



PENGADILAN AGAMA MUARA LABUH

TAHUN 2022



Jln. Raya Muara Labuh – Padang Aro, Km.12 Ampalu
E-Mail : pa.muaraLabuh@pta-padang.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Muara Labuh tahun 2022. Program Kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Muara Labuh untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan di wilayah Kabupaten Solok Selatan.

Penetapan rancangan ini didasarkan tiga alasan :

- Pertama, telah ditetapkan Reviu Rencana Strategis (Renstra) 2020-2024 Pengadilan Agama Muara Labuh.
- Kedua, kinerja Pengadilan Agama Muara Labuh dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya.
- Ketiga, dengan rancangan ini dapat diwujudkan kesinambungan Program Kerja.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Muara Labuh, serta mengacu kepada Reviu Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Muara Labuh 2020-2024. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan Road Map reformasi birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

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

Muara Labuh, 03 Januari 2022
Ketua,

Hans Luthfi, S.H I., M.A.
NIP. 19820425 200904 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MUARA LABUH TAHUN 2022	
A. PROGRA MUMUM.....	1
B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN.....	1
C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN.....	2
D. KESEKRETARIATAN	2
1. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan.....	2
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.....	3
3. Sub Bagian Umum dan Keuangan	4

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MUARA LABUH TAHUN 2022

1. Pokok-pokok Program Kerja Tahun 2022
2. Jadwal Program Kerja Tahun 2022
3. Kerangka Regulasi
4. Rencana Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022 :
 - Rencana Pelaksanaan Anggaran secara umum.
 - Rencana Pelaksanaan Anggaran mekanisme GUP.
 - Rencana Pelaksanaan Anggaran kecuali Belanja Pegawai.
5. Rencana Perawatan Tahun Anggaran 2022.
6. Perjanjian Kinerja Ketua dan Kesekretariatan Tahun 2022.
7. Perjanjian Kinerja Operator Tahun 2022.
8. Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2022 – 2023.
9. Lampiran/Data dukung :
 - Pengukuran Kinerja Kegiatan Tahun 2021.
 - Pengukuran Pencapaian Sasaran Tahun 2021.
 - Pokok-Pokok Program Kerja Tahun 2022.
 - Jadwal Program Kerja Tahun 2022.
 - Kerangka Regulasi.
 - Rencana Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022.

- Rencana Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022, kecuali Belanja Pegawai.
- Rencana Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022, mekanisme GUP.
- Rencana Perawatan Tahun Anggaran 2022.
- Perjanjian Kinerja Ketua dan Kesekretariatan Tahun 2022.
- Perjanjian Kinerja Operator Tahun 2022.
- Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2021, 2022 dan 2023.
- RKA-KL 005.01.401990 Tahun Anggaran 2022.
- RKA-KL 005.04.401991 Tahun Anggaran 2022.
- Kalender Rapat Tahun 2022.
- Struktur Organisasi Pengadilan Agama Muara Labuh.

DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MUARA LABUH

TAHUN 2022

A. PROGRAM UMUM

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Fungsional Umum.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan teknis kepaniteraan dan kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Muara Labuh melalui DIPA tahun 2022.
6. Meningkatkan kualitas website
7. Meningkatkan kualitas SIPP.
8. Meningkatkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
9. Meningkatkan Pelayanan Perkara secara Elektronik (e-Court dan e-Litigasi).

