

**PROGRAM KERJA  
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK  
TAHUN 2013**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
<b>A.</b>	<b>KEPANITERAAN</b> (Penyelenggaraan peradilan)																		
1.	Terwujudnya pelayanan hukum masyarakat secara prima	- Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana, cepat dan biaya ringan	1. Menyelesaikan perkara yang diterima dengan target 86 %	1. Menerima dan menyelesaikan perkara tahun 2013 2. Meningkatkan frekuensi persidangan 3. Memutus perkara sejak diterima hingga minutasasi paling lambat 6 bulan 4. Melakukan minutasasi berkas perkara dan dokumen elektronik paling lambat 14 s/d 30 hari sejak diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Ketua/Hk Ketua/Hk Ketua/Hk	
			2. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka	1. Memberdayakan tim Pengelola website 2. Petugas meja informasi menyediakan data perkara dan proses penyelesaian perkara 3. Petugas meja informasi mengupayakan informasi tentang Peradilan dari instansi vertikal maupun instansi lain dan masyarakat 4. Menganonimasi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap untuk dimuat di website PTA dan Direktori Putusan Mahkamah Agung 5. Melakukan upload file putusan ke direktori putusan 6. Menyiapkan data base perkara secara online	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Wk Ketua Wk Ketua	
			3. Memberikan pertimbangan hukum kepada instansi pemerintah	- Melayani permintaan pertimbangan-pertimbangan hukum Islam dari instansi pemerintah yang memerlukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
2.	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	- Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara secara baik benar, efektif dan efisien sesuai dengan pola bindalmin	1. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan	1. Mengadakan map berkas perkara dan box arsip perkara 2. Melengkapi sarana dan prasarana penyajian data statistik perkara 3. Melengkapi sarana dan prasarana penyelenggaraan SIADPTA PLUS 4. Menambah almari rak/arsip perkara 5. Menyiapkan Instrumen Perkara	X	X	X											Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera	
			2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara yang efisien sesuai	1. Menunjuk Petugas meja I,II,III dan Kasir 2. Melakukan pendaftaran perkara dan pegisian buku register perkara secara benar, tertib, cermat dan rapi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Panitera	

1	2	3	4	5	6	7	8								
			dengan pola Bindalmin dengan tertib	3. Melakukan pemrosesan perkara sejak diterima oleh Ketua Majelis sampai dengan Putusan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim	
				4 Menyampaikan salinan putusan PTA dan Dokumen Elektronik serta mengembalikan bundel A paling lambat 7 hari sejak perkara diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			3. Menyelenggarakan laporan Pengaduan dengan tertib	1. Membuat laporan pengaduan triwulan dan Tahunan PTA dan mengirim ke Bawas Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk Ketua	
				2. Menghimpun laporan pengaduan dari PA se Kalbar dan dikirim bersamaan dengan laporan pengaduan PTA			X		X				X	Wk Ketua	
			4. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar, transparan dan akuntabel	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			5. Menyelenggarakan pengelolaan arsip berkas perkara secara tertib, rapi dan aman	1. Menyusun arsip berkas perkara secara tertib dan aman di dalam box dan menempatkannya di dalam lemari perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				2. Menghimpun dan menjilid salinan putusan PTA tahun 2012	X	X								Panitera	
				3. Menghimpun putusan peradilan agama Se Kal-Bar yang dimohonkan, Banding, Kasasi dan PK	X	X								Panitera	
				4. Menyajikan data dan statistik perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			6. Menyelenggarakan pelaporan perkara	1. Melakukan rekapitulasi laporan perkara PA yaitu											
				a. laporan bulanan berkala yang terdiri dari :	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				- L1-PA1, L1-PA7, L1-PA8, LI-PA 12, PP.10 thn 1983											
				- Data perkara (perkara diputus kurang dari 6 bln, dan lebih dari 6 bulan, keberhasilan mediasi, perkara prodeo, sidang keliling )											
				- Pengembalian sisa panjar, PNBK, Keuangan perkara minutasi dan perkara posbakum											
				- Pelaksanaan sidang keliling, prodeo dan Posbakum											
				- perkara perdata yang diterima dan diputus											
				- Dokumen elektronik/ file putusan											
				- Biaya perkara											
				b. Laporan tahunan tentang keadaan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali									X	Panitera	

