



PROGRAM KERJA TAHUN 2023



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan program kerja Pengadilan Agama Maros tahun 2023, laporan ini disusun sebagai amanat yang diemban pengadilan Agama Maros untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama islam di wilayah kabupaten maros.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan. Petama, rencana Strategis (RENSTRA). Pengadilan Agama Maros telah ditetapkan berlaku 2020-2024, kedua kinerja Pengadilan Agama Maros dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga , dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian ketua.

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. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan roadmap reformasi birokrasi MA RI 2015-2019.

Akhirnya kami befrharap semoga Program Kerja Pengadilan Agama Maros 2022 ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan reformasi birokrasi.



Maros, 24 Januari 2023

Ketua,

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

NIP 19791229 200604 1 002

**DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA MAROSKELAS IB
TAHUN 2023**

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan singkronisasi antara ketua, wakil ketua, panitera, sekertaris serta pejabat structural, pejabat fungsional dan staff
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Strutural dan Staf)
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Maros melalui DIPA tahun 2022.
6. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari judisial reform.
7. Meningkatkan kualitas SIPP

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaaan tugas pokok dan fungsi pengadilan Agama Berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Agama Maros
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara yang diupayakan tidak melebihi 6 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2022 di pengadilan Agama Maros.

5. Meningkatkan mutu putusan pengadilan Agama serta menjalankan low report dengan melaksanakan eksaminasi bagi putusan-putusan
6. Melakukan pembinaan terhadap hakim, pejabat fungsional, pejabat structural dan staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum dan kurang mampu melalui program posbakum, sidang keliling dan prodeo
8. Meningkatkan penguasaan para hakim dan panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari yurisprudensi dan SEMA-SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syariah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, panitera/wakil panitera/panitera muda/panitera pengganti dan jurusita/jurusita pengganti, dalam pelaksanaannya berpedoman kepada pasal 53 undang-undang nomor 7 tahun 1989 jo undang-undang nomor 3 tahun 2006 yang telah dirubah dengan undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang peradilan agama dan SK ketua Mahkamah Agung RI Nomor 9 tahun 2006
10. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011

C. ADMINISTRASI KE PANITERAAN

1. Meningkatkan dan menetapkan terselenggaranya tertib administrasi Peradilan Agama sesuai dengan buku I dan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan (SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/007SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Menetapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana surat edaran Mahkamah Agung RI nomor 1 tahun 1993 dan nomor 2 tahun 1993N
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan pola bindalmin dalam hal sebagai berikut

- a) Prosedur penerimaan perkara system meja-meja
 - b) Pembukuan keuangan perkara
 - c) Pengisian register perkara
 - d) Minutasi perkara
 - e) Pengarsipan
 - f) Tertib laporan
 - g) Komputerisasi data perkara dan putusan
 - h) Buku-buku register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
 - i) Pengiriman laporan diusahakan tepat waktu, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
4. Melaksanakan pembuatan laporan perkara bulanan, triwulan dan tahunan serta menyampaikan laporan yang benar dan tepat waktu.
 5. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di kepaniteraan
 6. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman dan steril
 7. Mengupayakan adanya lemari berkas, arsip perkara, box berkas, kipas angina (AC) dan menyedot debu untuk ruangan arsip perkara.
 8. Melaksanakan pengelolaan biaya perkara sesuai dengan pasal 90 (1) Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang peradilan Agama
 9. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 053 tahun 2008 tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
 10. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui sidang keliling
 11. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara PRODEO.
 12. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal

D. KESEKRETARIATAN

1. Sub bagian perencanaan, IT dan Pelaporan
 - a) Meneliti DIPA tahun anggaran 2023 sudah sesuai dengan RKA-KL apa belum
 - b) Melakukan revisi DIPA atau POK bila diperlukan
 - c) Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2023;
Mengupayakan pengajuan RKA-KL tahun 2023 dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2024 secara tepat waktu.
 - d) Menyusun rencana kerja RKA-KL tahun 2024 diperkirakan awal tahun pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan.
 - e) Meningkatkan kualitas jaringan
 - f) Meningkatkan pelayanan informasi melalui website
 - g) Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 Melalui website
 - h) Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan
 - i) Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan
 - j) Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan dan anggaran.
 - k) Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan LKjIP
 - l) Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
 - a) Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Maros yang meliputi hakim, panitera pengganti, jurusita/jurusita pengganti dan pegawai Administrasi (Staf)

