

PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB



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. Pertama, 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 birikrasi MA RI 2015-2019.

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

Maros, 24 Januari 2023

Ketua,



Irfham 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 sinkronisasi antara ketua, wakil ketua, panitera, sekretaris 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, kepaniteran 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 judicial reform.
7. Meningkatkan kualitas SIPP

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan 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 KEPANITERAAN

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 angin (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) Meningkatkan 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 penyempahan 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 administrasi 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 barang (KPB)
- h) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang administrasi 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) Meningkatkan secara benar dan optimal peran kasubbag Umum dan keuangan serta Bendahara pengeluaran 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 minimal 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 maupun buku lainnya
- u) Meningkatkan koordinasi antara bendahara pengeluaran dengan kasubag Umum dan Keuangan, kasubag 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 karywan/ti pengadilan Agama Maros.

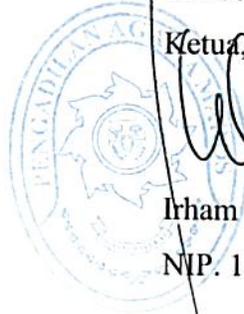
- b. Mengikuti latihan bersama tim PTWP pengadilan Agama Maros sekali seminggu
- c. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Maros di berbagai turnamen PTWP Sulawesi Selatan dan Barat.

Maros, 24 Januari 2023

Ketua,


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

NIP. 19791229 200604 1 002



RENCANA KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023

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

Pengadilan Agama Maros

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



Irfham Riad
Irfham 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 PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN			
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	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	DIPA 2023
		49 membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum & Keuangan	
		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 bendahara 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 WBBM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum & Keuangan	
		57 melaksanakan rivew 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 perbendaharaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum & Keuangan	



Maros, 24 Januari 2023
 Sekretaris Pengadilan Agama Maros
 Kaharudin, S.Kom, S.H.
 190002082009041100

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

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN				
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nop	Des						
1. BAGIAN NON KEDNASAN	1 DHARMAYUKTI KARINI	1 mengadakan dan menghadiri pertemuan rutin dharmayukti karini cabang Maros				X				X				X				X	Ketua DYK Cabang PA Maros	
		2 meningkatkan peran aktif anggota dharmayukti karini cabang Maros		X				X						X				X		
		3 berpartisipasi dalam kegiatan organisasi Dharmayukti daerah									X									
	2 IKAHI	1 melakukan diskusi rutin							X									X	Ketua IKAHI Cabang PA Maros	
		2 mengikuti kegiatan IKAHI daerah atau pusat							X											
		3 mengadakan kegiatan eksminasi dan atau bedah kasus							X									X		
		4 mengadakan pertemuan IKAHI Cabang							X									X		
	3 IPASPI	1 mengadakan pertemuan rutin internal									X							X	Ketua IPASPI Cabang PA Maros	
		2 mengikuti pertemuan rutin Panitera dan Sekretaris sewilayah PTA Makassar									X							X		
		3 mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPAPSI daerah atau pusat									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	X	X	X	Ketua Koperasi PA Maros
		2 mengadakan rapat pengurus dan pengawas																		
3 mengadakan rapat anggota tahunan (RAT)														X						
5 PTWP	1 melaksanakan latihan rutin tenis		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua PTWP Cabang PA Maros	
	2 melaksanakan turnamen tenis internal PA Maros																			
	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	X	X	X	Ketua Pengurus Mushallah PA Maros	
	2 melaksanakan KULTUM yang diisi oleh pimpinan, hakim, panitera dan sekretaris		X	X	X	X	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	X	X	X	X		
	4 menjaga kebersihan dan peralatan / fasilitas mushallah		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Maros, 24 Januari 2023
 Sekretaris Pengadilan Agama Maros