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan 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 Muara Labuh.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2021 di Pengadilan Agama Muara Labuh.
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali dengan metode ceramah, diskusi dan diklat di tempat kerja.
7. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang kurang mampu melalui Sidang di luar gedung Kantor, Posbakum dan Pembebasan biaya perkara (prodeo) bagi masyarakat kurang mampu.
8. Meningkatkan penguasaan para Hakim dan Panitera terhadap tugas pokoknya dengan mempelajari Yurisprudensi dan SEMA serta peraturan perundang-undangan lainnya, terutama yang berhubungan dengan ekonomi syaria'ah.
9. Meningkatkan pengawasan terhadap tingkah laku Hakim, Panitera/Panitera Muda/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan yang 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 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua 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 KMANomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Meningkatkan dan memantapkan 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/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994) serta ketentuan lainnya.
2. Memantapkan penerapan penggunaan formulir administrasi perkara sebagaimana Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1993 dan Nomor 2 Tahun 1993.
3. Meningkatkan penerapan pelaksanaan Pola Bindalmin dalam hal sebagai berikut:
 - a. Prosedur penerimaan perkara dengan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - 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 02 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama Padang
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. Menjaga kebersihan Lemari Berkas, Arsip Perkara, Box Berkas, Kipas Angin (AC) 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 (PNBP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
10. Menjalin kerjasama dengan IAIN Bukittinggi dalam pelaksanaan Pelayanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum).
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 (Kasubbag. Kosong).
 - a. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2022 dan disesuaikan dengan RKA /KL tahun 2022;
 - b. Melakukan Revisi DIPA atau POK bila diperlukan;
 - c. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) tahun Anggaran 2022;
 - d. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2022 secara tepat waktu;
 - e. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2022 yang diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun dan akhir tahun berjalan;
 - Meningkatkan kualitas jaringan internet;
 - Meningkatkan pelayanan Informasi melalui website Pengadilan Agama Muara Labuh;
 - f. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 005.01.401990 dan 005.04.401991 melalui website;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
 - i. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - j. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan (LPKT) dan LKjIP;
 - k. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan TataLaksana
 - a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Muara Labuh, terutama untuk pengisi jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan yang kosong.
 - b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Muara Labuh.
 - c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1, S.2 dan S.3 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar.
 - d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi masuk dan pulang.
 - e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid.
 - f. Meningkatkan kegiatan olah raga pada hari Jum'at berupa senam pagi, bulu tangkis, tenis meja, tenis lapangan dan jalan pagi.
 - g. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Muara Labuh melalui program Jumpabersih (Jum'at pagi bersih lingkungan).
 - h. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)
 - i. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Muara Labuh.
 - j. Mengusulkan Kenaikan Pangkat regular dan pilihan serta kenaikan gaji berkala tepat waktu bagi pegawai yang telah memenuhi syarat.

- k. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus/pelatihan/penataran disetiap ada kesempatan.
- l. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai masa pensiun.
- m. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun.
- n. Mengusulkan pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS bagi pegawai yang belum memiliki.
- o. Pengetikan SKP bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun.
- p. Penertiban pengisian buku-buku register kepegawaian.
- q. Membuat *Job Description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun.
- r. Pembuatan *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji.
- s. Melaksanakan penyempahan PNS serta pelantikan bagi Pejabat yang baru.
- t. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan bagi Pejabat setiap akhir tahun.
- u. Mengkoordinir penilaian pelaksanaan tugas pegawai melalui atasan masing-masing.
- v. Mengusulkan penghargaan/satya lancana untuk pegawai sesuai dengan masa kerja masing-masing pegawai

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- a. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- b. Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
- 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 Keppres Nomor 83 Tahun 2004, PMK RI Nomor 59/PMK.06/2005 dan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173.a/SK/XI/2005.
- f. Meningkatkan tertib administrasi sistem pelaporan inventaris barang milik negara dengan menggunakan sistem 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 Staf dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).
- i. Mengupayakan penghapusan barang-barang inventaris kantor yang rusak berat sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 144 Tahun 2002 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 kantor Pengadilan Agama Muara Labuh sesuai plafon yang tersedia di dalam DIPA Tahun 2022.

- k. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Muara Labuh.
- l. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Muara Labuh berupa Kendaraan roda 4, Kendaraan roda 2, Komputer, Printer, Meubelair, jaringan internet 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, Astinet Late, Spidy dan Telepon) secara tepat waktu.
- p. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor.
- q. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Muara Labuh.
- r. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara Pengeluaran minimal 3 bulan sekali.
- s. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara.
- t. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- u. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran, baik buku kas umum maupun buku lainnya.
- v. Meningkatkan koordinasi antara Bendahara Pengeluaran dengan Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam pengelolaan keuangan.
- w. Mengusulkan Tunjangan Kinerja (Remunerasi) setiap bulan.

Muara Labuh, 03 Januari 2022

Kepada



Naris Irfandi, S.H.I., M.A.
NID. 19820425 200904 1 004