VISI DAN MISI PENGADILAN AGAMA SELONG

VISI	MISI
Terwujudnya Pengadilan Agama Selong yang Agung	1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan; 2. Meningkatkan kualitas dan Kinerja sumber daya aparatur peradilan yang akuntabel; 3. Meningkatkan Pembinaan dan pengawasan Internal dalamrangka memberikan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan; 4. Meningkatkan kualitas Manajemen dan Administrasi Peradilan yang efektif dan efisien;

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA SELONG
TAHUN 2021

No.	Program Kerja	Sasaran	Uraian Kegiatan	Sumber Dana	Waktu Pelakasanaan	Penanggung Jawab	Target
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Manajemen Peradilan 1. Bersama Ketua Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.	Terlaksananya kepemimpinan dan tanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.	1. Membantu Ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasan. 2. Mewakili Ketua bila berhalangan 3. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua.	Biaya Perkara	Januari s/d Desember 2021	Wakil Ketua	100%
	2. Penyelesaian sisa perkara tahun 2020 dan perkara yang diterima tahun 2021.	Peningkatan penyelesaian sisa perkara dan perkara yang diterima.	1. Meningkatkan volume perkara yang disidangkan dalam setiap hari sidang. 2. Mengusahakan percepatan proses penyelesaian perkara dengan tetap memenuhi hukum acara yang berlaku; 3. Sebagai Ketua Majelis menandatangani Berita Acara. 4. Mengonsep Putusan/Penetapan; 5. Menandatangani Putusan / Penetapan serta meminutasi perkara yang ditangani.		Januari s/d Desember 2021	Wakil Ketua	100%
	3. Pembinaan /Pengawasan.	Peningkatan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.	1. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan setiap tiga bulan sekali. 2. Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada ketua. 3. Bersama Ketua menindak lanjuti hasil pengawasan sehingga berhasil guna dan berdaya guna. 4. Bersama Ketua memberikan petunjuk dan bimbingan yang diperlukan baik kepada para Hakim maupun seluruh karyawan. 5. Bersama Ketua menyampaikan hasil rapat koordinasi yang diperoleh dari PTA Mataram kepada seluruh Hakim/ Karyawan.		Setiap 3 Bulan Sekali/ Setahun 4 kali	Wakil Ketua	100%

No.	Program Kerja	Sasaran	Uraian Kegiatan	Sumber Dana	Waktu Pelakasanaan	Penanggung Jawab	Target
1	2	3	4	5	6	7	8
II	Teknis Yustisial						
	Penyelesaian sisa perkara tahun 2020 dan perkara 2021	Peningkatan penyelesaian sisa perkara dan perkara yang diterima	1. Meningkatkan volume perkara yang disidangkan dalam setiap hari sidang; 2. Mengusahakan sidang dimulai tepat jam 09.00; 3. Mengusahakan percepatan penyelesaian perkara dengan tetap memenuhi hukum acara yang berlaku; 4. Mengoreksi berita acara; 5. Sebagai Ketua Majelis menandatangani Berita Acara; 6. Mengonsep Putusan / Penetapan; 7. Menandatangani Putusan / Penetapan 8. Mengusahakan Amar putusan untuk perkara cerai yang seragam dengan berpedoman pada Buku II	Biaya Perkara	Januari s/d Desember 2021	Para Hakim	100%
	1. Pengawasan	Peningkatan pelaksanaan pengawasan	1. Melaksanakan pengawasan setiap tiga bulan sekali sesuai bidang tugas pengawasan. 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua melalui wakil Ketua selaku Koordinator hakim pengawas bidang.		Minggu Keempat bulan Maret, Juni, September dan Desember 2021	Hakim Pengawas Bidang	100%

No.	Program Kerja	Sasaran	Uraian Kegiatan	Sumber Dana	Waktu Pelakasanaan	Penanggung Jawab	Target
1	2	3	4	5	6	7	8
III	A. Kepaniteraan						
	1. Menyempurnakan penyelenggaraan administrasi perkara	Sempurnanya administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan terwujudnya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.	1. Meningkatkan pelayanan penerimaan perkara ; 2. Memungut biaya perkara dan menyetorkannya sesuai pos masing-masing serta menaksir panjar biaya perkara. 3. Menertibkan buku-buku register; 4. Melengkapi instrumen perkara / persidangan ; 5. Mencatat proses jalannya persidangan; 6. Meningkatkan penyelesaian pembuatan berita acara sidang tepat waktu; 7. Membuat Putusan / Penetapan; 8. Membuat salinan putusan / penetapan; 9. Mengirimkan salinan putusan / penetapan ke KUA-KUA; 10. Membuat daftar perkara yang diterima, diputus, Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK); 11. Sebagai Panitera Sidang membantu Ketua Majelis meminutasi berkas perkara; 12. Menerbitkan Akte Cerai; 13. Menandatangani Akte Cerai;	Biaya Perkara	Januari s/d Desember 2021 Setiap saat Sda. Sda. Sda. Sewaktu-Waktu Sda. Sda. Sda. Setiap Saat Sewaktu-Waktu Sda.	Panitera Panitera Sidang Panmud Hukum Panitera	100%
	2. SIPP	Terwujudnya Peroses percepatan penyelesaianperkara mulai dari penerimaan sampai dengan upload putusan ke Direktori Putusan Mahkamah Agung RI.	- Melakukan Pengimputan identitas para pihak ; - Pembuatan Penetapan Majelis Hakim - Pembuatan Penetapan Panitera Pengganti - Pembuatan Penetapan Jurusita Pengganti - Pembuatan penetapan hari siding - Pencetakan relaas panggilan - Pembuatan Berita Acara Sidang - Pembuatan putusan dan mengupload putusan - Upload Putusan kedirektori putusan	Biaya perkara	Setiap hari kerja	Panitera	100%

