

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA POLEWALI  
KELAS IB  
TAHUN 2022**

**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
<b>A. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL</b>										
1.	Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola BINDALMIN dan SIPP	<p>Pelaksanaan administrasi perkara yang meliputi:</p> <p>a. Menerima dan menginput setiap prkr sesuai dgn jenis nya ke-aplikasi SIPP.</p> <p>b. Menerima perkara e-Court dan elitigasi.</p> <p>c. Menginput data keuangan perkara ke SIPP</p> <p>d. Mangupload Putusan dan anonim ke SIPP</p> <p>e. Mengoptimalkan 9 aplikasi</p>	<p>Agar terwujud administrasi perkara dengan tertib dan benar sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>Tersedianya data perkara yang tertib dan benar dengn e-register</p>	<p>Tersedianya Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaat SIPP, e-register dengan maksimal</p>	<p>Terwujudnya administrasi perkara dengan benar dan lengkap</p>	<p>Januari s/d Desember</p>	<p>Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan</p>	<p>DIPA / ATK Perkara</p>	<p>SDM, ATK, computer , dan jaringan internet.</p>	<p>Ketua Panitera</p>
2.	Meningkatkan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan Pola Bindalmin dan SIPP	<p>1. Mengadakan pendalaman/kajian pola Bindalmin/ Teknis Administrasi dan Teknis Yustisial</p> <p>2. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan yang meliputi:</p> <p>a. Penerimaan perkara;</p> <p>b. Kelengkapan data SIPP</p> <p>c. Penulisan register;</p> <p>d. Pembukuan keuangan perkara;</p> <p>f. Laporan dan kearsipan;</p> <p>g. Minutasi.</p>	<p>Agar proses perkara berjalan dengan lancar dan tertib sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>Bila terdapat kesalahan segera dapat diketahui dan diperbaiki serta mencegah kesalahan berulang.</p>	<p>Seluruh personil Hakim dan kepaniteraan semakin cakap dan profesional</p> <p>Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan maksimal</p>	<p>Terwujudnya administrasi perkara dengan benar</p> <p>Pola Bindalmin dan SIPP berjalan dengan baik dan tepat waktu</p>	<p>Menyesuaikan</p> <p>Triwulan</p>	<p>Hakim, seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan</p> <p>Hakim pengawas Bidang dan Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan dan Hakim Pengawas Bidang</p>	<p>DIPA/ Biaya Proses</p>	<p>SDM, ATK, komputer</p> <p>SDM, ATK, Komputer</p>	<p>Ketua/Wakil Ketua Panitera</p> <p>Ketua/ Koordinator Pengawas Bidang / Panitera</p>

