



# PROGRAM KERJA | 2022

PENGADILAN AGAMA MASAMBA

# PROKER

**PENGADILAN AGAMA MASAMBA**

Jalan Simpursiang, Masamba, Luwu Utara, Sulawesi Selatan

Telp. (0473) 21626 - Fax. (0473) 21821

Website : [www.pa-masamba.go.id](http://www.pa-masamba.go.id) E-mail : [info@pa-masamba.go.id](mailto:info@pa-masamba.go.id)

Kabupaten Luwu Utara (92961)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Masamba periode 2022. Program kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Pengadilan Agama Masamba untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam di wilayah Kabupaten Luwu Utara.

Penetapan rancangan ini didasarkan dua alasan. Pertama, Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Masamba telah ditetapkan berlaku 2020-2024. Kedua, kinerja Pengadilan Agama Masamba dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Agama Masamba, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Masamba 2020-2024. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan *road map* reformasi birokrasi MA RI.

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

Masamba, 4 Januari 2022

Ketua Pengadilan Agama Masamba



**Laila Syahidan, S.Ag. M.H.**  
NIP. 197410172006042002

## KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB. I PENDAHULUAN.....	1
BAB. II VISI MISI DAN TUJUAN STRATEGIS .....	3
BAB. III DESKRIPSI PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MASAMBA TAHUN 2022.....	6
BAB IV PENUTUP .....	23

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Reformasi sistem peradilan membawa perubahan yang mendasar bagi peran Pengadilan Agama Masamba dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya, di bidang Administrasi, Organisasi, Perencanaan dan Keuangan. Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek penataan kelembagaan (organisasi), penataan ketatalaksanaan (*business process*), penataan Masamba daya manusia aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan, hal ini dilaksanakan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Pelaksanaan pemerintahan yang baik akan terwujud apabila ditata dalam suatu sistem perencanaan disertai dengan perwujudan sistem akuntabilitas. Oleh karena itu, perencanaan dan akuntabilitas mutlak adanya.

Berbagai Kegiatan dan program pembaharuan telah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan pada hakekatnya adalah upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Agama Masamba, tentunya harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, Jumlah Hakim dan pegawai yang sesuai dengan Kompetensinya, SDM aparat Pengadilan baik kualitas maupun kuantitas, serta hal-hal lain yang mendukung kegiatan dan program yang sudah diamanatkan oleh Undang-Undang tersebut diatas.

Segala rencana Kegiatan Pengadilan Agama Masamba pada dasarnya adalah upaya untuk mewujudkan suatu perencanaan yang strategik diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja sekaligus dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Untuk merealisasikan tugas dan fungsi tersebut, Pengadilan Agama Masamba akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang disusun dalam suatu program kerja. Program kerja mana yang mengacu kepada prinsip pemberian pelayanan yang terbaik terhadap pencari keadilan, yakni berdasarkan azas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan, dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung.

Program kerja ini disusun dengan 2 tujuan untuk memberikan arahan dan dapat

dijadikan sebagai dasar serta pedoman bagi seluruh aparat Pengadilan Agama Masamba dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mendukung tercapainya program pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

## **B. GAMBARAN UMUM**

Pada awalnya Masamba hanya salah satu Kecamatan di Wilayah Kabupaten Luwu. Dengan Adanya pemekaran wilayah dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tk II Luwu Utara pada tanggal 20 April 1999 dengan ibu kota Kabupaten adalah Masamba.

Pengadilan Agama Masamba dibentuk dengan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 179 Tahun 2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Pembentukan Pengadilan Agama Masamba dengan wilayah hukum meliputi 19 Kecamatan di Kabupaten Luwu Utara. Pada tahun 2003 Kabupaten Luwu Utara dimekarkan menjadi dua kabupaten yaitu Kabupaten Luwu Utara dan Kabupaten Luwu Timur. Kemudian pada tahun 2016 terbit Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Pengadilan Agama Baru yang salah satunya adalah Pengadilan Agama Malili.