- b) Menigkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Maros
- c) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S1 dan S2 serta mengusulkan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum Surat Izin Belajar.
- d) Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi
- e) Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui hawasbid.
- f) Meningkatkan kegiatan olahraga pada hari jum'at seperti senam pagi, tenis meja, dan tenis lapangan.
- g) Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Maros
- h) Mengusulkan/mengupayakan pejabat structural untuk mengikuti Diklat kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan diklat PIM IV)
- i) Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Maros .
- j) Mengusulkan kenaikan pangkat regular. Pilihan dan kenaikan gaji berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu.
- k) Mengikut sertakan pejabat fungsional, structural dan pegawai administrasi untuk kursus/pelatihan /penataran disetiap ada kesempatan
- l) Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun.
- m) Membuat DUK, Bezetting, dan statistic pegawai pada tiap akhir tahun.
- n) Mengusulkan pembuatan karis/karsu, Taspen dan Askes serta karpeg bagi pegawai bagi yang belum memiliki kartu tersebut.
- o) Pengetikan DP 3 bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP.
- p) Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian. Membuat job description. Seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- q) Pembuatan infasing seluruh pagawai bila terjadi kenaikan gaji.
- r) Melaksanakan penyumpahan PNS serta pelantikan bagi pejabat yang baru.

- s) Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan surat pernyataan menduduki jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi pejabat pada tiap akhir tahun.
- t) Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- a) Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan system arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor: 143/KMA/SK/VII?2007 tentang memberlakukan Buku I.
- b) Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama maros
- c) Meningkatkan kualitas SDM pelaksana dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, SAI, jaringan internet, sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui pelatihan dan diklat.
- d) Meningkatkan tertib admininstrasi pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 perubahan keempat atas peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
- e) Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik Negara sesuai dengan Kepres 83 Tahun 2004 dan PMK RI No. 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- f) Meningkatkan tertib administrasi system pelaporan inventaris barang milik Negara dengan menggunakan system inventarisasi manajemen akuntansi (SIMAK) dan aplikasi persediaan.
- g) Meningkatkan system pengelolaan (operating prosedur) barang-barang ATK dengan pembukuan Stock Opname/Kartu Persediaan baramg (KPB)
- h) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang adminsitrasi umum dengan cara memberikan bimbingan kepada staaf honorer

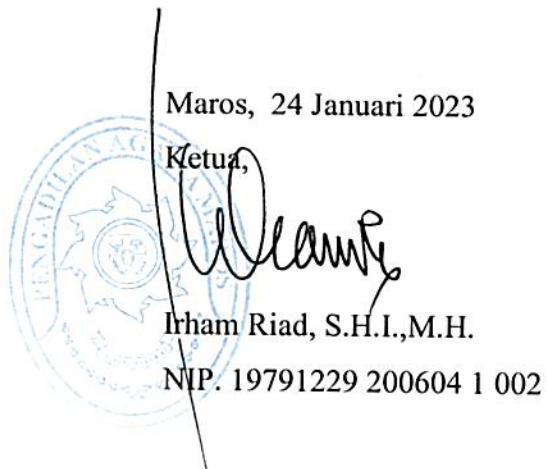
- i) Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai surat edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2022 dan surat Kepala BUA Mahkamah Agung RI Nomor: II/S.Kel/BUA-PL/1/2007 tanggal 22 Januari 2007 dan surat Kepala Badan Urusan Administrasi MARI Nomor: 28/BUA/S.Kel/I/2011 tanggal 28 Januari 2011.
- j) Meingkatkan secara benar dan optimal peran kasubbag Umum dan keuangan serta Bendahara pengleuaran dalam pengadaan barang inventaris, ATK dan lain-lain kebutuhan rumah tangga kantorpengadilan Agama Maros sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA tahun 2022
- k) Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana kantor pengadilan Agama Maros
- l) Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Maros, berupa kendaraan roda 4, kendaraan roda 2, computer, printer, meubel dan lain-lain.
- m) Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor
- n) Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor.
- o) Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, PDAM, Indihome dan telepon) secara tepat waktu meningkatkan pengolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- p) Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Maros
- q) Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap bendahara rutin mnimal 3 bulan sekali.
- r) Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan Negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas Negara

- s) Melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- t) Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh bendahara pengeluaran baik buku kas umum maumun buku lainnya
- u) Meningkatkan koordinasi antara bendahara pengeluaran dengan kasubbag Umum dan Keuangan, kasubbag perencanaan, IT dan pelaporan, Pejabat pembuat komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran (sekretaris) dalam pengelolaan keuangan.

