahun 2026												✓				-	-	Sekretaris / Kasubag PTIP
				d.	Melakukan revisi dipa 01 dan 04			✓			✓			✓		✓					-	-	Kasubag PTIP/Staf
		2	Peningkatan monitoring dan evaluasi Program Kerja dan Realisasi Anggaran	a.	Monitoring realisasi anggaran berbasis aplikasi DJA (Smart)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag PTIP/Staf	
				b.	Monitoring realisasi anggaran dan kegiatan berdasar Rencana Penarikan Dana (RPD) DIPA 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	-	Kasubag PTIP/Staf
				c.	Melakukan pelaporan dan monitoring realisasi anggaran berbasis aplikasi pada palikasi Monev bappenas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	-	Kasubag PTIP/Staf
				d.	Melakukan pelaporan capaian kinerja pada aplokasi komdanas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	-	Kasubag PTIP/Staf
				e.	Melakukan Pelaporan capaian kinerja pada aplikasi SAKTI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			-	-	Kasubag PTIP/Staf
																					-	-	

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												DANA	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB	KET			
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER							
		3 Peningkatan Pengelolaan Website/media sosial Institusi dan Implementasi Teknologi Informasi	a. membuat SK Tim Pengelola Website dan keterbukaan informasi Pengadilan		✓													-	-	Sekretaris / Kasubag PTIP		
			b. Melakukan penyediaan dukungan harian (supporting) untuk memeriksa kondisi fisik perangkat keras, perangkat lunak, jaringan atau masalah sistem lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	kasubag PTIP/ IT
			c. Mengupdate konten Website PA Maros	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	kasubag / Tim IT
			d. Mengupdate konten media sosial PA Maros	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	kasubag / Tim IT
			e. Melakukan DDTK implementasi Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	kasubag / Tim IT
		4 Peningkatan Pemeliharaan Sarana Teknologi Infomasi Dan jaringan Internet	a. Melakukan back-up berkala file dan database dari situs website ke direktori lokal untuk pemulihan jika terjadi kerusakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	kasubag / Teknisi (IT)
			b. Melakukan back-up aplikasi intranet secara berkala dari serve lokal untuk pemulihan jika terjadi kerusakan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	kasubag / Teknisi (IT)
			c. Melakukan pemeliharaan reguler perangkat keras, perangkat lunak, jaringan atau masalah sistem lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	kasubag / Teknisi (IT)
			d. Melakukan komunikasi dengan penyedia jasa eksternal, seperti Internet Service Provider (ISP), hosting dan domain website	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	kasubag / Teknisi (IT)

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												DANA	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB	KET	
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER					
			e. Menghubungi Pihak Ketiga, memantau dan memeriksa hasil pekerjaan/Jasa (Refill Cartridge, Jasa Perbaikan Hardware dan			✓			✓				✓			✓	-	-	kasubag / Teknisi (IT)	
			f. Mengupayakan penyediaan Ruang Server Khusus (Steril)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	kasubag / Teknisi (IT)	
		5	Peningkatan penyusunan dan pembuatan Laporan Institusi	a. Mengumpulkan, mempersiapkan dan menganalisis data bahan penyusunan SAKIP, LKjIP 2023	✓												-	-	Kasubag PTIP/Staf	
			b. Membuat, mencetak dan menyampaikan Dokumen SAKIP 2024	✓	✓												-	-	Kasubag PTIP/Staf	
			c. Membuat, mencetak dan menyampaikan Dokumen LPK 2023	✓													-	-	Kasubag PTIP/Staf	
			d. Mengumpulkan, mempersiapkan, menganalisis data dan menyusun LPK 2024												✓		-	-	Kasubag PTIP/Staf	
<b>B. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>																				
1.	Terwujudnya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas guna peningkatan layanan Pengadilan Agama Maros yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	1	Peningkatan pemahaman peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan ortala	a. Menghimpun dan mengkodifikasi peraturan perundang undangan	✓				✓							✓	-	-	Kasubag Kepegawaian	
			b. Membuat, menerbitkan dan mengkodifikasi Regulasi Pimpinan Pengadilan Agama Maros (SK, SP, SE, dll)			✓		✓	✓		✓		✓		✓	✓	-	-	Kasubag Kepegawaian	
		2	Peningkatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian	a. Meng-update database seluruh pegawai PA Maros (Excel, SIKEP, SIMPE, ABS, Komdanas)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Kepegawaian	
			b. Menyimpan, menata dan memelihara file Pegawai pd Folder/Latomap Pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Kepegawaian	
			c. Menerbitkan peta kekuatan/ profil SDM PA Maros			✓											-	-	Kasubag Kepegawaian	