Dengan terbentuknya Pengadilan Agama Malili maka wilayah yuridiksi Pengadilan Agama Masamba meliputi seluruh wilayah Kabupaten Luwu Utara yang terdiri dari 15 Kecamatan, 178 Desa/Kelurahan dengan luas wilayah + 7.502,58 Km<sup>2</sup>

## **BAB II**

### **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS**

#### **A. VISI**

Visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan Pengadilan Agama Masamba di masa mendatang. Dalam merumuskan visinya, Pengadilan Agama Masamba menyelaraskan dengan visi Mahkamah Agung RI yang dicanangkan untuk tahun 2010-2035, sebagai hasil Rapat Kerja Nasional Mahkamah Agung RI Tahun 2009. Visi Mahkamah Agung tersebut adalah : **TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG**"

Pengadilan Agama Masamba sebagai pengadilan tingkat pertama yang berada di bawah Mahkamah Agung RI memiliki komitmen dan kewajiban yang sama untuk mengusung terwujudnya peradilan yang baik dan benar serta dicintai masyarakat.

Atas dasar itu maka Pengadilan Agama Masamba telah menjabarkan visi dan misi tersebut ke dalam visi Pengadilan Agama Masamba, yaitu: **"TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMA MASAMBA YANG AGUNG"**

#### **B. MISI**

Untuk mencapai visi tersebut, Mahkamah Agung telah menetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu:

1. Menjaga kemandirian badan Peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan;

Pengadilan Agama Masamba sebagai pengadilan tingkat pertama yang berada di bawah Mahkamah Agung RI memiliki komitmen dan kewajiban yang sama untuk mengusung terwujudnya peradilan yang baik dan benar serta dicintai masyarakat. Atas dasar itu maka Pengadilan Agama Masamba telah menjabarkan visi tersebut ke dalam misi Pengadilan Agama Masamba, yaitu :

1. Menjaga kemandirian Aparatur Pengadilan Agama
2. Meningkatkan kualitas pelayanan hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan.
3. Mewujudkan kesatuan hukum sehingga diperoleh kepastian hukum bagi masyarakat

4. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan.

### **C. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS**

#### **a. Tujuan Strategis**

Tujuan merupakan pengejawantahan visi dan misi yang telah ditetapkan, serta berorientasi pada visi dan misi tersebut. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun. Seluruh aparatur Pengadilan Agama Masamba telah mengupayakan agar semua langkah kinerja dalam rangka memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan yang diformulasikannya dengan tujuan strategis, tentu dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis juga diupayakan seluruh aparatur Pengadilan Agama Masamba dapat mengukur sejauh mana visi misi lembaga yang telah dicapai mengingat tujuan strategis yang dirumuskan, merujuk pada visi misi Mahkamah Agung secara bertahap.

Oleh sebab itu, agar keberhasilan organisasi di dalam mencapai tujuan strategisnya dapat diukur, setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (performance indicator) yang terukur.

Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Meningkatkan penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel.
2. Meningkatkan Administrasi perkara yang efektif, efisien, dan akuntabel.
3. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada hukum melalui tindakan penegakan hukum dibidang peradilan.
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap putusan pengadilan,

#### **b. Sasaran Strategis**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2024, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Masamba adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparansi dan Akuntabel
2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyesuaian Perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan

4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan
5. Terwujudnya pelaksanaan Pengawasan internal yang efektif dan efisien
6. Tersedianya dukungan manajemen dan tugas teknis dalam penyelenggaraan fungsi Peradilan
7. Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur Pengadilan Agama Masamba.



**BAB III**  
**DESKRIPSI PROGRAM KERJA**  
**PENGADILAN AGAMA MASAMBA**  
**TAHUN 2022**

**A. PROGRAM UMUM**

1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Pimpinan, Panitia, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan staf.
2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan, baik teknis, Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural dan staf).
5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Masamba melalui DIPA tahun 2022.
6. Meningkatkan kinerja dalam rangka Re-Akreditasi Penjaminan Mutu tahun 2022
7. Melaksanakan penganangan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).
8. Meningkatkan kualitas dan implementasi SIPP

**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 Masamba.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara, yang diupayakan tidak melebihi 5 Masamba bulan.
4. Menyelesaikan perkara sisa akhir tahun 2021 di Pengadilan Agama Masamba .
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama serta menjalankan *law report* dengan melaksanakan eksaminasi bagi Putusan-Putusan.
6. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Pejabat 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 buta hukum dan kurang mampu melalui program PosBaKum, Sidang di Luar Gedung Kantor, Sidang Pelayanan Terpadu 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 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 dirubah 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 KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