LAIN-LAIN .

- 1. Dharmayukti Karini
 - a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Maros dan Dharmayukti Karini cabang Maros
 - b. Mengadakan arisan Dharmayukti Karini dan Kegiatan ilmiah
 - c. Mengunjungi anggota yang tertimpa musibah dan mengadakan hajatan
 - d. Meningkatkan kesehatan jasmani melalui kegiatan senam pagi, tenis meja dan tenis lapangan
 - e. Menghadiri dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Dharmayukti Karini Cabang Maros dan Dharmayukti Karini Daerah Sulawesi Selatan dan Barat.
- 2. IKAHI
 - a. Meningkatkan kegiatan IKAHI pengadilan Agama Maros bersama Pengadilan Negeri Maros sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan
 - b. Meningkatkan kesehatan melalui olahraga tenis lapangan.
 - c. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim.
- 3. PTWP
 - a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olahraga tenis lapangan di kalangan karyawan/pengadilan Agama Maros.

- b. Mengikuti latihan bersama tim PTWP pengadilan Agama Maros sekali seminggu
- c. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Maros di berbagai turnamen PTWP Sulawesi Selatan dan Barat.



RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023

NO.W20-A5/ 85.a/OT.01.1/I/2023

Pengadilan Agama Maros

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|---|--|------------------------------------|
| Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel | a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu b. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding c. Persentase perkara yang tidak mengajukan hukum Kasasi d. Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi e. Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan | 100 % 95% 95% 98% 100% |
| Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara | a. Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi | 100% 10 % |
| Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan | a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan | 100 % 100 % |

| | | |
|--|---|-------|
| | c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan Bantuan Hukum (Posbakum) | 100 % |
| Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan | a. Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (di eksekusi) | 95 % |

Maros, 3 Januari 2023

Ketua,

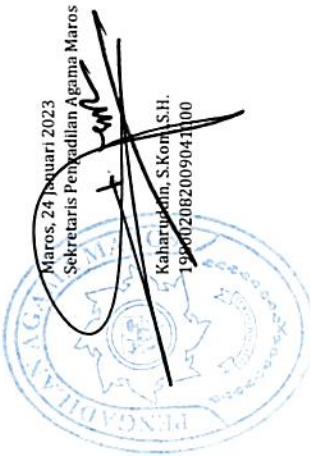
Iham Riad, S.H.I., M.H.
19791229 200604 1 002

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB BIDANG KESEKRETARIATAN TAHUN 2023

| SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKUANAN (BULAN) | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | | | ANGGARAN | |
|------------------------------------|---------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|-----|-----|----------|---------------------------|
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | |
| I. bagian Umum dan Keuangan | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 1. Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas-Tugas Pengadilan dengan Kebijakan Koordinasi dan Optimalisasi Pelaksanaan ABK (Anggaran Berbasis Kinerja | 1. Penanganan Rayap | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris & Kasubag Umum |
| | | | 2. Perbaikan Saluran Air lt. I | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris & Kasubag Umum |
| | | | 3. Perbaikan AC | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris & Kasubag Umum |
| | | | 4. Merapikan Kabel-kabel | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris & Kasubag Umum |
| | | | 5. Perbaikan kursi ruang sidang & Panitera Pengganti | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sekretaris & Kasubag Umum |
| | | | 6. Penataan ruang Mediasi | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 7. Pembuatan spanduk Center | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 8. Pemeliharaan kendaraan Roda 2 dan Roda 4 secara berkala | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 9. Pemeliharaan Komputer dan laptop secara berkala | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 10. Pemeliharaan AC secara berkala | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 11. Pemeliharaan Printer secara berkala | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 12. Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 13. Pembayaran gaji pramuhbhakti | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 14. Pembayaran jasa langganan listrik, telk. internet, pos & Koran | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 15. Penghapusan BMN yang sudah tidak layak | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 16. Pengadaan Pakaiian Dinas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 17. Pengadaan Alat Tulis Kantor | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 18. Penataan Gudang | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 19. Penataan tempat parkir | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 20. Pengectutan halaman | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 21. Penataan Ruang Arsip | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 22. Penataan Taman | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 23. Penataan Ruang Pannud | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 24. Jum'at Bersih | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua |
| | | | 25. Jum'at Sehat (Olahraga Bersama) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua |
| | | | 26. Buka Puasa Bersama di Bulan Ramadhan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua/Panitia |
| | | | 27. Kegiatan 17 Agustus / Ultah MA RI | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua/Panitia |
| | | | 28. Family Gathering | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua/Panitia |
| | | | 29. Mencatat, mengendalikan dan mengarsipkan surat masuk dan mengarsipkan surat masuk dan keluar via E-mail | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 30. mengklasifikasikan dan mengarahan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 31. melakukan pengelaman surat-surat dinas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 32. /BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam simak BMN | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 33. melaksanakan opname fisik terhadap BMN | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 34. melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 35. mengutuskan penghapusan BMN yang sudah Rusak berat | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 36. membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 37. membuat perencanaan pengadaan barang kebutuhan kantor | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 38. pengadaan perlengkapan kantor | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 39. melayan pinjaman buku-buku perpustakaan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 40. menerbitkan pengelolaan perpustakaan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 41. melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 42. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin dan kendaraan dinas | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 43. melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 44. melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan WC, kebersihan halaman kantor dan meata tempat parkir kendaraan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | | 45. mengoptimalkan kinerja tenaga honorer /PPNP | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 46. membuat rincian perhitungan kreditan TA 2023 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | | 47. membuat rekapitulasi rincian perhitungan kreditan TA 2023 PA Maros | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB BIDANG KESEKRETARIATAN TAHUN 2023

| SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKUANAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | | | ANGGARAN |
|---------|---------|---|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|---|---|-------------------------|
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mai | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nop | Des | | | | |
| | | 48 melaksanakan pengeluaran anggaran belanja pegawai , belanja barang dan belanja modal | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | 49 membuat dan menyampaikan laporan bulanan , triwulan , semesteraan dan tahunan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | DIPA 2023 |
| | | 50 membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | 51 menyampaikan / mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | 52 membuat dan menyampaikan LPI benda hara setiap bulan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | 53 meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | 54 membahas dan menyusun rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2023 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | 55 membuat laporan keuangan secara rutin | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | 56 melaksanakan sosialisasi rencana kerja pembangunan Zi menuju WBMM | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | 57 melaksanakan review SOP | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | 58 melaksanakan monitoring dan evaluasi RISK Register | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | 59 melaksanakan dan monitoring dan evaluasi sasaran mutu | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | 60 melaksanakan dan monitoring dan evaluasi survey kepuasan masyarakat | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |
| | | 61 menelaah DIPA tahun anggaran 2023 dengan kanwil dirjen perpendidaraan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Umum & Keuangan |



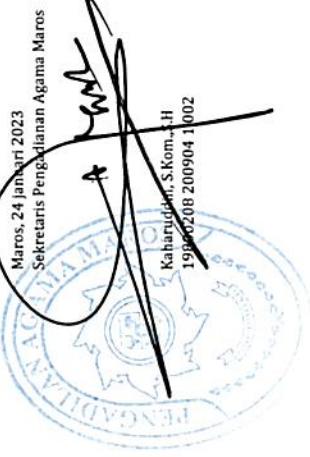
Matros, 24 Februari 2023
 Sekretaris Pengadilan Agama Maros
 Kaharuddin, S.Kom, S.H.
 190020082009041100

