



PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA KELAS IB

Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa, Kabupaten Gowa

Telp/Fax : 0411 - 864298

Email : Sungguminasa@pta-makassarkota.go.id

Website : www.pa-Sungguminasa.go.id

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

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	TARGET	JADWAL	SUMBER DANA
1.	Percepatan penyelesaian perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan majelis Hakim, Panitera/Panitera Pengganti, penetapan hari sidang dan distribusi berkas perkara kepada pejabat terkait diselesaikan dalam hari yang sama dengan pendaftaran perkara. 2. Optimalisasi informasi tugas pemanggilan melalui media WA (WhatsApp) Group Jurusita. 3. Peningkatan kepatuhan dan ketertiban pengisian arsip dinamis pada bank data melalui metode TIM mentoring dan TIM monitoring. 4. Penambahan kecepatan layanan internet. 5. Membangun Koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa terkait pelaksanaan pemanggilan yang melibatkan aparat desa. 6. Mensyaratkan Identitas (KTP/Keterangan Domisili) sebagai salah satu syarat untuk mendaftarkan perkara. 7. Melaksanakan DDTK penginputan data pada SIPP. 8. Penunjukan petugas penerima softcopy berkas perkara (jawaban dan lain lain) dan penyusunan tata kerja penginputanya pada berkas dinamis dan SIPP. 9. Melaksanakan sosialisasi e-court kepada Advocat pengguna terdaftar dan pengguna lainnya bekerjasama dengan pemerintah daerah. 	<p>Panitera</p> <p>Panitera</p> <p>Panitera</p> <p>Sekretaris</p> <p>Ketua Pengadilan</p> <p>Panitera</p> <p>Ketua</p> <p>Panitera</p> <p>Ketua Pengadilan</p>	<p>PTSP</p> <p>PTSP</p> <p>Tim Kepaniteraan</p> <p>Kasubag Umum dan keuangan Wakil Ketua</p> <p>Posbakum</p> <p>Panitera</p> <p>PTSP</p> <p>Panitera</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>1 Kali</p> <p>1 Kali</p> <p>100%</p> <p>1 Kali</p> <p>100%</p> <p>1 Kali</p>	<p>1 Tahun berjalan</p> <p>1 Tahun berjalan</p> <p>1 Tahun berjalan</p> <p>Awal tahun</p> <p>Awal tahun</p> <p>1 Tahun berjalan</p> <p>Januari</p> <p>1 Tahun berjalan</p> <p>Januari</p>	DIPA

		10. optimalisasi waktu penundaan pemeriksaan perkara e-litigasi khususnya terkait perkara cerai.	Ketua Majelis	Ketua Majelis	100%	1 Tahun berjalan
		11. optimalisasi koreksi berkas perkara, khususnya berita acara sidang, secara elektronik melalui bank data arsip dinamis.	Ketua Majelis	Ketua Majelis	100%	1 Tahun berjalan
		12. Penyusutan arsip manual yang berusia lebih dari 20 tahun.	Panmud Hukum	TIM	100%	Januari s/d Juni
		13. Pengembangan arsip digital untuk seluruh berkas perkara yang masih dalam retensi .	Panitera	TIM	100%	1 Tahun berjalan
		14. Pengadaan monitor, Pengadaan alat scan dan alat pendingin ruangan pada ruang arsip perkara.	Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	1 Kali	Januari
		15. Optimalisasi pelaksanaan minutasi berkas oleh panitera pengganti.	Panitera	Panmud Hukum	100%	1 Tahun berjalan
		16. penyusunan kembali SOP penanganan berkas ikrar talak.	Panitera	TIM	100%	Setiap hari
		17. Pembentukan TIM Pengelola Data Keperkaraan.	Ketua Pengadilan	Majelis Hakim	17%	Setiap bulan
		18. Membuat SOP Statistik Data Perkara.	Panitera	TIM	100%	Awal Tahun
2.	Implementasi KMA Nomor 1 Tahun 2011 dengan Kebijakan Optimalisasi Penyelesaian Draft Putusan Majelis Hakim Maksimal 14 Hari Setelah Dibacakan	1. Rekturisasi Tim SIPP	Panitera	TIM	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun
		2. Implementasi Aplikasi SIPP	Panitera	TIM	100%	Setiap hari
		3. Evaluasi/monitoring SOP dan alur kerja yang telah ditetapkan	Panitera	TIM	100%	Pertengahan tahun
		4. Pemberian uraian pekerjaan disertai alur pekerjaan dan SOP pada setiap aparatur yang terlibat	Panitera	Kepaniteraan	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun
		5. Optimalisasi tim pemberkasan/tim evaluasi kinerja keperkaraan	Panitera	TIM	100%	Pertengahan tahun
		6. Evaluasi pembuatan BAP tepat waktu dan telah selesai dan ditandatangani 1 hari sebelum persidangan	Panitera	Kepaniteraan	12 Kali	Setiap tahun