### **C. ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

1. Meningkatkan dan memantapkan terselenggaranya tertib administrasi Pengadilan 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, meliputi :
  - a. Prosedur penerimaan perkara sistem Meja-Meja.
  - b. Pembukuan Keuangan Perkara
  - c. Pengisian Register Perkara
  - d. Tertib Laporan Perkara
  - e. Pengarsipan Perkara

- f. Minutasi Perkara
  - g. Komputerisasi data perkara dan putusan
  - h. Buku-Buku Register tetap terisi dengan baik sekalipun nihil.
  - i. Pembuatan dan pengiriman laporan secara tepat waktu, paling lambat tanggal 03 bulan berikutnya telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
4. 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.
  5. 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).
  6. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan dan Sidang Pelayanan Terpadu.
  7. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara Prodeo.
  8. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.
  9. Memaksimalkan pengelolaan Delegasi Panggilan dan Pemberitahuan sesuai SEMA Nomor 6 tahun 2014.

#### **D. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

##### **1. Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan :**

- a. Meneliti DIPA tahun anggaran 2022 apakah sudah sesuai dengan RKAKL, atau belum;
- 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 2023 secara tepat waktu;
- e. Mengupayakan pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2023 secara tepat waktu.
- f. Meningkatkan kualitas jaringan internet;
- g. Menghimpun data, menganalisis dan menyusun laporan Pengukuran Capaian

Kinerja Triwulanan;

- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- i. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA melalui aplikasi e-monev SMART dan e-monev Bappenas;
- j. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan SAKIP;
- k. Menyiapkan bahan untuk kelengkapan dan penyempurnaan data / informasi pada website;
- l. Melakukan penginputan data Rencana Umum Pengadaan Tahun Anggaran 2022 melalui aplikasi SIRUP.

## **2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana :**

- a. Mengusulkan formasi kekurangan pegawai Pengadilan Agama Masamba yang meliputi Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita / Jurusita Pengganti dan pegawai Administrasi (staf);
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap pegawai Pengadilan Agama Masamba;
- c. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui pendidikan formal S.1 dan S.2 serta pengusulan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang belum memiliki Surat Izin Belajar;
- d. Peningkatan disiplin pegawai melalui pengawasan absensi;
- e. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan oleh pimpinan melalui Hawasbid;
- f. Mengusulkan / mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (DiklatPim II, DiklatPim III dan DiklatPim IV);
- g. Menyusun dan menyempurnakan file pegawai Pengadilan Agama Masamba;
- h. Mengusulkan Kenaikan Pangkat regular, pilihan dan Kenaikan Gaji Berkala pegawai yang telah memenuhi syarat tepat waktu;
- i. Mengikutsertakan Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural dan Pegawai Administrasi untuk kursus / pelatihan / penataran di setiap ada kesempatan;
- j. Mengusulkan pegawai yang sudah mencapai waktu pensiun;
- k. Membuat DUK, Bezetting, dan statistik pegawai pada tiap akhir tahun;
- l. Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu, Taspen, dan Askes serta Karpeg bagi pegawai yang belum memiliki kartu tersebut;

- m. Pembuatan SKP bagi seluruh pegawai tiap akhir tahun dan penerapan SKP;
- n. Penertiban pengisian buku-buku register/ buku kendali kepegawaian;
- o. Membuat *job description* seluruh pegawai pada tiap awal tahun;
- p. Pembuatan *Infassing* seluruh pegawai bila terjadi kenaikan gaji;
- q. Mempersiapkan dokumen penyempahan PNS serta pelantikan bagi pejabat yang baru;
- r. Membuat KP.4 bagi seluruh pegawai dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi Pejabat pada tiap akhir tahun;
- s. Mengusulkan penghargaan / Satya Lancana untuk pegawai sesuai dengan masa kerja masing-masing.