 Kaharuddin, S.Kom., S.H.
 19800208 200904 1 012

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

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN						
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okd	Nop	Des								
1. KEPANITERAAN 1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akutabel	a. Optimalisasi penyelesaian persidangan perkara b. Penyelesaian perkara tepat waktu c. Penerimaan perkara di akhir tahun d. Peningkatan kualitas putusan e. Peningkatan layanan perkara tingkat pertama a. Pemberian layanan yang mudah untuk diakses b. Pemberian layanan terpadu satu	Menyelesaikan sisa perkara 2022 Menyelesaikan perkara tahun 2022 melalui persidangan tidak lebih dari 3,4,5 bulan Menyelesaikan perkara tepat waktu Melaksanakan diskusi hukum (evaluasi putusan tingkat pertama yang diajukan banding) Membuat dan menyebarkan kuisioner kepada masyarakat pencari keadilan Dokumentasi dan mencetak informasi layanan peradilan 1. Mencetak formulir-formulir untuk para pihak yang mencari keadilan 2. Petugas PTSP dalam memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat waktu 3. Petugas PTSP mencetak produk yang akan diserahkan kepada para pihak Petugas PTSP memberikan pelayanan kepada para pihak dengan menerapkan budaya 5S dan 5R Evaluasi proses penyelesaian perkara Menyelesaikan perkara melalui proses mediasi Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu Mengupload putusan yang selesai agar bisa diakses secara online Menyiapkan persidangan lkrar talak Melakukan monitoring pendafaran perkara melalui e-Court Menerima dan menyelesaikan perkara melalui e-Litigasi (pengguna lain) Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo Menerima dan melaksanakan sidang di luar gedung Menerima dan Melaksanakan perkara permohonan isbat nikah Menyediakan layanan bantuan hukum (Posyankum)	X															Majelis Hakim	Pihak Berperka			
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim, PP dan JS/SP	Pihak Berperka	
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, PTSP	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pannud Hukum	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pannud Hukum	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Petugas bagian informasi	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Petugas PTSP	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Petugas PTSP	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Petugas bagian produk	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Petugas PTSP	Pihak Berperka
2. Terwujudnya pelayanan prima	a. Peningkatan pelayanan dengan menerapkan budaya 5S dan 5R b. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara a. Peningkatan penyelesaian perkara melalui proses mediasi b. Peningkatan penyelesaian perkara melalui proses mediasi c. Peningkatan berkas perkara Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu d. Peningkatan upload putusan e. Penyelesaian perkara cerai talak f. Peningkatan pendafaran perkara melalui e-Court g. Peningkatan penyelesaian perkara melalui e-Litigasi (pengguna lain)	1. Mencetak formulir-formulir untuk para pihak yang mencari keadilan 2. Petugas PTSP dalam memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat waktu 3. Petugas PTSP mencetak produk yang akan diserahkan kepada para pihak Petugas PTSP memberikan pelayanan kepada para pihak dengan menerapkan budaya 5S dan 5R Evaluasi proses penyelesaian perkara Menyelesaikan perkara melalui proses mediasi Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu Mengupload putusan yang selesai agar bisa diakses secara online Menyiapkan persidangan lkrar talak Melakukan monitoring pendafaran perkara melalui e-Court Menerima dan menyelesaikan perkara melalui e-Litigasi (pengguna lain) Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo Menerima dan melaksanakan sidang di luar gedung Menerima dan Melaksanakan perkara permohonan isbat nikah Menyediakan layanan bantuan hukum (Posyankum)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pannud Hukum, Pannud Gugatan	Pihak Berperka		
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pannud Hukum	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pannud Hukum	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim dan Panitera	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim dan Panitera	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim mediator	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pannud Hukum, Pannud Gugatan	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pannud Hukum	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim mediator
4. Meningkatkan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan	a. Peningkatan penerimaan perkara prodeo b. Peningkatan jumlah perkara yang sidang di luar gedung pengadilan c. Peningkatan penerimaan permohonan isbat nikah d. Peningkatan pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantu hukum (Posyankum) a. Peningkatan putusan perkara yang ditindaklanjuti (eksekusi) b. Peningkatan inventarisasi perkara yang telah BHT b. Peningkatan penataan dan validasi berkas perkara	Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo Menerima dan melaksanakan sidang di luar gedung Menerima dan Melaksanakan perkara permohonan isbat nikah Menyediakan layanan bantuan hukum (Posyankum) Melaksanakan putusan perkara yang ditindaklanjuti (eksekusi) Meraupungkan perkara yang telah BHT 1. Mengarsipkan berkas perkara 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	X	X	X	KPA/ Panitera	DIPA 04		
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	KPA/ Panitera	DIPA 04
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	KPA/ Panitera	DIPA 04, Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	KPA/ Panitera	DIPA 04
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	KPA/ Panitera	DIPA 04, Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	KPA/ Panitera	DIPA 04
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Wakil Ketua, Panitera, JS/SP	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Pannud Hukum	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Pannud Hukum	Pihak Berperka
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wakil Ketua, Panitera, Pannud Hukum, Pannud Gugatan, Pannud Permohonan

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

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Ok	Nov	Des			
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X
7. Terlaksananya penataan 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		Pannud Hukum	DIPA 01
	b. Alih media arsip yang berusia diatas 30 tahun lebih dan pemusnahan arsip yang berusia 30 tahun	1 Melakukan alih media berkas yang telah berusia di atas 30 tahun	X	X						X			X			Pannud Hukum	-
		2 Melakukan pemusnahan arsip yang telah dialih mediakan dengan membuat berita acara pemusnahan								X				X		Panitera, Pannud Hukum	-
	c. Minutasi berkas perkara satu hari setelah putus	Menyelesaikan berkas perkara tepat waktu			X									X		Panitera Pengganti	-
	d. Peningkatan putusan/penetapan yang telah selesai pemberkasannya	Menjahit berkas (Bundle A dan Putusan/penetapan) yang telah di digitalisasi		X	X					X				X	X	Pannud Hukum	-
	e. Sampul berkas perkara gugatan dan permohonan di tahun 2023	Menyiapkan sampul berkas perkara		X	X					X				X	X	Pannud Hukum	-
f. Peningkatan kualitas dan keamanan berkas perkara	Pengadaan/pemambahan lemari arsip, Box arsip, sampul berkas dan ATK lainnya				X							X			Pannud Hukum	Pihak Berperka DIPA 01	

Maros, 24 Januari 2023
Panitera Pengadiln Agama Maros Kelas IB

Abdulrahim, S.Ag., M.H
NIP. 194905112006041014

