



**PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA**

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  
TAHUN 2014**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN	SUMBER DANA
1	Percepatan Penyelesaian Perkara	1. Pemantapan SOP penyelesaian perkara	Panitera/Sekretaris	TIM	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		2. Optimalisasi peran mediator	Ketua Pengadilan	Hakim Mediator	8%	Setiap bulan	-
		3. Evaluasi berkas perkara secara berkala	Panitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	95%	Setiap triwulan	DIPA
		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 SIADPA	Panitera/Sekretaris	TIM	1 scedul	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	-
		2. Implementasi Aplikasi SIADPA Plus	Panitera/Sekretaris	TIM	100%	Setiap hari	-
		3. Evaluasi/monitoring SOP dan alur kerja yang telah ditetapkan	Panitera/Sekretaris	TIM	100%	Pertengahan tahun	DIPA
		4. Pemberian uraian pekerjaan disertai alur pekerjaan dan SOP pada setiap aparaturnya yang terlibat	Panitera/Sekretaris	TIM	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		5. Optimalisasi tim pemberkasan / tim evaluasi kinerja keperkaraan	Panitera/Sekretaris	TIM	100%	Pertengahan tahun	DIPA
		6. Evaluasi Pembuatan BAP tepat waktu dan telah selesai dan ditanda tangani 1 hari sebelum persidangan	Panitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	12 Kali	Setiap bulan	-
3	Optimalisasi Perdamaian Majelis Hakim	1. Persidangan perdamaian dengan upaya maksimal untuk mengislahkan/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 Keperkareraan	1. Pembentukan Tim Terpadu dalam rangka implementasi SIADPA Plus	Panitera/Sekretaris	TIM	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		2. Penunjukan petugas Meja I, Meja II, Petuhas Keuangan, dan Meja III serta pengelola perkara bantuan	Panitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	1 kali	Awal tahun	-
		3. Penggandaan instrumen perkara secara lengkap termasuk schedule time	Panitera/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	Panitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	100%	Setiap hari	-
		6. Penginputan data secara berkala dan berkelanjutan	Panitera/Sekretaris	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	DIPA
		2. Pembuatan brosur dan panflet adanya biaya prodeo bagi masyarakat yang tidak mampu untuk berperkara di pengadilan	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Awal sampai pertengahan tahun	DIPA
		3. Menyediakan instrumen perkara prodeo berdasarkan SOP dan alur kerja yang telah ditetapkan	Panitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		4. Membuat laporan pelaksanaan prodeo	Panitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	12 kali	Setiap bulan	-
6	Justice For All dengan Kebijakan Pelaksanaan Sidang Keliling	1. Membuat jadwal kegiatan sidang keliling	Ketua Pengadilan	Panitera/Sekretaris	1 kali	Awal tahun	-
		2. Pelaksanaan persidangan di lokasi masyarakat yang jauh dari akses pengadilan	Ketua Pengadilan	Majelis Hakim	6 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/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	Panitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		2. Pembuatan database arsip perkara berbasis teknologi (klasifikasi, input data, perancangan desain arsip perkara 2014)	Panitera/Sekretaris	TIM	75%	Awal tahun sampai akhir tahun	DIPA
		3. Penginputan data perkara dan keuangan perkara	Panitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	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 secara berkala	Panitera/Sekretaris	TIM Kepaniteraan	12 kali	Setiap bulan	-
8	Layanan Informasi dan Pengaduan Publik dengan Kebijakan Optimalisasi Pelayanan Publik	1. Membuat SK Tim Pelayanan Informasi dan Pengaduan	Panitera/Sekretaris	TIM	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	-
		2. Program kerja layanan meja informasi dan pengaduan	Panitera/Sekretaris	TIM	100%	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	-
		3. Pencatatan setiap permintaan layanan informasi pengadilan	Panitera/Sekretaris	TIM	100%	setiap ada permintaan	-