### **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. Pengelolaan / pendistribusian surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SITATAN;
- 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 83 Tahun 2004 dan 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-BMN) dan aplikasi persediaan;
- g. Mengupayakan pembuatan status penggunaan seluruh BMN pada Pengadilan Agama Masamba;
- h. Meningkatkan sistem pengelolaan (operating procedure) barang-barang ATK

dengan pembukuan *Stock Opname* / Kartu Persediaan Barang (KPB);

- 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. Memelihara dan memperbaiki alat-alat inventaris kantor Pengadilan Agama Masamba berupa kendaraan roda empat, kendaraan roda dua, komputer, laptop, printer, dan meubelair;
- k. Mengupayakan penambahan alat rumah tangga dan alat kebersihan kantor;
- l. Meningkatkan pemeliharaan halaman dan pemeliharaan gedung kantor;
- m. Mengupayakan pembayaran langganan daya dan jasa kantor (listrik, Internet dan telepon) secara tepat waktu;
- n. Meningkatkan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor;
- o. Meningkatkan kebersihan pada lingkungan kantor Pengadilan Agama Masamba melalui Jum'at bersih;
- p. Melakukan pengawasan dalam bentuk pembinaan terhadap Bendahara rutin minimal 3 bulan sekali;
- q. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir Penerimaan Negara Bukan Pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas negara;
- r. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait;
- s. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran, baik Buku Kas Umum maupun buku lainnya.
- t. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan.

## **LAIN-LAIN**

### **1. Kegiatan Pegawai dan Koperasi**

- a. Meningkatkan kegiatan Koperasi PNS "Sejahtera" dan mengembangkan bidang usaha.
- b. Meningkatkan kegiatan olah raga di lingkungan Pengadilan Agama Masamba.
- c. Meningkatkan kegiatan shalat berjamaah dan pembinaan mental Pegawai.
- d. Melaksanakan apel pagi setiap hari Senin.

## **2. Dharmayukti Karini**

- a. Meningkatkan peran aktif Dharmayukti Karini Pengadilan Agama Masamba dan Dharmayukti Karini Cabang Masamba.
- 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 Masamba dan Dharmayukti Karini Daerah Sulselbar.

## **3. IKAHI**

- a. Meningkatkan kegiatan IKAHI Pengadilan Agama Masamba bersama Pengadilan Negeri Masamba sebagai organisasi profesi yang mampu menopang kegiatan penegak hukum dan keadilan.
- b. Meningkatkan kesehatan melalui olahraga tenis lapangan.
- c. Ikut aktif memperjuangkan kesejahteraan Hakim.

## **4. YPPHIM**

- a. Berperan aktif pada YPPHIM perwakilan Pengadilan Tinggi Agama Makassar dalam mewujudkan praktisi hukum Islam dalam rangka menggali hukum yang hidup dalam masyarakat untuk dijadikan bahan pertimbangan hukum dalam mengadili suatu perkara.
- b. Meningkatkan kerjasama antar Peradilan seprovinsi Sulselbar.

## **5. PTWP**

- a. Mengadakan pembinaan dan mencari bibit-bibit pemain dengan jalan memasyarakatkan olah raga tenis lapangan di kalangan karyawan/ti Pengadilan Agama Masamba.
- b. Mengikuti latihan bersama tim PTWP Pengadilan Agama Masamba 2 kali sebulan.
- c. Mengikutsertakan tim PTWP Pengadilan Agama Masamba di berbagai turnamen PTWP Sulselbar.

## **6. IPASPI**

- a. Meningkatkan peran serta IPASPI cabang Pengadilan Agama Masamba untuk memperjuangkan kesejahteraan anggota.
- b. Mengupayakan lambang IPASPI untuk seluruh anggota di Pengadilan Agama Masamba.
- c. Ikut aktif dalam kegiatan IPASPI daerah Provinsi Sulselbar.
- d. Mendukung kegiatan IPASPI pusat untuk kesejahteraan seluruh anggota IPASPI

e. **MATRIK RENCANA PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MASAMBA  
TAHUN 2022**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Menyelenggarakan Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Penyelesaian perkara tepat waktu	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2021	X	X	X	X									Ketua, Hakim dan Panitera	ATK Perkara/ Biaya Proses
				Menyelesaikan perkara tepat waktu, selambat-lambatnya (lima) 5 bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Hakim dan Panitera	ATK Perkara/ Biaya Proses
				Mengontrol jumlah sisa perkara tahun berjalan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua, Hakim dan Panitera	ATK Perkara/ Biaya Proses
			Peningkatan kepuasan Pihak Berperkara baik terhadap putusan maupun pelayanan	Mengontrol jumlah perkara yang mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim, Panitera dan Panmud Gugatan	ATK Perkara/ Biaya Proses
				Meningkatkan kualitas pelayanan terhadap Pihak Berperkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera, Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan	ATK Perkara/ Biaya Proses
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan penyelesaian perkara	Meningkatkan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	Pengelolaan Penyelesaian Perkara yang efektif dan efisien	Penyampaian Isi Putusan kepada para pihak tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim, Panitera dan JS/JSP	ATK Perkara/ Biaya Proses	
				Meningkatkan penyelesaian perkara melalui Mediasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim Mediator	ATK Perkara/ Biaya Proses	
				Pengajuan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera & Panmud Gugatan	ATK Perkara/ Biaya Proses



				Putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hakim	ATK Perkara/ Biaya Proses
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Peningkatan Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	Menyelenggarakan penyelesaian perkara di Lingkungan Peradilan Agama melalui pembebasan biaya perkara (prodeo)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2022 Rp.19.380.000
				Menyelenggarakan penyelesaian perkara di Lingkungan Peradilan Agama melalui Sidang di Luar Gedung dan Sidang Terpadu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2022 Rp.75.580.000
				Mengontrol jumlah Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	-
				Menyelenggarakan Layanan Bantuan Hukum (PosBaKum) di Lingkungan Peradilan Agama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	DIPA 2022 Rp. 50.000.000
4	Meningkatnya Kepatuhan terhadap putusan Pengadilan	Penyelesaian Putusan Perkara Perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	Peningkatan Penyelesaian Putusan Perkara Perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	1. Pemberitahuan pelaksanaan Eksekusi kepada pihak yang terkait.	Sesuai Kebutuhan											Panitera	-	
				2. Melakukan kerjasama dengan Pemerintah setempat (Lurah / Desa, dan Polisi).	Sesuai Kebutuhan											Panitera	-	
				3. Pelaksanaan Eksekusi di lokasi objek sengketa.	Sesuai Kebutuhan											Panitera	-	
5	Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Pengawasan	Penyelenggaraan Pengawasan dan tindak lanjut hasil temuan / pengaduan masyarakat	Peningkatan pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut hasil temuan / pengaduan masyarakat	Pelaksanaan pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid)			X			X			X			X	Wakil Ketua	
				Menindaklanjuti hasil temuan internal				X			X			X		X	Panitera & Sekretaris	-
				Menindaklanjuti hasil temuan eksternal	Sesuai waktu pengawasan eksternal											Panitera & Sekretaris	-	

				Menindaklanjuti pengaduan masyarakat, baik langsung maupun tidak langsung	Sesuai waktu pengaduan											Wakil Ketua			
6	Meningkatkan Transparansi Peradilan	Keterbukaan Informasi di Pengadilan	Peningkatan Transparansi Peradilan	Pengaburan dan peng-uploadan Putusan / Penetapan pada Direktori Putusan Mahkamah Agung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua dan Hakim	

#### A. BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

1	Meningkatkan Transparansi Peradilan	Terselenggaranya keterbukaan informasi / transparansi peradilan melalui website	Menu website yang terupdate	1. Meng-update data pada menu- menu dan fitur.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan, IT dan Admin	
				2. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan, IT dan Admin	
				3. Melakukan perpanjangan domain (renewal domain) dan hosting website								X				Kasubag Umum Keuangan, IT dan Admin	DIPA 2022 Rp.186.000.000	
2	Terwujudnya Tertib Administrasi Sekretariat	Tertib Administrasi bagian Perencanaan	Peningkatan Penyusunan RKA- KL TA. 2023 tepat waktu.	Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung untuk penyusunan RKA-KL TA. 2023 (TOR, RAB dan Data Dukung Lainnya).						X		X		X		Kasubag Umum Keuangan, IT dan Sekretaris		
			Pengajuan RK-BMN dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2022 secara tepat waktu.	Menghimpun data pendukung yang akurat dan lengkap serta pengajuan RK-BMN tahun 2022 tepat waktu.							X					Kasubag Umum Keuangan, IT dan Sekretaris		
			Peningkatan Penyusunan Rencana Anggaran Penyelenggaraan Kantor	1. Membuat Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)	X												Kasubag Umum Keuangan, IT dan Sekretaris	
				2. Menyiapkan Revisi DIPA 01 dan 04				X			X		X	X		Kasubag Umum Keuangan, IT dan Sekretaris	DIPA 2022	

