

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, dengan telah selesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Selatpanjang Tahun 2021.

Program Kerja Tahun 2020 sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2021, yang meliputi tugas bidang yustisial, kepaniteraan, kesekretariatan, pembangunan, dan program-program unggulan serta tugas lainnya.

Pencapaian *grand design* “Peradilan Agama Yang Agung” sangat ditentukan oleh penyusunan program kerja tahunan dan paling tidak, ada 3 (tiga) kriteria untuk mencapai visi dimaksud, yaitu : mendapat apresiasi dan *trust* (tingkat kepercayaan) dari masyarakat, terbangunnya independensi dalam melaksanakan kekuasaan kehakiman (*judicial powers*), menjadi pengadilan yang terhormat dan dihormati oleh masyarakat.

Harapan saya selaku pimpinan kepada seluruh karyawan, para Hakim, Panitera/Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti, dan seluruh staf agar dapat melaksanakan program kerja ini dengan baik dan sesuai target.

Selatpanjang, 4 Januari 2021

Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang



Dr. Erlan Naofal, S.Ag., M.Ag.

NIP.19770610 200604 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Pendahuluan	iv
A. Bidang Teknis Yustisial / pembinaan dan pengawasan	1
B. Program Kerja Bidang Kepaniteraan	
C. Program Kerja Bidang Kesekretariatan	12
I. Program Umum	12
II. Program Kerja Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	12
III. Program Kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan	13
IV. Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	15
V. Program Kerja Bidang Pelayanan Publik	23
D. Organisasi Penunjang	23
E. Lampiran	
SK Penyusunan Program Kerja	

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadilan Agama Selatpanjang sebagai satuan kerja dibawah Mahkamah Agung RI memiliki tugas utama menerima, memeriksa, dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Program Kerja Pengadilan Agama Selatpanjang disusun untuk mendukung agar perkara yang diajukan ke Pengadilan Agama Selatpanjang dapat terlaksana dengan baik sehingga pelayanan yang prima kepada masyarakat pencari keadilan dapat terpenuhi.

Program Kerja Pengadilan Agama Selatpanjang Tahun 2020 menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas pada tahun 2021 yang meliputi tugas yustisial, bidang kepaniteraan, bidang kesekretariatan, bidang pelayanan publik, pembangunan, dan tugas lainnya. Tugas-tugas pada program tahun sebelumnya yang sudah terlaksana meskipun belum terlaksana dengan baik, telah dievaluasi sehingga program kerja tahun berikutnya telah disempurnakan demi perbaikan pada tahun-tahun yang akan datang.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
6. DIPA Pengadilan Agama Selatpanjang Nomor 005-01.2.402132/2019 dan Nomor 005-04.2.402133/2019 tanggal 7 Desember 2018.
7. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Agama Selatpanjang.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari disusunnya Program Kerja Pengadilan Agama Selatpanjang Tahun 2021 ini sebagai pedoman bagi aparaturnya Pengadilan Agama Selatpanjang dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-hari sehingga tidak keluar dari program kerja yang telah ditetapkan.

D. Uraian

Program Kerja Pengadilan Agama Selatpanjang yang telah disusun, dituangkan dalam matrik sebagaimana berikut yang memuat program kerja, sasaran/hasil yang diharapkan, dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu tahun di tahun 2021 dalam rangka mewujudkan visi dan misi peradilan sebagai berikut :

Visi :

“Terwujudnya Pengadilan Agama Selatpanjang Yang Agung”

Misi :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG KELAS II
TAHUN 2021

A. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL/PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama Selatpanjang 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 Selatpanjang;
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan sejak perkara diterima sampai dengan penyelesaian perkara;
4. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2020;
5. Meningkatkan mutu Putusan Pengadilan Agama Selatpanjang serta menjalankan law report dengan melaksanakan eksaminasi bagi 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 program Sidang Keliling di luar gedung Kantor Pengadilan dan Prodeo;
8. Melaksanakan Program PTSP Keliling dan Sidang Keliling⁺
9. 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 syari'ah;
10. 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;

11. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 1- 144/KMA/SK/II/2011.

