**PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS 1A**

**PROGRAM KERJA KEPANITERAAN**

**TAHUN 2018**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
| I. | BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL | | | | | | | | | |
| 1 | Pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola BINDALMIN dan diimplementasikan dalam SIPP | - Pelaksanaan administrasi perkara meliputi :  a.penerimaan perkara  b.Penulisan register  c.pembukuan keuangan  perkara  d. Minutasi  e. Laporan dan kearsipan  f. Pembuatan  Statistik  Perkara | - Agar terwujud administrasi perkara  dengan tertib dan benar  sesuai  peraturan yang berlaku  - Tersedianya data perkara  yang tertib dan benar serta akurat | - Pengelolaan administrasi perkara sesuai Bindalmin dan pemanfaat SIPP dengan maksimal | -Terwujudnya administrasi perkara dengan benar dan akurat | Januari s/d  Desember | Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan | - | SDM, ATK dan tempat | Ketua  Panitera |
| 2 | Meningkatkan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan Pola Bindalmin dan SIPP | - Mengadakan pendalaman/ kajian pola Bindalmin/ Tehnis Administrasi  dan Teknis  Yustisial secara bertahap | * Agar proses perkara berjalan   dengan lancar dan tertib sesuai peraturan yang berlaku | - Seluruh Hakim dan kepaniteraan semakin professional dan memiliki skill yang tinggi | - Terwujudnya administrasi perkara dengan benar | Menyesuai  kan | Hakim, seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan | - | SDM, ATK dan tempat | Wakil Ketua  Panitera |
| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|  |  | -Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi peradilan meliputi  a. Penerimaan perkara    b. Penulisan  register  c. pembukuan  keuangan  perkara  d. Minutasi  e. Laporan dan  kearsipan | - Bila terdapat kesalahan segera dapat diketahui  -Tersedianya data perkara yang benar dan akurat | - pengelolaan administrasi perkara sesuai Pola Bindalmin dan pemanfaatan SIPP dengan maksimal | - Pola Bindalmin dan SIPP berjalan dengan baik dan lancar serta tepat waktu | Triwulan | Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan dan Hakim Pengawas Bidang | - | SDM, ATK dan tempat | Wakil Ketua  Panitera |
| 3 | Penggunaan dana prodeo | -Penyelesaian proses administrasi perkara prodeo | -Tersalurkannya dana prodeo dalam DIPA dengan transparan & akuntabel | - Masyarakat miskin | - Terlayaninya masyarakat tidak mampu | Januari s/d  Desember | Sekretaris/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) | DIPA | Tersedianya dana DIPA | Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) |
| 4 | Meningkatkan kerjasama dalam pelaksanaan sidang diluar Gedung Pengadilan. | - Penyelesaian proses pelaksanaan sidang diluar gedung Pengadilan . | - Agar dapat mewujudkan pelayanan hukum bagi para pihak.  - Agar dapat mewujudkan pelayanan hukum bagi para pencari keadilan yang tidak mampu. | - Para Pihak yang jauh dari Kantor Pengadilan Agama Kendal.  - Masyarakat miskin | - Tercapainya kepastian hukum bagi para pihak   * Terlayaninya masyarakat tidak mampu | Januari s/d  Desember | Sekretaris/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) | DIPA | Tersedianya dana DIPA | Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) |
| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
| 5 | Meningkatkan kemampuan aparat dibidang SIPP | -Mengikutsertakan  dalam pelatihan yang diadakan oleh PTA dan MA serta  mengadakan pelatihan intern secara periodic | - Agar dapat mewujudkan pelayanan prima | - Penerapan SIPP sesuai dengan ketentuan | - Administrasi perkara terselesaikan dengan sistem SIPP | Menyesuai- kan | Seluruh pejabat dan staf di lingkungan kepaniteraan | - | SDM yang memadai | Panitera  Wapan |
