

PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB

P
R
O
G
R
A
M

K
E
R
J
A

2
0
2
2



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan program kerja Pengadilan Agama Maros tahun 2022, 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 birokrasi MA RI 2015-2019.

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

Maros, 25 Februari 2022

Ketua,



Hj. Irmawati, S.Ag., S.H., M.H

NIP 197407181999032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB TAHUN 2022	1
A. PROGRAM UMUM	1
B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	1
C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN	2
D. KESEKRETARIATAN	4
1. Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	4
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	4
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan	6
LAIN-LAIN	
1. Dharmayukti Karini	8
2. IKAHI	8
3. PTWP	8
RENCANA KINERJA	10
RENCANA PROGRAM PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB TAHUN 2022	

DESKRIPSI PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA MAROSKELAS IB
TAHUN 2022

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 2021 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 diubah 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 2022 sudah sesuai dengan RKA-KL apa belum
 - b) Melakukan revisi DIPA atau POK bila diperlukan
 - c) Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2022;
Mengupayakan pengajuan RKA-KL tahun 2021 dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2022 secara tepat waktu.
 - d) Menyusun rencana kerja RKA-KL tahun 2022 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 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 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 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/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, 25 Februari 2022

Ketua,



Hj. Irmawati, S.Ag., S.H., M.H

NIP. 197407181999032002

**RENCANA KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2022
NO.W20-A5/11.a/OT.01.1/I/2022
Pengadilan Agama Maros**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	Persentase Sisa Perkara Perdata Agama yang diselesaikan	100%
		Persentase Perkara Perdata Agama yang diselesaikan Tepat Waktu	98%
		Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	96%
		Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi	96%
		Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali	96%
		Index Kepuasan Pencari Keadilan	100%
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase Salinan Putusan Perkara Perdata yang dikirim kepada Para Pihak tepat waktu	100%
		Persentase Perkara yang Diselesaikan Melalui Mediasi	10%

		Persentase Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, dan PK yang Diajukan Secara Lengkap dan Tepat Waktu	95%
		Persentase Putusan Perkara yang Menarik Perhatian Masyarakat yang Dapat Diakses Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Putus	1%
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	100%
		Persentase Perkara yang Diselesaikan di luar gedung pengadilan	100%
		Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%
		Persentase Perkara Permohonan (voluntair) Identitas Hukum	100%
4.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	95%

