PROGRAM KERJA
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK
TAHUN 2016

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, efesien, transparan, sederhana, cepat dan biaya ringan	1. Menyelesaikan perkara yang diterima dengan target 90 %	1. Menerima dan menyelesaikan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				2. Meningkatkan frekuensi persidangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Hk	
				3. Memeriksa dan memutus perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Hk	
				4. Melakukan minutasi berkas perkara dan dokumen elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua/Hk	
				5. Mengirim salinan putusan PTA dan Dokumen Elektronik serta bundel A kepada PA pengaju.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			2. Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka	1. Memberdayakan tim Pengelola Website	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				2. Menyediakan data perkara dan proses penyelesaian perkara di Meja Informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk Ketua	
				3. Memberikan informasi tentang peradilan kepada instansi vertikal maupun instansi lain dan masyarakat oleh Petugas Meja Informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk Ketua	
				4. Mengumumkan putusan yang telah dianonimisasi untuk dimuat di website PTA dan Direktori Putusan Mahkamah Agung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				5. Menyiapkan database perkara secara online	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				6. Memberikan informasi tentang proses penyelesaian perkara melalui TVMedia center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	Ketua	
	2. Terwujudnya tertib administrasi peradilan	- Menyelenggara kan 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 Compact Disk (CD)	X	X	X										Panitera	
				2. Melengkapi sarana dan prasarana penyajian data statistik perkara	X	X	X										Panitera	
				3. Melengkapi sarana dan prasarana bidang kepaniteraan	X	X	X										Panitera	
				4. Menambah almari rak/arsip perkara						X							Panitera	
				5. Menyiapkan Instrumen Amar Putusan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				6. Mengadakan buku agenda sidang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	

1	2	3	4	5	6												7	8
			2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara yang efisien sesuai dengan pola Bindalmin dengan tertib	1. Menunjuk Petugas meja I, Kasir dan Meja II	X												Ketua	
				2. Melakukan pendaftaran perkara dan pengisian buku register perkara secara benar, tertib, cermat dan rapi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				3. Memproses perkara sejak diterima sampai dengan diputus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Majelis Hakim	
			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	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	X	X	Panitera	
				2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			5. Menyelenggarakan pelaporan perkara	1. Melakukan rekapitulasi laporan perkara PA yaitu a. laporan bulanan yang terdiri dari : - 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				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 - laporan Meja Informasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				b. Laporan bulanan hasil rekapitusi PA se Kalbar terdiri dari RK 1 s/d 12 ,dokumen elektronik, paling lambat tgl 15 bulan berikutnya.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				c. Melaporkan biaya perkara, prodeo, sidang keliling dan Posbakum melalui SMS Gateway	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				d. Laporan tahunan yang terdiri dari rekapitulasi : RK 1 s/d 12												X	Panitera	
			6. 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	X	X	Panitera	
				2 Menghimpun dan menjilid salinan putusan PTA	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	X	X	Panitera	

