

PROGRAM KERJA



PENGADILAN AGAMA ANDOOLO
TAHUN 2018

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA ANDOOLU
 TAHUN 2018**

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA Rp.	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	PENINGKATAN PELAYANAN DAN BANTUAN HUKUM																		
	Peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan	- Terwujudnya pelayanan yang efisien	1. Menyelesaikan sisa perkara Tahun 2017 2. Menerima pendaftaran perkara gugatan/permohonan 3. Menerima pendaftaran permohonan verzet, banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali. 4. Melakukan persidangan tepat waktu. 5. Melakukan pemeriksaan setempat. 6. Melakukan Sidang Keliling 7. Membuat Daftar Nama-Nama Mediator pada PA Andoolu 8. Melakukan Mediasi terhadap para pihak yang berperkara 9. Melakukan Pemanggilan 10. Melakukan Sita 11. Mempercepat penyampaian surat-surat Panggilan 12. Mempercepat penyampaian PBT 13. Mempercepat pengiriman berkas perkara banding, Kasasi, dll 14. Mengeluarkan/menyerahkan salinan putusan/ penetapan dan dan akta cerai tepat waktu. 15. Mengirim salinan putusan ke kantor urusan agama setiap bulan 16. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Majelis Hakim Panmud Gugatan/ Permohonan	
	Peningkatan mutu pelayanan hukum kepada masyarakat & instansi	- Terwujudnya pelayanan hukum bagi masyarakat yang	1. Memberikan arahan dan penjelasan kepada masyarakat yang akan membuat gugatan/ permohonan. 2. Memperbaharui rincian biaya perkara diruang tunggu/terbuka 3. Memberi bantuan dengan membuat surat gugatan/ permohonan bagi mereka yang buta huruf. 4. Menyiapkan mediator bagi pencari keadilan. 5. Memberi pelayanan kepada masyarakat yang ingin berkonsultasi/ fatwa hukum berdasarkan permintaan. 6. Memberi pelayanan kepada mahasiswa yang ingin mengadakan penelitian, dsb. 7. Melaksanakan penyuluhan/ sosialisasi peraturan perundang-undangan. 8. Menata ruang sidang	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Majelis Hakim Ketua Jurusita Jurusita Panmud Hukum Panmud Hukum Panmud Gugatan/ Permohonan Panitera Ketua Panmud Gugatan/ Permohonan Ketua Juru Bicara Pengadilan Panitera, Sekretaris Hakim/Panitera Jika ada Panmud Permohonan	

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA Rp.	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	PENINGKATAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKARA & PERSIDANGAN.																		
	Meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan administrasi perkara.	- Mewujudkan sistem Administrasi Perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan Sistem Informasi Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> Membuat SK tentang rincian panjar biaya perkara Mencatat perkara yang masuk dalam buku Register. Mencatat segala proses kegiatan persidangan dalam buku register. Menata semua buku register yaitu; Register perkara gugatan, Permohonan , Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali. Menata arsip/berkas perkara yang sudah di minutas. Membuat dan mengirim laporan perkara bulanan,empat bulanan,semester dan tahunan Mengoptimalkan petugas/jurnal dengan mengisi kolom pada register/jurnal perkara Memperbaharui papan visual seperti statistik perkara,dll Mengeluarkan Akta Cerai tepat waktu 	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua	
	Meningkatkan proses persidangan pemeriksaan perkara.	- terselesainya proses persidangan yang tepat waktu dengan memperhatikan prinsip-prinsip cepat,	<ol style="list-style-type: none"> Membuat dan menertipkan penyerahan instrumen persidangan Menetapkan PMH dalam waktu maksimal 3 hari. Menetapkan PHS paling lambat 5 hari. Menetapkan hari sidang I tidak lebih dari 1 bulan. Menyampaikan relaas panggilan. Menyampaikan teguran menambah biaya perkara Menyidangkan perkara sesuai prosedur. Memberi kesempatan kepada para pihak untuk melakukan perdamaian melalui mediator Membuat & menyelesaikan BAP sebelum hari sidang berikutnya. Mengoptimalkan penggunaan program SIPP dan proses penyelesaian perkara Membuat putusan telah siap pada saat pembacaan putusan. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 bulan. Menyampaikan PBT putusan secepat mungkin (paling lamabat 3 hari) bagi mereka yang tidak hadir pada saat pembacaan putusan. Berupaya menyelesaikan (meminutasi) perkara paling lama 14 hari. Melaksanakan sidang keliling 	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panmud Gugatan/Permohonan	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Wapan	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera/Panti	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua Ketua Majelis Ketua Majelis Jurusita	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Jurusita	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua Majelis Masjelis Hakim	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera/Panti	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua Majelis	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Majelis Hakim	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua Majelis/ Jurusita	
				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Ketua Majelis	
								x	x					x				Majelis Hakim	