B. TEKNIS ADMINISTRASI KEPANITERAAN

1. Keputusan Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang tentang Panjar Biaya Perkara harus dipublikasikan dengan menggunakan banner.
2. Adanya informasi yang memuat tentang prosedur pengaduan dipublikasikan dengan menggunakan banner.
3. Petugas terkait memberikan keterangan yang jelas kepada *Justiciabellen* (pencari keadilan) tentang bagaimana caranya mengajukan gugatan ke Pengadilan Agama Selatpanjang dan bagaimana pula cara membuktikan gugatannya tersebut di persidangan, serta hal-hal lain yang dianggap perlu, dengan sangat memperhatikan asas "*imparciality; audi et alteram partem; equal before the law* (tidak memihak)" dan asas "tidak boleh memutus sebelum perkara diputus".
4. Petugas Pelayanan pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dengan menggunakan daftar periksa (*check list*), yang terdiri dari: a) surat gugatan/permohonan, b) surat kuasa khusus (bila ada), c) fotokopi kartu anggota advokat dan berita acara sumpah sebagai advokat (bagi yang menggunakan jasa advokat), d) surat keterangan tentang hubungan keluarga dari kepala desa/lurah, atau surat izin khusus dari atasan bagi PNS dan anggota TNI/POLRI (bagi kuasa insidentil), e) salinan putusan (untuk permohonan eksekusi), f) salinan surat-surat yang dibuat di luar negeri yang disahkan oleh kedutaan atau perwakilan Indonesia di negara tersebut, dan telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah yang disumpah, dan surat-surat lainnya. Daftar *check list* tersebut ditandatangani oleh petugas Pelayanan pendaftaran, sebagai bentuk pertanggungjawaban Pengadilan Agama Selatpanjang kepada pihak terkait. Kemudian daftar *check list* dimasukkan ke dalam berkas perkara.
5. Perkara yang diajukan Penggugat/Pemohon telah ditetapkan hari sidangnya pada hari perkara tersebut terdaftar di Kepaniteraan Pengadilan Agama Selatpanjang, kecuali dalam kondisi yang tidak memungkinkan, seperti pada saat Ketua Majelis sedang berhalangan.
6. Instrumen-instrumen dalam administrasi perkara dan administrasi persidangan harus dipastikan ketersediaannya dan dijalankan pengisiannya dengan baik dan saksama oleh petugas terkait demi akurasi dan sinkronisasi pengisian buku-buku register yang merupakan akta otentik.
7. Bukti pengembalianan sisa panjar biaya perkara oleh Majelis Hakim harus dimuat dalam berkas perkara.
8. Seluruh data yang berkorelasi dengan perkara harus dibuat dengan menggunakan SIPP / APS.

9. Di samping dilakukan pemberkasan secara manual, seluruh data yang termuat dalam Bundel A dan Bundel B, dilakukan juga pemberkasan secara elektronik.
10. Data-data penting terkait perkara harus diisi tepat waktu, baik secara manual maupun dalam SIPP, agar data-data tersebut terpublikasikan/tersinkronisasi dengan baik dalam SIPP Mahkamah Agung.
11. BAS harus selesai secara tepat waktu setelah perkara tersebut diputus dan e-doc diinput ke SIPP pada hari yang bersamaan dengan perkara tersebut diputus.
12. Putusan harus selesai paling lama 1 (satu) hari setelah perkara putus (*one day publish*)
13. Melakukan minutasi berkas perkara paling lama 1 (satu) hari setelah perkara putus (*one day minute*)
14. Pada salinan putusan halaman terakhir dibuat catatan yang berisi informasi mengenai tanggal BHT perkara serta upaya hukum para pihak, baik banding, kasasi, maupun peninjauan kembali, dan ditandatangani oleh Panitera.
15. Mempublikasikan produk putusan di direktori putusan yang telah disediakan sesuai waktu yang telah ditentukan.
16. Pengadilan Agama Selatpanjang hanya mengeluarkan produk putusan atau penetapan.
17. Setiap salinan putusan atau penetapan yang dikeluarkan Pengadilan Agama Selatpanjang harus disertai informasi mengenai pihak yang memintanya dan sudah atau belum BHT-nya putusan atau penetapan tersebut, dengan ditandatangani oleh Panitera.
18. Laporan Perkara dikirim ke PTA Pekanbaru secara elektronik paling lama tanggal 1 (satu) di setiap bulan, dan *hard copy*nya paling lama tanggal 1 di setiap bulan..
19. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam pelayanan hukum melalui sidang di luar gedung pengadilan sebanyak 18 (delapan belas) kali pada tahun 2021.
20. Memberikan layanan untuk para pencari keadilan yang kurang mampu secara prodeo sebanyak 10 (sepuluh) perkara pada tahun 2021.
21. Melaksanakan secara efektif permohonan bantuan pemanggilan dan pemberitahuan isi putusan melalui Petugas Delegasi Pengadilan Agama Selatpanjang.
22. Meningkatkan profesionalitas aparatur terkait di bidang yustisial.
23. Meningkatkan akselerasi penyelesaian tugas di bidang yustisial.
24. Meningkatkan kualitas pengawasan melekat dan pengawasan bidang terhadap seluruh pelaksanaan tupoksi, termasuk SIPP.