No.	Program Kerja	Sasaran	Uraian Kegiatan	Sumber Dana	Waktu Pelakasanaan	Penanggung Jawab	Target
1	2	3	4	5	6	7	8
IV	B. UMUM						
	1. Pemantapan Pola kearsipan dinamis	Tersenggaranya pengurusan kearsipan dinamis sesuai aturan	1. Mencatat surat masuk dan keluar dengan sistem arsip dinamis 2. Mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat-surat masuk ke TUP dan TUP II 3. Menata dan mengklasifikasikan arsip yang aktif dan in aktif 4. Melakukan retensi arsip 5. Mengadakan kelengkapan instrumen untuk arsip dinamis.	DIPA	1. Setiap waktu 2. Sda 3. Setiap akhir Tahun 4. Dua Tahun Sekali	Kasubag Umum dan Keuangan	100%
	2. Penataan ruang dan lingkungan kantor	1. Terciptanya kebersihan kantor 2. Semua barang inventaris terdata dengan sempurna	1. Menata ruang kantor secara keseluruhan sehingga kelihatan indah dan rapi. 2. Menjaga kebersihan kantor serta lingkungannya. 3. Melakukan kerja bakti 4. Membuat DBR, KIB 5. Menetapkan data diruangan sesuai dengan bidangnya	DIPA	1. Sewaktu-waktu 2. Setiap hari. 3. Setiap Jum'at 4. Sesuai keadaan 5. Sewaktu-waktu	Kasubag Umum dan Keuangan dan penanggung jawab ruangan	

	3. Peningkatan pengelolaan perlengkapan kantor	1. Barang milik Negara terinventarisir dengan baik 2. Terpeliharanya barang inventaris	1. Mencatat, menginventariskan serta melaporkan barang milik negara: ➢ LAporan semesteran ➢ Laporan Tahunan 2. Memelihara barang inventaris milik Negara 3. Mendata dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak layak pakai.	DIPA	1. Akhir semester dan akhir tahun anggaran 2. Setiap waktu sewaktu-waktu	Kasubag Umum dan Keuangan	100% 100%
	4. Pengadan sarana dan prasarana kantor 5. Pengadaan pakaian seragam	1. Tersedianya ATK dan keperluan kantor lainnya 2. Terpeliharanya inventaris Kantor 3. Terpenuhinya pakaian seragam karyawan	- Mengadakan sarana administrasi (pembelian ATK) - Melengkapi perlengkapan persidangan - Membuat surat penunjukan pemakaian kendaraan dinas dan Laptop - Membeli dan menjahit pakaian dinas pegawai sesuai anggaran yang tersedia dalam DIPA	DIPA	1. Sewaktu-waktu 2. April 2021 3. Awal tahun anggaran 4. Bulan Juni 2021	Kasubag Umum dan Keuangan sda Sekretaris Kasubag Umum dan Keuangan	100%
	6. Pengelolaan Perpustakaan	1. Berfungsinya perpustakaan dengan baik 2. Terpelihara ketertiban dan keutuhan buku perpustakaan	1. Mendata jenis dan jumlah buku perpustakaan 2. Menunjuk tenaga pengelola perpustakaan 3. Menata buku-buku perpustakaan 4. Membuat tata tertib peminjaman buku perpustakaan Mengadakan pebelian buku-buku perpustakaan.	DIPA	Januari s/d Desember 2021	Kasubag Umum dan Keuangan	100%

No.	Program Kerja	Sasaran	Uraian Kegiatan	Sumber Dana	Waktu Pelakasanaan	Penanggung Jawab	Target
1	2	3	4	5	6	7	8
	Lembaga – lembaga di lingkungan PA Selong: a. IKAHI 1. Registrasi Anggota	1. Mengadakan pendataan anggota	1. Semua anggota IKAHI terdaftar 2. Tertib organisasi 3. Tertib administrasi 4. Memungut iuran anggota	Iuran Anggota	Sewaktu- waktu Setiap bulan	Ketua IKAHI Bendahara IKAHI	100%
	b. IPASPI 1. Registrasi Anggota	1. Melengkapi persyaratan 2. Mengadakan pertemuan 3. Mendukung kegiatan IPASPI 4. Memungut iuran anggota	1. Terdaftar sebagai anggota 2. Tertib organisasi 3. Mempererat silaturrahi	Iuran Anggota	Sewaktu- waktu Setiap bulan	Ketua IPASPI	100%
	c. PTWP 1. Meningkatkan Prestasi	1. Mendukung kegiatan PTWP 2. Memungut iuran anggota	Mempererat silaturrahmi antar anggota	Iuran Anggota	Sewaktu-waktu Setiap bulan	Ketua PTWP	100%
	3. Dharma Yukti Karini	1. Terdata dan terlaksananya kegiatan Dharma Yukti Karini Unit Pengadilan Agama Selong	a. Mendata anggota Dharma Yukti Karini b. Mengikuti kegiatan Dharma Yukti Karini Unit Pengadilan Agama selong	Iuran Anggota	1. Awal Tahun 2. Setiap Jum'at, Minggu Ke II tiap bulan	Ketua Dharma Yukti Karini	100%
	4. Koperasi unit PA. Selong (Amanah) a. Penertiban anggota b. Penertiban Keuangan	1. Terdaftar dan terpenuhinya Kesejahteraan anggota	1. Mencatat semua anggota 2. Penertiban sipan pinjam	Simpanan Anggota	1. Awal Tahun 2. Awal Tahun	Ketua/ Pengurus Koperasi	100%

Selong, 04 Januari 2021
Ketua Pengadilan Agama Selong,

Ttd

Ahmad Rifa'I , S.Ag., MH.I.
NIP.197108281996031001