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB BIDANG KESEKRETARIATAN TAHUN 2023

| SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | ADWAL PELAKUKANAN (BULAN) | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | | | ANGGARAN | |
|-----------------|---------|---|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|-----|-----|----------|-----------------------------|
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | |
| I. Kepesawaran. | | 1 Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas teknis lainnya | | | | | | | | | | | |
| | | 1 mengikutisertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penelajaran | x | | | | | | x | | | | |
| | | 2 mengikuti ujian dinas dan UPKP dan mengikuti sertaikan kerjasama, kerpublikan dan brang investasi | x | x | x | | | | x | | | | DIPA 2023 |
| | | 3 mengikuti sertaikan pejabat/pegawai pada pelatihan kerjasama, kerpublikan dan brang investasi | x | | | | | | x | | | | DIPA 2023 |
| | | 4 mengikuti sertaikan pejabat/pegawai pada pelatihan serta uji servikasi | x | | | | | | x | | | | DIPA 2023 |
| | | 5 mengikuti sertaikan pejabat/pegawai pada pelatihan pada operator untuk aplikasi yang disediakan oleh Mahkamah Agung (SIKEP, SIMAN, dll) | x | | | | | | x | | | | DIPA 2023 |
| | | 6 mengadakan pembinaan teknis yudisial bagi hakim dan pejabat kepaniteraan | x | | | | | | x | | | | DIPA 2023 |
| | | 7 mengikutisertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI | x | | | | | | x | | | | DIPA 2023 |
| | | 8 mengikutisertakan panitera/pantitra pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan Mahkamah Agung RI | x | | | | | | x | | | | DIPA 2023 |
| | | 9 mengikutisertakan jurusid/jurusita pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan Mahkamah Agung RI | x | | | | | | x | | | | DIPA 2023 |
| | | 10 meneruskan perizinan belajar | | x | | | | | x | | | | |
| | | 11 mengusulkan pengisian jabatan struktural | x | | | | | | | | | | |
| | | 12 mengusulkan pengisian jabatan fungisional | x | | | | | | | | | | |
| | | 13 mengusulkan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan periode April dan Oktober | x | | x | | | | | | | | |
| | | 14 meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri | x | | | | | | | | | | |
| | | 15 meneribkan KGB dan Impassing | x | | x | | | | | | | | |
| | | 16 mengusulkan pegawai untuk mendapatkan karis/karsu, taspem, askes dan dan karpeg | x | | x | | | | x | | | | |
| | | 17 mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purma tugas | | | | | | | | | | | |
| | | 18 mengusulkan pegawai untuk memperoleh satya lencana katy satya | | | | | | | | | | | |
| | | 19 mengikuti sertaikan latihan dalam bidang administrasi peradilan dan managerial pimpinan (lks adik) | x | | | | | | x | | | | |
| | | 20 mengikutisertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penelitian | | | | | | | x | | | | |
| | | 21 mengikutisertakan calon pegawai dan latihan prajabatan | | | | | | | x | x | | | |
| | | 22 mengikutisertakan pegawai dalam latihan perpustakaan | x | | x | x | x | x | x | x | x | | |
| | | 23 melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian | x | | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| | | 24 menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi, dan aman | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| | | 25 membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting formasi pada akhir tahun | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| | | 26 memberdayakan baperjaket dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku | x | | | | | | x | | | | |
| | | 27 menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku | x | | | | | | | x | | | |
| | | 28 melaksanakan sosialisasi rencana kerja pembangunan Zi menuju WBBM | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| | | 29 monitoring dan evaluasi pembangunan Zi menuju WBBM | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| | | 30 melaksanakan review SOP | | | | | | | | x | | | |
| | | 31 memberikan reward dan punishment kepada pegawai PPNPNP | x | | | | | | | | | | |
| | | 32 melaksanakan monitoring dan evaluasi RISK Register | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| | | | | | | | | | | | | | Organisasi dan Tata Laksana |

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB BIDANG KESEKRETAARIATAN TAHUN 2023

| SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKUAN(BULAN) | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN |
|---------|---------|--|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|----------|
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mai | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nop | Des | | |
| | | 33 melaksanakan dan monitoring dan evaluasi sasaran mutu | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | |
| | | 34 melaksanakan dan monitoring dan evaluasi survey kepuasan masyarakat | | | | x | | | | x | | | | | Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | |
| | | 36 mempersiapkan SK yang terkait dengan pelaksanaan tugas di awal tahun dan penandatanganan pakta integritas dan kontrak kerja | x | | | | | | | | | | | | Organisasi dan Tata Laksana | |