3.	Optimalisasi Perdamaian oleh Majelis Hakim	Persidangan perdamaian dengan upaya maksimal untuk meng- islahkan/menasihati para pihak.	Ketua Pengadilan	Majelis Hakim	17%	Setiap bulan	
4.	Optimalisasi Manajemen Perkara (<i>Case Management</i>) dengan Kebijakan Pembentukan Tim Terpadu Manajemen Keperkareraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Tim Terpadu dalam rangka implementasi SIPP. 2. Penunjukan petugas perkara Meja I, Meja II, Petugas Keuangan, dan Meja II serta pengelola perkara bantuan. 3. Pengandaan instrumen perkara secara lengkap termasuk schedule time. 4. Evaluasi dan monitoring kinerja secara berkala dan berkelanjutan. 5. Pencatatan setiap perkara yang diterima berdasarkan instrumen. 6. Penginputan data secara berkala dan berkelanjutan. 	<p>Panitera</p> <p>Panitera</p> <p>Panitera</p> <p>Ketua Pengadilan</p> <p>Panitera</p> <p>Panitera</p>	<p>TIM</p> <p>Panmud Gugatan, Panmud Permohonan</p> <p>Wakil Ketua dan Hakim Pengawas Panitera</p> <p>TIM</p>	<p>100%</p> <p>1 Kali</p> <p>100%</p> <p>4 Kali</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun</p> <p>Bulan Januari</p> <p>Setiap bulan</p> <p>Setiap Triwulan</p> <p>Setiap hari</p> <p>Setiap hari</p>	<p>DIPA</p> <p>ATK Perkara</p> <p>DIPA</p>
5.	Pelayanan Cuma-Cuma (Prodeo) dengan Kebijakan Optimalisasi Pelaksanaan <i>Justice for all</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi langsung di ruang PTSP bagi para pihak yang sedang menunggu antrian. 2. Dilaksanakan bersama dengan sidang keliling. 	<p>Panitera</p> <p>Ketua Pengadilan</p>	<p>TIM</p> <p>Panitera</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Setiap hari</p> <p>Februari s/d Desember</p>	
6.	Justice For All dengan kebijakan Pelaksanaan sidang keliling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi sidang keliling dan perkara prodeo kepada pemerintah kecamatan/desa/kelurahan dan kantor urusan agama (KUA). 	Ketua Pengadilan	Panitera	100%	Februari s/d Desember	
7.	Transparansi dan Informasi dengan Kebijakan Pemanfaatan Media Elektronik Sebagai Media Penilaian Akuntabilitas Lembaga Peradilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk TIM Terpadu pengelola media informasi dan transparansi peradilan. <ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan SK Tim Terpadu. - Publikasi kegiatan melalui Media sosial dan Website, pada hari yang sama dengan pelaksanaan kegiatan(one day publish). 2. Publikasi seluruh jenis laporan melalui website. 	<p>Panitera, dan Sekretaris</p> <p>Panitera dan Sekretaris</p> <p>Panitera dan Sekretaris</p>	<p>Subbag Kepeg Ortala, Panmud Hukum, PTIP, Pranata Komputer</p> <p>Kasubag Umun dan Keuangan</p> <p>Panmud Hukum, PTIP dan Pranata komputer</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun</p> <p>1 Tahun berjalan</p> <p>Setiap hari</p>	<p>DIPA</p>

