



**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA KELAS II
TAHUN 2012**

No	Sasaran	Program	Kegiatan		Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Sumber Dana
			Uraian	Rencana Target			
1	Meningkatnya penyelesaian perkara peradilan	Percepatan penyelesaian perkara	Menyusun Rencana Penyelesaian Perkara (Scedul time)	1 scedul	Awal tahun dan dievaluasi pada tengah tahun (awal semester kedua)	Pimpinan	DIPA 2012
			Rapat Kerja/Evaluasi/Crosscek	4 kali	Setiap Triwulan	Pimpinan	
			Pelaporan penanganan perkara (Progress report) yang krusial (lebih 6 bulan, PNS, ABRI, tabayun luar PTA)	12 kali	Setiap bulan	Ketua Majelis Hakim	
			Penerimaan dan pencatatan berkas perkara masuk	100%	Setiap bulan	Panitera	
			Penyelesaian perkara tunggakan	100%	Setiap bulan	Ketua/Majelis Hakim	
			Penyelesaian minutasi berkas	100%	Setiap hari (maks hari ke 7 setelah putusan dibacakan)	Ketua Majelis Hakim	

2	Putusan majelis hakim telah dapat disiapkan untuk para pihak maksimal 14 hari setelah dibacakan putusan	s	Rencana Kerja Tim Siadpa	1 jadwal	Awal tahun dan dievaluasi dan tengah tahun (2 semester)	Panitera/Sekretaris atau Ketua Tim	
			Melakukan Revisi blangko dan Pembuatan Blangko-Blangko SiadpaPlus Pengadilan Agama Sungguminasa berdasarkan Standar Badilag dan Buku Pedoman PTA Makassar serta hasil Bimbingan Teknis Hakim dan Panitera Pengganti	3 Bundel Blangko baru, yaitu: - Standar Badilag; - Buku Pedoman Teknis dari PTA Mks; - Hasil bimtek	Awal tahun/ bulan Januari	Panitera/ Sekretaris atau Tim Siadpa	DIPA 2012
			Rapat Evaluasi Tim SiadpaPlus secara berkala	4 kali	Januari, April, Juli dan Desember	Panitera/Sekretaris dan Tim Siadpa	
			Pelaporan hasil evaluasi	4 kali	Januari, April, Juli dan Desember	Tim Siadpa	
			Monitoring SOP dan Alur kerja yang telah ditetapkan	2 kali	Juli dan Desember	Koordinator Pengawas	
			Menginput gugatan/permohonan pada Aplikasi SIADPA	100%	Tiap hari/setiap penerimaan berkas perkara	Panmud Gugatan/Permohonan (Tim Siadpa)	
			Pembuatan BAP melalui Aplikasi SIADPA	100%	Tiap selesai persidangan (Tiap hari)	Panitera Sidang/ Panitera Pengganti	
			Pembuatan Surat-Surat panggilan/pemberitahuan persidangan	100%	Setiap hari/bulan	Jurusita/Jurusita Pengganti	

3	Meningkatnya Penyelesaian perkara melalui Mediasi / Penasehatan /Perdamaian	Optimalisasi Perma No. 1 Tahun 2008	Menyusun dan mengevaluasi Standarisasi pelaksanaan mediasi Satker	1 kegiatan	Awal tahun dan dievaluasi pada tengah tahun	Pimpinan	DIPA
			Melakukan diskusi internal permasalahan mediasi	3 kali	April, Agustus, Desember	Pimpinan	DIPA
			Penggandaan pedoman-pedoman mediasi bagi mediator yang belum bersertifikasi (hasil diskusi)	1 bundel	Awal tahun atau setelah diskusi dilaksanakan	Tim Pokja	DIPA
			Pelaksanaan mediasi diupayakan minimal 2 kali pertemuan	2 kegiatan	Setiap pelaksanaan mediasi	Mediator	
			Pengiriman pelatihan bagi calon mediator bersertifikasi	1 kegiatan	Setiap ada permintaan	Kaur Kepegawaian	
4	Meningkatnya tertib administrasi perkara	Optimalisasi penerapan instrumen perkara	Perancangan implementasi SIADPA Register, LIPA, KIPA, Akta Cerai	1 aplikasi	Awal tahun (Januari-Maret)	Panitera (Tim Siadpa)	DIPA 2012
			Penyediaan sarana dan prasarana kerja petugas meja I, meja II dan meja III (buku-buku register, buku bantu dan buku kendali).	1 bundel	Awal tahun, setiap Tri wulan	Panitera/Sekretaris	DIPA 2012
			Terbentuknya Tim Terpadu SIADPA	1 Tim	Awal tahun dan dapat dievaluasi pada setiap awal semester	Pimpinan	
			Pencatatan perkara pada setiap buku register (Gugatan, Permohonan, Akta Cerai) termasuk pula buku-buku register upaya hukum dan Eksekusi	100%	Tiap hari	Panitera (Petugas Meja)	
			Pencatatan pada buku-buku keuangan	100%	Tiap hari	Panitera (Petugas Meja)	
			Pencatatan pada buku-buku kendali	100%	Tiap hari	Panitera (Petugas	