Maros, 4 Januari 2022

Ketua PA Maros



Hadrawati, S.Ag, M.H

NIP. 197301131 199802.2.003

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMAMAROS KELAS IB BIDANG KEPANITERAAN TAHUN 2022

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN				
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nop	Des						
2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	g. Melaksanakan pelaporan perkara	1. Menyampaikan laporan kuarter model : L1-PA.2 sampai L1-PA.5 ke tingkat banding paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;			X					X						X	Panitera			
					X														X	
		h. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi yustisial	1. Menyampaikan laporan semesteran model : L1-PA.6 ke tingkat banding paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.			X												X	Ketua dan Panitera	
						X												X		
		i. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	2. Melakukan pemeriksaan putusan hakim PA Maros Kelas IB.	1. Membentuk tim pengawas (HAWASBID);	X													X	Ketua dan Panitera	
				2. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk evaluasi.			X												X	Ketua dan Wakil Ketua
	a. Peningkatan perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu 5 bulan secara tepat waktu	b. Peningkatan penyelesaian putusan/ penetapan secara tepat waktu yang diunggah ke direktori putusan MA RI	3. Melakukan rapat koordinasi Berita Acara dan putusan tepat waktu.	1. Berupaya menyelesaikan perkara yang selesai tepat waktu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim dan Panitera		
				2. Segera menetapkan hari sidang jika pemohon/ penggugat dan termohon/tergugat hadir di persidangan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim
			3. Segera melaksanakan mediasi jika pemohon/ penggugat dan termohon/tergugat hadir di persidangan tanpa perlu menunggu sampai 30 hari.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim	
			4. Melaporkan perkara ke tingkat banding (tembusan ke Mahkamah Agung) jika penyelesaian perkara melewati jangka waktu 5 bulan;	X								X							Ketua, Hakim dan Panitera	
			5. Mengagendakan sidang dari pemeriksaan pokok perkara sampai dengan selesai;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim dan Panitera	
			6. Melaksanakan minutes berkas perkara secepatnya dan tepat waktu;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim dan Panitera	
c. Penyampaian salinan putusan/ penetapan kepada para pihak tepat waktu	d. Peningkatan Pelayanan Mediasi	7. Menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan (PBT) secepatnya untuk memudahkan perhitungan perkara Berkekuatan Hukum Tetap (BHBT);	8. Mempersingkat waktu penundaan persidangan;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim				
			9. Memberikan penekanan kepada Pemohon/ penggugat untuk mendapatkan surat izin atasan;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim dan Panitera		
		1. Mengintensifkan penguasaan teknologi informasi agar berita acara dan putusan dapat selesai tepat waktu dan cepat diunggah ke direktori putusan MA RI;	2. Meningkatkan koordinasi terutama dengan bagian TI untuk mempercepat proses pengunggahan perkara yang putus ke direktori putusan MA RI;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim dan Panitera		
			3. Melakukan anonimasi (pengaburan) isi putusan yang akan diunggah ke direktori putusan MA RI;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera (Admin)		
		4. Meningkatkan kapasitas akses internet yang memadai untuk mempercepat proses unggah putusan;	1. Mempercepat pelaksanaan/ pengantaran salinan putusan ke Kantor Urusan Agama (KUA);	X														Ketua dan Sekretaris		
			2. Mempercepat pengiriman/ pengantaran salinan putusan ke Kantor Urusan Agama (KUA);	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim dan Panitera	
3. Menyampaikan salinan putusan/ penetapan untuk keperluan para pihak yang berkepentingan yang sudah berkekuatan hukum tetap sebelum pihak tersebut datang meminta;	4. Memudahkan penyerahan salinan putusan kepada pihak yang meminta pada loket Meja III;	5. Mempercepat pengiriman salinan putusan bagi atasan PNS;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera			
		6. Mempercepat penyampaian Pemberitahuan Isi Putusan /penetapan (PBT) kepada para pihak yang tidak hadir saat pembacaan putusan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
1. Menggunakan strategi kaukus untuk menemukan solusi masalah masing-masing pihak;	2. Melaksanakan proses mediasi secara tertib dan terbuka;	1. Menggunakan strategi kaukus untuk menemukan solusi masalah masing-masing pihak;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua dan Hakim			
		2. Melaksanakan proses mediasi secara tertib dan terbuka;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua dan Hakim		