25. Meningkatkan pelayanan kepada pencari keadilan dengan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
26. Melengkapi sarana dan prasarana untuk tercapainya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
27. Memberikan informasi dan menyarankan kepada para pihak untuk mendaftarkan perkara secara *e-court* maupun persidangan secara *e-litigasi*.
28. Menjalin kerjasama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam hal pelayanan jasa pembuatan gugatan melalui program Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM).
29. Menyusun arsip surat masuk dan surat keluar di bagian kepaniteraan.
30. Mengupayakan ruang arsip perkara yang nyaman, aman, rapi dan steril.
31. Melaksanakan pengelolaan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sesuai dengan peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 053 tahun 2008, tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
32. Melaksanakan pengelolaan biaya proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
33. Meningkatkan upaya mediasi secara maksimal.

- **REKOMENDASI KOMISI A**

1. Mengadakan diskusi dan evaluasi yustisial Hakim secara regular.
2. Mengadakan diskusi dan evaluasi yustisial Pejabat Kepaniteraan secara regular.
3. Mengadakan pembinaan yustisial terhadap seluruh pegawai kepaniteraan secara regular.
4. Mengadakan bedah berkas elektronik secara regular.
5. Mengadakan pelatihan penggunaan SIPP secara regular.
6. Mengadakan pelatihan pemberkasan elektronik secara regular.

- **JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM KERJA**

1. Diskusi yustisial dan evaluasi Hakim sekali dalam dua bulan.
(Koordinator : H. M. Arifin, S.H.)
2. Diskusi yustisial dan evaluasi Pejabat Kepaniteraan sekali dalam satu bulan.
(Koordinator : Nur Ohomariyah, S.H.)
3. Pembinaan yustisial seluruh pegawai kepaniteraan sekali dalam satu bulan.
(Koordinator : Dwi Nofmiani, S.Ag.)
4. Bedah berkas elektronik sekali dalam enam bulan.

Program kerja tahun 2021

(Koordinator : Nur Qhomariyah, S.H.)

5. Pelatihan penggunaan SIPP sekali dalam dua bulan

(Koordinator :Eka Siswanto)

6. Pelatihan pemberkasan elektronik sekali dalam enam bulan.

(Koordinator : Wira Utama, S.H.I.)

C. BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN.

1. Program Umum

- 1.1. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Pimpinan, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN);
- 1.2. Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 1.3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan baik teknis, kepaniteraan dan kesekretariatan.
- 1.4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf);
- 1.5. Meningkatkan sarana dan prasarana gedung kantor Pengadilan Agama Selatpanjang melalui realisasi Anggaran DIPA tahun 2021.

2. Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

- 2.1. Meneliti DIPA tahun Anggaran 2021 apakah sudah sesuai dengan RKAKL atau belum;
- 2.2. Menyusun Konsep daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) dan petunjuk operasional kegiatan (POK) tahun 2021
- 2.3. Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) Tahun Anggaran 2021
- 2.4. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap untuk tahun 2022 secara tepat waktu;
- 2.5. Menyusun rencana kerja RKA-KL Tahun 2022 diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan;
- 2.6. Mengisi menu-menu website sesuai Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 0550/DJA/HM.00/III/2012 tanggal 22 Maret 2012,