1	2	3	4	5	6												7	8
	3. Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional berwibawa dan berbudi luhur	- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim dan Pejabat Kepaniteraan	1. Melakukan pembinaan di bidang tehnis dan administrasi yustisial	1. Menunjuk Hakim Tinggi Pembinaan dan Pengawasan Daerah dan Hakim Pengawas Bidang	X												Ketua	
				2 Melaksanakan diskusi wilayah						X	X						Ketua	
				3 Menyelenggarakan pembinaan melalui DDTK, diskusi, orientasi dan lain-lain internal PTA dan Pengadilan Agama Se-Kalimantan Barat per zona						X			X			X	Wk Ketua	
				4 Memonitoring jalannya SIPP di Pengadilan Agama Sekalimantan Barat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	1. Melakukan pengawasan secara rutin baik struktural maupun fungsional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk.Ketua	
				2. Melakukan rapat dan evaluasi kinerja PTA dan pengawasan PA se Kal-Bar			X			X			X			X	Wk.Ketua	
				3. Melakukan pengawasan secara berkala ke PA				X							X		Wk.Ketua	
				4. Melakukan pengawasan insidentil ke PA-PA tertentu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				5. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk.Ketua	
				6. Melakukan eksaminasi putusan /berkas perkara PA dan PTA			X					X					Ketua	
				7. Melakukan evaluasi terhadap berkas perkara banding	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wk.Ketua	
				8. Memantau pelaksanaan penerimaan dan penyetoran uang HHK PA se Kal-bar ke Kas Negara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				9. Melakukan Pengawasan terhadap pelaporan biaya perkara berbasis SMS Gateway PA se Kal-Bar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
				10. Melakukan pengawasan terhadap pelaporan pos pelayanan hukum, sidang keliling dan prodeo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panitera	
			3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan serta kesekretariatan	1. Melakukan pembinaan jasmani dan rohani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				2. Memantau tingkah laku hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh pegawai PTA baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				3. Menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh pegawai PTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			4 Melaksanakan rapat koordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama, Wakil Ketua Pengadilan Agama, Panitera se Kalbar	- Melakukan evaluasi sebagai pelaksana tugas	X				X			X			X		Ketua	
B.	**KESEKRETARIATAN**																	
			a. Sub. Tata Usaha dan Rumah Tangga															
	1. Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Tata Usaha dan Rumah Tangga	- Mengoptimalkan pelaksanaan tugas-tugas Tata Usaha dan Rumah Tangga	1. Meningkatkan administrasi kegiatan internal	1. Menyiapkan bahan untuk menyusun RKA-KL tahun anggaran 2017	X	X	X	X	X								Sekretaris	
				2. Menyusun rencana penggunaan Anggaran Belanja pemeliharaan barang tahun 2017	X	X											Kasubag	

1	2	3	4	5	6												7	8
				3. Melaksanakan belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana		X		X		X		X		X		X	Kasubag	72.960.000
				4. Menggantikan barang inventaris lama	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	3.420.000
				5. Memelihara gedung dan halaman kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	77.880.000
				6. Memelihara kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	191.782.000
				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	18.400.000
				9. Memelihara peralatan dan mesin selain kendaraan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	36.846.000
				11. Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang-	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	Sekretaris	
			2. Tertib tata persuratan	1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar	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	Sekretaris	
				3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem kearsipan tata persuratan	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	Sekretaris	
				2. Menata buku-buku dan kitab-kitab sesuai dengan pedoman	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	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	Sekretaris	
				6. Penyelenggaraan perpustakaan/kersipan/dokumentasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	996.000
			4. Meningkatkan administrasi kegiatan internal dan external	1. Mengadakan perjalanan dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	212.340.000
				a. Konsultasi ke Mahkamah Agung RI														
				b. Konsultasi ke Badilag MARI														
				c. Konsultasi dalam rangka Penelaahan RKA-KL														
				e. Rekonsiliasi ke Korwil / KPPN dan pelaksanaan keuangan														
				2. Pembinaan dan Pengawasan Kesekretariatan				X						X			Ketua	42.660.000
				3. Pembinaan dan Pengawasan Pelayanan Publik				X						X			Ketua	51.120.000
				4. Mengadakan rapat koordinasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	52.800.000
			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 PTW
				3. Melaksanakan senam setiap hari jum'at	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	BAPOR
				4. Menyediakan baju Dinas Pegawai dan Tenaga Honorer				X	X								Sekretaris	27.500.000