1	2	3	4	5	6	7	8
				2. Menyampaikan laporan perkara ke MA meliputi : a. Laporan bulanan terdiri dari :LII-PA1, LII-PA3, dan B.2,B.7,B.11,B.12,B13,dan B.15, Dokumen elektronik/file putusan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya b. Laporan enam bulanan LII-PA2 paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya c. Laporan bulanan hasil rekapitulasi PA se Kalbar ter diri dari RK 1 s/d 6 , data perkara, Pengembalian sisa panjar PNBPN, Keuangan perkara, minutasi, perkara posbakum dan Pelaksanaan sidang keliling, prodeo, posbakum dan jumlah perkara perdata yang diterima dandiputus, jumlah perkara banding yang diterima dan diputus , dan rekapitulasi biaya perkara serta dokumen elektronik paling lambat tgl 15 bulan berikutnya. d. Melakukan upload data perkara melalui SIADPTA PLUS setiap bulan e. Melaporkan biaya perkara, prodeo, sidang keliling dan Posbakkum melalui SMS Gateway f. Laporan tahunan yang terdiri dari rekapitulasi : RK 1 s/d 6, data perkara, Pengembalian sisa panjar PNBPN, Keuangan perkara, minutasi,perkara posbakum dan Pelaksanaan sidang keliling, prodeo, posbakum serta perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Panitera  Panitera Panitera  Panitera Panitera Panitera	
3. Terwujudnya aparaturnya yang profesional berbudaya dan berbudi luhur	- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim dan pejabat kepaniteraan	1. Melakukan pembinaan di bidang teknis dan administrasi yustisial  2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Menunjuk Hakim Tinggi Pengawas Daerah dan Hakim Pengawas Bidang 2. Menyelenggarakan pembinaan melalui diskusi, seminar, orientasi dan lain-lain internal PTA dan Pengadilan Agama se Kalimantan Barat /zona 3. Melakukan kajian tentang program SIADPA PLUS dan SIADPTA PLUS, formulir-formulir dan lain-lain  1. Melakukan pengawasan secara rutin baik struktural maupun fungsional 2. Melakukan rapat dan evaluasi kinerja PTA dan koordinasi pengawasan PA se Kal-Bar secara rutin 3. Melakukan pengawasan secara berkala ke PA 4. Melakukan pengawasan insidental ke PA-PA tertentu 5. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan	X  X X X X X X X X X X X X X X X X X X  X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Ketua Wk Ketua Wk Ketua  Wk.Ketua Wk.Ketua Wk.Ketua Ketua Wk.Ketua		

1	2	3	4	5	6	7	8								
				6. Membentuk tim Eksaminator putusan	X								Ketua		
				7. Melakukan eksaminasi putusan /berkas perkara PA dan PTA		X		X			X		Ketua		
				8. Memantau pelaksanaan penerimaan dan penyetoran uang HHK PA se kal-bar ke Kas Negara	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				9. Melakukan Pengawasan terhadap pelaporan biaya perkara berbasis SMS PA se Kal-Bar	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				10. Melakukan Pengawasan terhadap pelaporan sidang keliling dan prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera		
				11. Melakukan rapat koordinasi pengawasan secara rutin guna melakukan evaluasi terhadap laporan perkara Pengadilan Agama se Kal-Bar	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk.Ketua		
			3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tingkah laku hakim dan pejabat	1. Melakukan pembinaan mental rohani	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				2. Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				3. Menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan serta kesekretariatan	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
			4. Melaksanakan pelatihan terhadap Hakim dan Pejabat kepaniteraan	1. Melakukan eksaminasi putusan sesama Hakim PA se Kal-Bar			X				X		Ketua		
					2. Melaksanakan sosialisasi hasil pelatihan tehnik yustisial hakim.				X					Ketua	
					3. Melaksanakan pembinaan teknis peradilan				X					Ketua	
					4. Melaksanakan sosialisasi hasil pelatihan bidang administrasi perkara				X					Ketua	
			5. Melaksanakan rapat koordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama, Wakil Ketua Pengadilan Agama, Panitera/Sekretaris se Kalbar	- Melakukan evaluasi sebagai pelaksana tugas	X		X		X			X	Ketua		
<b>B. KESEKRETARIATAN</b>				<b>A. SUB. BAGIAN UMUM</b>											
	4. Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Umum	- Mengoptimalkan pelaksanaan tugas-tugas umum	1. Meningkatkan administrasi kegiatan internal	1. Menyiapkan bahan untuk menyusun RKA-KL tahun anggaran 2014	X	X							Sekretaris		
				2. Menyusun rencana penggunaan Anggaran Belanja pemeliharaan barang tahun 2013	X	X							Kasubag		
				3. Melaksanakan belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana	X		X		X		X		Kasubag	53.840.000	