- 2.7. Membuat rencana penarikan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan supaya dilaksanakan secepatnya dari awal tahun.
- 2.8. Pelaksanaan aplikasi Komdanas MARI dan Monev Kinerja Anggaran harus dikontrol oleh pimpinan satker dan kuasa pengguna anggaran.
- 2.9. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
- 2.10. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP
- 2.11. Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan aktif dalam pengisian data di Komdanas dan Monev kinerja anggaran.
- 2.12. Mendokumentasikan kegiatan kantor dan menuangkannya dalam bentuk berita serta di publish ke website Pengadilan Agama Selatpanjang selain itu juga mengirim beritanya ke redaksi Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru dan BADILAG.
- 2.13. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA dan laporan lainnya.
- 2.14. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat
- 2.15. Melakukan update SIPP Lokal, SIPP Web dan mensinkronisasi datanya ke SIPP Mahkamah Agung.
- 2.16. Melakukan secara rutin perawatan jaringan dan internet
- 2.17. Melakukan perubahan format / bentuk website sesuai dengan instruksi Mahkamah Agung Republik Indonesia (Format dari Mahkamah Agung saat ini website untuk 4 Peradilan dibawahnya harus dibedakan sesuai dengan bentuk website yang telah ditetapkan);
- 2.18. Meningkatkan kualitas website sebagai bagian dari judicial reform.
- 2.19. Meningkatkan kualitas SIPP.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan.

- 3.1. Meningkatkan tertib administrasi pemeliharaan inventaris barang milik negara sesuai dengan Keppres 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;
- 3.2. Melaksanakan perbaikan fasilitas sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas yang representatif,
- 3.3. Meningkatkan pelaksanaan kelengkapan sarana arsip dinamis dan sistem arsip dinamis sesuai dengan KMA Nomor : 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Memberlakukan Buku I serta

Meningkatkan kualitas tata persuratan yang dikelola Pengadilan Agama sesuai dengan KMA Nomor: 143/KMA/SK/V111/2007 tentang Memberlakukan Buku I.

- 3.4. Pengelolaan / pendistribusian surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi Surat Menyurat;
- 3.5. Operator Aplikasi Persediaan menginput transaksi barang persediaan secara *continue*.
- 3.6. Melakukan *stok-opname* barang persediaan setiap bulan, khusus untuk semester satu dan semester dua wajib dilaksanakan.
- 3.7. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dalam pemahaman dan pelaksanaan tata persuratan, Aplikasi SAIBA, Aplikasi SIMAK BMN melalui pelatihan dan Diklat.
- 3.8. Melakukan rekonsiliasi internal antara data SAKPA dengan SIMAK BMN setiap bulan dan mengirimkan berita acaranya ke aplikasi e-Rekon LK sebagai laporan.
- 3.9. Membuat Daftar Barang Ruang Pengadilan Agama Selatpanjang.
- 3.10. Melakukan koordinasi dengan KPKNL setempat tentang pelaporan BMN yang benar dan akuntabel.
- 3.11. Melakukan penghapusan terhadap inventaris barang 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/II/2011 tanggal 28 Januari 2011 dengan mengoptimalkan peran Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru serta berkoordinasi dengan KPKNL Dumai untuk membantu mempercepat proses penghapusan.
- 3.12. Merealisasikan belanja modal tahun 2021 dan mengajukan belanja modal untuk tahun 2022.
- 3.13. Memberikan papan nama terhadap tanah-tanah kantor yang telah bersertifikat.
- 3.14. Kasubbag Umum dan Keuangan aktif dalam melakukan pengisian data ke dalam aplikasi Komdanas.
- 3.15. 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.
- 3.16. Meningkatkan dan melaksanakan tertib administrasi keuangan diantaranya menyusun penggunaan anggaran tahun 2021 mempersiapkan Perlengkapan UP (Uang Persediaan), GUP;
- 3.17. Melayani hak pegawai seperti gaji, kekurangan gaji, Tunjangan Kinerja.
- 3.18. Membukukan penerimaan dan pengeluaran oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran.

