



PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MASAMBA
 TAHUN 2014

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN	SUMBER DANA
1	Percatapatan Penyelesaian Perkara	1. Pemantapan SOP penyelesaian perkara	Penitera/Sekretaris	TIM	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		2. Optimalisasi peran mediator	Ketua Pengadilan	Hakim Mediator	7%	Setiap bulan	-
		3. Evaluasi berkas perkara secara berkala	Panitera /Sekretaris	TIM Kepaniteraan	75%	Setiap triwulan	-
		4. Pelaporan atas perkara krusial (PNS, TNI, Tabayun dari luar wilayah) sebelum masa 4-5 bulan.	Ketua Majelis Hakim	Tim Kepaniteraan		Setiap bulan	-
2	Penyelesaian Putusan Majelis Hakim Maksimal 14 Hari setelah dibacakan	1. Restrukturisasi tim SIADPA	Penitera/Sekretaris	TIM	1 scedul	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	-
		2. Implementasi Aplikasi SIADPA Plus	Penitera/Sekretaris	TIM	100%	Setiap hari	-
		3. Evaluasi/monitoring SOP dan Alur kerja yang telah ditetapkan	Penitera/Sekretaris	TIM	100%	Pertengahan tahun	DIPA
		4. Pemberian uraian pekerjaan disertai alur pekerjaan dan SOP pada setiap aparatur yang terlibat	Penitera/Sekretaris	TIM	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		5. Optimalisasi tim pemberkasan / tim evaluasi kinerja keperkaraan	Penitera/Sekretaris	TIM	100%	Pertengahan tahun	DIPA
		6. Evaluasi pembuatan BAP tepat waktu dan telah selesai dan ditanda tangani 1 hari sebelum persidangan	Penitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	12 Kali	Setiap bulan	--
3	Penyelesaian perkara melalui perdamaian/mediasi	1. Persidangan perdamaian dengan upaya maksimal untuk mengislahkan/menasehati para pihak	Ketua Pengadilan	Majelis Hakim	17%	Setiap bulan	-
		2. Mengupayakan penyelesaian perkara melalui mediasi	Ketua Pengadilan	Mediator	20%	Setiap bulan	-
4	Optimalisasi Manajemen Perkara (Case Management) dengan kebijakan pembentukan tim terpadu manajemen keperkaraan	1. Pembentukan tim terpadu dalam rangka implementasi SIADPA Plus	Penitera/Sekretaris	TIM	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		2. Penunjukan petugas Meja I, Meja II, Petugas Keuangan, dan Meja III serta pengelola perkara bantuan	Penitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	1 kali	Awal tahun	-
		3. Penggandaan instrumen perkara secara lengkap termasuk schedule time	Penitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	100%	Setiap bulan	DIPA
		4. Evaluasi dan monitoring kinerja secara berkala dan berkelanjutan	Ketua Pengadilan	Wakil Ketua dan Hakim Pengawas	4 kali	Setiap triwulan	-
		5. Pencatatan setiap perkara yang diterima berdasarkan instrumen	Penitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	100%	Setiap hari	-
		6. Penginputan data secara berkala dan berkelanjutan	Penitera/Sekretaris	TIM	100%	Setiap hari	-
5	Optimaliasasi pelaksanaan Justice for All dengan memberikan bantuan	1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan berperkara secara prodeo	Ketua Pengadilan	Majelis Hakim	4 kali	4 kali pelaksanaan dalam satu tahun	DIPA