1	2	3	4	5	6	7	8									
				4. Mengadakan pembelian barang inventaris berupa 1 unit infocus	X								Sekretaris	10.000.000		
				5. Mengadakan pembelian barang inventaris berupa 2 unit Photocopy Portable/Scanner F4	X								Sekretaris	11.000.000		
				6. Mengadakan pembelian barang inventaris berupa 1 unit Mesin Fax	X								Sekretaris	5.000.000		
				7. Mengadakan pembelian barang inventaris berupa 1 unit finger scan	X								Sekretaris	4.000.000		
				8. Mengadakan pembelian barang inventaris berupa 1 unit Sound System dan 4 unit speaker ruangan	X								Sekretaris	11.500.000		
				9. Mengadakan pembelian barang inventaris berupa 1 unit Lemari Arsip	X								Sekretaris	3.300.000		
				10. Mengadakan pembelian barang inventaris berupa 2 unit Meubelair Rumah Dinas	X								Sekretaris	8.000.000		
				11. Mengadakan pembelian barang inventaris berupa 2 unit Kipas Angin	X								Sekretaris	1.200.000		
				12. Mengadakan pembelian barang inventaris berupa 1 unit Vacuum Cleaner	X								Sekretaris	2.000.000		
				13. Menggantikan barang inventaris lama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	3.420.000	
				14. Memelihara gedung dan halaman kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	37.000.000	
				15. Memelihara kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	141.150.000	
				16. Memperpanjang STNK kendaraan dinas roda 2 dan roda 4	X	X	X			X			X	Sekretaris	masuk dalam dana Pemeliharaan kendaraan dinas	
				17. Memelihara rumah dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	18.400.000	
				18. Memelihara barang inventaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	16.400.000	
				19. Memelihara Sarana Gedung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	17.246.000	
				20. Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang-barang inventaris kantor dengan baik dan tertib	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				21. Membuat SK Penempatan Rumah Dinas dan SK Penunjukan Penggunaan BMN (Laptop, Motor dan Mobil)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				22. Mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris PTA. Pontianak yang telah rusak	X	X								Ketua		
				23. Membuat SK Panitia penghapusan, meneruskan permohonan rekomendasi penghapusan ke KPKNL Setempat dan mengusulkan penghapusan ke BUA MARI untuk semua Pengadilan Agama Se Kalbar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				24. Mengajukan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Oleh PA ke BUA MARI, Kanwil DJKN dan KPKNL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				25. Membuat DBR/DBL dan KIB	X									Sekretaris		