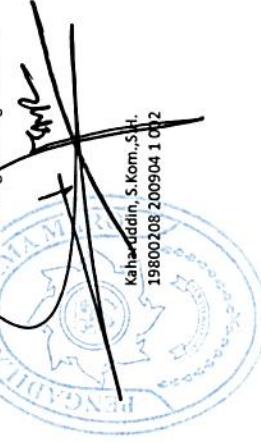


RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB BIDANG KESEKRETARIATAN TAHUN 2023

| SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKUANAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | | | ANGGARAN |
|--------------------------------|--------------------|---|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------|
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ag | Sep | Okt | Nop | Des | | | | |
| L. BAGIAN NON KEDNAYSAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | DHARMAYUKTI KARINI | 1 mengadakan dan menghadiri pertemuan rutin dharmayukti karini cabang Maros | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua DYK Cabang PA Maros | | |
| | | 2 meningkatkan peran aktif anggota dharmayukti karini cabang Maros | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | 3 berpartisipasi dalam kegiatan organisasi Dharmayukti daerah | | | | | | | x | | | | | | | | | |
| 2 | IKAH | 1 melakukan diskusi rutin | | | | x | | | | | | | | x | x | | Ketua IKAH Cabang PA Maros | |
| | | 2 mengikuti kegiatan IKAH daerah atau pusat | | | x | | | | | | | | | x | x | | | |
| | | 3 mengadakan kegiatan eksiminas dan atau bedah kasus | | | x | | | | | | | | | x | x | | | |
| | | 4 mengadakan pertemuan IKAH Cabang | | | x | | | | | | | | | x | x | | | |
| 3 | IPASI | 1 mengadakan pertemuan rutin internal | | | x | | | | | | | | | x | x | | Ketua IPASI Cabang PA Maros | |
| | | 2 mengikuti pertemuan rutin Panitera dan Sekretaris sewilayah PTA Makassar | | | x | | | | | | | | | x | x | | | |
| | | 3 mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASI daerah atau pusat | | | x | | | | | | | | | x | x | | | |
| 4 | Koperasi PA Maros | 1 menerima dan menyalurkan dana koperasi dari dan kepada anggota | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua Koperasi PA Maros | | |
| | | 2 mengadakan rapat pengurus dan pengawas | | | x | | | | | | | | | x | x | | | |
| | | 3 mengadakan rapat anggota tahunan (RAT) | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| 5 | PTWP | 1 melaksanakan latihan rutin tenis | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua PTWP Cabang PA Maros | | |
| | | 2 melaksanakan turnamen tenis internal PA Maros | | | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 melaksanakan turnamen tenis persahabatan se wilayah PTA Makassar | | | x | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Pengurus Mushallah | 1 melaksanakan shalat berjamaah terutama shalat dzuhur dan ashar | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Ketua Pengurus Mushollah PA Maros | | |
| | | 2 melaksanakan KULTUM yang dilisi oleh pimpinan, hakim, panitera dan sekretaris | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | 3 menjalankan infaq | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |
| | | 4 menjaga kebersihan dan peralatan / fasilitas mushallah | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | |

Maro, 24 Februari 2023

Sekretaris Pengadilan Agama Maros



Khaiddin, S.Kom,S.H.

19880208 200904 1 012

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB BIDANG KESEKRETARIATAN TAHUN 2023

| SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKUANAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | ANGGARAN |
|----------------------------------|---|---|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------------------|----------|
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nop | Des | | |
| I. Perencanaan, IT dan Pelaporan | Dukungan manajemen dan Pelaksanaan Teknis Lainnya | 1 menelaah kembali DIPA, T.H 2023 dan mengadakan revisi jika diperlukan | X | | | | | | X | | | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 2 membuat rencana penggunaan anggaran (RPA) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 3 membuat jadwal rencana penggunaan uang (RPU) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 4 menyiapkan revisi DIPA 01 dan 04 | | | | | | | | | | | | | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 5 monitoring dan evaluasi penyepahan anggaran tahun 2023 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 6 membuat program kerja tahunan 2023 | X | | | | | | | | | | | | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 7 menyusun Job Description staf tahun 2023 | X | | | | | | | | | | | | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 8 menyusun dan mengusulkan rencana anggaran belanja TI tahun 2023 | X | | | | | | | | | | | | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 9 memonitoring pemutakhiran data dari masing-masing sub bagian | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 10 mengkoordinir pemeliharaan dan update data pada website | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 11 menyajikan informasi setiap kegiatan pada website | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 12 melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 melalui website | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 13 menghimpuni, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing sub bagian Kesekretariatan dan kepaniteraan | X | | | | | | | | | | | | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 14 menyelesaikan bahan penyusunan /format evaluasi dan pelaporan kegiatan | | | | | | | | | | | | | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 15 menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan menotoring pelaksanaan program Kegiatani dan anggaran | | | | | | | | | | | | | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 16 menghimpuni, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan laporan LKJIP | X | | | | | | | | | | | | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 17 menyusun konsep tanggapan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 18 melaksanakan sosialisasi rencana kerja pembangunan ZI | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 19 monitoring dan Evaluasi pembangunan ZI menuju WBMM | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 20 melaksanakan review SOP | | | | | | | | | | | | | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 21 melaksanakan monitoring dan evaluasi RISK Register | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 22 melaksanakan monitoring dan evaluasi sasaran mutu | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 23 melaksanakan monitoring dan evaluasi survey kepuasan masyarakat | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 24 menyajikan bahan -bahan dandata dukung (TOR, RAB, dan data dukung | X | | | | | | | | | | | | Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan | |
| | | 2. peningkatan sarana dan prasarana aparatur MA | | | | | | | | | | | | | | |


 Maros, 24 Januari 2023
 Sekretaris Pengadilan Agama Maros
 Kaharudin, S.Kom., H.
 19800208 200904 1 02

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB BIDANG KEPANITERAAN TAHUN 2023

| SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKUKAN(BULAN) | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | | | ANGGARAN |
|--|---|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------------------|--|------------------|----------|
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mai | Jun | Jul | Agst | Sep | Okt | Nop | Des | | | | |
| I. KEPANITERAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Terwujudnya Proses Pendidikan yang Pasif, Transparan dan Akuntabel | a. Optimalisasi penyelesaian persidangan perkara | Menyelesaikan sisa perkara 2022 | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Penyelesaian perkara tepat waktu | Menyelesaikan perkara tahun 2022 melalui persidangan tidak lebih dari 3,4,5 bulan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | c. Penerimaan perkara di akhir tahun | Menyelesaikan perkara tepat waktu | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | d. Peningkatan kualitas putusan | Melaksanakan diskusi hukum (evaluasi putusan tingkat pertama yang diajukan banding) | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| | e. Peningkatan layanan perkara tingkat pertama | Membuat dan menyebarkan kuisioner kepada masyarakat pencari keadilan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2. Terwujudnya pelayanan prima | a. Pemberian layanan yang mudah untuk dinkses | Dokumentasi dan mencetak informasi layanan peradilan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Pengugas bagian informasi | Pihak Berperkara | |
| | b. Pemberian layanan terpadu satu | 1. Mencetak formulir-formulir untuk para pihak yang mencari keadilan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Putugas PTSP | Pihak Berperkara | |
| | | 2. Petugas PTSP dalam memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat waktu | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Putugas PTSP | Pihak Berperkara | |
| | | 3. Petugas PTSP mencetak produk yang akan diserahkan kepada para pihak | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Putugas bagian produksi | Pihak Berperkara | |
| | | Putugas PTSP memberikan pelayanan kepada para pihak dengan memerlukan bantuan SS dan SR | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Putugas PTSP | Pihak Berperkara | |
| | | Evaluasi proses penyelesaian perkara | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera | Pihak Berperkara | |
| 3. Peningkatan efektivitas pengelolahan penyelesaian perkara | a. Peningkatan efektivitas penyelesaian perkara | Menyelesaikan perkara melalui proses mediasi | X | | | | | | | | | | | | | Hakim mediator | Pihak Berperkara | |
| | b. Peningkatan penyelesaian perkara melalui proses mediasi | Menyelesaikan perkara melalui proses mediasi | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | c. Peningkatan berkas perkara Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu | Mengurangi berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Magistris Hakim | Pihak Berperkara | |
| | d. Peningkatan upload putusan | Mengupload putusan yang selesai agar bisa diakses secara online | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Pannud Hakum | Pihak Berperkara | |
| | e. Penyelesaian perkara cerai talak | Menyiapkan persidangan ikrar talak | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Magistris Hakim dan Panitera | Pihak Berperkara | |
| | f. Peningkatan pendaftaran perkara melalui e-Court | Melakukan monitoring pendaftaran perkara melalui e-Court | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Magistris Hakim dan Panitera | Pihak Berperkara | |
| | g. Peningkatan penyelesaian perkara melalui e-Litigasi (pengguna lain) | Menerima dan menyelesaikan perkara melalui e-Litigasi (pengguna lain) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Magistris Hakim dan Panitera | Pihak Berperkara | |
| 4. Meningkatkan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan putus sekolah | a. Peningkatan penyerimanan perkara | Menerima dan menyelesaikan perkara produco | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | KPA/Panitera | DIPA 04 | |
| | b. Peningkatan jumlah perkara yang sidang di luar gedung pengadilan | Menerima dan melaksanakan sidang di luar gedung | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | KPA/Panitera | DIPA 04 | |
| | c. Peningkatan penyerimanan permohonan istbat nikah | Menerima dan Melaksanakan perkara permohonan istbat nikah | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | KPA/Panitera | DIPA 04 | |
| | d. Peningkatan pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantu hukum (Posyankum) | Menyediakan layanan bantuan hukum (Posyankum) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ketua/Wakil Ketua, Panitera, JS/JSP | Pihak Berperkara | |
| 5. Meningkatkan kepuasan terhadap putusan pengadilan | Peningkatan putusan perkara yang ditindaklanjuti (eksekusi) | Melaksanakan permohonan eksekusi | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera, Pannud Hukum | Pihak Berperkara | |
| 6. Meningkatkan penyelesaian dan penataan perkara | a. Peningkatan inventarisasi perkara yang telah BHIT | Merapungkan perkara yang telah BHIT | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panitera, Pannud Hukum | Pihak Berperkara | |
| | b. Peningkatan peraturan dan validasi berkas perkara | 1 Mengarsipkan berkas perkara | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Wakil Ketua, Panitera, Pannud Hukum, Panmad Gugatan, Panmad Permoban | | |
| | | 2 Melakukan validasi setiap harinya setelah pelayanan para pihak dan persidangan telah selesai | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB BIDANG KEPANTERAAN TAHUN 2023

| SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL PELAKUKANAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | ANGGARAN | |
|---|--|--|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------|---------|
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nop | Des | PENANGGUNG JAWAB | |
| 7 Terikatannya penanganan arsip perkara | a. Peningkatan retensi arsip digital perkara dari tahun 2018, 2019, 2020, 2021 dan 2022 | Scanner berkas perkara yang dilakukan secara berkala | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panmud Hukum | DIPA 01 |
| | b. Alih media arsip yang berusia diatas 30 tahun lebih dan pemasanahan arsip yang berusia 30 tahun | 1 Melakukan alih media berkas yang telah berusia di atas 30 tahun 2 Melakukan pemasanahan arsip yang telah dialih mediaikan dengan membuat berita acara pemasanahan | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panmud Hukum | - |
| | c. Minutasi berkas perkara satu hari setelah putus | Menyelesaikan berkas perkara cepat waktu | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panmuda Pengacara | - |
| | d. Peningkatan putusan/pencetakan yang telah selesai pemberitahuan | Menjelajati Berkas (Bundle A dan Putusan/penetapan) yang telah di digitalisasi | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panmud Hukum | - |
| | e. Sampul berkas perkara gugatan dan perorongan di tahun 2023 | Menyiapkan sampul berkas perkara | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Pihak Berperkara | - |
| | f. Peningkatan kualitas dan keamanan berkas perkara lainnya | Pengadaan/penambahan lemari arsip, Box arsip, sampul berkas dan ATK lainnya | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Panmud Hukum | DIPA 01 |

