PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA KELAS 1 B
TAHUN 2023

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

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 2023

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PENANGGUNG	PELAKSANA	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN	SUMBER DANA
1	Percepatan Penyelesaian Perkara	1. Pemantapan SOP penyelesaian perkara	Panitera	TIM	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	-
		2. Optimalisasi peran mediator	Ketua Pengadilan	Hakim Mediator	8	Setiap bulan	-
		3. Evaluasi berkas perkara secara berkala	Panitera	TIM Kepaniteraan	95%	Setiap triwulan	-
		4. Pelaporan atas perkara krusial (PNS, TNI, Tabayun dari luar wilayah) sebelum masa 4-5 bulan	Ketua Majelis Hakim	TIM Kepaniteraan	12 Kali	Setiap bulan	-
		5. Rapat evaluasi majelis hakim oleh koordinator pengawasan sekaligus pelaporan kepada pimpinan	Ketua Pengadilan	Wakil Ketua	4 kali	Setiap triwulan	-
2	Implementasi KMA Nomor 1 Tahun 2011 dengan Kebijakan Optimalisasi Penyelesaian Draft Putusan Majelis Hakim Maksimal 14 Hari Setelah Dibacakan	1. Restrukturisasi tim SIPP	Panitera	TIM	1 scedul	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 evaluasai kinerja keperkaraan	Panitera	TIM	100%	Pertengahan tahun	-
		6. Evaluasi Pembuatan BAP tepat waktu dan telah selesai dan ditanda tangani 1 hari sebelum persidangan	Panitera	Kepaniteraan	12 Kali	Setiap bulan	-
3	Optimalisasi Perdamaian oleh Majelis Hakim	1. Persidangan perdamaian dengan upaya maksimal untuk meng-islahkan/menasihati para pihak	Ketua Pengadilan	Majelis Hakim	17%	Setiap bulan	-
		2. Upaya maksimal untuk memanggil pihak prinsipal pada setiap tahapan persidangan	Ketua Majelis Hakim	TIM Kepaniteraan	100%	Setiap bulan	-

4	Optimalisasi Manajemen Perkara (*Case Management*) dengan Kebijakan Pembentukan Tim Terpadu Manajemen Keperkaraan	1. Pembentukan Tim Terpadu dalam rangka implementasi SIPP	Panitera	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	Panitera	Gugatan, Permohonan	1 kali	Bulan Januari	-
		3. Penggandaan instrumen perkara secara lengkap termasuk schedule time	Panitera	Wakil Panitera	100%	Setiap bulan	ATK Perkara
		4. Evaluasi dan monitoring kinerja secara berkala dan berkelanjutan	Ketua Pengadilan	Wakil Ketua dan Hakim Pengawas	4 kali	Setiap triwulan	DIPA
		5. Pencatatan setiap perkara yang diterima berdasarkan instrumen	Panitera	TIM Kepaniteraan	100%	Setiap hari	-
		6. Penginputan data secara berkala dan berkelanjutan	Panitera	TIM	100%	setiap hari	-
5	Pelayanan Cuma-Cuma (Prodeo) dengan Kebijakan Optimalisasi Pelaksanaan *Justice for all*	1. Pelaksanaan sidang insidentil Majelis Hakim	Ketua Pengadilan	Majelis Hakim	6 kali	6 kali pelaksanaan dalam satu tahun	Pihak, DIPA
		2. Pembuatan brosur dan panflet adanya biaya prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu untuk berperkara di pengadilan	Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	Awal sampai pertengahan tahun	DIPA
		3. Menyediakan instrumen perkara prodeo berdasarkan SOP dan alur kerja yang telah ditetapkan	Panitera	Wakil Panitera	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		4. Membuat laporan pelaksanaan prodeo	Panitera	TIM Kepaniteraan	12 kali	Setiap bulan	-
6	*Justice For All* dengan Kebijakan Pelaksanaan Sidang Keliling	1. Membuat jadwal kegiatan sidang keliling	Ketua Pengadilan	Panitera	10 kali	Awal tahun	-
		2. Pelaksanaan persidangan di lokasi masyarakat yang jauh dari akses pengadilan	Ketua Pengadilan	Majelis Hakim	10 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	Panitera	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	Sekretaris	TIM	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		2. Pembuatan data base arsip perkara berbasis teknologi (klasifikasi, input data, perancangan desain arsip perkara 2018-2023)	Panitera dan Sekretaris	Perencanaan, TI, Lap	85%	Awal tahun sampai akhir tahun	DIPA
		3. Penginputan data perkara dan keuangan perkara	Panitera dan Sekretaris	TIM	100%	Setiap hari	-
		4. Melaksanakan anonimasi putusan	Wakil Ketua	TIM	100%	Setiap perkara BHT	-
		5. Updating seputar kegiatan peradilan	Ketua Pengadilan	TIM	4 kali	Setiap triwulan	DIPA
		6. Membuat pelaporan perkara (SIPP)	Ketua & Panitera	Hakim, Panitera, & JS/JSP	12 kali	Setiap hari	DIPA
8	Layanan Informasi dan Pengaduan Publik dengan Kebijakan Optimalisasi Pelayanan Publik	1. Membuat SK Tim ZI 2023	Sekretaris	Kepegawaian dan Ortala	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	-
		2. Peningkatan kinerja pelayanan publik, dan layanan PTSP	Panitera dan Sekretaris	TIM	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	-
		3. Pencatatan setiap permintaan layanan informasi pengadilan	Panitera dan Sekretaris	TIM	100%	setiap ada permintaan	-
		4. Updating layanan informasi persidangan perkara	Panitera dan Sekretaris	Perencanaan, TI, Lap	100%	setiap adanya updating	-
9	Pembinaan dan Pengawasan melekat dengan Kebijakan Memperpendek Jalur Birokrasi	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	Panitera dan Sekretaris	100%	Bulan pertama setiap Triwulan	-
		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 (SAKIP 2022)	Sekretaris	Perencanaan, TI, Lap	2 kali	Bulan keempat setip Triwulan	DIPA
		7. Tindaklanjut adanya pengaduan pelanggaran PP 53 Tahun 2010	Ketua Pengadilan	TIM	100%	setiap ada pengaduan	-
		8. Penyelenggaraan rapat kerja per triwulan	Ketua Pengadilan	Panitera dan Sekretaris	4 kali	Setiap triwulan	DIPA
		9. Tindaklanjut temuan hasil pengawasan	Ketua Pengadilan	TIM	100%	setiap ada temuan	-