| 6 | Meningkatkan kemampuan Tenaga Teknis/ Panitera Muda kepaniteraan | - Mengadakan pembinaan kepa- da Panitera, Wakil Panitera dan Panitera Muda, Panitera Pengganti/ Jurusita dan Jurusita Pengganti.  - Mengadakan pendalaman buku II  - Meningkatkan  kemampuan (implemensi SIPP agar semua tenaga Teknis kepaniteraan makin  mengimplementasikan SIPP tersebut | - Agar semua pejabat yang bersangkutan mempunyai wawasan luas, kemampuan dan keterampilan dalam tupoksi masing-masing | -Panitera/ wakil Panitera/ Pani- tera Pengganti, Jurusita dan Ju- usita pengganti semakin profe- sional dan berwawasan luas. | - Pelaksanaan tugas masing-masing lebih lancar dan sesuai pera turan perundang- undangan yang berlaku.  - Pelaksanaan tugas- tugas kepaniteraan berbasis SIPP | Menyesuai- kan | Pimpinan dan hakim Pengawas | - | SDM | Ketua, Wakil Ketua, Panitera,  Wakil Panitera |
| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
| 7 | Meningkatkan proses penyelesaian perkara dengan Sistem SIPP | -Penyelesaian Berita Acara, panggilan, pemberita- huan, pengetikan putusan, minutasi dan penerbitan akta cerai salinan putusan dengan sistem SIPP | -Agar pencari keadilan terla- yani dengan cepat dan ad- ministrasi per- kara berjalan sesuai dengan ketentuan | - Memenuhi asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan serta terwujudnya administrasi persidangan yang baik dan benar | -Terwujudnya  pelayanan prima  - Administrasi  perkara  terselesaikan dengan sistem SIPP | Januari s/d  Desember | Hakim Panitera/Panit era Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti | - | Tersedia ATK, Komputer & Program | Ketua Majelis, |
| 8 | Penataan Arsip dan pemanfaatan IT di Bidang  Kepaniteraan | - Membuat buku bantu arsip pertahun | - Agar pencarian lebih mudah dan cepat serta terpeliharanya arsip dengan lebih baik | - Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara yang tercecer dan rusak. | - Memiliki arsip perkara yang valid. | Setiap bulan | Panitera Muda  Hukum | Biaya Proses | Ruang arsip layak dengan Box arsip | Wakil ketua  Panitera |
|  |  | - Menata rak dan  Box dengan baik dan rapi | - Keterbukaan informasi di bidang keper- karaan | - Masyarakat pencari keadilan dan informasi di bidang keperkaraan | - Penyelesaian informasi ke-perkaraan de-ngan cepat, tepat dan benar |  |  |  |  |  |
|  |  | - Membuat denah ruang arsip |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Melakukan perawatan dan pemeliharaan  ruang arsip |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|  |  | - Mengintensifkan program IT |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Mengintensifkan  arsip digital |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Pengiriman  salinan putusan ke KUA | - Mengintensifkan pengiriman salinan putusan ke KUA | - Agar seluruh putusan yang sudah berke- kuatan hukum tetap dapat terkirim ke KUA dan tepat waktu | - Ketertiban administrasi | - Seluruh putusan dapat terkirim ke KUA tepat waktu | Januari s/d  Desember | Panitera Muda  Hukum | Biaya proses | SDM dan  ATK | Wakil ketua dan Panitera |
| II | TEKNIS YUSTISIAL | | | | | | | | | |
| 1 | Peningkatan pelayanan kepada pencari keadilan | - Menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diterima | - Memberikan pelayanan dengan prima dan berkeadilan | - Penyelesaian perkara tepat waktu | - Masyarakat pencari keadilan mendapat pelayanan prima sebagaimana mestinya | Januari s/d  Desember | Majelis Hakim, Panitera, Panitera Pengganti Jurusita, Jurusita Pengganti | Biaya perkara | Ruang kepaniteraan dan ruang sidang | Ketua dan  Panitera |
|  |  | * Melaksanakan sidang keliling dan sidang terpadu | - Gugatan/ permohonan memenuhi persyaratan formil dan materil |  |  |  | Panitera, Wakil Panitera, Panmud. Hukum |  |  |  |