1	2	3	4	5	6	7	8													
				26. Membuat, merekon dan mengirimkan Laporan BMN, Laporan Persediaan setiap semester dan tahunan serta membuat CRBMN	X												Sekretaris			
				27. Penyusunan data statistik BMN	X													Sekretaris		
				28. Memperpanjang Web Hosting PTA			X											Sekretaris	5.000.000	
				29. Menyediakan akses internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	18.000.000
			2. Tertib tata persuratan	1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	
				2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat-surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	
				3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem kearsipan tata persuratan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	
			3. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Menerima, mencatat dan memberikan nomor buku-buku yang diterima	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	
				2. Menata buku-buku dan kitab-kitab sesuai dengan pedoman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	
				3. Mendayagunakan perpustakaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	
				4. Merekap laporan jumlah buku-buku perpustakaan dari PA se-Kalbar			X		X		X					X		Sekretaris		
				5. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan sistem aplikasi senayan dan tetap menggunakan sistem katalog	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	
			4. Meningkatkan administrasi kegiatan external	1. Mengadakan perjalanan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	502.745.000
				a. Konsultasi ke Mahkamah Agung RI																
				b. Konsultasi ke Badilag MARI																
				c. Konsultasi dalam rangka Penelaahan RKAKL																
				d. Pembinaan ke Daerah																
				e. Rekonsiliasi ke Korwil / KPPN dan pelaksanaan keuangan																
				f. Verifikasi data laporan ke daerah																
				2. Mengadakan/mengikuti rapat kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	77.149.000
				3. Membuat laporan akuntabilitas	X	X													Ketua/ Pansek	
				4. Membuat buku laporan tahunan	X														Ketua/ Sekretaris	
				5. Mengadakan ATK dan Menggandakan hasil pengawasan					X							X			Ketua/ Sekretaris	1.200.000
			5. Meningkatkan kebersihan, kesehatan dan kesejahteraan	1. Melaksanakan jum'at bersih	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	
				2. Melaksanakan kegiatan olahraga	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	BAPOR dan PTWP
				3. Melaksanakan senam setiap hari jum'at	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Sekretaris	BAPOR
				4. Menyediakan baju Dinas Pegawai dan Honorer			X												Sekretaris	28.500.000
				5. Menyewakan Rumah Dinas Untuk Hakim Tinggi	X	X													Sekretaris	15.000.000

1	2	3	4	5	6	7	8												
5. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	- Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana peradilan  - Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subag keuangan	- Mengusahakan pembangunan dan rehabilitasi kantor PA yang strategis	1. Membangun Rumah Dinas PTA. Pontianak Seluas 70 M2	X	X	X	X	X								Ketua	280.000.000		
			2. Pemasangan Keramik Tempat Parkir Motor PTA. Pontianak seluas 80 M2	X	X	X	X	X									Ketua	20.000.000	
		<b>B. SUBBAG. KEUANGAN</b>																	
		1. Menggerakkan realisasi anggaran rutin PTA dan PA se-Kalbar	1. Menyusun RKA-KL tahun anggaran 2013 s/d 2014 bekerja sama dengan bagian umum dan dibantu Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya	X	X													Sekretaris	
			2. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2013	X			X			X		X						Sekretaris	
			3. Membuat rincian pengeluaran Daftar Isian pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2013	X	X	X	X											Sekretaris	
			4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2013 PTA Pontianak	X			X			X		X						Sekretaris	
			5. Menghimpun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI) dan PP Nomor 39 ke MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			6. Membuat Catatan Laporan Keuangan Semester I / II 2013						X								X	Sekretaris	
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara Pengeluaran Tahun Anggaran 2013	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan Pengeluaran Tahun Anggaran 2013	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				2. Mengikutsertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			4. Merencanakan DIPA sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Membahas dan menyusun rincian perhitungan biaya perkegiatan tahun Anggaran 2013 dengan Dirjen Perbendaharaan Pontianak												X		Ketua	
				2. Mengirim DIPA Tahun Anggaran 2013 ke PA se Kalimantan Barat	X													Sekretaris	
				3. Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Sementara Tahun Anggaran 2014			X	X										Sekretaris	
				4. Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Definitif Tahun Anggaran 2014								X	X					Sekretaris	
				5. Membuat Perencanaan Pencairan Dana Uang Persediaan Tahun Anggaran 2013	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				6. Mengadakan Penyusunan Program dan Anggaran.				X								X		Sekretaris	Rp137.020.000