			(kendali tabayyun, kendali Inkraht)			Meja)	
			Penyediaan Instrumen perkara dan scedul pelaksanaannya	100%	(Tiap bulan, triwulan, semester)	Panitera (Petugas Meja)	
			Penginputan data keuangan pada Siadpa KIPA	100%	Tiap hari	Panitera (Petugas Meja/Tim Siadpa)	
5	Terpenuhinya pelayanan bagi masyarakat yang tidak mampu	Justice for the poor	Sosialisasi adanya program pemberian bantuan bagi masyarakat tidak mampu (menyediakan brosur, pamphlet, informasi via web)	1 kegiatan (brosur, pamplet)	Awal tahun	Panitera	DIPA 2012
			Pencatatan perkara prodeo	100% (5 perkara)	Tiap bulan	Panitera (Petugas Meja I)	
			Persidangan insidentil	100% (5 perkara)	Tiap ada perkara yang diajukan	Majelis Hakim	
			Pemberian bantuan prodeo	100% (5 perkara)	Setelah ada putusan sela Majelis Hakim	Panitera/Sekretaris	DIPA 2012
			Penyediaan instrument perkara prodeo	100%	Awal tahun	Panitera (Petugas Meja)	DIPA 2012
			Membuat laporan pelaksanaan pemberian prodeo	5 perkara (100%)	Tiap bulan	Panitera (Panmud Hukum)	

6	Terpenuhinya pelayanan bagi masyarakat yang jauh dari akses pengadilan	Justice for the poor	Sosialisasi adanya program kegiatan sidang keliling bagi masyarakat yang jauh dari akses pengadilan (brosur, pamphlet, informasi via web)	1 kegiatan (brosur, pamplet)	Awal tahun	Panitera	DIPA 2012
			Pencatatan perkara yang dikategorikan jauh dari akses pengadilan	100%	Tiap bulan	Panitera (Petugas Meja I)	
			Pelaksanaan sidang keliling	100%	Tiap ada persidangan	Majelis Hakim	DIPA 2012
			Pembiayaan pelaksanaan sidang keliling	100%	Tiap pelaksanaan sidang keliling	Panitera/Sekretaris	DIPA 2012
			Membuat laporan pelaksanaan sidang keliling	100%	Tiap bulan	Panitera (Panmud Hukum)	
7	Terwujudnya transparansi dan informasi perkara bagi masyarakat	Program Transparansi dan Informasi	Membentuk Tim Terpadu pengelolaan Transparansi dan Informasi peradilan termasuk SK JDIIH (Jaringan Domumentasi dan Informasi Hukum)	1 Tim	Awal tahun	Pimpinan	
			Membuat dan menyelesaikan laporan perkara setiap tgl 1 bulan berikutnya	1 bundel	Awal bulan berikutnya	Panmud Hukum	
			Membuat database arsip perkara pada setiap perkara yang diputus	100%	Awal bulan berikutnya	Panmud Hukum (Tim Arsip)	
			Menginput data perkara dan data keuangan pada aplikasi	100%	Tiap minggu	Tim Terpadu	
			Melakukan anonimisasi putusan	100%	Tiap minggu	Tim Terpadu	
			Mengupload putusan pada Direktori Putusan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI	100%	Tiap minggu	Tim Terpadu	
			Mengupload data Siadpa pada Infoperkara Badilag	100%	Tiap minggu	Tim Terpadu	
			Mengupload data keuangan perkara dan APBN	100%	Tiap bulan	Tim Terpadu	
			Melakukan updating kegiatan peradilan pada website PA Sungguminasa	100%	Tiap hari	Tim Terpadu	
			Membuat laporan secara berkala	100%	Tiap bulan	Tim Terpadu	

8	Terselenggaranya pelayanan meja informasi dan pengaduan	Program Layanan Informasi dan Pengaduan	Membuat SK Tim Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat				
			Mencatat permintaan layanan informasi	100%	Tiap hari	Tim	
			Mencatat setiap pengaduan yang masuk	100%	Tiap hari	Tim	
			Memberikan pelayanan informasi sesuai standar yang telah ditetapkan	100%	Tiap ada permintaan	Tim	
			Mengelola layanan infomaksud pengaduan via media elektronik	100%	Tiap hari	Tim	
			Melanjutkan atas adanya pengaduan kepada atasan (PPID)	100%	Tiap ada pengaduan berjenjang secara hirarki	Tim	
			Melakukan updating data informasi yang dibutuhkan masyarakat (jadwal sidang, Tabayyun, info perkara, dll)	100%	Tiap hari	Tim	
9	Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan	Pembinaan dan Pengawasan	Pembentukan Hakim Pengawas bidang	1 Tim	Awal tahun, adanya pergantian Hakim Pengawas	Pimpinan	
			Pembuatan Rencana dan jadwal pengawasan	1 bundel	Awal Tahun Anggaran	Koordinator Pengawas	
			Pelaksanaan pengawasan	4 kegiatan	April, Juli, Oktober, Desember	Hakim Pengawas Bidang	
			Pembuatan laporan hasil pengawasan bidang	1 bundel	April, Juli, Oktober, Desember	Koordinator Pengawas	DIPA 2012
			Sosialisasi hasil Bimtek, Diklat, Orientasi	10 kegiatan	3 hari setelah pelaksanaan	Peserta Diklat	
			Evaluasi progress report pejabat structural	4 kegiatan	April, Juli, Oktober, Desember	Panitera/Sekretaris	
			Penyelenggaraan rapat berkala	4 kegiatan	April, Juli, Oktober, Desember	Pimpinan	
			Tindak lanjut hasil pengawasan	6 Kegiatan	Setiap 2 bulan	Panitera/Sekretaris	
			Pembuatan Laporan Tahunan	1 bundel	Desember s.d Januari tahun berikutnya	Panitera/Sekretaris (Tim)	DIPA 2012

