

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO
TAHUN 2023**

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 2022 dan perkara yang diterima tahun 2023. 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA		
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA		
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA		
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA		
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-		
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-		
															X	Ketua	DIPA			
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA		
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA		

				paling lama 7 hari sejak diputus. 12. Menerbitkan akta cerai.														
			2. Pemantapan prosedur mediasi	1. Pedoman PERMA nomor 1 tahun 2016 tentang prosedur mediasi di Pengadilan. 2. Meningkatkan keterampilan teknis mediator.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			3. Peningkatan mutu BAS dan putusan	1. Penyeragaman format berita acara sidang sesuai dengan surat Dirjen Badilag tanggal 2 Pebruari 2022 tentang standar formulir.	X						X						Panitera	DIPA
			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	X	Panitera dan	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	X	Ketua	DIPA
			7. Peningkatan sistem informasi perkara	Penyelenggaraan SIPP dan e-court 4 kali dalam satu bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			8. Menyelenggarakan Perkara Prodeo	Menerima dan menyelesaikan berkas perkara prodeo tahun 2023 sebanyak 20 perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
			9. Perencanaan Pelaksanaan	Melakukan perencanaan dan						X						Ketua	-	

			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 aparatur peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/yustisial	1. Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Mukomuko. 2. Melakukan eksaminasi putusan hakim PA Mukomuko dan dikirimkan ke seluruh Pengadilan Agama. 3. Pimpinan Pengadilan Agama wajib mensosialisasikan point 2 tersebut ke seluruh hakim, pejabat kepaniteraan. 4. Melaporkan sosialisasi point 3 ke Pengadilan Tinggi Agama.			X			X			X			X	Ketua	-
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Membentuk tim pengawas (HAWASBID). 2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali. 3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk keperluan evaluasi.	X			X		X			X			X	Ketua	-
			3. Melakukan pengawasan terhadap aparatur peradilan	1. Memantau tingkah laku aparatur peradilan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan. 2. Manindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku aparatur peradilan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	DIPA
							X									X	Ketua	DIPA

II. KESEKRETARIATAN

A. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

				tenaga honorer.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	-
				3. Melaksanakan Kerja Bakti Kantor Melalui Program Jumat Bersih (Gotong Royong)														
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu.														
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik.	1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan			X			X						X	Ketua	DIPA
				2. Mengikut sertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat.						X						X	Ketua	DIPA
			4. Menertibkan Laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya secara tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA
				2. Membuat dan mengirim laporan rekapitulasi penggunaan DIPA PA Mukomuko setiap bulan dan triwulan serta semester I dan II	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

				3. Melaksanakan rekonsiliasi mata anggaran ke KPPN Mukomuko 4. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 2023. 3. Membuat rincian DIPA tahun anggaran 2023. 4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2023 PA Mukomuko.			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA	
					X												Sekretaris	-	
					X												Sekretaris	-	
			2. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan Tahun Anggaran 2023. 2. Menelaah DIPA Tahun Anggaran 2023 dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu 3. Melaksanakan revisi anggaran baik POK maupun ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan Bengkulu apabila di butuhkan			X			X			X			X	Sekretaris	DIPA	
							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	Melaksanakan kegiatan dan	1. Memperbarui/mengupdate data website	1. Membuat Berita-berita terbaru baik kegiatan di	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA

	Informasi yang Berkualitas	program kerja pada <i>website</i> PA Mukomuko serta mendukung sarana SIPP dan <i>e-court</i>		dalam kantor maupun di luar kantor melalui <i>website</i> 2. Memperbarui/mengupdate data pada menu <i>website</i> baik laporan komdanas, data kepegawaian, dan data layanan hukum 3. Menampilkan Laporan Tahunan serta LkjIP, RKT, PKT pada <i>website</i> 4. Menampilkan Program Kerja Tahun 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			2. Menerima surat-surat elektronik dari <i>website</i> Mahkamah Agung, Badilag, Badan Litbang, PTA Bengkulu dan <i>e-mail</i> PA Mukomuko	1. Mencetak surat-surat elektronik yang masuk 2. Membuat arsip surat-surat elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
			3. Mengintegrasikan Aplikasi SIPP dan <i>e-court</i> kedalam <i>website</i>	1. Membuat menu khusus SIPP dalam <i>website</i> PA Mukomuko 2. Membuat dan menampilkan jadwal sidang pada <i>website</i> PA Mukomuko	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera dan Sekretaris Panitera dan Sekretaris	DIPA DIPA	
3.	Pembuatan Pelaporan yang Tepat Waktu	Melaksanakan dan membuat laporan-laporan yang menjadi bagian dari Perencanaan	1. Membuat dan Mencetak Laporan Tahunan	1. Mengumpulkan data-data Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam satu tahun kerja kemudian Mencetak Laporan Tahunan sesuai dengan <i>outline</i> yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung RI 2. Mengirimkan laporan tahunan ke Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu												X	Ketua	DIPA	
			2. Membuat dan Mencetak Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), IKU, RENSTRA, RKT, dan PKT	1. Mengumpulkan data-data Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam satu tahun kerja kemudian Mencetak LkjIP 2. Membuat reuiu Dokumen IKU (apabila ada reuiu)	X												X	Ketua	DIPA
					X												X	Ketua	DIPA

			untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg	X												Ketua	DIPA			
			5. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas																	
			6. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya																	
			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, teknis peradilan dan managerial Pimpinan Pengadilan					X									Ketua	DIPA	
				2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan					X										Ketua	DIPA
				3. Mengikutsertakan calon pegawai dalam latihan prajabatan					X										Ketua	DIPA
				4. Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan					X										Ketua	DIPA
				5. Mengaudit kinerja PPNPN per 3 bulan					X										X	
			9. Menyempurnakan tertib administrasi pegawai	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	DIPA	
				3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam bentuk statistik														X	Sekretaris	DIPA
				4. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi pada akhir tahun														X	Ketua	DIPA
				5. Memberdayakan															X	Ketua

				Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.														
			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			X		Ketua	DIPA	
			2. Terpelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	2. Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT KORPRI - HUT MARI - HUT Kabupaten Mukomuko							X			X		Ketua	-	



Mukomuko, 02 Januari 2023

Ketua

Budi Hari Prosetia, S.H.I
NIP. 197808172007041001