

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO
TAHUN 2022**

I. KEPANITERAAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PNG JAWAB	SMB DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Terwujudnya pelayanan hukum secara prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan	1. Penyelesaian perkara PA Mukomuko dengan target 100%	1. Mengatur jadwal sidang (court calendar yang jelas). 2. Penundaan sidang diupayakan sesuai dengan radius (<2 Minggu). 3. Sisa perkara akhir tahun disepakati maksimal 5% (lima persen). 4. Mengadakan cek/ kontrol kepada Jurusita oleh Panitera Pengganti atau Ketua Majelis. 5. Mengadakan pembinaan kepada jurusita. 6. Wakil Ketua PA membentuk tim pengawas penanganan perkara tabayyun. 7. Pimpinan dan Panitera mengontrol / mengecek pelaksanaan tabayyun. 8. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2021 dan perkara yang diterima tahun 2022. 9. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan. 10. Melakukan <i>one day one minut</i> , dimana minutasi dilakukan 7 hari sejak perkara diputus. 11. Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak paling lama 7 hari sejak diputus. 12. Menerbitkan akta cerai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			2. Pemantapan prosedur mediasi	1. Pedoman PERMA nomor 1 tahun 2016 tentang prosedur mediasi di Pengadilan. 2. Meningkatkan keterampilan teknis mediator.	X							X					Ketua	DIPA
			3. Peningkatan mutu BAS dan putusan	1. Penyeragaman format berita acara sidang sesuai dengan surat Dirjen	X							X					Panitera	DIPA

				Badilag tanggal 2 Pebruari 2022 tentang standar formulir.														
			4. Peningkatan penyelesaian perkara dispensasi kawin	2. Bahwa orang tua bisa mengajukan dispensasi terhadap anak karena orang tua mewakili anaknya untuk mendapatkan perlindungan hukum.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA
			5. Peningkatan penggunaan aplikasi elektronik penunjang administrasi kepaniteraan dan memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui TI	1. Mengimplementasikan aplikasi elektronik penunjang administrasi kepaniteraan sesuai petunjuk Badilag baik dalam e –register dan e-keuangan perkara 2. Pemeliharaan website PA Mukomuko. 3. Pelaksanaan update informasi perkara di SIPP Online.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera dan	DIPA	DIPA
			6. Menyediakan sarana pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	
			7. Peningkatan sistem informasi perkara	Penyelenggaraan SIPP dan <i>e-court</i> 4 kali dalam satu bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	
			8. Menyelenggarakan Perkara Prodeo	Menerima dan menyelesaikan berkas perkara prodeo tahun 2022 sebanyak 20 perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	
			9. Perencanaan Pelaksanaan Itsbat Nikah Terpadu	Melakukan perencanaan dan persiapan tentang pelaksanaan itsbat nikah dengan berkoordinasi terlebih dahulu pada pihak-pihak terkait (Kantor Kementerian Agama dan Kantor Dukcapil Kabupaten Mukomuko)						X						Ketua	-	
			10. Menyelenggarakan Sidang Keliling	Melaksanakan Sidang Keliling di tempat sesuai petunjuk dan tepat waktu		X	X	X	X	X						Ketua	DIPA	
			11. Menyelenggarakan POSBAKUM	Melaksanakan POSBAKUM sesuai petunjuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA	
2.	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara sesuai dengan pola bindalmin	1. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	1. Menyediakan petugas meja informasi. 2. Mengikuti alur penerimaan perkara.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA	DIPA
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan.	1. Pengadaan buku Keuangan perkara, map berkas perkara dan box arsip perkara. 2. Menyediakan instrumen persidangan.	X			X			X			X		Panitera	DIPA	DIPA

			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara. Menertibkan administrasi PNBP dan penyetorannya ke kas negara. Menerbitkan SK tentang biaya perkara. 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA		
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA		
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA		
					X												Panitera	-		
			4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya ke lemari arsip.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-		
			5. Melaksanakan pelaporan perkara	1. Menyampaikan laporan bulanan model: L1-PA.1, s.d L1-PA.8, model: B.2 s.d B.7 dan model: B.11 s.d. B.13, ke PTA Bengkulu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA		
3.	Terwujudnya aparaturnya yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/yustisial	<ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Mukomuko. Melakukan eksaminasi putusan hakim PA Mukomuko dan dikirimkan ke seluruh Pengadilan Agama. Pimpinan Pengadilan Agama wajib mensosialisasikan point 2 tersebut ke seluruh hakim, pejabat kepaniteraan. Melaporkan sosialisasi point 3 ke Pengadilan Tinggi Agama. 			X			X			X			X	Ketua	-		
							X						X				X	Ketua	-	
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk tim pengawas (HAWASBID). Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk keperluan evaluasi. 	X													X	Ketua	-
							X			X			X				X	Ketua	-	

			3. Melakukan pengawasan terhadap aparaturnya	1. Memantau tingkah laku aparaturnya baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
				2. Manindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku aparaturnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA

