

RENCANA KERJA BIDANG MANAJEMEN
PA POLEWALI TA. 2023

I. BIDANG MANAJEMEN, ORGANISASI DAN KESEJAHTERAAN

A. BIDANG MANAJEMEN

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												NGGARAB	BUNG JA		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.	Meningkatkan pola, sistem dan teknik pembuatan program kerja.	Terciptanya program kerja yang terstruktur dan terukur.	1) Mengadakan rapat pimpinan beserta hakim serta pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan	√		√		√		√		√		√			DIPA	Ketua	
			2) Mengagendakan rapat kerja (raker) dalam rangka penyusunan program kerja. (2023)	√														DIPA/ SWADA	Ketua
			3) Mensosialisasikan program kerja.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Panitera dan Sekretaris
			4) Melakukan monitoring dan evaluasi program kerja.			√			√				√			√		-	Ketua
			5) Merencanakan program-program kerja untuk tahun berikutnya (2024)													√	√	DIPA	Ketua, Panitera dan sekretaris
2.	Meningkatkan efektivitas waktu dan pelaksanaan HAWASBID.	Terselenggaranya pengawasan bidang yang efektif.	1) Menyelenggarakan rapat tim HAWASBID sebelum pelaksanaan pengawasan bidang.			√			√			√			√	-	Wakil Ketua		
			2) Menyelenggarakan pengawasan sekaligus pembinaan langsung terhadap bidang pengawasannya.			√			√			√				√	-	Wakil Ketua	
			3) Melaporkan hasil pengawasan kepada koordinator pengawas.				√			√				√		√	-	Wakil Ketua	
			4) Menindaklanjuti rekomendasi dari pengawasan HATIBIMWASDA dan BAWAS MA RI.							√						√	-	Wakil Ketua	
			5) Meyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pengawasan.							√						√	-	Wakil Ketua	
3.	Meningkatkan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.	Terciptanya koordinasi antara stakeholder internal dan eksternal yang harmonis dan dinamis.	1) Mengagendakan rapat dan monitoring evaluasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Ketua	
			2) Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Ketua
			3) Melaksanakan briefing setiap minggu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Ketua
			4) Mengikuti pertemuan/ undangan dari instansi lain (stakeholder eksternal).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Ketua
			5) Membuat MOU dengan stakeholder eksternal (Radio, Kantor Pos, Posbakum, Bank, dll)	√ Posbaku															DIPA
4.	Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).	Terciptanya Aparatur Sipil Negara yang profesional dan berintegritas.	1) Mengikutkan pegawai baik honorer maupun ASN dalam kegiatan bimtek dan pelatihan.	TENTATIF												DIPA	Ketua		
			2) Mengikuti acara pembinaan baik internal maupun eksternal.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Ketua
			3) Mengadakan pembinaan oleh atasan langsung setiap 3 bulan sekali.			√			√			√				√		-	Ketua, Panitera dan Sekretaris
			4) Konsultasi dan koordinasi ke satker lain terkait kebutuhan SDM							√								DIPA	Ketua
5.	Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan penerimaan perkara.	Terpenuhinya sarana dan prasarana penerimaan perkara yang memadai.	1) Mengevaluasi SOP penerimaan perkara.						√						√	DIPA	Panitera		
			2) Membersihkan dan menata ruang PTSP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Panitera dan	

			3) Membersihkan dan menata ruang tunggu sidang serta menyediakan sarana informasinya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	dan Sekretaris
			4) Standing AC untuk Ruang PTSP														DIPA/Swadaya	dan Sekretaris
6.	Meningkatkan disiplin pegawai baik ASN maupun honorer.	Adanya budaya disiplin kerja dan kebersihan dalam pelaksanaan tugas kerja bagi pegawai ASN dan honorer.	1) Melaksanakan pengawasan melekat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Ketua
			2) Memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan sanksi bagi pegawai yang indiscipliner.							√						√	Swadaya	Ketua
			3) Mengadakan kerja bakti Pada hari jum'at	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Sekretaris
7.	Meningkatkan pelayanan di bidang hukum kepada masyarakat.	1) Terciptanya pelayanan di bidang hukum yang berkualitas.	1) Realisasi anggaran DIPA perkara prodeo dan posbakum yang tepat sasaran.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran dan
			2) Melakukan sosialisasi tentang pelayanan dibidang hukum pada masyarakat melalui website, brosur, dan pengumuman-pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Panitera
			3) Melakukan penyuluhan hukum kepada masyarakat							√								
			4) Meningkatkan penyelesaian perkara secara cepat dan tepat.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	akim Majelis
			5) Melaksanakan one day minute dan one day publish	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	akim dan PP
			6) Merencanakan anggaran DIPA untuk perkara Prodeo, Posbakum dan sidang terpadu pada tahun berikutnya											√	√	-	dan Panitera	
8.	Meningkatkan fungsi kehumasan.	Agar stakeholder eksternal mendapatkan informasi yang tepat.	1) Pembuatan SOP kehumasan.	√													-	Ketua
			2) Menunjuk pejabat humas.	√													-	Ketua
			3) Mengelola buku tamu secara elektronik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	ubbag Umum
			4) Optimalisasi tugas ajudan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	ubbag Umum
			5) Melakukan door stop dalam melayani pencari warta.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Humas
			6) Optimalisasi penggunaan Ruang Tamu Terbuka untuk menjalankan fungsi kehumasan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	ubbag Umum
			7) Berkoordinasi dengan BPS Kabupaten Polman							√					√	-	ubbag Umum	
			8) Berkoordinasi dengan satuan kerja Pengadilan se-Indonesia dalam rangka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan badan peradilan agama	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Ketua
			9) Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Polman dan Kabupaten Mamasa, Kemenag, Taspen dan PT. Pos	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Ketua
9.	Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap hukum.	Meningkatnya masyarakat yang mengerti hukum.	Mengikuti kegiatan penyuluhan hukum yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Polman				√			√						Swadana dan F	Ketua	
10.	Meningkatkan sarana informasi dan transparansi Peradilan.	Terciptanya informasi yang mudah diakses.	1) Melakukan peningkatan pengelolaan website dan media sosial.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	asubbag TI
			2) Membuat papan petunjuk yang jelas terkait informasi dan transparansi Peradilan.			√				√					√	DIPA	Sekretaris	
11.	Peningkatan sarana dan prasarana Kantor	Terwujudnya sarana dan prasarana kantor Pengadilan Agama POLEWALI yang memadai	1) Meningkatkan sarana dan prasarana kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Sekretaris

B. BIDANG ORGANISASI DAN KESEJAHTERAAN.

