

PROGRAM KERJA KEPANITERAAN
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS 1-A
TAHUN 2019

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 profesional dan memiliki skill yang tinggi	- Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	Menyesuaikan	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 pembukuan register c. 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 perkara prodeo	-Penyelesaian proses administrasi perkara prodeo	-Tersalurkannya dana prodeo dalam DIPA dengan transparan & akuntabel	- Masyarakat miskin	- Terlayannya masyarakat tidak mampu	Januari s/d Desember	Sekretaris/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	DIPA	Tersedia nya 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 - Terlayannya masyarakat tidak mampu	Januari s/d Desember	Sekretaris/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	DIPA	Tersedia nya 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	Menyesuaikan	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/ Panitera Pengganti, Jurusita dan Jusita pengganti semakin profesional dan berwawasan luas.	- Pelaksanaan tugas masing-masing lebih lancar dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Pelaksanaan tugas- tugas kepaniteraan berbasis SIPP	Menyesuaikan	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, pemberitahuan, pengetikan putusan, minutas dan penerbitan akta cerai salinan putusan dengan sistem SIPP	-Agar pencari keadilan terlayani dengan cepat dan administrasi perkara 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/Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	-	Tersedia ATK, Komputer & Program	Ketua Majelis,
8	Penataan Arsip dan pemanfaatan IT di Bidang Kepaniteraan	- Membuat buku bantu arsip tahunan - Menata rak dan Box dengan baik dan rapi - Membuat denah ruang arsip - Melakukan perawatan dan pemeliharaan ruang arsip	- Agar pencarian lebih mudah dan cepat serta terpeliharanya arsip dengan lebih baik - Keterbukaan informasi di bidang keperkaraan	- Pengarsipan lebih baik, tidak ada berkas perkara yang tercecer dan rusak. - Masyarakat pencari keadilan dan informasi di bidang keperkaraan	- Memiliki arsip perkara yang valid. - Penyelesaian informasi ke-perkaraan dengan cepat, tepat dan benar	Setiap bulan	Panitera Muda Hukum	Biaya Proses	Ruang arsip layak dengan Box arsip	Wakil ketua Panitera

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 berkekuatan 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 - Melaksanakan sidang keliling dan sidang terpadu - Pembinaan terhadap petugas LBH	- Memberikan pelayanan dengan prima dan berkeadilan - Gugatan/ permohonan memenuhi persyaratan formil dan materil	- Penyelesaian perkara tepat waktu	- Masyarakat pencari keadilan mendapat pelayanan prima sebagaimana mestinya	Januari s/d Desember	Majelis Hakim, Panitera, Panitera Pengganti Jurusita, Jurusita Pengganti Panitera, Wakil Panitera, Panmud. Hukum	Biaya perkara	Ruang kepaniteraan dan ruang sidang	Ketua dan Panitera

NO	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN TARGET	TOLAK UKUR/INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA	SARANA	PENANGGUNG JAWAB
		- Peningkatan transparansi pemungutan PNBK 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 - Memberi motifasi untuk mengikuti studi lanjut - DDTK (Diklat Di Tempat Kerja)	- Agar para pejabat tersebut memiliki wawasan yang luas, kemampuan dan keterampilan dibidangnya masing-masing - meningkatkan pengetahuan	- Meningkatkan profesionalisme para pejabat - Seluruh pegawai berminat studi lanjut.	- Meningkatkan kualitas kerja para pejabat dalam melaksanakan tugas - Pegawai banyak yang berpendidikan lebih tinggi	Menyesuaikan	Pengadilan Agama atau Instansi lain		Tempat dan SDM	Ketua dan Panitera
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 - Menyelesaikan perkara dengan cepat - Tercapainya Perkara sesuai SOP - Tercapainya Minutasi tepat waktu	- Pemberkasan berkas lebih tertib dan putusan lebih berkualitas - Terwujudkannya pengisian box-box perkara yang diarsipkan	- Menyesuaikan	Pejabat, staf di lingkungan kepaniteraan dan Hakim	Biaya Proses	SDM yang berkualitas	Ketua dan Panitera
5	Meningkatkan 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 pada Pengadilan Agama Kendal Kelas 1A dengan cepat	- Peningkatan sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	- Sistem pelaporan 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								