10	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas-Tugas Pengadilan dengan Kebijakan Koordinasi dan Optimalisasi Pelaksanaan ABK (Anggaran Berbasis Kinerja)	1. Peningkatan sarana pelayanan publik dan PTSP	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	Awal tahun sampai akhir tahun	DIPA
		2. Pemberian pelayanan hak pegawai tepat waktu	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	Awal tahun sampai akhir tahun	DIPA
		3. Perawatan sarana dan prasarana gedung dan ruang kerja	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	setiap bulan	DIPA
		4. Pengelolaan anggaran manajemen peradilan (prodeo, sidang keliling)	Sekretaris	Panmud gugatan/permohonan	100%	setiap ada kegiatan	DIPA
		5. Penyelenggaraan operasional perkantoran dan pimpinan	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	setiap ada kegiatan	DIPA
		6. Membuat daftar pengajuan tunjangan kinerja yang tepat waktu (maksimal tanggal 5 tiap awal bulan)	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	setiap bulan	DIPA
		7. Membuat daftar pengajuan uang makan pegawai tepat waktu (maksimal tanggal 5 tiap awal bulan)	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	Setiap bulan	DIPA
		8. Pengajuan usul KGB 2 (dua) bulan sebelum TMT	Sekretaris	Kepegawaian dan Oratala	100%	setiap ada pegawai KGB	DIPA
		9. Pengajuan usul KNP 4 (empat) bulan sebelum TMT	Sekretaris	Kepegawaian dan Ortala	100%	setiap ada kenaikan pangkat	DIPA
		10. Pengeloaan barang milik negara	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	Awal tahun s/d akhir tahun	DIPA
		11. Stok opname barang persediaan minggu terakhir setiap bulan	Sekretaris	Umum dan Keuangan	48 kali	Setiap minggu	-
		12. Membuat daftar belanja perkantoran setelah dilakukan stok opname	Sekretaris	Umum dan Keuangan	2 kali	Awal dan pertengahan tahun	DIPA
		13. Pencatatan surat masuk dan keluar dalam buku agenda	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	Setiap hari	-
		14. Pengelolaan arsip dinamis	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	Setiap bulan	-
		15. Rekonsiliasi anggaran setiap bulan dengan KPPN	Sekretaris	Umum dan Keuangan	12 kali	Setiap bulan	DIPA
		16. Evaluasi dan Monitoring kinerja secara berkala dan berkelanjutan	Ketua Pengadilan	Wakil Ketua, Pan, Sek	100%	Setiap bulan	-
		17. Rapat kerja dan evaluasi satker secara berkala	Ketua Pengadilan	Wakil Ketua, Pan, Sek	4 kali	Setiap triwulan	DIPA
		18. Pelaporan akhir tahun (Laporan Tahunan)	Panitera dan Sekretaris	Perencanaan, TI, Lap	1 kali	Triwulan keempat (akhir tahun)	DIPA
		19. Pelaporan akuntabilitas kinerja instansi (LKjIP)	Panitera dan Sekretaris	Perencanaan, TI, Lap	2 kali	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		20. Pembinaan dan pengawasan secara berkala dan berkelanjutan	Ketua Pengadilan	TIM	4 kali	Setiap triwulan	-
		21. Pengusulan Kenaikan kelasifikasi dari 1 B menjadi Kelasifikasi 1 A.	Ketua Pengadilan	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Sungguminasa	100%	Awal tahun s/d akhir tahun	-

11	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Peradlan dengan Kebijakan Pemantapan Koordinasi dan Konsolidasi Organisasi	1. Pengelolaan kepegawaian berbasis teknologi (*E-DOG*/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. Pengeloaan keuangan negara berbasis teknologi (SPM/SAS/KOMDANAS/ SAIBA), dan lain-lain	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	Setiap bulan	-
		4. Peningkatan Toilet Difabel dan Fasilitas Difabel	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	Awal tahun s/d akhir tahun	DIPA
		5. Renovasi Paving block, Pagar Kantor dan Rumah Dinas	Sekretaris	Umum dan Keuangan	100%	Awal tahun s/d akhir tahun	DIPA

Sungguminasa, 6 Januari 2023

Panitera,

Nasriah, S.H., M.H.
Nip. 19750706 199703 2 001.

Sekretaris,

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

Mengetahui
Ketua,

Dr. Mukhtaruddin Bahrum., S.H.I., M.H.I.
Nip. 19790613 200604 1 003.