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMAMAROS KELAS IB BIDANG KEPANITERAAN TAHUN 2022

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN						
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des								
3. Meningkatkan Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	e. Peningkatan penerbitan Akta CeraI secara cepat dan tepat waktu	3. Membuat daftar mediator;	X															Ketua				
		4. Menyajikan ruang mediasi yang representatif, bersih dan menarik sehingga terkesan nyaman;	X																Ketua			
		5. Meningkatkan peran hakim mediator dalam mediasi perkara.	X																Ketua			
		1. Mempercepat penerbitan akte ceraI untuk perkara ceraI gugat yang sudah berkekuatan hukum tetap (BHT) dan setelah pelaksanaan ikrar talak untuk perkara ceraI talak;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
		2. Menyelesaikan dan membuat akte ceraI tepat waktu dan hanya menyerahkan kepada para pihak yang berkepentingan;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
		3. Melakukan pengecekan perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap (BHT) secara aktif dan berkala;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
		4. Meningkatkan koordinasi terutama kepada setiap bagian yang terkait dalam penerbitan akte ceraI;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
		5. Memeriksa kelengkapan peralatan dalam pembuatan akte ceraI secara berkala.	X																	Panitera		
		f. Optimalisasi penggunaan SIPP dalam penyelesaian perkara		1. Mengoptimalkan koordinasi dengan bagian TI untuk kelancaran pengoperasian infrastruktur TI dalam penggunaan SIPP sesuai Tugas dan Fungsi;	X																Ketua, Hakim dan Panitera	
				2. Melaksanakan Diklat di Tempat Kerja (DDTK) mengenai penggunaan SIPP sesuai Tugas dan fungsi.	X																Panitera (Admin)	
4. Meningkatkan Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	g. mengupayakan ketersediaan sarana administrasi dan penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1. Mengadakan buku register perkara, buku keuangan perkara, map berkas perkara dan boks arsip perkara;	X																Panitera			
		2. Memperbanyak instrumen persidangan;	X																Panitera			
		3. Melakukan penataan arsip berkas perkara termasuk buku nikah secara tertib ke dalam boks dan menyimpannya ke lemari arsip pada ruangan arsip;	X																	Panitera		
		a. Peningkatan penyelesaian perkara untuk masyarakat miskin dan terpinggirkan tepat waktu		1. Menerima perkara yang diajukan secara prodeo;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2021	
				2. Mengusulkan tambahan biaya perkara Prodeo dalam DIPA;	X															Panitera dan Sekretaris	DIPA 2021	
				3. Melakukan sosialisasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat mengenai perkara prodeo di pengadilan;	X															Panitera	DIPA 2021	
				4. Mempercepat pelaksanaan kegiatan anggaran untuk perkara prodeo yang ada dalam DIPA tahun anggaran;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera dan Sekretaris	DIPA 2021	
				5. Melaksanakan sidang keliling (bila tersedia anggaran);	X															Panitera		
				6. Mempercepat dan mempermudah pengurusan administrasi masyarakat untuk memperoleh pertimbangan dan penetapan miskin;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2021	
				7. Melaksanakan sosialisasi kepada pemerintahan setempat mengenai perkara prodeo khususnya bagi masyarakat miskin;	X															Panitera	DIPA 2021	
4. Meningkatkan Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	b. Peningkatan penyelesaian perkara yang mendapatkan layanan posyankum tepat waktu	8. Meningkatkan koordinasi dengan Kantor Catatan Sipil dan KUA serta Pemda untuk pelaksanaan sidang terpadu (tsbat nikah).	X																Panitera			
		1. Mengaktifkan Pos layanan hukum di Pengadilan Agama Maros Kelas 2.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2021		
		2. Merealisasikan anggaran untuk Pos layanan hukum secara periodik sesuai kesepakatan;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera dan Sekretaris	DIPA 2021		
		3. Mengusulkan peningkatan anggaran dan jam layanan untuk Pos layanan Hukum dalam DIPA;	X																Panitera dan Sekretaris	DIPA 2021		
		4. Meningkatkan koordinasi dengan Pos Layanan Hukum.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2021		
		1. Mempublikasikan website Pengadilan Agama Maros Kelas IB;	X																	Ketua, Panitera dan Sekretaris		
		3. Mengaktifkan pelayanan informasi lewat media SMS Gateway;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera dan Sekretaris		
		4. Menampilkan skema prosedur ber perkara di PA Maros Kelas IB;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Panitera dan Sekretaris		
		5. Mengaktifkan petugas pelayanan meja Informasi yang efektif dan efisien;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				6. Mengikuti alur penerimaan perkara serta memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan memuaskan;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
b. Peningkatan Tindak lanjut		7. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan beberapa instansi / organisasi demi peningkatan kenyamanan dalam pelayanan kepada masyarakat seperti PT. POS Indonesia untuk penyediaan benda-benda pos dan kerjasama dengan Pihak Bank untuk penyediaan loket pembayaran di gedung pengadilan.	X																Panitera dan Sekretaris			
		1. Melaporkan ke tingkat Banding tentang perkara permohonan	X																	Panitera		

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB BIDANG KESEKRETARIATAN TAHUN 2022