		Pemantapan sistem perencanaan program kerja tahun 2022	Membuat Program Kerja Tahun 2022	X													Sekretaris		
	Melaksanakan tugas-tugas bagian	Peningkatan Kualitas Jaringan	Mengupayakan penyediaan kabel LAN untuk setiap PC Client		X		X										Kasubag Umum Keuangan, IT dan Admin	DIPA 2022	
	Teknologi Informasi lainnya	Peningkatan kualitas sarana Teknologi Informasi	Pemeliharaan komputer, laptop, printer dan scanner	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan, IT	DIPA 2022 Rp.32.130.000	
	Tertib Administrasi bagian Pelaporan	Peningkatan penyajian laporan tepat waktu	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan penyerapan anggaran DIPA 01 dan 04 melalui aplikasi e-monev SMART dan e-monev Bappenas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan, IT dan Sekretaris		
Menghimpun data, menganalisis dan menyusun laporan Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan					X			X					X			X	Kasubag Umum Keuangan, IT dan Sekretaris		
Menghimpun data, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan																X	Kasubag Umum Keuangan, IT dan Sekretaris		
Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Dokumen SAKIP			X	X														Sekretaris	
Melakukan pelaporan Rencana Umum Pengadaan TA. 2022 melalui aplikasi SIRUP																	X	Kasubag Umum Keuangan, IT dan Sekretaris	
<b>B. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA</b>																			
1	Terwujudnya Tertib Administrasi Sekretariat	Melaksanakan tugas-tugas bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata	Peningkatan kelengkapan data pegawai	Mengontrol dan melengkapi data pegawai melalui aplikasi SIKEP MA RI dan ABS Badilag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris		

		Laksana	Melengkapi dan menyempurnakan file-file Pegawai.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
			Membuat dan menyusun DUK, DUSH, dan Bezetting formasi pada akhir tahun.												X	Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
			Mengontrol dan melengkapi data pegawai untuk pengusulan penghargaan Satya Lancana melalui aplikasi e-satya	X												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
		Peningkatan manajemen Surat- Surat Keputusan	Mengontrol Surat-Surat Keputusan yang diterbitkan melalui buku / Agenda SK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
		Peningkatan disiplin pegawai	Melakukan rekapitulasi daftar hadir dan mengarsipkannya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Kepegawaian	
		Peningkatan mutu sumber daya aparatur umum dan sumber daya aparatur di bidang teknis yudisial	Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yudisial Mahkamah Agung RI.	Sesuai Pemanggilan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
			Mengikutsertakan Pejabat Kepaniteraan pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MA RI.	Sesuai Pemanggilan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
		Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	Meneruskan perizinan belajar ke PTA Makassar	Sesuai Permohonan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
		Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai.	Memberdayakan Bapejakt dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.	Sesuai Kebutuhan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	
			Mengusulkan pengisian jabatan Struktural dan Fungsional.	Sesuai Kebutuhan												Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris	-
			Mengusulkan rencana penambahan pegawai.	Sesuai Kebutuhan												Kasubag Kepegawaian	

																			dan Sekretaris
		Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan harmonis dalam bertugas.	Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai periode April dan Oktober.				X								X				Kasubag Kepegawaian
			Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri.	Sesuai Permohonan														Kasubag Kepegawaian	-
			Menertibkan KGB dan inpassing.	Sesuai Kebutuhan														Kasubag Kepegawaian	-
			Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karis/Karsu, Taspen, Askes, dan Karpeg.	Sesuai Permohonan														Kasubag Kepegawaian	
			Mengusulkan pensiunan bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas.	Sesuai Kebutuhan														Kasubag Kepegawaian	
		Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan dedikasi pegawai.	Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan bidang administrasi peradilan dan managerial pimpinan.	Sesuai Pemanggilan														Sekretaris	-
			Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjejaran.	Sesuai Pemanggilan														Sekretaris	
			Mengikutsertakan calon pegawai dalam diklat prajabatan.	Sesuai Pemanggilan														Sekretaris	
			Mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan perpustakaan, pengarsipan dan bendahara.	Sesuai Pemanggilan														Sekretaris	
			Mengikutsertakan pegawai ujian dinas dan UPKP	Sesuai Pemanggilan														Sekretaris	
		Menata pelaksanaan tugas dan	Menyusun uraian tugas (job description) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	X															Kasubag Kepegawaian dan Sekretaris

			tanggung jawab pegawai.	Melaksanakan pelantikan bagi pejabat/pegawai.	Sesuai Kebutuhan										Kasubag Kepegawaian			
			11. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Masamba.	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP.	X		X		X		X		X		X		Pimpinan	