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												DANA	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER				
			d. Membuat dan menyajikan data statistik kepegawaian dalam bentuk media publikasi meliputi : Monografi pegawai, DUK, KNP, KGB, Pensiun , Struktur Organisasi,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Kepegawaian	
		3 Peningkatan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai	a. Melaksanakan pertemuan/ rapat/ briefing berkala, baik bersifat pembinaan/sosialisasi/koordinasi			✓			✓				✓		✓	-	-	Pimpinan	
			b. Menetapkan Jadwal petugas Upacara Hari Kesadaran Nasional, Upacara Senin Pagi dan Apel Jumat Sore			✓			✓				✓		✓	-	-	Kasubag Kepegawaian	
			c. Melaksanakan Upacara Hari Kesadaran Nasional, Hari Besar, Upacara Senin Pagi dan Apel Jumat sore	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Kepegawaian	
			d. Memberikan reward bagi pegawai yang disiplin tinggi dan berprestasi (Hakim, PNS, Non-PNS)										✓		✓	-	-	Ketua/Kasubag Kepegawaian	
			e. Menetapkan penggunaan seragam dinas pegawai (Senin=Putih biru, Selasa-Rabu=Biru gelap/Hijau dan- Jumat =Batik + Olah Raga	✓												-	-	Ketua/Kasubag Kepegawaian	
			f. Melaksanakan Pembinaan Rohani satu bulan 1 (satu) kali setiap hari Jumat pada saat apel sore	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Ketua/Kasubag Kepegawaian	
			g. Melaksanakan olah raga Senam Kesegaran Jasmani 2 (dua) kali dalam sebulan setiap hari Jum'at pertama dan ketiga sampai pukul 09:30 WITA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Ketua/Kasubag Kepegawaian	
			h. Melaksanakan kegiatan Jum'at bersih (Jumsih) 2 (dua) kali dalam sebulan setiap hari Jum'at kedua dan keempat sampai dengan pukul 10.00 WIB	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Ketua/Kasubag Kepegawaian	

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												DANA	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB	KET			
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER							
	Peningkatan pengembangan karier pegawai	4	a.	melakukan analisis jabatan dan analisis staffing assessment						✓								-	-	Sekretaris/kasubag kepegawaian		
			b.	Membuat rekap data nominasi calon pejabat yang telah memenuhi syarat untuk dipromosikan			✓			✓			✓		✓				-	-	kasubag kepegawaian	
			c.	Melaksanakan sidang Baperjakat			✓			✓			✓		✓				-	-	Ketua Baperjakat/ kasubag kepegawaian	
			d.	Menyampaikan usul mutasi jabatan struktural/fungsional ke Dirjen Badilag/Biro Kepegawaian untuk jabatan melalui PTA Makassar			✓			✓			✓		✓				-	-	Sekretaris/kasubag kepegawaian	
	Peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia	5	a.	Mengusulkan dan mengikutsertakan Pejabat/PNS dalam Diklat Pimpinan		✓													-	-	kasubag kepegawaian	
			b.	Mengusulkan dan mengikutsertakan Pelatihan Teknis Yustisial Pejabat Fungsional		✓													-	-	kasubag kepegawaian	
			b.	Mengusulkan dan mengikutsertakan Bimtek Pejabat/Pegawai/Operator (SIPP,SIMAK BMN,SAKTI,SIMAN,SIPERMARI,SIKEP,RKA-KL		✓														-	-	kasubag kepegawaian
			c.	Mengusulkan Pegawai yang mengikuti Ujian Dinas Periode April dan Oktober 2024		✓							✓							-	-	kasubag kepegawaian
			e.	Melaksanakan Ujian Dinas Periode April dan Oktober 2024			✓						✓							-	-	kasubag kepegawaian
			f.	Mengusulkan Pegawai yang mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2024						✓							✓			-	-	kasubag kepegawaian