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA Rp.	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4	PEMBINAAN PERADILAN																		
	Peningkatan pembinaan pelaksanaan tugas peradilan	- Terlaksananya tugas-tugas peradilan yang	1. Melaksanakan pembinaan secara rutin disetiap bulan. 2. Mengintensifkan penggunaan instrumen. 3. Melaksanakan rapat kerja bagi seluruh pegawai & pejabat minimal 1x dalam 3 bulan 4. Melaksnakan pertemuan berkala antara pimpinan & para Hakim setiap bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Pimpinan Panitera Pimpinan	
	Peningkatan pelaksanaan tehnis peradilan	Terlaksananya pelaksanaan tehnis peradilan	5. Menyusun program kerja untuk tahun 2019 6. Berupaya meningkatkan kinerja yang optimal kepada seluruh aparat Pengadilan Agama Andoolo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Panitera Ketua Ketua Panitera	
5.	PENGAWASAN/EVALUASI																		
	Peningkatan pelaksanaan pengawasan.	- Terciptanya pelaksanaan tugas-tugas dengan baik di	1. Melakukan pengawasan secara hirarki setiap saat. 2. Menunjuk dan mengintensifkan pelaksanaan Hawasbid (Hakim Pengawas Bidang). 3. Hawasbid melaporkan hasil pengawasannya minimal 1 x dalam 3 bulan kepada pimpinan. 4. Menata dan Mengevaluasi hasil-hasil pengawasan/temuan. 5. Memfungsikan papan-papan & buku-buku monitoring perkara.	x			x			x				x				Atasan Langsung Ketua	
	Peningkatan evaluasi yang cermat.	- Tindak lanjut pengawasan - Berjalannya program kerja sesuai yang diharapkan.	1 Melakukan Perbaikan Sesuai hasil Pengawasan 1. Menginventarisir data setiap bidang dan kegiatan. 2. Memeriksa court kalender hakim. 3. Mengadakan eksaminasi.	x	x		x		x	x	x	x	x	x	x			Koordinator Pengawas Ketua Wapan Semua Pegawai	
	Peningkatan pelaporan.	- Terlaksananya pembuatan laporan	1. Menyelesaikan laporan tepat waktu 2. Memantau pembuatan laporan setiap saat. 3. Mengupayakan agar laporan selesai dibuat sebelum tanggal 5 bulan berjalan. 4 Mengajukan Laporan keuangan perkara melalui SMS/Faxmile	x	x		x		x	x	x	x	x	x	x			Wakil Ketua Ketua Hakim Panmud Hukum Ketua Pansek Panitera	

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA Rp.	SUMBER DANA	NANGGU JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		- Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kesekretariatan berbasis Teknologi Informasi	1 Mengoptimalkan Penggunaan Teknologi Informasi untuk Tatalaksana Kesekretariatan: - Aplikasi Tata Persuratan dan Kearsipan - Aplikasi Perpustakaan - Aplikasi SIMPEG / SIKEP - Aplikasi SIMARI - Aplikasi Keuangan, SAIBA, SIMAK BMN, SIMAN, SPM, PinPPSMP, SPAN, Aplikasi GPP, RKAKL, Aplikasi eMoney, Aplikasi Komdanas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			, seluruh Subbag dan	
		- Tersedianya akses koneksi internet dan intranet	1 Melakukan cek secara berkala tersedianya koneksi agar pengguna layanan (hakim, pimpinan, pegawai dan masyarakat pencari keadilan yang ada di kantor dapat memperoleh akses internet / intranet sesuai kebutuhannya.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Operator Aplikasi	
		- Tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana Teknologi	2 Memonitor dan mengelola tagihan/pembayaran internet/domain/web hosting secara berkala					x						x				Rencana pen	
		- Monitoring atas pelaporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja	1 Memelihara seluruh sarana prasarana Teknologi Informasi yang menjadi aset kantor, diantaranya: - Server - Router / Wifi - LAN - Modem dan Hub - PC client - Softawre, Master, driver dan backup (ADK) tersimpan dengan baik			x			x			x			x			Subbag Umum, Subbag TI	
		- Termamfaatkannya seluruh sarana dan prasarana Teknologi Informasi secara maksimal	1 Melakukan bimbingan teknis / pelatihan di tempat kerja tentang cara menggunakan dan memamfaatkan sarana dan prasarana TI yang baik dan benar			x			x			x			x			TI, Subbag Keu, Bendahara	
		- Termonitoringnya pelaporan seluruh kegiatan satuan kerja	1. Menghimpun pelaksanaan pelaporan dari masing-masing unit satuan kerja dalam satu sistem dokumen elektronik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Umum, Subbag Pengelola TI	
			2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) atas pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional satuan kerja			x			x			x			x				
			3. Menghimpun seluruh dokumentasi kegiatan satuan kerja dalam sistem dokumentasi elektronik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Subbag TI Kasub. Perencanaan TI & Pelaporan Panitera, Sekretaris, Kasub. Perencanaan TI & Kasub. Perencanaan TI & Pelaporan, seluruh	

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN TAHUN												BIAYA Rp.	SUMBER DANA	NANGGU JAWAB	KET
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
5.	MANAJEMEN																		
	- Meningkatkan perencanaan	- Tersusunnya program kerja 2015	1. Mengumpulkan data kegiatan yang akurat. 2. Mempertimbangkan lptek dalam menyusun program. 3. Memprediksikan permasalahan yang ada dan di diskusikan untuk memberi solusi 4. Mendayagunakan potensi yang ada. 5. Memperbaharui Job Description.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Sekretaris
	- Peningkatan Koordinasi	- Tercapainya koordinasi yang mantap.	1. Mengikuti rapat-rapat yang diadakan instansi lain. 2. Melaksanakan Job masing-masing. 3. Berpartisipasi penuh terhadap kegiatan.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Panitera & Sekretaris Panitera & Sekretaris Panitera & Sekretaris
	- Peningkatan pengendalian dan pengawasan.	- Tercapainya efisiensi dan efektifitas kerja.	1. Melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja. 2. Mengadakan pengawasan pelaksanaan Job. 3. Mengadakan pembinaan & pengawasan.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Panitera & Sekretaris Panitera & Sekretaris
	- Peningkatan pelaporan	- Terwujudnya pelaporan data yang akurat.	1. Mengolah data pelaksanaan program. 2. Menyusun/mengetik naskah laporan. 3. Menyusun draf program kerja 2018		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Panitera & Sekretaris Panitera & Sekretaris Panitera & Sekretaris

Andoolo, 3 Januari 2018
Ketua Pengadilan Agama Andoolo,


Drs. Abd. Hafid SH.,MH.