- 3.19. Meningkatkan tertib administrasi keuangan, menginventarisir penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkan uang yang ada ke kas Negara.
- 3.20. Melakukan Rekonsiliasi dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan secara tertib dan tepat waktu pada instansi terkait.
- 3.21. Meningkatkan tertib pembukuan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran baik buku kas umum maupun buku pembantu lainnya.
- 3.22. Menginventarisir data kebutuhan pegawai dan fasilitas perkantoran.
- 3.23. Meningkatkan dan mempertahankan prestasi pelaporan keuangan.

4. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- 4.1. Meningkatkan kedisiplinan Pegawai dengan cara memaksimalkan pemakaian mesin *finger print*, dan meningkatkan pemahaman terhadap pelaksanaan KMA 035 tahun 2008 tentang petunjuk Pelaksanaan KMA 071 tahun 2008 tentang ketentuan penegakkan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja.
- 4.2. Meningkatkan pemahaman Pegawai dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam penerapan PP No. 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 060/Bua.2/C.05.1/II/2010 tanggal 23 Februari 2010 tentang pemberian cuti dilingkungan Mahkamah Agung dan 4 (empat) Peradilan di bawahnya.
- 4.3. Operator ABS dan SIKEP aktif dalam meng-*upload* data dan e-doc kedalam aplikasi ABS dan SIKEP Mahkamah Agung RI serta data di Aplikasi Komdanas.
- 4.4. Meningkatkan manajemen pengolahan data atau pengarsipan Kepegawaian baik data elektronik dan berkas.
- 4.5. Melakukan pemetaan terhadap Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional yang sudah menjabat lebih dari 4 tahun, dan mengusulkan kepada Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru untuk dilakukan mutasi / *rolling*.
- 4.6. Melakukan pendataan terhadap Pejabat atau Pegawai yang belum mengikuti ujian dinas, UPKP dan segera menguskannya ke Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru.
- 4.7. Agar setiap Pegawai dan Atasan Langsung pada tanggal 2 Januari 2021 wajib menyusun SKP sesuai dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 6 Tahun 2013 tanggal 20

November 2013 dan melaporkan hasil tugasnya sesuai SKP kepada atasan langsung pada bulan Desember 2021.

- 4.8. Mengusulkan penambahan pegawai dan pengisian jabatan yang lowong pada Pengadilan Agama Selatpanjang kepada Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru.
- 4.9. Mengusulkan/mengupayakan Pejabat Struktural untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM II, Diklat PIM III, dan Diklat PIM IV)
- 4.10. Meningkatkan kedisiplinan keseragaman Pakaian Dinas;
- 4.11. Pengusulan Penghargaan Satya Karya Sewindu / Dwiwindu serta Penghargaan Satyalancana Karya Satya X,XX dan XXX Tahun untuk Hakim dan Pegawai tiap di awal tahun 2021;
- 4.12. Mewajibkan Hakim dan Pegawai untuk mengisi e-LLK;

D. ORGANISASI PENUNJANG

a. IKAHI

1. Pengurus IKAHI Pengadilan Agama dalam wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru, agar mendaftarkan setiap Hakim yang belum terdaftar sebagai anggota IKAHI untuk mendapatkan Kartu anggota IKAHI.
2. Bagi Hakim baru, wajib menjadi anggota IKAHI dengan membayar uang pangkal sebesar Rp. 200.000,00 (seratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Untuk Pengurus Pusat Rp. 30.000,00/ perbulan disetor ke PP IKAHI.
 - b. Untuk Pengurus Daerah Rp. 50.000,00/ perbulan disetor ke bendahara PD IKAHI di PTA Pekanbaru.
 - c. Untuk Pengurus Cabang Rp. 120.000,00/ perbulan disetor ke bendahara PC IKAHI Cabang PA masing-masing.
3. Setiap anggota IKAHI harus membayar iuran bulanan sebesar Rp. 60.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Untuk Pengurus Pusat IKAHI sebesar Rp. 20.000,00/perbulan disetor langsung ke PP IKAHI. Dengan rincian sebagai berikut :

