

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA NGAWI
TAHUN 2018**

I. KEPANITERAAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PNG JAWAB	SMB DANA		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1.	Terwujudnya pelayanan hukum yang prima	Menyelenggarakan peradilan yang efektif, efisien,transparan, sederhana dan biaya ringan serta akuntabel	1.Menyelesaikan perkara PA Ngawi dengan target 90%	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2017 dan perkara yang diterima tahun 2018	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA		
				2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA	
				3. melakukan minutasi berkas perkara 14 hari sejak diputus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ketua	DIPA
				4. Menyampaikan salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA
				5. Menertibkan akta cerai paling lambat 7 hari setelah BHT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA
				2. Prodeo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA
2.	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara sesuai dengan pola	1. Penyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	3. POSBAKUM		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Panitera	DIPA		
				4. Memberi informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui IT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA	
				5. Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA
				6. Peningkatan sistem informasi perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA
				1. Menyediakan petugas meja informasi	x			x	x			x				x			Panitera	DIPA
				2. Menyiapkan ruangan dan petugas khusus untuk menerima pendaftaran perkara	x			x	x			x				x			Panitera	DIPA
				3. Mengikuti alur penerimaan perkara	x			x	x			x			x	Panitera	DIPA			

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PNG JAWAB	SMB DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			2. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi	1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan, map berkas perkara dan box arsip perkara 2. Memperbanyak instrumen persidangan 3. Pengadaan lemari arsip perkara	x			x			x			x			Panitera	DIPA
					x			x			x			x			Panitera	DIPA
									x								Panitera	DIPA
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar 2. Mempertanggung jawabkan keuangan perkara 3. Menertibkan administrasi PNBPN dan menyetorkan ke kas negara 4. Menerbitkan SK tentang biaya perkara	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA
			4. Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya ke lemari arsip yang ada di ruangan arsip arsip 2. Pengarsipan buku nikah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA
			5. Melaksanakan pelaporan perkara	1. Menyampaikan laporan bulanan model: L1-PA.1,L1-PA.7,L1-PA.8, model:B.2 s.d. B.7 dan model: B.11 s.d. B.13, ke PTA Surabaya paling lambat 5 bulan berikutnya 2. Menyampaikan laporan bulanan kwartal model:L1-PA.2 s.d. L1. PA.5 ke PTA Surabaya paling lambat 5 bulan berikutnya 3. Menyampaikan laporan semesteran model: L1-PA.6 KE PTA Surabaya paling lambat 5 bulan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Panitera	DIPA
					x			x				x				x	Panitera	DIPA
										x						x	Panitera	DIPA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PNG JAWAB	SMB DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3.	Terwujudnya aparaturnya peradilan yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap hakim dan pejabat kepaniteraan	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/yustisial	1. Menyelenggarakan diskusi, seminar, dan orientasi internal PA Ngawi 2. Melakukan eksaminasi putusan hakim PA Ngawi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Membentuk tim pengawasan (HAWASBID) 2. Melakukan pengawasan secara berkala tiap 3 bulan sekali 3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk kepentingan evaluasi	x												Wk.Ketua	
			3. Menyelenggarakan pengawasan terhadap tingkah hakim dan pejabat kepaniteraan	1. Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan 2. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ketua	DIPA
																	Ketua	DIPA