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												DANA	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB	KET		
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER						
			g. Memproses dan mengusulkan Penerbitan Izin Belajar untuk Program S1 ke PTA Makassar	✓					✓								-	-	kasubag kepegawaian		
			h. memproses dan mengusulkan izin Belajar untuk Program S2 dan S3 ke Biro Kepegawaian BUA-MARI	✓					✓								-	-	kasubag kepegawaian		
		6 Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai	a. Mengusulkan penerbitan kartu pegawai	✓													-	-	kasubag kepegawaian		
			b. Mengusulkan penerbitan Karis/Karsu (Permintaan)	✓														-	-	kasubag kepegawaian	
			c. mengusulkan dan memproses penerbitan kartu BPJS	✓														-	-	kasubag kepegawaian	
			d. menerbitkan SK kenaikan Gaji Berkala (KGB)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	kasubag kepegawaian	
			e. Menerbitkan Surat KP4 Pegawai	✓			✓			✓				✓				-	-	kasubag kepegawaian	
			f. Menerbitkan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	kasubag kepegawaian	
			g. Menerbitkan surat izin cuti pegawai dan memproses surat izin cuti Ketua PA berdasarkan permohonan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	kasubag kepegawaian	
			h. Menyiapkan daftar hadir pegawai dan membuat rekap/laporan kehadiran pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	kasubag kepegawaian	
			i. membuat, memproses dan menyampaikan SKP pegawai	✓			✓			✓				✓				-	-	kasubag kepegawaian	

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												DANA	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB	KET		
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER						
<b>C. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>																					
1.	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Tata Persuratan Dinas	1 Terlaksananya tata persuratan sesuai SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023 dan Kearsipan Dinamis	a.	Menerima, memproses dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			b.	Memilah dan mengarsipkan surat sesuai klasifikasi surat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			c.	Melengkapi sarana tata persuratan sesuai dengan sistem kearsipan dinamis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			d.	Merekapitulasi surat masuk dan keluar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			e.	Melaksanakan pengiriman surat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan	
2	Peningkatan Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara	1 Terselenggaranya administrasi pengelolaan Barang Milik Negara	a.	Melaksanakan penginputan pada Aplikasi SAKTI setiap ada perubahan berupa penambahan dan pengurangan BMN														-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			b.	Mengusulkan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN kepada Pengguna Barang		✓								✓				-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			c.	Memperbaharui Daftar Barang Ruang (DBR) pada tiap-tiap ruangan	✓						✓							-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			d.	Membuat SK Penunjukkan pemegang barang inventaris	✓													-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			e.	Menginventarisir kondisi barang (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat)	✓						✓							-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			f.	Membuat Kartu Identitas Barang (KIB)	✓													-	-	Kasubag Umum & Keuangan	

			g.	Mengusulkan Penghapusan BMN atas BMN yang Rusak Berat		✓												-	-	Kasubag Umum & Keuangan		
			h.	Membuat Laporan Semester BMN						✓								✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			i.	Membuat Laporan Tahunan BMN						✓								✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			j.	Melaksanakan pemeliharaan BMN secara berkala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA 01 2024	-	-	Kasubag Umum & Keuangan
			k.	inventaris dan pengajuan barang hibah	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
		2		Terselenggaranya administrasi pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK)	a.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			b.	Mendistribusikan ATK kepada pegawai yang membutuhkan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			c.	Mencatat pembelian dan pengeluaran ATK pada Aplikasi Persediaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			d.	Melaksanakan Rekonsiliasi aplikasi Persediaan pada Aplikasi SAKTI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			e.	Membuat Laporan Persediaan Barang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
3	Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Dinas	1		Tertibnya Administrasi Perpustakaan	a.	✓												-	-	Kasubag Umum & Keuangan		
			b.	Membuat buku daftar anggota perpustakaan		✓													-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			c.	Membuat kartu anggota perpustakaan		✓													-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			d.	Membuat buku peminjaman koleksi perpustakaan		✓													-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			e.	Menginput buku-buku ke dalam Aplikasi Perpustakaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
4	Peningkatan Kebersihan dan Keamanan Lingkungan	1		Terciptanya Lingkungan Kantor Yang Bersih	a.	✓												-	-	Kasubag Umum & Keuangan		
			b.	Membuat ceklist kebersihan ruangan	✓														-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			c.	Menyediakan peralatan alat dan fasilitas kebersihan	✓					✓									-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			d.	Menyusun jadwal Jumat Bersih dan Sehat	✓														-	-	Kasubag Umum & Keuangan	