|  |  | * Pembinaan terhadap petugas LKKBH |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|  |  | * Peningkatan transparansi pemungutan PNBP kepada para pihak (Biaya pengambilan Akta Cerai, salinan putusan dan surat kuasa) | - Memberikan pelayanan dengan prima dan berkeadilan |  |  |  | Panitera, kasir |  |  |  |
| 2 | * Peningkatan kinerja para Hakim, Panitera,   Panitera Pengganti  dan Jurusita  Pengganti | * Mengikut sertakan para Hakim, Panitera, PP dan Jurusita /Jurusita Pengganti dalam pelatihan dan pembinaan di PTA dan MA | - Agar para pejabat tersebut memiliki wawasan yang luas,  kemampuan dan keterampilan dibidangnya masing-masing | - Meningkatkan profesionalisme para pejabat | - Meningkatkan kualitas kerja para pejabat dalam melaksanakan tugas | Menyesuai  kan | Pengadilan Agama atau Instansi lain |  | Tempat dan  SDM | Ketua dan  Panitera |
|  |  | -Memberi motifasi untuk mengikuti studi lanjut | - meningkatkan pengetahuan | - Seluruh pegawai  berminat studi lanjut. | * Pegawai banyak yang berpendidikan lebih tinggi |  |  |  |  |  |
|  |  | - DDTK (Diklat Di Tempat Kerja) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Meningkatkan jumlah penyelesaian perkara melalui Mediasi | - Meningkatkan frekuensi sidang | - Mempercepat penyelesaian perkara  - Perkara selesai  dengan mediasi | - Penyelesaian perkara tepat waktu | - Terwujudnya penyelesaian sisa perkara kurang dari 10% | Januari s/d  Desember | Mediator Hakim dan Mediator Non Hakim | - | Ruang Mediasi dan Ruang Sidang | Ketua Panitera, Ketua Majelis |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
| 4 | Pemberkasan perkara dan peningkatan kualitas putusan | - Mengadakan eksaminasi dan pembinaan  secara periodik dan mengikutsertakan  diskusi ilmiah bagi Hakim  (dalam persidangan dan penyusunan putusan) | - Agar pemberkasan perkara sesuai ketentuan dan putusan semakin berkualitas | - Pemberkasan perkara tepat waktu | - Pemberkasan berkas lebih tertib dan putusan lebih berkualitas | * Menyesuaikan | Pejabat, staf di lingkungan kepaniteraan dan Hakim | Biaya Proses | SDM yang berkualitas | Ketua dan  Panitera |
|  |  |  |  | - Menyelesaikan perkara dengan cepat | - Terwujudkannya pengisian box-box perkara yang diarsipkan |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Tercapainya  Perkara sesuai SOP |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - Tercapainya  Minutasi tepat waktu |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meningkatan kemampuan SDM | - Diskusi Hukum | -Meningkatkan penguasaan materi hukum Formil & Materiil | - Meningkatkan wawasan | - Aparat Peradilan berwawasan luas | Sebulan sekali setiap Jumat Siang | Aparat  Peradilan | DIPA | Tersedianya perpustakaan  dan SDM | Wakil ketua Panitera/ Sekretaris, Kasub |
| 6 | Meningkatkan sistem pelaporan perkara | 1.Melakukan pendataan perkara baik yang diterima maupun yang diputus setiap akhir bulan | Tercapainya pelaksanaan pelaporan perkara padaPengadilan Agama Kendal Kelas 1A dengan cepat | - Peningkatan  sistem pelaporan perkara yang tepat waktu | - Sistem pela-poran perkara yang tepat waktunya | Jan s/d Des setiap tgl 1 s/d 5 | Panmud  Hukum | - | Komputer, ATK | Panmud  Hukum, Wapan, Panitera |
| NO | JENIS KEGIATAN | URAIAN KEGIATAN | TUJUAN | SASARAN TARGET | TOLAK UKUR/INDIKATOR KEBERHASILAN | WAKTU | PELAKSANA | SUMBER DANA | SARANA | PENANGGUNG JAWAB |
|  |  | 2.Membuat laporan paling lambat setiap tanggal 5 (lima) awal bulan  berikutnya |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3.Membuat laporan setiap triwulan tepat pada waktunya |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4.Membuat laporan setiap semester tepat pada waktunya |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.Membuat laporan akhir tahun tepat waktunya |  |  |  |  |  |  |  |  |

Mengetahui

Ketua,

.

NIP.

Panitera,

NIP.

Kendal , 4 Januari 2017

Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan

NIP.