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN	
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mel	Jun	Jul	Agt	Sep	Oktober	Des				
42		mencatat pengeluaran dan mendistribusikan barang persediaan /BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam simar BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
43		melaksanakan opname fisik terhadap BMN				X											
44		melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan				X											
45		mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat				X											
46		membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang	X							X							
47		membuat perencanaan pengadaan barang barang kebutuhan kantor															
48		pengadaan peralatan kantor				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
49		melayani pinjaman buku-buku perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
50		menertibkan pengelolaan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
51		melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
52		melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin dan kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
53		melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip	X							X							
54		melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan WC, kebersihan halaman kantor dan menata tempat parkir kendaraan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
55		melaksanakan kerja bakti kantor melalui program Jumat bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
56		mengoptimalkan kinerja tenaga honorer / PPNPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
57		membuat rincian perhitungan kegiatan TA 20212	X							X							
58		membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2022 PA Maros								X							
59		melaksanakan pengeluaran anggaranbelanja pegawai , belanja barang, dan belanja modal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
60		membuat dan menyampaikan laporan bulanan , triwulan , semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
61		membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
62		menyampaikan / mengarsipkan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
63		membuat dan menyampaikan LPI bendahara setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
64		meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
65		membahas dan menyusun rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2022/2023	X							X							
66		membuat laporan keuangan secara rutin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
67		melaksanakan sosialisasi rencana kerja pembangunan ZI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
68		melaksanakan riwew SOP	X														
69		melaksanakan monitoring dan evaluasi RISK Register	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
70		melaksanakan dan monitoring dan evaluasi sasaran mutu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
71		melaksanakan dan monitoring dan evaluasi survey kepuasan masyarakat				X									X		
72		menelaah DIPA tahun anggaran 2021 dengan kanwil dirjen perbendaharaan				X									X		
73		melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APM													X		

RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MAROS KELAS IB BIDANG KESEKRETARIATAN TAHUN 2022

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	ADWAL PELAKSANAAN (BILAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN			
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nop	Des					
1. BAGIAN NON KEDINASIAN	1 DHARMAUYUKTI KARINI	1 mengadakan dan menghadiri pertemuan rutin dharmayukti karini cabang Maros		X		X		X		X		X		X		X			
		2 meningkatkan peran aktif anggota dharmayukti karini cabang Maros		X		X		X		X		X		X		X			
		3 berpartisipasi dalam kegiatan organisasi Dharmayukti daerah																	
		1 mengadakan kegiatan rutinitas PIPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		2 menyalurkan keaktifan PIPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	2 persatuan iseri PA Maros (PIPA)	3 melaksanakan kegiatan Family gathering untuk menjalin silaturahmi keluarga besar PA Maros																	
		4 melaksanakan seminar pagi																	
		5 mengadakan acara Outdoor bagi anggota PA Maros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		1 melakukan diskusi rutin																	
	3 IKAHI	2 mengikuti kegiatan IKAHI daerah atau pusat																	
		3 mengadakan kegiatan eksminasi dan atau bedah kasus																	
		4 mengadakan pertemuan IKAHI Cabang																	
		1 mengadakan pertemuan rutin internal																	
	4 IPASPI	2 mengikuti pertemuan rutin Panitera dan Sekretaris sewilayah PTA Makassar																	
		3 mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPAFSI daerah atau pusat																	
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			
5 Koperasi PA Maros	2 mengadakan rapat pengurus dan pengawas																		
	3 mengadakan rapat anggota tahunan (RAT)																		
	1 melaksanakan latihan rutin tenis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6 PTWP	2 melaksanakan turnamen tenis internal PA Maros																		
	3 melaksanakan turnamen tenis persahabatan se wilayah PTA Makassar																		
	1 melaksanakan shalat berjamaah terutama shalat duhur dan ashar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7 Pengurus Mushallah	2 melaksanakan KULTUM yang diisi oleh pmpitikan, hakim, amitera dan sekretaris	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			
	4 menjaga kebersihan dan peralatan / fasilitas mushallah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			