			e.	Menyedikan tempat untuk menyimpan barang-barang yang	✓													-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			f.	Kampanye publik 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)	✓															-	-
		2	Terciptanya Keamanan Kantor	a.	Menyusun jadwal piket keamanan dan jaga malam	✓													-	-	Kasubag Umum & Keuangan
		b.		Melengkapi fasilitas tenaga keamanan		✓													DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
		c.		Mengusulkan penambahan CCTV		✓													DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
		5	Peningkatan Pemeliharaan Gedung dan Inventaris Perkantoran	1	Terpeliharanya Gedung dan Inventaris Kantor	a.	Melaksanakan koordinasi periodik dengan pemegang inventaris BMN	✓												-	-
b.	Mendata BMN yang perlu dilaksanakan pemeliharaan	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan
c.	Melaksanakan pemeliharaan BMN rutin berupa: Mobil, Motor, dan Gedung Kantor	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
d.	Melaksanakan pemeliharaan BMN non rutin berupa: Komputer, Laptop, Printer, Scanner, AC	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
e.	Melaksanakan pemeliharaan jaringan listrik kantor	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
f.	Melaksanakan pemeliharaan jaringan internet	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
g.	Perbaiki Ruangan Arsip dan Perpustakaan			✓															DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
h.	Penataan Ruangan Media Center					✓													DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
i.	Pemasangan HPL Ruang Pimpinan					✓													DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
j.	Penggantian Lampu Ruangan dari Neon ke LED					✓													DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
k.	Pemasangan Wallpaper Ruang Panitera						✓												DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
l.	Pengecatan Pagar			✓															DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
m.	Pengecatan Halaman					✓													DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
n.	Penataan Taman			✓															DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan

6	Peningkatan Pengelolaan Penganggaran Negara (DIPA) secara tertib	1	Terlaksananya Realisasi Anggaran Rutin	a.	Melaksanakan realisasi anggaran sesuai rencana penarikan dana dan DIPA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
				b.	Mengajukan SPM ke KPPN sesuai klasifikasi SPM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DIPA 01 2024	-	Kasubag Umum & Keuangan
				c.	Melaksanakan koordinasi dengan PPABP untuk realisasi belanja gaji dan tunjangan pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan
		2	Terkendalnya Proses Pelaksanaan Anggaran	a.	Melaksanakan rekonsiliasi internal di aplikasi SAKTI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan
				b.	Melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN Makassar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan
				c.	Melaporkan laporan realisasi anggaran kepada pejabat terkait	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan
		3	Terkendalnya Proses Pembukuan Bendahara	a.	Melaksanakan proses pembukuan bendahara berupa BKU dan Buku Bantu Lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan
				b.	Mencetak BKU dan Buku Bantu serta mengarsipkan sebagai Arsip Bendahara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan
				c.	Menyusun dan menyampaikan LPJ kepada KPPN Makassar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan
	d.			Melaksanakan pengawasan rutin atas pembukuan bendahara			✓			✓			✓			-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
	4	Tertibnya Laporan Realisasi Anggaran dan Berkas Dokumen	a.	Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan bulanan dan triwulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			b.	Menyusun Laporan Keuangan (LK) Semesteran dan Tahunan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			c.	Menginput realisasi keuangan pada aplikasi Komdanas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			d.	Mengarsipkan dokumen keuangan dalam lemari khusus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	
			e.	Mendigitalisasi dokumen keuangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Kasubag Umum & Keuangan	

**PROGRAM KERJA BIDANG KEPANITERAAN**

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												DANA	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB	KET					
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER									
1	Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	1	Penyelesaian Perkara Tepat Waktu	a. Menyelesaikan semua sisa perkara tahun 2023	✓	✓	✓											-	-	Ketua				
				b. Meningkatkan proses persidangan dari perkara masuk sampai pengambilan putusan dengan cepat dan transparan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				-	-	Majlis Hakim & Panitera		
				c. Meningkatkan capaian target kinerja melalui optimalisasi pengisian dan upload dokumen pada SIPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				-	-	Panitera		
		3	Meningkatkan perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	a. Melaksanakan & mengikuti diskusi hukum agar kualitas putusan meningkat			✓			✓				✓			✓		-	-	Ketua			
				b. Mengoptimalkan penyelesaian pemberkasan perkara banding tidak lebih dari 1 bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				-	-	Panitera Muda Gugatan		
		4	Meningkatkan perkara yang tidak mengajukan hukum Kasasi	a. Melaksanakan & mengikuti diskusi hukum agar kualitas putusan meningkat			✓			✓				✓			✓		-	-	Ketua			
				b. Mengoptimalkan penyelesaian pemberkasan perkara Kasasi tidak lebih dari 1 bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				-	-	Panitera Muda Gugatan		
		5	Meningkatkan Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan		a. Peningkatan layanan perkara tingkat pertama	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	-	Panitera			
					b. Membuat dan menyebarkan Quisioner kepada masyarakat pencari keadilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				-	-	Panitera Muda Hukum	
					c. Meningkatkan mutu pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan melalui peningkatan kualitas pelayanan PTSP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				-	-	Panitera	
					d. Mengoptimalkan penggunaan layanan gugatan mandiri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				-	-	Panitera Muda Gugatan & Panitera Muda Permohonan	