			Pembuatan Laporan Akuntabilitas	1 bundel	Desember s.d Januari tahun berikutnya	Panitera/Sekretaris (Tim)	DIPA 2012
			Tindak lanjut pengaduan	1 bundel	Atas perintah Pimpinan setelah adanya pengaduan secara tertulis	Pimpinan (Tim)	
10	Tercapainya tugas pokok aparat peradilan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat	Penguatan supporting unit	Membuat POK	1 bundel	Awal tahun anggaran	Panitera/Sekretaris	
			Membentuk Tim Perencana / Tim Pengelola Keuangan	1 Tim	Awal tahun	Pimpinan	
			Melakukan evaluasi SOP, Alur kerja dan Uraian Kerja tiap pegawai	1 Tim	Awal tahun	Pimpinan	
			Menyusun Program Kerja dan anggaran	1 bundel	Awal Tahun (Maret)	Tim Pengelola	
			Melakukan rekapitulasi daftar kehadiran pegawai	1 bundel	Tiap hari	Kaur Kepegawaian	
			Mengajukan tunjangan remunerasi pegawai	1 bundel	Tiap bulan maks tgl 3 bulan berikutnya	Kaur Keuangan	
			Membuat dan mengajukan uang makan pegawai	1 bundel	Tiap bulan maks tgl 2 bulan berikutnya	Kaur Keuangan	
			Membuat dan mengajukan KGB	5 bundel	Minimal 2 bulan sebelum TMT	Kaur Kepegawaian	
			Membuat dan mengajukan KNP	2 bundel	Minimal 4 bulan sebelum TMT	Kaur Kepegawaian	
			Membuat dan mengajukan lembur pegawai	4 kegiatan	Minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan	Kaur Keuangan	
			Mengelola asset negara	1 paket	Tiap bulan	Kaur Umum	
			Melakukan stok opname persediaan	1 paket	Minggu akhir tiap bulan	Kaur Umum	
			Membuat daftar belanja kebutuhan	1 paket	Awal bulan setelah dilakukan stok opname	Kaur Umum	
			Mengagendakan setiap surat masuk dan keluar	1 paket	Tiap hari	Kaur Umum	
			Mengelola arsip dinamis	1 paket	Tiap hari	Kaur Umum	DIPA 2012
			Melakukan rekonsiliasi anggaran dengan KPN	1 paket	Tiap bulan	Kaur Keuangan	DIPA 2012
			Melakukan rekonsiliasi asset/ BMN dengan KPKNL	1 paket	Tiap bulan/Triwulan/Semester	Kaur Umum	DIPA 2012

			Melakukan entri data kepegawaian pada aplikasi SIMKEP	24 kegiatan	2 kali dalam 1 bulan	Admin SIMKEP/ Kaur Kepegawaian	
			Melakukan updating asset BMN pada website	6 kegiatan	1 kali dalam 2 bulan	Operator BMN/ Kaur Umum	
			Melakukan updating data keuangan pada website	12 kegiatan	Tiap bulan	Operator keuangan/ Kaur Keuangan	
			Pembayaran operasional perkantoran	12 bulan	Tiap awal bulan	Panitera/Sekretaris	DIPA 2012
			Perawatan gedung kantor	2 kali	Tiap awal semester	PPK	DIPA 2012
			Pembayaran Gaji Tenaga Honor	12 kali	Tiap awal bulan maksimal tgl 3 awal bulan	Panitera/Sekretaris	DIPA 2012
			Pembayaran tunjangan pengelola anggaran	12 kali	Tiap awal bulan maksimal tgl 3 awal bulan	Panitera/Sekretaris	DIPA 2012
			Pengadaan PC	1 unit	Bulan Agustus	PPK	DIPA 2012
			Pengadaan Printer	3 unit	Bulan Agustus	PPK	DIPA 2012
			Pengadaan meubelair	1 paket	Bulan April	PPK	DIPA 2012
			Pengadaan brankas	1 unit	Bulan Juli	PPK	DIPA 2012
			Gordyn vertikal Blind	1 paket	Bulan Juli	PPK	DIPA 2012
			Pengadaan AC	1 unit	Bulan Juni	PPK	DIPA 2012

Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa

Drs.H.M.Alwi Thaha, SH.MH

Sungguminasa, 1 April 2012
Panitera/Sekretaris,

Nasruddin, S.Sos.,SH.MH