### C. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1	Terwujudnya Tertib Administrasi Sekretariat	Penertiban tata persuratan	Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis	Mencatat, mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris			
				Mengklarifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	
				Melakukan pengiriman surat- surat dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2022 Rp.1.800.000
	Penatausahaan Barang Persediaan dan BMN	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan Barang Persediaan secara tertb dan cermat	Menunjuk petugas khusus pengeluaran barang (petugas gudang)	X														Kasubag Umum Sekretaris		
			Mencatat perolehan Barang Persediaan dan BMN dalam aplikasi Persediaan dan SIMAK- BMN	Sesuai waktu perolehan										Kasubag Umum Keuangan						
			Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan Barang Persediaan/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam SIMAK- BMN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	
			Melaksanakan opname fisik terhadap BMN							X						X		Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris		
			Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan dan			

																		Sekretaris	
												X						Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	
																		Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	
																	X	Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	
		Penertiban pengelolaan perpustakaan	Melakukan pengelolaan perpustakaan	Mencatat buku-buku perpustakaan yang masuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan	
				Melayani pinjaman buku-buku perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan	
				Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan dan arsip							X					X	Kasubag Umum Keuangan		
		Penertiban Pencatatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu	Pencatatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu	Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	
		Penertiban Rekonsiliasi anggaran	Rekonsiliasi anggaran tepat waktu	Melakukan Rekonsiliasi anggaran sesuai jadwal				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	
		Penertiban Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Pelaporan Pertanggungjawaban Bendahara tepat waktu	Membuat dan menyampaikan LPJ bendahara setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	
		Penertiban arsip pertanggung jawaban anggaran	Kelengkapan arsip pertanggung jawaban anggaran	Menyiapkan / mengarsipkan bukti- bukti pemasukan dan pengeluaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	
2	Tercapainya Realisasi Belanja	Pembinaan Administrasi & Pengelolaan	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan	Terselenggaranya Pembayaran Gaji & Tunjangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Kasubag Umum Keuangan dan	DIPA 2022 Rp.2.211.793.000

	Pegawai dan Belanja Barang	Keuangan Badan Urusan Administrasi	Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung														Sekretaris				
				Terselenggaranya Pembayaran Biaya Operasional dan Pemeliharaan Kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2022			
3	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Lembaga Peradilan	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Terselenggaranya Pengadaan Sarana dan Prasarana Layanan Internal (Overhead)		X			X								Bendahara Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2022 Rp.75.000.000			
4	Terwujudnya pelaksanaan tugas- tugas bagian keuangan lainnya	Meningkatkan budaya bersih bagi para pegawai dan lingkungan kerjanya	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2022 Rp.145.227.000			
				1. Penataan Ruang PTSP	X	X	X														
				2. Penataan Ruang Arsip	X	X															
				3. Penataan Ruang Sever	X	X															
				4. Penataan Halaman		X	X														
				Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin	X	X		X	X		X	X		X	X				Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2022 Rp.103.730.000	
				Menjaga kebersihan ruang kerja, WC, halaman kantor dan menata tempat parkir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris		
				Melaksanakan kerja bakti kantor melalui program Jum'at bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris		
				Mengoptimalkan kinerja tenaga honorer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris		
	Terealisasinya anggaran dan pertanggung jawaban anggaran sesuai peruntukannya	Merealisasikan anggaran rutin	Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris					
			Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris				



			Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bendahara, Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	DIPA 2022 Rp.3.346.989.000
			Membuat dan menyampaikan laporan realisasi anggaran bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	
		Tertib administrasi keuangan yang baik	Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan			X			X			X		X	Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris	

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Program kerja Pengadilan Agama Masamba ini dibuat agar kegiatan pelaksanaan kerja lebih terarah, selain itu berguna untuk pelaksanaan pengawasan serta akan lebih mudah dievaluasi pada saat tahun anggaran 2022 ini berakhir sehingga dapat dijadikan pedoman dan acuan dalam pembuatan program kerja pada tahun yang akan datang. Keberhasilan program kerja ini sangat bergantung pada dukungan seluruh personil Pengadilan Agama Masamba sehingga semangat kerja dan kerja sama yang baik serta loyalitas yang tinggi sangat dibutuhkan dari masing-masing personil dalam melaksanakan program kerja ini.

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Agama Masamba diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Agama Masamba maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Agama Masamba sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Agama Masamba akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.