



PROGRAM KERJA

Pengadilan Tinggi Agama Pontianak

2 0 1 5

**PROGRAM KERJA
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK
TAHUN 2015**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PNG JAWAB	DANA (Rp)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6												7	8
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 90 %	1. Menerima dan menyelesaikan perkara 2. Meningkatkan frekuensi persidangan 3. Memeriksa dan memutus perkara 4. Melakukan minutas berkas perkara dan dokumen elektronik 5. Menyampaikan salinan putusan PTA dan Dokumen Elektronik serta mengembalikan bundel A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Ketua/Hk Ketua/Hk Ketua/Hk Panitera	
			2. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka	1. Memberdayakan tim Pengelola Website 2. Menyediakan data perkara dan proses penyelesaian perkara di Meja Informasi 3. Memberikan informasi tentang peradilan kepada instansi vertikal maupun instansi lain dan masyarakat oleh Petugas Meja Informasi 4. Mengumumkan putusan yang telah dianonimisasi untuk dimuat di website PTA dan Direktori Putusan Mahkamah Agung 5. Menyiapkan database perkara secara online	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Wk Ketua Wk Ketua Panitera Panitera	
			3. Memberikan pertimbangan 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	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, Compact Disk (CD), box arsip perkara dan box dokumen elektronik 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 Amar Putusan	X	X	X										Panitera Panitera Panitera Panitera Panitera	
			2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara yang efisien sesuai dengan pola Bindalmin dengan tertib	1. Menunjuk Petugas meja I, Kasir dan Meja II 2. Melakukan pendaftaran perkara dan pengisian buku register perkara secara benar, tertib, cermat dan rapi 3. Memproses perkara sejak diterima sampai dengan diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua Panitera Majelis Hakim	

1	2	3	4	5	6	7	8
				5. Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan sistem aplikasi senayan dan tetap menggunakan sistem katalog	X X X X X X X X X X X	Sekretaris	
			4. Meningkatkan administrasi kegiatan eksternal	1. Mengadakan perjalanan dinas a. Konsultasi ke Mahkamah Agung RI b. Konsultasi ke Badilag MARI c. Konsultasi dalam rangka Penelaahan RKA-KL d. Pembinaan ke Daerah e. Rekonsiliasi ke Korwil / KPPN dan pelaksanaan keuangan f. Pembinaan dan Pengawasan Kesekretariatan 2. Mengadakan/mengikuti rapat kerja 3. Membuat laporan akuntabilitas 4. Membuat buku laporan tahunan	X X X X X X X X X X X X X X X	Ketua Ketua/ Pansek Ketua/ Sekretaris	308.100.000 13.520.000
			5. Meningkatkan kebersihan, kesehatan dan kesejahteraan	1. Melaksanakan jum'at bersih 2. Melaksanakan kegiatan olahraga 3. Melaksanakan senam setiap hari jum'at 4. Menyediakan baju Dinas Tenaga Honorer	X X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris	BAPOR dan BAPOR 4.500.000
	2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	- Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana peradilan	- Mengusahakan Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor PTA yang memadai	1. Pengadaan PC. Unit 2. Pengadaan Laptop 3. Pengadaan Printer 4. Pengadaan Meubelair 5. Pengadaan Gordyn 6. Pengadaan AC	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris	56.000.000 30.000.000 17.500.000 66.947.000 30.000.000 27.500.000
			b. SUBBAG. KEUANGAN				
		- Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag keuangan	1. Merealisasikan anggaran 01 dan 04 PTA dan PA se-Kalbar	1. Menyusun RKA-KL tahun anggaran 2016 bekerja sama dengan bagian umum dan dibantu Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya 2. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2015 3. Membuat rincian pengeluaran Daftar Isian pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2015 4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2015 PTA Pontianak 5. Menghimpun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI) dan PP Nomor 39 ke MARI 6. Membuat Catatan Laporan Keuangan Semester I / II 2015	X X	Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris Sekretaris	
			2. Melaksanakan administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara Pengeluaran Tahun Anggaran 2015 2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan Pengeluaran Tahun Anggaran 2015 3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	X X	Sekretaris Sekretaris	
			3. Mengusahakan	1. Meningkatkan fungsi pengawasan	X X X X X X X X X X X	Ketua	

1	2	3	4	5	6	7	8
			administrasi keuangan yang baik	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 2016	X X	Sekretaris	
				2. Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Definitif Tahun Anggaran 2016	X X	Sekretaris	
				3. Membuat Perencanaan Pencairan Dana Uang Persediaan Tahun Anggaran 2015	X X X X X X X X X X X X	Sekretaris	
				4. Mengadakan Penyusunan Program dan Anggaran.	X	Sekretaris	92.386.000
			5. Menertibkan laporan realisasi keuangan DIPA 01 dan 04 PTA Pontianak	1. Membuat 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 X X X X 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 2015	X X X X X X X X 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 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 X X X	Sekretaris	
				5. Mengirim pertanggungjawaban dan permintaan Remunerasi setiap awal bulan (5 hari kerja)	X X X X X X X X X X X X	Sekretaris	
				6. Mengirim pertanggungjawaban pemakaian listrik	X X X X X X X X X X X X	Sekretaris	
				7. Membuat Laporan SPT Tahunan	X	Sekretaris	
				8. Membuat Laporan E Monev ke BAPPENAS	X X X X X X X X X X X X	Sekretaris	
				9. Membuat Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan	X X X X X X X X X X X X	Sekretaris	
				10. Membuat Laporan KOMDANAS	X X X 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 penjenjangan (menyesuaikan dengan Mahkamah Agung RI)	X X X 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 X X X	Ketua	
				3. Mengikutsertakan pejabat administrasi umum pada pelatihan kearsipan, kepustakaan dan barang inventaris	X X X X X X X X X X X X	Sekretaris	
			2. 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 X	Ketua	
			3. Mengusahakan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di jajaran PTA dan PA se-Kalbar	1. Mengusulkan jabatan fungsional dan struktural yang menjadi	X X X X X X X X X X X X	Ketua	
				2. Mengangkat jabatan struktural yang menjadi wewenang PTA Pontianak	X X X X X X X X X X X X	Ketua	
				3. Melaksanakan Pelantikan/Pengambilan Sumpah PNS dan Pejabat	X X X X X X X X X X X X	Ketua	12.496.000

1	2	3	4	5	6	7	8
			meningkatkan kehidupan berbangsa dan bernegara	<ul style="list-style-type: none"> - HUT RI - HUT Mahkamah Agung RI - Dan lain-lain sesuai dengan undangan Pemerintah Propinsi 			



Pontianak, Januari 2015

Ket. Ia,

Drs. H. Bahrussam Yunus, SH., MH

NIP. 19530422 197601 1 001