	yang tepat terhadap perkara prodeo	2. Memberi informasi adanya biaya prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu untuk berperkara di pengadilan	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Awal sampai pertengahan tahun	DIPA
		3. Menyediakan instrumen perkara prodeo berdasarkan SOP dan alur kerja yang telah ditetapkan	Penitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		4. Membuat laporan pelaksanaan prodeo	Penitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	12 kali	Setiap bulan	-
6	Justice for All dengan kebijakan pelaksanaan sidang keliling	1. Membuat jadwal kegiatan sidang keliling	Ketua Pengadilan	Penitera/Sekretaris	1 kali	Awal tahun	-
		2. Pelaksanaan persidangan di lokasi yang jauh dari akses pengadilan	Ketua Pengadilan	Majelis Hakim	4 kali	6 kali pelaksanaan dalam satu tahun	DIPA
		3. Pelaksanaan sidang telah disesuaikan dengan jumlah perkara yang akan disidangkan	Ketua Pengadilan	Majelis Hakim	100%	Awal tahun sampai akhir tahun	-
		4. Pelaksanaan persidangan berazaskan efektif dan efisien serta tepat sasaran	Ketua Pengadilan	Majelis Hakim	100%	Awal tahun sampai akhir tahun	-
		5. Membuat laporan kegiatan sidang keliling	Penitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	12 kali	Setiap bulan	-
7	Transparansi dan informasi dengan kebijakan pemanfaatan media elektronik sebagai media penilaian akuntabilitas lembaga peradilan	1. Membentuk TIM terpadu pengelola transparansi dan informasi peradilan	Penitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		2. Pembuatan database arsip perkara berbasis teknologi	Penitera/Sekretaris	TIM	75%	Awal tahun sampai akhir tahun	DIPA
		3. Penginputan data perkara dan keuangan perkara	Penitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	100%	Setiap hari	-
		4. Melaksanakan anonimasi putusan	Wakil Ketua	TIM	90%	Setiap perkara BHT	-
		5. Updating seputar kegiatan peradilan	Ketua Pengadilan	TIM	4 kali	Setiap triwulan	DIPA
		6. Membuat pelaporan perkara secara berkala	Penitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	12 kali	Setiap bulan	-
8	Layanan informasi dan pengaduan publik secara cepat dan tepat	1. Membuat SK TIM pelayanan Informasi dan pengaduan	Penitera/Sekretaris	TIM	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	-
		2. Pencatatan setiap permintaan layanan informasi pengadilan	Penitera/Sekretaris	TIM	100%	setiap hari	-
		3. Menindaklanjuti secara terukur permintaan informasi dan pengaduan	Penitera/Sekretaris	TIM	100%	Setiap ada permintaan	-
		4. Updating layanan informasi persidangan perkara	Penitera/Sekretaris	TIM	100%	Setiap adanya updating	-
9	Pembinaan dan pengawasan melekat dengan kebijakan mempersingkat alur proses	1. Pembinaan berjenjang	Ketua Pengadilan	Wakil Ketua	4 kali	Setiap triwulan	DIPA
		2. Penguatan perencanaan dan evaluasi akhir tahun (permenpan No. 29 Tahun 2010)	Ketua Pengadilan	Penitera/Sekretaris	100%	Akhir tahun	-
		3. Pengawasan bidang secara berkala	Wakil Ketua	Hakim Pengawas Bidang	4 kali	Setiap triwulan	-
		4. Implementasi tindak lanjut hasil pengawasan	Ketua Pengadilan	TIM	4 kali	Setiap triwulan	-
		5. Pelaksanaan kinerja berdasarkan pedoman yang telah disediakan	Ketua Pengadilan	TIM	100%	Awal tahun sampai akhir tahun	-
		6. Pembuatan laporan kinerja akhir tahun (LAKIP)	Penitera/Sekretaris	TIM	2 kali	Triwulan pertama dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		7. Menindaklanjuti adanya pengaduan pelanggaran PP 53 tahun 2010	Ketua Pengadilan	TIM	100%	Setiap ada pengaduan	-
		8. Penyelenggaraan rapat kerja pertriwulan	Ketua Pengadilan	Penitera/Sekretaris	4 kali	Setiap triwulan	DIPA
		9. Menindaklanjuti temuan hasil pengawasan	Ketua Pengadilan	TIM	100%	Setiap ada temuan	-

10	Peningkatan manajemen dan pelaksanaan tugas-tugas pengadilan.	1. Penyediaan sarana dan prasarana kerja	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Awal tahun sampai akhir tahun	DIPA
		2. Pemberian pelayanan hak pegawai tepat waktu	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Awal tahun sampai akhir tahun	-
		3. Perawatan sarana dan prasarana gedung dan ruang kerja	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap bulan	DIPA
		4. Pengelolaan anggaran manajemen peradilan (prodeo, sidang keliling)	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap ada kegiatan	DIPA
		5. Penyelenggaraan operasional perkantoran dan pimpinan	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap ada kegiatan	DIPA
		6. Membuat daftar pengajuan pembayaran tunjangan kinerja tepat waktu	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap bulan	-
		7. Membuat daftar pengajuan pembayaran uang makan pegawai paling lambat tgl 5 bulan berjalan.	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap bulan	-
		8. Pengajuan usul KGB 2 (dua) bulan sebelum TMT	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap ada pegawai KGB	-
		9. Pengajuan usul KNP 4 (empat) bulan sebelum TMT	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap ada kenaikan pangkat	-
		10. Pengelolaan barang milik negara	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Awal tahun s/d akhir tahun	DIPA
		11. Stok opname barang persediaan minggu terakhir setiap bulan	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	48 kali	Setiap minggu	-
		12. Membuat daftar belanja barang perkantoran setelah dilakukan stok opname	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	2 kal	Awal dan pertengahan tahun	-
		13. Pencatatan surat masuk dan keluar dalam buku agenda	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap hari	-
		14. Pengelolaan arsip dinamis	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap bulan	-
		15. Rekonsiliasi anggaran setiap bulan dengan KPPN	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	12 kali	Setiap bulan	-
		16. Evaluasi dan monitoring kinerja secara berkala dan berkelanjutan	Ketua Pengadilan	Wakil Ketua/Pansek	100%	Setiap Triwulan	-
		17. Rapat kerja dan evaluasi satker secara berkala	Ketua Pengadilan	Wakil Ketua/Pansek	4 kali	Setiap Triwulan	DIPA
		18. Pelaporan akhir tahun (laporan tahunan)	Penitera/Sekretaris	TIM	1 kali	Triwulan keempat (akhir tahun)	DIPA
		19. Pelaporan akuntabilitas kinerja instansi (LAKIP)	Penitera/Sekretaris	TIM	2 kali	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		20. Pembinaan dan pengawasan secara berkal dan berkelanjutan	Ketua Pengadilan	TIM	4 kali	Setiap triwulan	-
11	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur peradilan	1. Pengelolaan kepegawaian berbasis teknologi (SIMPEG/SIMKEP)	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap hari (setiap ada updating data baru)	-
		2. Pengelolaan BMN berbasis teknologi (SIMAK BMN)	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap semester	-
		3. Pengelolaan keuangan negara berbasis teknologi (SAI/SAKPA/SPM)	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap bulan	DIPA
		4. Penyediaan sarana mediasi dan sarana mediasi dan sarana pelayanan informasi yang sesuai standar pelayanan.	Penitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Awal tahun s/d akhir tahun	DIPA