

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA POLEWALI KELAS IB
TAHUN 2020**

I. KEPANITERAAN

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL										
1	Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola BINDALMIN dan SIPP	Pelaksanaan administrasi perkara yang meliputi: a. Menerima dan menginput setiap perkr sesuai dgn jenis nya ke-aplikasi SIPP. b. Menerima perkara e-Court dan elitigasi. c. Menginput data keuangan perkara ke SIPP d. Mangupload Putusan dan anonim ke SIPP e. Mengoptimalkan 9 aplikasi	Agar terwujud administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku Tersedianya data perkara yang tertib dan benar dengn e-register	Tersedianya Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaat SIPP, e-register dengan maksimal	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar dan lengkap	Januari s/d Desember	Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	DIPA / ATK Perkara	SDM, ATK, computer , dan jaringan internet.	Ketua Panitera

2	Meningkatkan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan Pola Bindalmin dan SIPP	1. Mengadakan pendalaman/kajian pola Bindalmin/ Teknis Administrasi dan Teknis Yustisial 2. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan yang meliputi: a. Penerimaan perkara; b. Kelengkapan data SIPP c. Penulisan register; d. Pembukuan keuangan perkara; f. Laporan dan kearsipan; g. Minutasi.	Agar proses perkara berjalan dengan lancar dan tertib sesuai peraturan yang berlaku Bila terdapat kesalahan segera dapat diketahui dan diperbaiki serta mencegah kesalahan berulang.	Seluruh personil Hakim dan kepaniteraan semakin cakap dan profesional Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan maksimal	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar Pola Bindalmin dan SIPP berjalan dengan baik dan tepat waktu	Menyesuaikan Triwulan	Hakim, seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan Hakim pengawas Bidang dan Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan dan Hakim Pengawas Bidang	DIPA/ Biaya Proses	SDM, ATK, komputer SDM, ATK, Komputer	Ketua/Wakil Ketua Panitera Ketua/ Koordinator Pengawas Bidang / Panitera
NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Penggunaan dana prodeo	Penyelesaian proses administrasi perkara prodeo.	Tersalurkannya dana prodeo dengan transparan & akuntabel	Masyarakat mis	Terlayannya masyarakat tidak mampu	Januari s/d Desember	Panitera , Sekretaris	DIPA 4	DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran
4	Meningkatkan kemampuan aparat dibidang SIPP	Mengikutsertakan dalam pelatihan yang diadakan oleh PTA dan MA serta mengadakan pelatihan intern	Agar dapat mewujudkan pelayanan prima	Penerapan SIPP sesuai dengan ketentuan	Administrasi perkara terselesaikan dengan sistem SIPP	Menyesuaikan	Seluruh pejabat	DIPA	SDM, Komputer Jaringan	Panitera
5	Meningkatkan	Penyelesaian Berita Acara, p	Agar pencari keadilan	Memenuhi asas	Terwujudnya	Januari s/d Desember	Hakim	Biaya Proses	Tersedia	Ketua Majelis

	proses penyelesaian perkara dengan Sistem SIPP		peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan serta terwujudnya ad	pelayanan prima Proses PenyelesaianPerkara dalam SIPP		Panitera/Panitera Pegganti, Jurusi dan Jurusita Pegganti		ATK, Komputer & Program		
6	Penataan Arsip dan pemanfaatan IT di Bidang Kearsipan	1 Membuat buku bantu arsip pertahun; 2 Menata rak dan Box dengan baik; 3 Membuat denah ruang arsip; 4 Melakukan perawatan dan pemeliharaan ruang arsip; 5 Mengintensifkan program IT; 6 Mengintensifkan arsip digital.	Agar pencarian lebih mudah dan cepat serta terpelihara	Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara y	Memiliki arsip perkara yang valid.	Setiap bulan	Panitera Muda H	DIPA	Ruang arsip layak dengan Box arsip	Panitera
NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Meningkatkan sistem pelaporan perkara	1. Melakukan pendataan perkara baik yang diterima maupun yang diputus setiap akhir bulan 2. Membuat laporan	Tercapainya pelaksanaan pelaporan perkara padaPengadilan Agama Polewali	Peningkatan sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	Sistem pelaporan perkara yang tepat waktunya	Januari s/d Desember setiap tanggla 1 s/d 5	Panmud Hukum	DIPA	Komputer, A	Panmud Hukum, Panitera