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 miskin	Terlayannya masyarakat tidak mampu	Januari s/d Desember	Panitera , Sekretaris	DIPA 04	DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran
4.	Meningkatkan kemampuan aparat dibidang SIPP	Mengikutsertakan dalam pelatihan yang diadakan oleh PTA dan MA serta mengadakan pelatihan intern secara periodik.	Agar dapat mewujudkan pelayanan prima	Penerapan SIPP sesuai dengan ketentuan	Administrasi perkara terselesaikan dengan sistem SIPP	Menyesuaikan	Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan	DIPA	SDM, Komputer, Jaringan	Panitera
5.	Meningkatkan proses penyelesaian perkara dengan Sistem SIPP	Penyelesaian Berita Acara, panggilan, pemberitahuan, pengetikan putusan, minutas dan penerbitan akta cerai salinan putusan dengan sistem SIPP	Agar pencari keadilan terlayani dengan cepat dan administrasi perkara berjalan sesuai dengan ketentuan	Memenuhi asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan serta terwujudnya administrasi persidangan yang baik dan benar	Terwujudnya pelayanan prima Proses PenyelesaianPerkara dalam SIPP	Januari s/d Desember	Hakim Panitera/Panitera Pengganti, Jurusita dan Jusrita Pengganti	Biaya Proses	Tersedia ATK, Komputer & Program	Ketua Majelis
6.	Penataan Arsip dan pemanfaatan IT di Bidang Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Membuat buku bantu arsip pertahun;</li> <li>2 Menata rak dan Box dengan baik;</li> <li>3 Membuat denah ruang arsip;</li> <li>4 Melakukan perawatan dan pemeliharaan ruang arsip;</li> <li>5 Mengintensifkan program IT;</li> <li>6 Mengintensifkan arsip digital.</li> </ol>	<p>Agar pencarian lebih mudah dan cepat serta terpeliharanya arsip dengan lebih baik</p> <p>Keterbukaan informasi di bidang keperkaraan</p>	<p>Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara yangn tercecer dan rusak.</p> <p>Arsip Mudah ditemukan kembali bilah dibutuhkan.</p>	<p>Memiliki arsip perkara yang valid.</p> <p>Penyelesaian informasi kearsipan dengan cepat, tepat dan benar</p>	Setiap bulan	Panitera Muda Hukum	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pendataan perkara baik yang diterima maupun yang diputus setiap akhir bulan</li> <li>Membuat laporan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) awal bulan berikutnya</li> <li>Membuat laporan setiap triwulan tepat pada waktunya</li> <li>Membuat laporan setiap semester tepat pada waktunya</li> <li>Membuat laporan akhir tahun tepat waktunya</li> </ol>	Tercapainya pelaksanaan pelaporan perkara pada Pengadilan Agama Polewali	Peningkatan sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	Sistem pelaporan perkara yang tepat waktunya	Januari s/d Desember setiap tanggal 1 s/d 5	Panmud Hukum	DIPA	Komputer, ATK	Panmud Hukum, 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
<b>B. BIDANG ADMINISTRASI TEKNIS YUSTISIAL</b>										
1.	Meningkatkan kemampuan Tenaga Teknis/ Panitera Muda kepaniteraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan pembinaan kepada Panitera, Wakil Panitera dan Panitera Muda, Panitera Pengganti/Jurusita dan JurusitaPengganti.</li> <li>Mengadakan pendalaman buku II</li> <li>Meningkatkan kemampuan (implemensi SIPP agar semua tenaga Teknis kepaniteraan makin mengimplementasikan SIPP )</li> </ol>	Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan luas, kemampuan dan keterampilan dalam tugas masing-masing	Panitera/Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita pengganti semakin professional	Pelaksanaan tugas masing-masing lebih lancar dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Menyesuaikan	Pimpinan dan hakim Pengawas	DIPA	SDM, Komputer, Jaringan	Ketua, Wakil Ketua, Panitera,
			Menguasai Materi Buku II dan Aplikasi SIPP dengan baik	Pejabat dan Staf Kepaniteraan dan User	Pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan berbasis berjalan dengan baik dan benar	Menyesuaikan	--	DIPA	--	Ketua, Panitera,

2.	Peningkatan pelayanan kepada pencari keadilan	1. Menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diterima 2. Melaksanakan sidang keliling	Memberikan pelayanan dengan prima	Penyelesaian perkara tepat waktu	Masyarakat pencari keadilan mendapat pelayanan sebagaimana mestinya	Januari s/d Desember	Majelis Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti	Biaya perkara	Ruang kepaniteraan 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 tersebut memiliki wawasan yang luas, kemampuan dan keterampilan dibidangnya masing-masing  Meningkatkan pengetahuan pegawai	Meningkatkan profesionalisme para pejabat  Seluruh pegawai berminat studi lanjut.	Meningkatkan kualitas kerja 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 Perkara selesai dengan mediasi	Penyelesaian perkara tepat waktu	Terwujudnya penyelesaian sisa perkara kurang dari 10%	Januari s/d Desember	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 pembinaan secara periodik dan mengikutsertakan diskusi ilmiah bagi Hakim (dalam persidangan dan penyusunan putusan)	Agar pemberkasan perkara sesuai ketentuan dan putusan semakin berkualitas	Pemberkasan perkara tepat waktu  Menyelesaikan perkara dengan cepat	Pemberkasan berkas lebih tertib dan putusan lebih berkualitas	Menyesuaikan	Pejabat, staf di lingkungan kepaniteraan dan Hakim	DIPA	SDM dan ATK	Ketua dan Panitera
6.	Meningkatkan kemampuan SDM	Diskusi Hukum	Meningkatkan penguasaan materi hukum Formil & Materiil	Meningkatkan wawasan	Aparat Peradilan berwawasan luas	Sebulan sekali setiap Jumat Siang	Aparat Peradilan	DIPA	SDM dan Buku Perpustakaan	Wakil ketua, Panitera,



Mengetahui  
Ketua,

*[Handwritten signature]*  
DEWIATI, S.H.  
NIP. 19651017 199403 2 006

Polewali , 04 Januari 2021  
Panitera,

Dra. SARIPA JAMA  
NIP. 19670727 199403 2 002