8.	Layanan Informasi dan Pengaduan Publik dengan Kebijakan Optimalisasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan revisi SK Tim APM dan ZI tahun 2022. 2. Pembaharuan Dokumen dan Eviden ZI tahun 2022. 3. Pengadaan dan penataan seragam Petugas Pelayanan PTSP dan Receptionis. 4. Pembuatan Brosur tentang jenis, syarat dan prosedur perkara. 5. pembuatan/penyanyangan Video kegiatan, dan Tutorial terhadap kegiatan/inovasi layanan publik; <ul style="list-style-type: none"> - Tutorial Gugatan Mandiri - Tutorial e-court - Tutorial Zoom Intermezo 6. DDTK excellent service bagi petugas pelayanan. 	<p>Ketua APM dan ZI</p> <p>Ketua APM dan ZI</p> <p>Panitera dan Sekretaris</p> <p>Panitera dan Sekretaris</p> <p>Panitera dan Sekretaris</p> <p>Panitera dan Sekretaris</p>	<p>Kepegawaian dan Ortala</p> <p>TIM</p> <p>TIM</p> <p>TIM</p> <p>TIM</p> <p>TIM</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Awal tahun</p> <p>Awal tahun</p> <p>Awal tahun</p> <p>Awal tahun</p> <p>Awal tahun</p> <p>Awal tahun</p>	
9.	Pembinaan dan Pengawasan melekat dengan Kebijakan Memperpendek Jalur Birokrasi	Hasil Pengawasan ,dilaporkan paling lambat dua minggu setelah berakhirnya periode pengawasan.	Ketua Pengadilan	Hakim Pengawas	100%		
10.	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas-Tugas Pengadilan dengan Kebijakan Koordinasi dan Optimalisasi Pelaksanaan ABK (Anggaran Berbasis Kinerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kebersihan dan kelengkapan fasilitas ruang sidang, ruang pelayanan dan ruang kerja. 2. Pembuatan ruang pengacara. 3. Penambahan ruang tunggu sidang. 4. Pembuatan ruang humas 5. Penambahan perangkat Aplikasi Antrian Mediasi. 6. Pembuatan penyimpanan helm pegawai dan pencari keadilan. 	Sekretaris	Kasubag Umum dan keuangan	100%	1 Tahun berjalan	DIPA

11.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Peradlan dengan Kebijakan Pemanjapan Koordinasi dan Konsolidasi Organisasi	1. Percepatan dan akurasi pengelolaan kepegawaian berbasis teknologi (E-DOC/SIKEP).	Sekretaris	Kepegawaian dan Ortala	100%	Setiap hari (setiap ada updating data baru)	
		2. Pengelolaan BMN berbasis teknologi (SIMAK-BMN).	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	Setiap semester	
		3. Pengelolaan keuangan negara berbasis teknologi (SPM/SAS/KOMDANAS/SAIBA). dan	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	Setiap bulan	
		4. Peningkatan ruang mediasi, area smoking dan ruang tunggu.	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	Awal tahun s/d akhir tahun	DIPA
		5. Penyediaan sarana mediasi dan sarana pelayanan informasi yang sesuai standar pelayanan.	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	Awal tahun s/d akhir tahun	DIPA

Panitera,



Muh. Rais Naim, S.H.,S.Ag.
NIP. 19810124 199802 1 001

Sungguminasa, 8 Januari 2022

Sekretaris,



Dr. Yusran, S.Ag.,M.H
NIP. 19730406 199903 1 003

Mengatahui,
Ketua



Dr. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H.
NIP. 19630317 199203 2 002