

**PROGRAM KERJA
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK
TAHUN 2014**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
A.	KEPANITERAAN (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. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2013 dan perkara yang diterima tahun 2014 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 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	X	Ketua	
																			Wk Ketua	
																			Wk Ketua	
																			Panitera	
																			Panitera	
																			Panitera	
			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	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														Ketua	
																			Panitera	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	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	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	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	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	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	X	Panitera			
				2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	X	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	X	Panitera			
				2. Menghimpun dan menjilid salinan putusan PTA tahun 2013	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	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	X	Panitera			
				- LI-PA.1, LI-PA.2, LI-PA.3, LI-PA.4, LI-PA.5, LI-PA.6, LI-PA.7, LI-PA.8, LI-PA.9, LI-PA.10, LI-PA.11														
				- Pelaksanaan Sidang Keliling, Prodeo, Posbakum, Mediasi, tingkat penyelesaian perkara, Penerimaan hak hak kepaniteraan (HHK) dan (HHKL)														
				- perkara perdata yang diterima dan diputus														
				- Dokumen elektronik/ file putusan														
				- Ekonomi Syariah														
				b. Laporan tahunan tentang keadaan perkara										X	Panitera			
				2. Menyampaikan laporan perkara 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera			

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				3. Menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan serta kesekretariatan	X	X	X	X	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			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. KESEKRETARIATAN				A. SUB. BAGIAN UMUM														
	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 2015	X	X											Sekretaris	
				2. Menyusun rencana penggunaan Anggaran Belanja pemeliharaan barang tahun 2014	X	X											Kasubag	
				3. Melaksanakan belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana	X		X		X	X		X		X		X	Kasubag	Rp53.840.000
				4. Menggantikan barang inventaris lama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Rp3.420.000
				5. Memelihara gedung dan halaman kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Rp37.000.000
				6. Memelihara kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Rp141.150.000
				7. Memperpanjang STNK kendaraan dinas roda 2 dan roda 4	X	X	X				X				X	Sekretaris	masuk dalam dana Pemeliharaan kendaraan dinas	
				8. Memelihara rumah dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Rp18.400.000
				9. Memelihara barang inventaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Rp16.400.000
				10. Memelihara Sarana Gedung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Rp17.246.000
				11. Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang-barang inventaris kantor dengan baik dan tertib	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				12. Membuat SK Penempatan Rumah Dinas dan SK Penunjukan Penggunaan BMN (Laptop, Motor dan Mobil)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				2. Mengadakan/mengikuti rapat kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Rp66.928.000
				3. Membuat laporan akuntabilitas	X	X	X										Ketua/ Pansek	
				4. Membuat buku laporan tahunan	X												Ketua/ Sekretaris	
			5. Meningkatkan kebersihan, kesehatan dan kesejahteraan	1. Melaksanakan Jum'at bersih	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	Sekretaris	BAPOR dan
				3. Melaksanakan senam setiap hari jum'at	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	PTWP
				4. Menyediakan baju Dinas Pegawai dan Honorer	X											X	Sekretaris	BAPOR
																		Rp28.500.000
			B. SUBBAG. KEUANGAN															
		- Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subag keuangan	1. Menggerakkan realisasi anggaran 01 dan 04 PTA dan PA se-Kalbar	1. Menyusun RKA-KL tahun anggaran 2015 bekerja sama dengan bagian umum dan dibantu Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya	X	X											Sekretaris	
				2. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2014	X			X			X				X		Sekretaris	
				3. Membuat rincian pengeluaran Daftar Isian pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2014	X	X	X	X									Sekretaris	
				4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2014 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	Sekretaris	
				6. Membuat Catatan Laporan Keuangan Semester I / II 2014						X						X	Sekretaris	
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara Pengeluaran Tahun Anggaran 2014	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan Pengeluaran Tahun Anggaran 2014	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	Sekretaris	
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan	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	Ketua	
			4. Merencanakan DIPA 01 dan 04 sesuai dengan kebutuhan kantor	1. Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Sementara Tahun Anggaran 2015			X	X									Sekretaris	
				2. Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Definitif Tahun Anggaran 2015									X	X			Sekretaris	
				3. Membuat Perencanaan Pencairan Dana Uang Persediaan Tahun Anggaran 2014	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	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	7	8					
				4. Mengadakan Penyusunan Program dan Anggaran			X				X		Sekretaris	Rp58.890.000				
			5. Menertibkan laporan realisasi keuangan DIPA 01 dan 04 PTA Pontianak	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 2014	X		X		X		X		Sekretaris					
				3. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Pontianak	X	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	X	Sekretaris				
				5. Mengirim pertanggungjawaban dan permintaan Remunerasi setiap awal bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris				
				6. Mengirim pertanggungjawaban pemakaian listrik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris				
			C. SUBBAG. KEPEGAWAIAN															
	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 penjurusan (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				
			2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang teknis yustisial	1. Mengadakan pembinaan Teknis Peradilan		X							Ketua	Rp38.950.000				
				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				
			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.01.3/1/2011 tanggal 18 Januari 2011	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua				