1. Iuran Bulanan untuk pengurus pusat sebesar Rp. 10.000,00/perbulan
2. Sumbangan Wajib Organisasi (SWO) utk Pengurus Pusat sebesar Rp. 10.000,00/perbulan
- b. Untuk Pengurus Daerah IKAHI sebesar Rp.20.000,00/perbulan disetor ke bendahara PD IKAHI di PTA Pekanbaru.
- c. Untuk Pengurus Cabang IKAHI sebesar Rp.20.000,00/perbulan dan disetor ke bendahara PC IKAHI Cabang PA masing-masing.
4. Melaksanakan kegiatan sosial IKAHI dengan iuran tersendiri yang besar dan rinciannya ditentukan kemudian.
5. Penyetoran iuran IKAHI dilakukan persemester.
6. Menghidupkan kegiatan Diskusi Hukum di Pengadilan Agama Selatpanjang;

b. PERSATUAN TENIS WARGA PERADILAN (PTWP)

1. PTWP Pengadilan Agama Selatpanjang mengaktifkan pembinaan dan latihan secara rutin kepada anggotanya, dan menginventarisir pemain yang berbakat dan potensial untuk disampaikan kepada Pengurus Daerah.
2. PTWP Pengadilan Agama Selatpanjang agar aktif mengikuti pertandingan/turnamen dan latihan bersama (*sparring partner*) yang dilaksanakan di tingkat daerah dan beritanya diupload di website.
3. Setiap undangan pertandingan/turnamen dari instansi lain, maka PTWP Cabang ikut serta dalam pertandingan/turnamen tersebut.
4. Mengintensifkan pembayaran / pemungutan dan penyetoran iuran anggota PTWP sebagaimana yang telah ditetapkan.
5. Iuran yang harus dibayarkan oleh seluruh pegawai setiap bulannya berdasarkan jabatan adalah sebagai berikut:
 - a. Jabatan Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekeretaris sebesar Rp. 60.000
 - b. Panitera Muda dan Kasubbag sebesar Rp.45.000.
 - c. Panitera Pengganti dan Juru Sita, Juru Sita Pengganti sebesar Rp. 30.000

d. Staf Sebesar Rp. 15.000.

c. IPASPI

1. Mengumpulkan iuran anggota sebesar Rp.20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) per anggota setiap bulannya dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Untuk Pengurus Pusat sebesar Rp. 7.500,00 perbulan.
 - b. Untuk Pengurus Daerah sebesar Rp. 5.000,00 perbulan.
 - c. Untuk Pengurus Cabang (disimpan di PTA/PA) sebesar Rp. 7.500,00 perbulan.
2. Pengiriman uang untuk pengurus Pusat dan Pengurus Daerah disetorkan melalui Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru.
3. Anggota IPASPI lebih meningkatkan dan membina hubungan baik dengan instansi lainnya secara horizontal maupun vertikal.
4. Mengusulkan kartu anggota IPASPI ke IPASPI Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru.

d. DHARMAYUKTI KARINI

1. Pengurus dan anggota Dharmayukti Karini harus aktif dan berperan dalam kegiatan Dharmmayukti Karini cabang Pengadilan Agama Selatpanjang atau kegiatan lain yang relevan.
2. Karyawati Pengadilan Agama Selatpanjang diharuskan ikut aktif dalam kegiatan Dharmmayukti Karini.
3. Dharmmayukti Karini mengadakan rapat tahunan yang waktunya disesuaikan dengan Rakerda/Rakergab antara Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Tinggi Pekanbaru.

E. REKOMENDASI

1. Mengagendakan rutinitas rapat dalam 1 tahun (Rapat Koordinasi dan Rapat dibidang Kesekretariatan)
2. Menjadwalkan Senam bersama dan kerja bakti/gotong royong Pengadilan Agama Selatpanjang setiap hari Jumat;

3. Melaksanakan Upacara serta mengadakan perlombaan dalam rangka memperingati Hari Ulang tahun Republik Indonesia maupun ulang tahun Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Melaksanakan Apel pagi setiap hari senin dan apel pulang setiap jumat;
5. Mengagendakan acara *Family Gathering*;
6. Menyediakan Ruang dan Plang nama organisasi dan organisasi pendukung Kantor;
7. Pelaksanaan Rapat membahas DIPA tiap tahunnya;

F. JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

1. Mengadakan Rapat Koordinasi dan Rapat dibidang Kesekretariatan tiap 1 bulan sekali.
2. Rapat IKAHI dan IPASPI diadakan tiap 1 tahun sekali;
3. Melaksanakan kegiatan PTWP/ bermain Tenis dan Senam bersama setiap jumat pagi.