

RENCANA KERJA BIDANG KEPANITERAAN  
PA POLEWALI TA. 2023

I. BIDANG YUDISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGGUNG JAWAB			
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
1.	Peningkatan kualitas penyelesaian perkara sesuai dengan Pola SIPP	Meningkatnya penyelesaian perkara sesuai dengan pola SIPP	1. Melaksanakan mediasi secara optimal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Mediator		
			2. Mengupayakan peningkatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Hakim	
			3. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu selambat-lambatnya dalam waktu 4 bulan	√	√	√	√													Hakim
			4. Menyelesaikan perkara baru yang diterima selambat-lambatnya 21 (dua)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Hakim
			5. Menyelesaikan perkara tidak lebih dari 5 bulan dan melaporkan alasannya jika	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Hakim
			6. Meminutasi berkas perkara (One Day Minute One Day Publish)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Ketua Majelis JS/JSP
			7. Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan (PBT) selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah perkara putus dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			8. Pemanggilan dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) Hari setelah PHS atau 1 (satu) Hari setelah Penundaan dan wajib	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			9. Menetapkan hari persidangan ikrar talak selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah <i>inkracht</i>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Ketua Majelis dan Panitera Muda Gugatan
2.	Peningkatan kualitas putusan yang mencerminkan rasa keadilan	Meningkatnya aksesibilitas putusan hakim	1. Menyiapkan salinan putusan/penetapan yang telah/belum berkekuatan hukum tetap selambat-lambatnya 2 (dua) hari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Majelis Hakim dan Panitera		
			2. Mengelompokan putusan/penetapan berdasarkan jenis perkara dan atau jenis putusan yang menarik perhatian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Majelis Hakim dan Panitera	
			3. Mengupload/menganonimisasi/mempublikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Hakim	
			4. Menggunakan template putusan/penetapan sesuai SK KMA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Hakim	
			5. Menempatkan PC/Laptop di Meja Majelis Hakim yang tersambung dengan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		DIPA	Sekretaris
			6. Membentuk 1 (satu) Majelis khusus untuk menangani perkara khusus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Ketua/Wakil Ketua
3.	Peningkatan efektifitas pengelolaan dan penyelesaian perkara	Meningkatnya pengelolaan dan penyelesaian perkara secara efektif	1. Menata, menyusun dan mengirimkan berkas perkara yang diajukan banding,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera/panmud		
			2. Menghimpun dan mengupdate data perkara putus dan diminutasi setiap minggu sebagai bahan kebijakan percepatan penyelesaian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera, Hakim, Panitera Pengganti	
			3. Menerbitkan Surat Keputusan Susunan Majelis Hakim dan Panitera Sidang saat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Ketua/Wakil Ketua	
			4. Menerbitkan akta cerai secara tepat waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah putusan berkekuatan hukum tetap	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera	
			5. Menyediakan <i>file manager</i> untuk kebutuhan barang / ATK Proses bagi seluruh pegawai dalam bentuk form kosong/via google form untuk selanjutnya diisi sesuai dengan permintaan barang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera dan Penanggung jawab biaya proses
4.	Peningkatan kepercayaan dan akses publik	Meningkatnya kepercayaan publik dan	1. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang perkara prodeo melalui aparat/instansi terkait (KUA dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Panitera dan Sekretaris			

	terhadap Pengadilan	kemudahan akses publik terhadap Pengadilan	2. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo DIPA sesuai anggaran yang tersedia selambat-lambatnya triwulan kedua	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris
			3. Melaksanakan sidang diluar gedung, selambat-lambatnya selesai pada triwulan III	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pihak Ketiga	Panitera, Sekretaris dan Tim TI
			4. Mengoptimalkan pojok E-court	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	DIPA	Panitera
5.	Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan Pengadilan	Meningkatnya keberhasilan eksekusi putusan sesuai aturan yang berlaku	1. Menyelesaikan permohonan eksekusi selambat-lambatnya dalam 5 (lima) bulan 2. Membuat nota kesepahaman/kerjasama dengan pihak kepolisian, PT2TP2A, KPAL, KPKNL, ATR/BPN dan terkait lainnya dalam hal pelaksanaan eksekusi putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Ketua dan Panitera
			3. Membentuk tim khusus sebelum															Ketua
6.	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dibidang hukum materil dan formil	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat Pengadilan	1. Mengadakan dan mengikuti diskusi hukum (formil dan materil) setiap 6 2. Melaksanakan DDTK (Diklat Di Tempat Kerja) bagi Hakim, PP dan JS/JSP secara 3. Menonton bersama Video di Youtube mengenai sosialisasi telah dilaksanakan 4. Mengadakan bedah berkas setiap 6		√		√		√		√		√		√		IPA/ Swadaya	Ketua/Wakil Ketua
																	DIPA/ Swadaya	Ketua/Panitera
																		Ketua/Wakil Ketua
																	Swadaya	Wakil Ketua

B. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA/ POLA PENERIMAAN PERKARA.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	AGGUNG JAW	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Peningkatan pemberdayaan tugas pelayanan/penerimaan perkara	Terselenggaranya pola penerimaan perkara secara tertib	1. Mengevaluasi dan memperbaharui SK Petugas Meja serta uraian tugasnya 2. Membuat petunjuk alur penerimaan/pendaftaran perkara 3. Menyediakan petugas Bank dan POS untuk memudahkan pembayaran panjar 4. Melakukan DDTK (Diklat Di Tempat 5. Menyediakan Laptop/PC untuk Petugas pendaftaran perkara yang akan disidangkan 6. Menyediakan kudapan (permen) dan air minum bagi pihak berperkara di ruang pelayanan/ruang informasi 7. Mempublikasikan jenis-jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama dan Informasi lainnya melalui 8. Melaksanakan breafing untuk petugas PTSP.	√													-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
				√	√	√	√	√									Biaya Proses/DI	Panitera dan Sekretaris
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		-	Ketua dan Panitera
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		DIPA	Panitera dan Sekretaris
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		IPA/ Swadaya	Panitera dan Sekretaris
									√								DIPA/ Swadaya	Panitera dan Sekretaris
																		Hakim, Panitera dan Panmud
2.	Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib	1. Mengefektifkan kendali/buku kontrol/court calender dan instrument 2. Mengupdate pelaksanaan sidang dalam aplikasi SIPP 3. Membuat dan menyelesaikan BAS selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah sidang 4. Mengoptimalkan instrumen panggilan/PBT/amar/pengembalian sisa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	IPA/Biaya Pros	Panitera dan Sekretaris
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		-	Ketua Majelis Hakim dan Panitera
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		-	Panitera dan Panitera Pengganti
				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		-	Panitera



8.	Mengimplementasi kan SIPP secara optimal	Terciptanya sistem penanganan perkara yang modern	1. Mengupdate progress aktifitas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	Ketua
			2. Melaksanakan evaluasi dan DDTK SIPP	√			√			√			√			DIPA/ Swadaya	Wakil Ketua dan Kasubbag PTIP
			3. Melengkapi fasilitas penanganan perkara berbasis IT		√	√	√	√			√			√		DIPA/ Swadaya	Ketua dan Sekretaris