		paling lambat setiap tanggal 5 (lima) awal bulan berikutnya 3. Membuat laporan setiap triwulan tepat pada waktunya 4. Membuat laporan setiap semester tepat pada waktunya 5. Membuat laporan akhir tahun tepat waktunya								
NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
B. B I D A N G ADMINISTRASI TEKNIS YUSTISIAL										
1	Meningkatkan kemampuan Tenaga Teknis/ Panitera Muda kepaniteraan	1. Mengadakan pembinaan kepada Panitera, Wakil Panitera dan Panitera Muda, Panitera Pengganti/Jurusita dan JurusitaPengganti. masing-masing 2. Mengadakan pendalaman buku II (implemensi SIPP agar semua tenaga Teknis kepaniteraan makin mengimplementasikan SIPP)	Agar semua pejabat bersangkutan mempunyai wawasan luas, kemampuan dan keterampilan dalam tugas masing-masing Menguasai Materi Buku dan Aplikasi SIPP dengan	Panitera/Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita pengganti semakin professional Pejabat dan Staf Keganiteraan dan User	Pelaksanaan tugas masing-masing lebih lancar dan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku. Pelaksanaan tugas-tugas benar	Menyesuaikan Menyesuaikan	Pimpinan dan hakim Pengawas --	DIPA DIPA	SDM, Komputer Jaringan --	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Ketua, Panitera,

3. Meningkatkan kemampuan

baik

kepaniteraan berbasis
berjalan dengan baik dan

2.	Peningkatan kepada pencari keadilan	1. Menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diterima 2. Melaksanakan sidang keliling	Memberikan pelayanan dengan prima	Penyelesaian tepat waktu	Masyarakat pencari keadilan mendapat pelayanan sebagaimana mestinya	Januari s/d Desember	Majelis Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti	Biaya perkara	Ruang dan ruang persidangan, Komputer, jaringan	Ketua dan Panitera
3	Peningkatan kinerja para Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti	1. Mengikutsertakan para Hakim, Panitera, PP dan Jurusita Pengganti dalam pelatihan dan pembinaan 2. Memberi motivasi untuk mengikuti studi lanjut dan DDTK (Diklat Di Tempat Kerja)	Agar para pejabat memiliki wawasan luas, kemampuan dan keterampilan dibidangnya masing-masing Meningkatkan pengetahuan pegawai	Meningkatkan profesionalisme pejabat Seluruh pegawai berminat studi lanjut.	Meningkatkan kualitas para pejabat dalam melaksanakan tugas Pegawai banyak yang berpendidikan lebih tinggi	Menyesuaikan	Pengadilan Agama atau Instansi lain	DIPA	Tempat, SDM dan Komputer	Ketua dan Panitera

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/ INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Meningkatkan jumlah penyelesaian perkara melalui Mediasi	Meningkatkan frekuensi sidang	Mempercepat penyelesaian perkara	Penyelesaian perkara tepat waktu	Terwujudnya penyelesaian perkara kurang dari 10%	Januari s/d Desemb	Mediator Hakim dan Mediator Non Hakim	Biaya Proses	Ruang Mediasi dan Ruang Sidang	Ketua Panitera, Ketua Majelis
5	Pemberkasan perkara dan peningkatan kualitas putusan	Mengadakan eksaminasi dan pen	Agar pemberkasan perkara sesuai ketentuan dan putusan semakin ber	Pemberkasan perkara tepat waktu	Pemberkasan berkas lebih	Menyesuaikan	Pejabat, staf di ling	DIPA	SDM dan ATK	Ketua dan Panitera
6	Meningkatkan kemampuan SDM	Diskusi Hukum	Meningkatkan penguasaan materi hukum Formil & l	Meningkatkan wawasan	Aparat Peradilan berwawasan luas	Sebulan sekali setiap Jumat Siang	Aparat Peradilan	DIPA	SDM dan Buku Perpustakaan	Wakil ketua, Panitera,

Polewali , 10 Januari 2020

Panitera



Dra. Saripa Jama
NIP. 19670727 199403 2 002

Ketua



Drs. M. Shohih, S.H., M.H.
NIP. 19651017 199403 2 006