1	2	3	4	5	6											7	8
	2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	- Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana peradilan	- Mengusahakan Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor PTA yang memadai	1. Pengadaan Router	X	X										Sekretaris	10.000.000
				2. Pengadaan Scanner	X	X										Sekretaris	10.000.000
				3. Pengadaan PC	X	X										Sekretaris	20.000.000
				4. Pengadaan Laptop	X	X										Sekretaris	30.000.000
				5. Pengadaan Printer	X	X										Sekretaris	4.000.000
				6. Pengadaan Meja Pelatihan			X	X								Sekretaris	49.098.000
				7 Pengadaan Meja Infocus			X	X								Sekretaris	902.000
				8 Pengaspalan jalan, perbaikan drainase dan pos jaga		X	X	X	X							Sekretaris	200.000.000
			b. Subbag. Keuangan dan Pelaporan														
	3. Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Keuangan dan Pelaporan	- Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag keuangan dan pelaporan	1. Menggerakkan realisasi anggaran 01 dan 04 PTA dan PA se-Kalbar	1. Pengajuan Belanja Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
				2. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2016	X			X			X			X		X	Sekretaris
				3. Membuat rincian pengeluaran Daftar Isian pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2016	X	X	X	X									Sekretaris
				4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA. 2016 PTA Pontianak	X			X			X			X			Sekretaris
				5. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
				6. Membuat Catatan Laporan Keuangan Semester I / II 2016						X						X	Sekretaris
				7. Pengajuan Uang Persediaan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara Pengeluaran Tahun Anggaran 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
				2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan Pengeluaran Tahun Anggaran 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
				3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu													
			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. Menertibkan Laporan BMN	1. Mengusulkan penghapusan barang dan inventaris PTA yang sudah tidak layak pakai										X	X	X	Sekretaris
				2. Membuat DBR / DBL dan KIB	X	X											Sekretaris
				3. Merekonsiliasi data BMN ke SAIBA dan KPKNL serta mengirim laporan BMN serta laporan persediaan setiap semester/tahunan serta membuat CRBMN	X						X						Sekretaris
				4. Membuat permohonan penetapan status penggunaan BMN ke BUA/Kanwil DJKN dan KPKNL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris
				5 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

1	2	3	4	5	6												7	8
				6 Membuat SK Panitia penghapusan, meneruskan permohonan rekomendasi penghapusan ke KPKNL Setempat dan mengusulkan penghapusan ke BUA MA-RI untuk semua Pengadilan Agama Se Kal-Bar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				7 Penyusunan data statistik BMN		X											Sekretaris	
			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 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Rekonsiliasi Laporan Keuangan ke KPPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				4. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon ke Pengadilan Tinggi Pontianak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				5. 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	
				6. Mengirim pertanggungjawaban dan permintaan Remunerasi setiap awal bulan (5 hari kerja)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				7. Mengirim pertanggungjawaban pemakaian listrik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				8. Membuat Laporan SPT Tahunan			X										Sekretaris	
				9. Membuat Laporan PNBP DIPA 01 dan 04 setiap bulan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				10. Membuat Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				11. Membuat Calk DIPA 01 dan 04 serta Korwil 04 Semesteran dan Tahunan.	X						X						Sekretaris	
			c. Subbag. Kepegawaian dan Teknologi Informasi															
	4. Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Kepegawaian dan Teknologi Informasi	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. Melaksanakan diklat dan ujian Calon Panitera Pengganti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				4. Mengikutsertakan pejabat administrasi umum pada pelatihan barang dan jasa, kearsipan, kepustakaan dan barang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			2 Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang teknis yustisial	1. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yustisial Mahkamah Agung RI dengan berpedoman pada DUS/sesuai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				2. Mengikutksertakan Panitera/P. Pengganti pada pelatihan teknis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				3. Mengikutsertakan Jurusita/Jurusita Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI	X	X	X	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	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	X	Ketua	
				2. Mengusulkan jabatan fungsional dan struktural yang menjadi wewenang pusat	X	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	X	Ketua	
				4. Melaksanakan Pengambilan Sumpah PNS/Pelantikan Pejabat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	12.616.000
			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	X	Ketua	
				2. Menginventarisir kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Pontianak periode April dan Oktober 2016	X				X								Ketua	
				3. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Pontianak periode April dan Oktober 2016 melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP dan SIMPEG (sistem paperless)	X					X							Ketua	
				4. Memonitor usul kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di lingkungan PTA Pontianak periode April dan Oktober 2016		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) tahun 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				7. Menyiapkan dan memproses PPK yang menjadi kewenangan PTA Pontianak	X											X	Ketua	
				8. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	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 / Satya Karya	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	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 pengetahuan, ketrampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				2. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan Prajabatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	