1	2	3	4	5	6	7	8							
			5. Menertibkan laporan realisasi keuangan rutin	1. Membuat pembuatan laporan keuangan rutin (SAI) dan realisasinya oleh PTA dan PA se-Kalbar tepat waktu sesuai dengan yang ditentukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Pontianak	X		X		X		X	Sekretaris		
				2. Membuat dan mengirim laporan rekapitulasi penggunaan DIPA PTA/PA setiap bulan dan triwulan serta semesteran I dan II Tahun Anggaran 2013	X		X		X		X	Sekretaris		
				3. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Pontianak	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				4. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon Kode 04 di Pengadilan Tinggi Agama Pontianak sebagai korwil	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				5. Mengirim pertanggungjawaban dan permintaan Remunerasi	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				6. Mengirim pertanggungjawaban pemakaian listrik	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			<b>C. SUBBAG. KEPEGAWAIAN</b>											
	1. Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum dan bidang yustisial	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum	1. Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjurangan ( menyesuaikan dengan Mahkamah Agung RI )	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			2. Mengikutsertakan pegawai dalam Ujian Dinas dan UPKP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			3. Melaksanakan ujian calon Hakim / Tes penerimaan calon pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			4. Mengikutsertakan pejabat administrasi umum pada pelatihan kearsipan, kepastakaan dan barang inventaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			5. Mengikutsertakan pejabat / pegawai pada Pembinaan Sertifikasi Barang dan Jasa			X							Ketua	Rp. 154.400.000,-
			6. Mengikutsertakan pejabat/pegawai : Konsolidasi dan Asistensi SAKIP, Sosialisasi Sistem Akuntansi Instansi, Sosialisasi SIMAK BMN, Sosialisasi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Sosialisasi Pengelolaan Keuangan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Rp. 330.845.000,-
		2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang teknis yustisial	1. Mengadakan pembinaan Teknis Peradilan			X							Ketua	Rp. 36.870.000,-
			2. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yustisial Mahkamah Agung RI dengan berpedoman pada DUS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			3. Mengikutsertakan Panitera/P.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			4. Mengikutsertakan Jurusita/Jurusita Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	



1	2	3	4	5	6	7	8											
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal	- Memberi izin kepada hakim/pejabat dan pegawai PTA/PA untuk mengikuti pendidikan S1 dan S2 dengan jarak lokasi perkuliahan dengan tempat bekerja maksimum 50 km sesuai Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 008/Bua.2/Izin.01.3/I/2011 tanggal 18 Januari 2011	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
			4. Mengusahakan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di jajaran PA se-Kalbar	1. Mengusulkan Cakim menjadi Hakim (Pendefinitipan Hakim)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				2. Mengusulkan jabatan fungsional dan struktural yang menjadi wewenang pusat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				3. Mengangkat jabatan fungsional dan struktural yang menjadi wewenang PTA Pontianak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				4. Melaksanakan Pelantikan PNS dan Pejabat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Rp. 16.120.000,-	
			5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas	1. Melakukan mutasi jabatan melalui Baperjakat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				2. Menginventarisir kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Pontianak periode April dan Oktober 2013	X			X								Ketua		
				3. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Pontianak periode April dan Oktober 2013 dengan aplikasi SAPK dan SIMPEG (sistem paperless)	X			X								Ketua		
				4. Memonitor usul kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Pontianak periode April dan Oktober 2013	X			X								Ketua		
				5. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				6. Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala ( KGB )	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				7. Menyiapkan dan memproses DP-3 yang menjadi kewenangan PTA Pontianak	X										X	Ketua		
				8. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan Askes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				9. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				10. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				11. Mengusulkan mutasi Hakim di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Pontianak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Menerbitkan SK PNS yang menjadi wewenang Pengadilan Tinggi Agama Pontianak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
				2. Menerbitkan SK Pangkat yang menjadi wewenang PTA Pontianak			X				X					Ketua		
				3. Membuat rencana pengisian formasi pegawai sesuai dengan standar yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			7. Meningkatkan	1. Mengadakan Bintek Yudisial Hakim			X									Ketua	Rp. 112.492.000,-	