II. KESEKRETARIATAN

A. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN																		
1.	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	1. Melakukan penertiban tata persuratan .	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	1. Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melakukan pengiriman surat-surat dinas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
		2. Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan ATK secara tertib dan cermat	1. Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	X												Sekretaris	DIPA
				2. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK BMN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN.			X					X			X	Sekretaris	DIPA	
				4. Melaksanakan opname fisik terhadap ATK.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				5. Membuat BIB, DIR/ DBR, DIL, dan KIB.	X											Sekretaris	DIPA	
				6. Membuat laporan BMN bulanan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				7. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang.						X						Sekretaris	DIPA	
2.	Tercukupinya kebutuhan sarana secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja.	1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.	X												Sekretaris	DIPA
				2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang-barang kebutuhan kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan pengadaan/belanja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA

5	Terciptanya tertib administrasi keuangan	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan	1. Merealisasikan anggaran rutin PA Mukomuko	1. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal) sesuai aturan. 2. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran ke SAI (MARI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran. 2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran. 3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik.	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan 2. Mengikut sertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat.			X			X			X			X	Ketua	DIPA	
			4. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya secara tepat waktu 2. Membuat dan mengirim laporan rekapitulasi penggunaan DIPA PA Mukomuko setiap bulan dan triwulan serta semester I dan II 3. Melaksanakan rekonsiliasi mata anggaran ke KPPN Mukomuko 4. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
B. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN																			
1.	Perencanaan Keuangan	Melaksanakan kegiatan-kegiatan perencanaan	1. Merencanakan anggaran rutin PA Mukomuko	1. Menyusun RKA-KL tahun anggaran 2023 bekerjasama dengan bagian umum dan dibantu hakim pengawas. 2. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2022.			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA	
					X												Sekretaris	-	

				3. Membuat rincian DIPA tahun anggaran 2022.	X												Sekretaris	-
				4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2022 PA Mukomuko.	X												Sekretaris	-
			2. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2022.			X			X					X		Sekretaris	DIPA
				2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2022 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu			X			X					X		Sekretaris	DIPA
				3. Melaksanakan revisi anggaran baik POK maupun ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu apabila di butuhkan			X			X					X		Sekretaris	DIPA
		Melaksanakan Rencana Penggunaan Anggaran	1. Merencanakan Penggunaan Anggaran dalam satu tahun anggaran	1. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran dalam satu tahun berjalan	X												Sekretaris	DIPA
2.	Terwujudnya Teknologi Informasi yang Berkualitas	Melaksanakan kegiatan dan program kerja pada <i>website</i> PA Mukomuko serta mendukung sarana SIPP dan <i>e-court</i>	1. Memperbarui/mengupdate data website	1. Membuat Berita-berita terbaru baik kegiatan di dalam kantor maupun di luar kantor melalui website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
				2. Memperbarui/mengupdate data pada menu website baik laporan komdanas, data kepegawaian, dan data layanan hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
				3. Menampilkan Laporan Tahunan serta LkjIP, RKT, PKT pada website	X												Sekretaris	DIPA
				4. Menampilkan Program Kerja Tahun 2022	X												Sekretaris	DIPA
			2. Menerima surat-surat elektronik dari website Mahkamah Agung, Badilag, Badan Litbang, PTA Bengkulu dan <i>e-mail</i> PA Mukomuko	1. Mencetak surat-surat elektronik yang masuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
				2. Membuat arsip surat-surat elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	DIPA
			3. Mengintegrasikan Aplikasi SIPP dan <i>e-court</i> kedalam website	1. Membuat menu khusus SIPP dalam <i>website</i> PA Mukomuko	X												Panitera dan Sekretaris	DIPA
				2. Membuat dan menampilkan jadwal sidang pada website PA Mukomuko	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Panitera dan Sekretaris	DIPA
3.	Pembuatan Pelaporan yang	Melaksanakan dan membuat laporan-	1. Membuat dan Mencetak Laporan	1. Mengumpulkan data-data Kepaniteraan dan Kesekretariatan											X		Ketua	DIPA

			7. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Mengusulkan rencana pengisian formasi pegawai		X								X		Ketua	DIPA
			8. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai dan PPNPN	1. Mengikutsertakan latihan dalam bidang administrasi kesekretariatan, tekhnis peradilan dan managerial Pimpinan Pengadilan 2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan 3. Mengikutsertakan calon pegawai dalam latihan prajabatan 4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan 5. Mengaudit kinerja PPNPN per 3 bulan				X					X			Ketua	DIPA
			9. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian 2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman 3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik 4. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi pada akhir tahun 5. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
			10. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai di lingkungan PA Mukomuko.	X			X				X			X	Ketua	DIPA
2.	Kegiatan Penunjang	Lain-lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Mukomuko	1. Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IPASPI, IKAHI, Dharmayukti Karini, dan PTWP			X			X				X	Ketua	DIPA	
			2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa	2. Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT KORPRI								X		X	Ketua	-	

			dan beragama	- HUT MARI - HUT Kabupaten Mukomuko															
--	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Mukomuko, Januari 2022

Ketua

Fatullah, S.Ag

NIP. 99201272003121002