1	2	3	4	5	6												7	8
			8. Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian dan kegiatan internal Teknologi Informasi	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	X	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	X	Sekretaris	
				3. Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				4. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik												X	Sekretaris	
				5. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				6. Melakukan up date data kepegawaian pada SIKEP, SIMPEG, SAPK dan SIMARI serta KOMDANAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				7. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
				8. Memperpanjang Web Hosting PTA		X											Sekretaris	2.738.000
				9. Menyediakan akses internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	24.000.000
			9. Menata dan meningkatkan pelaksanaan tugas, disiplin kerja dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (Job Dsicription) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	X	X											Sekretaris	
				2. Membuat dan merekap absensi/remunerasi pegawai	X	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	X	Ketua	
		2. Lain-lain	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	X	Ketua	
			2. Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam : - HUT MARI - HUT RI - HUT KORPRI - Undangan lainnya dari Pemerintah Propinsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua	
			d. Subbag. Rencana Program Dan Anggaran															
	5. Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Perencanaan Program dan Anggaran	- Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag Rencana Program dan Anggaran	1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanakan program dan Anggaran DIPA 01 dan 04 PTA	1. Menyusun RKA-KL TA. 2017 bekerja sama dengan bagian Keuangan dan Pelaporan, Tata Usaha dan Rumah Tangga serta dibantu Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Menghimpun bahan perencanaan anggaran RKAKL Tahun 2017 seluruh satuan kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Pontianak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				3. Membuat rencana penarikan kegiatan tahun anggaran 2017												X	Sekretaris	
				4. Menyusunan Program Kerja Tahun 2017	X												Sekretaris	
				5. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Tahun 2017	X	X	X										Sekretaris	
				6. Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Sementara, pagu definitif Tahun Anggaran 2017			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	

1	2	3	4	5	6												7	8
			2. Melaksanakan program dan anggaran	1. Mengirimkan data ke RKAKL online setiap ada perubahan RKAKL tahun 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Melaksanakan konsultasi ke DJA/DJPb tentang anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				3. Melaksanakan rekapitulasi Laporan Rencana Kinerja Anggaran DIPA 04 di lingkungan PTA Pontianak dan dikirim ke badilag Mahkamah Agung RI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				4. Mengkoordinir penyampaian proses hibah seluruh satuan kerja di lingkungan PTA Pontianak ke Biro Perencanaan dan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				5. Membuat Rencana Umum Pengadaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				6. Membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2016	X												Panitera, Sekretaris	
				7. Membuat riviu renstra lima tahunan dan riviu indikator utama (jika diperlukan)	X	X											Sekretaris	
				8. Melaksanakan revisi DIPA 01 dan DIPA 04 TA. 2016 bila diperlukan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			3. Memantau dan memonitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 PTA Pontianak	1. Membuat Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
				2. Membuat Laporan E Monev ke BAPPENAS	X			X			X			X		X	Sekretaris	
				3. Memantau dan memonitoring pagu anggaran seluruh satker PTA Pontianak											X	X	Sekretaris	
				4. Melakukan laporan TEPRA ke Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sekretaris	
			4. Membuat Laporan Rencana Program dan Anggaran	1. Membuat laporan kinerja instansi pemerintah	X	X	X										Sekretaris	
				2. Membuat laporan tahunan dan merekap laporan tahunan satuan kerja di lingkungan PTA. Pontianak	X	X											Sekretaris	