

**MATRIKS RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2010 – 2014**

Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Jambi

Tujuan	Sasaran		Cara mencapai tujuan dan sasaran		Ket
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6
Meningkatnya pelaksanaan pengawasan dan pembinaan.	Meningkatnya pengawasan dalam pelaksanaan tugas. Meningkatnya pembinaan pelaksanaan tugas.	Terlaksananya pengawasan administrasi perkara. Terlaksananya pembinaan administrasi perkara.	Pelaksanaan pengawasan secara efektif. Pelaksanaan pembinaan secara efektif.	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan administrasi penerimaan perkara. • Pengawasan pembukuan keuangan perkara. • pengawasan administrasi kearsipan. • Pengawasan laporan perkara. • Pengawasan pelaksanaan tugas Panitera Pengganti. • Pembinaan administrasi penerimaan perkara. • Pembinaan pembukuan keuangan perkara. • Pembinaan administrasi kearsipan. • Pembinaan laporan perkara. • Pembinaan pelaksanaan tugas Panitera Pengganti. 	
Meningkatnya mutu pelayanan. Meningkatnya kemampuan aparat peradilan yang akuntabel	Meningkatnya mutu pelayanan bagi masyarakat. Meningkatnya kemampuan aparat peradilan fungsional dan struktural yang akuntabel.	Terlaksananya pelayanan bagi masyarakat. Kemampuan aparat peradilan fungsional Kemampuan aparat peradilan struktural.	Pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan. Pelaksanaan Pelatihan dan Pembinaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Pelayanan kepada masyarakat sesuai bahagian tugas aparat peradilan. • Peningkatan pelaksanaan pelatihan dan pembinaan hukum formil dan materil. • Peningkatan pelaksanaan pelatihan dan pembinaan ekonomi syari'ah. 	
Meningkatkan mutu pengelolaan administrasi perkara.	Meningkatnya mutu pengelolaan administrasi perkara.	Terkelola administrasi perkara tingkat banding.	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara yang diterima tingkat banding.	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan registrasi perkara diterima. • Pendistribusian perkara diterima kepada majelis. 	

		<p>Terkelola administrasi perkara tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali.</p> <p>Terlaksananya penerimaan perkara dengan sistem komputerisasi.</p>	<p>Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara tingkat banding diputus.</p> <p>Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara untuk tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali.</p> <p>Pelaksanaan penerimaan perkara dengan sistem siadpta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan registrasi perkara yang diputus. • Pelaksanaan pembuatan putusan perkara diputus. • pelaksanaan minutasi perkara diputus. • pelaksanaan pengarsipan perkara diputus. • Pelaksanaan penerimaan perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali. • Pelaksanaan registrasi penerimaan perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali. • Pelaksanaan pengiriman berkas perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali. • Percepatan proses penerimaan perkara. • Penerimaan perkara dalam sistem satu pintu. • penerimaan bantuan konsultasi hukum. 	
<p>Melaksanakan penerimaan dan penyelesaian per kara.</p> <p>Meningkatkan akses pelayanan publik</p> <p>Peningkatan sumber daya aparatur peradilan.</p>	<p>Melaksanakan penerimaan dan penyelesaian perkara</p> <p>Mewujudkan akses pelayanan publik yang baik dan rasa keadilan sesuai dengan perundang-undangan, mandiri, dan transparan kepada masyarakat.</p> <p>Peningkatan kemampuan SDM dibidang kepaniteraan</p>	<p>Terlaksananya percepatan penyelesaian perkara.</p> <p>Jumlah papan visualisasi yang memadai.</p> <p>Jumlah Pegawai yang memadai.</p> <p>Jumlah hakim yang akuntabel.</p>	<p>Penyelesaian perkara dengan batas waktu.</p> <p>Meningkatkan pengetahuan hukum masyarakat mengenai hukum perkawinan, kewarisan, wakaf ,Hibah, ekonomi syari”ah serta Shadaqah.</p> <p>Mengelola kepegawaian secara tertib, benar dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelesaian berita acara persidangan, putusan dan minutasi. • Penyelesaian perkara dalam batas waktu 14 hari. • Penyelesaian pembuatan akta tepat waktu. • Membuat Papan Statistik. • Melaksanakan administasi internal dan eksternal. • Peningkatan sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum, Kepaniteraan 	

	dan kesekretariatan.	Jumlah Panitera.	akurat. Melaksanakan tugas-tugas bidang administrasi umum.	dan Yustisial. Peningkatan SDM melalui pendidikan formal.	
Meningkatkan pengetahuan tentang penerapan administrasi persuratan, kearsipan dan keprotokolan, humas dan keamanan.	Peningkatan Pengadaan dan pendistribusian surat masuk dan keluar.	Jumlah Pegawai.	Meningkatkan sumber daya aparatur di bidang administrasi umum dan bidang yustisial melalui pendidikan formal dan non formal.	Peningkatan pengetahuan hukum masyarakat melalui penyuluhan hukum	
Meningkatnya sarana dan prasarana yang memenuhi standar.	Peningkatan sarana dan prasarana yang memadai.	Jumlah sarana gedung kantor Pengadilan Agama dan Maubelair yang cukup.	Meningkatnya pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum secara tertip dan akurat.	Peningkatan mutu pengelolaan pelayanan Rumah Tangga Kantor. Peningkatan tertib administrasi tata persuratan. Peningkatan mutu pelayanan perpustakaan. Peningkatan mutu pengelolaan administrasi sarana dan prasarana.	
Peningkatan anggaran DIPA pengadilan Agama yang memadai	Meningkatkan anggaran pengadilan Agama.	Jumlah Dana Anggaran Pengadilan Agama yang memadai.	Meningkatkan sarana dan prasarana peradilan. Mengelola keuangan secara efisien, efektif dengan skala prioritas. Mengelola perpustakaan secara tertib. Meningkatkan anggaran keuangan Pengadilan Tinggi Agama Jambi. Terkelolanya anggaran Koordinator Wilayah.	Peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan. Peningkatan Pembuatan laporan Realisasi DIPA dan laporan Koordinator Wilayah.	