		4. Updating layanan informasi persidangan perkara	Panitera/Sekretaris	TIM	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/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)	Panitera/Sekretaris	TIM	2 kali	triwulan pertama dan di evauasi pertengahan tahun	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/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. Penyediaan sarana dan prasarana kerja	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	Awal tahun sampai akhir tahun	DIPA
		2. Pemberian pelayanan hak pegawai tepat waktu	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	Awal tahun sampai akhir tahun	-
		3. Perawatan sarana dan prasarana gedung dan ruang kerja	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	setiap bulan	DIPA
		4. Pengelolaan anggaran manajemen peradilan (prodeo, sidang keliling)	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	setiap ada kegiatan	DIPA
		5. Penyelenggaraan operasional perkantoran dan pimpinan	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	setiap ada kegiatan	DIPA
		6. Membuat daftar pengajuan tunjangan kinerja yang tepat waktu (maksimal tanggal 5 tiap awal bulan)	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	setiap bulan	-
		7. Membuat daftar pengajuan uang makan pegawai tepat waktu (maksimal tanggal 5 tiap awal bulan)	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	Setiap bulan	-
		8. Pengajuan usul KGB 2 (dua) bulan sebelum TMT	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	setiap ada pegawai KGB	-
		9. Pengajuan usul KNP 4 (empat) bulan sebelum TMT	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	setiap ada kenaikan pangkat	-
		10. Pengajuan daftar kegiatan lembur pegawai	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	Setiap ada kegiatan lembur	-
		11. Pengelolaan barang milik negara	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	Awal tahun s/d akhir tahun	DIPA
		12. Stok opname barang persediaan minggu terakhir setiap bulan	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	48 kali	Setiap minggu	-
		13. Membuat daftar belanja perkantoran setelah dilakukan stok opname	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	2 kali	Awal dan pertengahan tahun	-
		14. Pencatatan surat masuk dan keluar dalam buku agenda	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	Setiap hari	-
		15. Pengelolaan arsip dinamis	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	100%	Setiap bulan	-
		16. Rekonsiliasi anggara setiap bulan dengan KPPN	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekreratiatan	12 kali	Setiap bulan	-
		17. Evaluasi dan Monitoring kinerja secara berkala dan berkelanjutan	Ketua Pengadilan	Wakil Ketua/Pansek	100%	Setiap bulan	-
		18. Rapat kerja dan evaluasi satker secara berkala	Ketua Pengadilan	Wakil Ketua/Pansek	4 kali	Setiap triwulan	DIPA
		19. Pelaporan akhir tahun (Laporan Tahunan)	Panitera/Sekretaris	TIM	1 kali	Triwulan keempat (akhir tahun)	DIPA
		20. Pelaporan akuntabilitas kinerja instansi (LAKIP)	Panitera/Sekretaris	TIM	2 kali	Awal tahun dan dievaluasi pertengahan tahun	DIPA
		21. Pembinaan dan pengawasan secara berkala dan berkelanjutan	Ketua Pengadilan	TIM	4 kali	Setiap triwulan	-

11	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Peradilan dengan Kebijakan Pemantapan Koordinasi dan Konsolidasi Organisasi	1. Pengelolaan kepegawaian berbasis teknologi (SIMPEG/SIMKEP)	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap hari (setiap ada updating data baru)	-
		2. Pengelolaan BMN berbasis teknologi (SIMAK BMN)	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap semester	-
		3. Pengelolaan keuangan negara berbasis teknologi (SAI/SAKPA/SPM)	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Setiap bulan	-
		4. Peningkatan ruang sidang dan ruang tunggu	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Awal tahun s/d akhir tahun	DIPA
		5. Penyediaan sarana mediasi dan sarana pelayanan informasi yang sesuai standar pelayanan	Panitera/Sekretaris	TIM Kesekretariatan	100%	Awal tahun s/d akhir tahun	DIPA

Mengetahui,  
Ketua,

Drs. H. Hasanuddin, M.H.

Sungguminasa, 17 April 2014  
Panitera/Sekretaris,

Hasbi, S.H.