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
			4. Mengusahakan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di jajaran PA se-Kalbar	1. Mengusulkan Cakim menjadi Hakim (Pendefinitipan Hakim) 2. Mengusulkan jabatan fungsional dan struktural yang menjadi wewenang pusat 3. Mengangkat jabatan fungsional dan struktural yang menjadi wewenang PTA Pontianak 4. Melaksanakan Pelantikan/Pengambilan Sumpah PNS dan Pejabat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	Rp12.496.000		
			5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas	1. Melakukan mutasi jabatan melalui Baperjakat 2. Menginventarisir kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Pontianak periode April dan Oktober 2014 3. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Pontianak periode April dan Oktober 2014 dengan aplikasi SAPK dan SIMPEG (sistem paperless) 4. Memonitor usul kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Pontianak periode April dan Oktober 2014 5. Meneruskan mutasi pindah atas permintaan sendiri 6. Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 7. Menyiapkan dan memproses SKP yang menjadi kewenangan PTA Pontianak 8. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS 9. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas 10. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya 11. Mengusulkan mutasi Hakim di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Pontianak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua Ketua Ketua Ketua Ketua Ketua	
			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	1. Menerbitkan SK PNS yang menjadi wewenang Pengadilan Tinggi Agama Pontianak 2. Menerbitkan SK Pangkat yang menjadi wewenang PTA Pontianak 3. Membuat rencana pengisian formasi pegawai sesuai dengan standar yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Ketua Sekretaris			
			7. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan dedikasi	1. Mengadakan Bintek Yudisial Hakim 2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan 3. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan Prajabatan 4. Mengadakan pembinaan Teknis Panitera Pengganti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Ketua Ketua Ketua		Rp111.966.000 Rp70.251.000	

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	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	7	8					
		2. Lain-lain	8. Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				2 Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				3. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				4. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi										X	Sekretaris			
				5. Melakukan up date data kepegawaian pada SIMPEG Online, SAPK dan Buku Penatausahaan Kepegawaian serta KOMDANAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				6. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
			9. Menata dan meningkatkan pelaksanaan tugas, disiplin kerja dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (Job Dscription) sesuai ketentuan yang berlaku	X	X										Sekretaris		
				2. Membuat dan merekap absensi/remunerasi pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
				3. Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris		
			1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PTA	- Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, IPASPI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi, PTWP dan PPHIM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		
			2. Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan	- Ikut berpartisipasi dalam : - HUT RI - HUT KORPRI. - Dan lain-lain sesuai dengan undangan Pemerintah Propinsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua		

Pontianak, Januari 2014

Ketua,



Drs. H. HASAN BISRI, SH.,M.Hum

NIP. 19490407 197603 1 004