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												DANA	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB	KET		
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER						
2	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	1	Menyampaikan salinan putusan tepat waktu kepada para pihak	a. Evaluasi proses penyelesaian perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Ketua & Panitera	
				b. Meningkatkan penyelesaian salinan putusan dan upload putusan pada Direktori Putusan Mahkamah Agung secara tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Ketua
				c. Peningkatan pelayanan pada PTSP pada bagian Pengambilan Produk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Panitera Muda Hukum
		2	Peningkatan keberhasilan perkara yang diselesaikan melalui mediasi	a. Menyelesaikan perkara melalui mediasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Ketua	
3	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	1	Meningkatkan Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	a. Menyelesaikan perkara prodeo dengan tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5,865,000	DIPA 04	Ketua		
			Melaksanakan perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan	a. Melaksanakan sidang diluar gedung pengadilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	35,350,000	DIPA 04	Panitera		
	Meningkatkan Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	a. Menyediakan layanan bantuan hukum (posbakum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	60,000,000	DIPA 04	Ketua				
		b. Peningkatan Pelaksanaan Pelayanan Hukum melalui Posbakum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					Panitera		
4	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	1	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti	a. Mempercepat proses pelaksanaan perkara eksekusi yang telah terdaftar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	Ketua & Panitera		

**PROGRAM KERJA BIDANG NON KEDINASAN**

NO	SASARAN/TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												DANA	SUMBER	PENANGGUNG JAWAB	KET					
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER									
<b>A. BIDANG NON KEDINASAN</b>																								
1.	Terorganisasinya minat, bakat dan aktivitas aparaturnya Pengadilan Agama Parepare, dalam menunjang pelaksanaan tugas aparaturnya pengadilan agama	1	IKAHI	a.	Mengadakan diskusi hukum reguler				✓				✓					–	luran IKAHI	Ketua Ikahi				
				b.	mengadakan pertemuan IKAHI cabang							✓				✓				–	luran IKAHI	Ketua Ikahi		
				c.	mengikuti kegiatan IKAHI daerah dan pusat								✓				✓				–	luran IKAHI	Ketua Ikahi	
				d.	Mengadakan kegiatan Eksemingsasi dan atau bedah kasus									✓				✓			–	luran IKAHI	Ketua Ikahi	
		2	IPASPI	a.	Mengadakan pertemuan rutin internal								✓					✓		–	luran IPASPI	Ketua IPASPI		
				b.	Memonitoring dan mengefektifkan iuran IPASPI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		–	–	Ketua IPASPI	
				c.	Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASPI daerah dan pusat									✓					✓		–	–	Ketua IPASPI	
		3	PTWP	a.	Melakukan latihan tenis secara rutin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		–	luran PTWP	Ketua PTWP		
				b.	Menerima dan membukukan uang iuran PTWP Cabang PA Maros untuk berdayakan dan disetorkan ke PTA Makassar dan PTWP pusat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		–	luran PTWP	Ketua PTWP	
				c.	Melaksanakan turnamen tenis persahabatan sewilayah PTA Makassar													✓			–	luran PTWP	Ketua PTWP	
		4	DHARMAYUKTI KARINI	a.	Mengadakan dan menghadiri pertemuan rutin Dharmayukti Karini Cabang Maros	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		–	luran Dharmayukti	Ketua Dharmayukti Cabang Maros			

				b.	Mengikuti dan berperan aktif dalam kegiatan Dharma Yuktikarini Daerah Makassar														-	luran Dharmayukti	Ketua Dharmayukti Cabang Maros	
				c.	Meningkatkan kegiatan anggota dharmayukti cabang Maros		✓		✓		✓		✓		✓		✓		-	luran Dharmayukti	Ketua Dharmayukti Cabang Maros	



Maros, 5 Januari 2024  
 Ketua Majelis Pengabdian Agama Maros  
 Irham Riad, S.H.I./M.H.